



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, 24 de abril de 2024 343

INDICE

| Publicaciones Estatales | | Página |
|-------------------------|--|--------|
| Decreto No. 305 | Por medio del cual el Pleno de la Sexagésima Octava Legislatura del Honorable Congreso del Estado, acepta y califica como válida la solicitud de licencia temporal presentada por el Ciudadano Manuel Justo Gómez Beltrán, para separarse del cargo de Presidente Municipal Constitucional, del Ayuntamiento de Marqués de Comillas, Chiapas, a partir del 01 de Abril del 2024 al 30 de Junio del 2024. | 1 |
| Decreto No. 306 | Por medio del cual el Pleno del Honorable Congreso del Estado, nombra a Regidoras Propietarias en los Ayuntamientos Municipales de Mitontic y Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. | 5 |
| Pub. No. 5135-A-2024 | Manual de Organización del Instituto de Bomberos del estado de Chiapas. | 9 |
| Pub. No. 5136-A-2024 | Manual de Organización de Talleres Gráficos de Chiapas. | 42 |
| Pub. No. 5137-A-2024 | Edicto de notificación, formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, AL INTERESADO, PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL, respecto al aseguramiento del vehículo de las siguientes características: MARCA JEEP, CLASE AUTOMÓVIL VAGONETA, MODELO 2003, COLOR BLANCO, CON NÚMERO DE SERIE 1J4GL48K53W304844, CON NUMERO DE MOTOR HECHO EN ESTADOS UNIDOS, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN MWT5023 PARTICULARES DEL ESTADO DE MÉXICO, relativo al R.A. 0274-101-2401-2021. | 76 |



Publicaciones Estatales:**Página**

| | | |
|----------------------|---|----|
| Pub. No. 5138-A-2024 | Edicto de notificación, formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, AL INTERESADO, PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL, respecto al aseguramiento del vehículo de las siguientes características: MARCA CHRYSLER, TIPO ATOS BY DODGE, COLOR ROJO CON NEGRO, MODELO 2010, CON NÚMERO DE SERIE MALAB51H67AM500462, CON NÚMERO DE SERIE MALAB51H9BM598842, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN DSJ3167 PARTICULARES DEL ESTADO DE CAMPECHE, relativo al R.A. 0543-101-2401-2021. | 77 |
| Pub. No. 5139-A-2024 | Edicto de notificación, formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, AL INTERESADO, PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL, respecto a la recuperación del vehículo de las siguientes características: MARCA FORD, TIPO MUSTANG GT CONVERTIBLE, COLOR NEGRO, AÑO 2007, NUMERO DE SERIE 1ZVFT85H875217028, CON PLACAS DE CIRCULACION NUMERO D53BBC PARTICULARES DE LA CIUDAD DE MEXICO, relativo a la C.I. 0102-101-2404-2023. | 78 |
| Pub. No. 5140-A-2024 | Edicto de notificación, formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, AL INTERESADO, PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL, respecto al aseguramiento del vehículo de las siguientes características: MARCA NISSAN, TIPO XTRAIL, MODELO 2017, COLOR NEGRO, CON NÚMERO DE SERIE JN8BT17V3HW002528, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN DMK306E PARTICULARES DEL ESTADO DE CHIAPAS, relativo al R.A. 0009-101-2401-2023. | 79 |
| Pub. No. 5141-A-2024 | Edicto de notificación, formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, AL INTERESADO, PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL, respecto al aseguramiento provisional y precautorio del vehículo de las siguientes características: MARCA KTM, TIPO MOTOCICLETA, COLOR NARANJA, CON NUMERO DE SERIE VBKVA440X3M3900078, relativo a la C.D.0003-101-2404-2024. | 80 |
| Pub. No. 5142-A-2024 | Edicto de notificación, formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Distrito Metropolitano, A QUIEN CORRESPONDA, respecto al aseguramiento del vehículo de las siguientes características: MARCA ITALIKA, TIPO MOTOCICLETA, COLOR NEGRO, NUMERO DE SERIE 3SCK5ALBZN1001624, CON PLACAS DE CIRCULACION 46BKZ5, PARTICULARES DEL ESTADO DE CHIAPAS, relativo al R.A.0648-101-0205-2024. | 81 |
| Pub. No. 5143-A-2024 | Edicto de notificación, formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Asuntos Especiales, A QUIEN CORRESPONDA, respecto al aseguramiento provisional y precautorio del siguiente Vehículo: MOTOCICLETA DE COLOR ROJO CON NEGRO, DE LA MARCA HERO ECO150TR, MODELO 2022, CON NÚMERO DE SERIE MBLKCH034NGV01481, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN 31DPG9, DEL ESTADO DE CHIAPAS, relativo a la C.I. 0003-101-3404-2024. | 82 |
| Pub. No. 5144-A-2024 | Edicto de notificación, formulado por la Fiscalía General del Estado, Órgano Interno de Control, AL C. SERGIO LUIS ESCOBAR ROQUE, relativo al Procedimiento Administrativo de Separación del Cargo Número FGE/OIC/PASC/004/2024. | 83 |

Publicaciones Municipales:**Página**

| | | |
|----------------------|---|----|
| Pub. No. 2134-C-2024 | Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal, de FRONTERA HIDALGO, CHIAPAS. | 85 |
|----------------------|---|----|



| Publicaciones Municipales: | | Página |
|---------------------------------------|--|---------------|
| Pub. No. 2135-C-2024 | Código de Honor y Justicia Municipal del H. Ayuntamiento de FRONTERA HIDALGO, CHIAPAS. | 232 |
| Pub. No. 2136-C-2024 | Reglamento para la Prestación de los Servicios del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado en el municipio de TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS. | 262 |
| Pub. No. 2137-C-2024 | Lineamientos para la Revisión y Validación de Proyectos Ejecutivos de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento de Fraccionamientos, Conjuntos Habitacionales, Comerciales, Industriales y Oficinas Gubernamentales, por parte del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SMAPA) en el municipio de TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS. | 296 |
| Avisos Judiciales y Generales: | | 439 |



PUBLICACIONES ESTATALES

**Secretaría General de Gobierno
Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno
Unidad de Legalización y Publicaciones Oficiales**

Decreto Número 305.

Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas, a sus habitantes hace saber: Que la Honorable Sexagésima Octava Legislatura del mismo, se ha servido dirigir al Ejecutivo a su cargo el siguiente:

Decreto Número 305.

El Pleno de la Sexagésima Octava Legislatura Constitucional del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política Local; y,

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

Que los Ayuntamientos municipales son órganos de gobierno integrados por un presidente o presidenta municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, además de los regidores electos según el principio de representación proporcional, conforme a lo que establecen los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 80, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Que el Consejo Municipal Electoral del Municipio de **Marqués de Comillas, Chiapas**, en ejercicio de las atribuciones constitucionales y de las que establecían el entonces Código de Elecciones y Participación Ciudadana, calificó las elecciones que se celebraron el 06 de Junio del 2021 en dicho municipio, determinando la legalidad de las mismas y en consecuencia las declaró válidas, mismo que otorgó constancia de mayoría y validez de la elección de miembros del Ayuntamiento de **Marqués de Comillas, Chiapas**, a favor del C. **Manuel Justo Gómez Beltrán**, como Presidente Municipal Constitucional, en dicho Ayuntamiento.

Que mediante oficio número PMMC/TM/044-BIS/2024, de fecha 22 de Marzo del 2024, y recibido en oficialía de partes de este Poder Legislativo, el 03 de Abril del 2024, el C. **Manuel Justo Gómez Beltrán**, en calidad de Presidente Municipal del Ayuntamiento de **Marqués de Comillas, Chiapas**, remitió copia certificada del Acta de Cabildo de la Sesión Extraordinaria número 180-BIS/2024, de fecha 21 de Marzo del 2024, en la cual el cuerpo edilicio del citado municipio, aprobó la solicitud de licencia temporal presentada por el Ciudadano **Manuel Justo Gómez Beltrán**, para separarse del cargo de Presidente Municipal Constitucional, **a partir del 01 de Abril del 2024 al 30 de Junio del 2024**; y anexó original del escrito de fecha 20 de Marzo de 2024, de la licencia temporal de dicho munícipe.



En dicha Acta de Cabildo también acordaron para que el Primer Regidor Propietario, el **C. Antonio Martínez Pérez**, sea designado como de Presidente Municipal Interino, por el tiempo que dure la licencia del C. Manuel Justo Gómez Beltrán y para que la Primera Suplente General, la C. **Mariela Álvaro López**, sea designada como Primera Regidora Propietaria en ausencia del C. Antonio Martínez Pérez.

Por lo que el oficio número PMMC/TM/044-BIS/2024, mencionado en líneas anteriores, fue leído en sesión ordinaria del Pleno de este Poder Legislativo, el 09 de Abril del 2024 y fue turnado con el expediente respectivo para su estudio y elaboración del dictamen, a la Comisión de Gobernación y Puntos Constitucionales.

Que el artículo 45, fracción XXX, de la Constitución Política del Estado de Chiapas, establece, que son atribuciones del Congreso del Estado, sancionar las licencias mayores de quince días que soliciten los integrantes de los Ayuntamientos.

El artículo 221, de la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, indica que, para separarse del ejercicio de sus funciones, los munícipes, requerirán licencia del Ayuntamiento y del Congreso del Estado, o en su caso por la Comisión Permanente. Las faltas de los integrantes del Ayuntamiento, podrán ser temporales o definitivas.

Derivado de lo anterior, la Comisión de Gobernación y Puntos Constitucionales, consideró procedente la solicitud de licencia temporal presentada por el Ciudadano **Manuel Justo Gómez Beltrán**, para separarse del cargo de Presidente Municipal Constitucional, del Ayuntamiento de **Marqués de Comillas, Chiapas, a partir del 01 de Abril del 2024 al 30 de Junio del 2024**; y por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 45, fracción XXX, de la Constitución Política Local y 221, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado, declaró la ausencia temporal al cargo conferido, **a partir del 01 de Abril del 2024 al 30 de Junio del 2024**.

Que el párrafo primero del artículo 222, de la Ley Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado, dispone que las faltas temporales de los munícipes por menos de quince días, serán únicamente aprobadas por el Ayuntamiento; las que sean mayores a quince días y hasta por menos de un año, deberán ser aprobadas por el Ayuntamiento y por el Congreso del Estado, o en su caso por la Comisión Permanente, debiendo garantizar que la persona que sustituye temporalmente a un munícipe, sea del mismo género.

El párrafo tercero, del citado artículo 222, de la Ley en comento, preceptúa, que las faltas temporales de los munícipes por más de quince días y hasta por menos de un año, serán suplidas por el miembro del Ayuntamiento que determine el Congreso del Estado, o en su caso por la Comisión Permanente, debiendo observar las reglas y el principio de paridad entre los géneros establecidos en la Constitución Política Local.



El artículo 36, de la Ley de referencia señala, que en caso de renuncia, falta temporal o falta definitiva de algunos de los miembros del Ayuntamiento, el Congreso del Estado, o en su caso la Comisión Permanente, designará de entre los que quedaren, las sustituciones correspondientes, debiendo observar las reglas y el principio de paridad entre los géneros establecidos en el artículo 81 de nuestra Constitución Local.

En consecuencia, la Comisión de Gobernación y Puntos Constitucionales, en uso de las facultades antes mencionadas, propuso al **Primer Regidor Propietario**, el C. **Antonio Martínez Pérez**, para que a partir de la presente fecha, asuma el cargo de **Presidente Municipal Interino**, en el Ayuntamiento de **Marqués de Comillas, Chiapas**, hasta por el tiempo que dure la licencia del Ciudadano **Manuel Justo Gómez Beltrán**.

Así mismo, la Comisión de Gobernación y Puntos Constitucionales, en uso de las facultades antes mencionadas, propuso a la **Primera Suplente General**, la C. **Mariela Álvaro López**, para que a partir de la presente fecha, asuma el cargo de **Primera Regidora Propietaria**, en el Ayuntamiento de **Marqués de Comillas, Chiapas**, en la sustitución temporal del Ciudadano **Antonio Martínez Pérez**.

Por las consideraciones y fundamentos expuestos, el Pleno de la Sexagésima Octava Legislatura del Honorable Congreso del Estado, expide el siguiente:

D e c r e t o

Artículo Primero.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 45, fracción XXX, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y 221, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado, se acepta y califica como válida la solicitud de licencia temporal presentada por el Ciudadano **Manuel Justo Gómez Beltrán**, para separarse del cargo de **Presidente Municipal Constitucional**, del Ayuntamiento de **Marqués de Comillas, Chiapas**, a partir del **01 de Abril del 2024 al 30 de Junio del 2024**.

Artículo Segundo.- En consecuencia y de conformidad a lo dispuesto por los artículos 36 y 222, párrafo tercero, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado, se nombra al **Primer Regidor Propietario**, el C. **Antonio Martínez Pérez**, para que a partir de la presente fecha, asuma el cargo de **Presidente Municipal Interino**, en el Ayuntamiento de **Marqués de Comillas, Chiapas**, hasta por el tiempo que dure la licencia del Ciudadano **Manuel Justo Gómez Beltrán**.

Artículo Tercero.- De conformidad a lo dispuesto por los artículos 36 y 222, párrafo tercero, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado, se nombra a la **Primera Suplente General**, la C. **Mariela Álvaro López**, para que a partir de la presente fecha, asuma el cargo de **Primera Regidora Propietaria**, en el Ayuntamiento de **Marqués de Comillas, Chiapas**, en la sustitución temporal del C. **Antonio Martínez Pérez**.



Artículo Cuarto.- Se expiden los nombramientos y comunicados correspondientes, para que previa protesta de ley que rindan ante el Ayuntamiento de cuenta, los munícipes que se nombran, asuman los cargos conferidos.

T r a n s i t o r i o

Artículo Único.- El presente Decreto entrará en vigor a partir de la presente fecha.

El Ejecutivo del Estado dispondrá se publique, circule y el Ayuntamiento Municipal de **Marqués de Comillas, Chiapas**, proveerá a su debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Sesiones del Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los 18 días del mes de Abril del 2024. D. P. C. Sonia Catalina Álvarez. D. S. C. Yolanda del Rosario Correa González.- **Rúbricas.**

De conformidad con la fracción I del artículo 59 de la Constitución Política Local y para su observancia, promulgo el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los veinticuatro días del mes de Abril del año dos mil veinticuatro.- Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas.- Victoria Cecilia Flores Pérez, Secretaria General de Gobierno.- **Rúbricas.**



**Secretaría General de Gobierno
Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno
Unidad de Legalización y Publicaciones Oficiales**

Decreto número 306.

Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas, a sus habitantes hace saber: Que la Honorable Sexagésima Octava Legislatura del mismo, se ha servido dirigir al Ejecutivo a su cargo el siguiente:

Decreto número 306.

El Pleno de la Sexagésima Octava Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en uso de las facultades que le concede la Constitución Política local; y,

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

Que los Ayuntamientos municipales son órganos de gobierno integrados por un presidente o presidenta municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, además de los regidores electos según el principio de representación proporcional, conforme a lo que establecen los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 80, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Que la Comisión Permanente de este Congreso del Estado en sesión extraordinaria y mediante Decreto número **256, de fecha 16 de Febrero del 2024**, resolvió a solicitud del Fiscal General del Estado de Chiapas, lo siguiente:

“Artículo Primero.- Con fundamento en el artículo 112, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, se declara que sí ha lugar a formación de causa en contra del ciudadano **Abelardo Velasco Ordoñez, Síndico Municipal** del Ayuntamiento de **Mitontic, Chiapas**, para que responda sobre el hecho delictivo que se le atribuye que la ley denomina como delito de **Motín y Atentados Contra la Paz y la Integridad Corporal y Patrimonial de la Colectividad y del Estado**, el primero de ellos previsto y sancionado en el artículo 353 y el segundo de los mencionados previsto y sancionado en el numeral 369, ambos del Código Penal en el Estado de Chiapas, vigente en la época de los hechos, correlacionados con los artículos 10 primera hipótesis (conducta de acción), 14 párrafo primero y segundo, fracción I (delito instantáneo) 15 párrafo segundo, hipótesis de acción dolosa y 19 párrafo segundo, fracción III, coautores materiales, artículos también del Código Penal en cita, cometidos en agravio de la **Seguridad Pública del Estado**, hechos ocurridos en ésta ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, y por ende queda sujeto a la acción de los tribunales del orden común y puedan ejercer acción penal en su contra.”



“Artículo Segundo.- En consecuencia se separa del cargo de Síndico Municipal del Ayuntamiento de Mitontic, Chiapas, al C. **Abelardo Velasco Ordoñez**, quedando sujeto a la acción de los Tribunales del orden común.”

“Artículo Tercero.- Notifíquese la presente resolución al C. **Abelardo Velasco Ordoñez** y al Doctor **Olaf Gómez Hernández**, Fiscal General del Estado de Chiapas, para los efectos legales correspondientes.”

En consecuencia a lo antes expuesto y con el objeto de cubrir la vacante originada, la Comisión Permanente de este Congreso del Estado mediante Decreto número **267, de fecha 29 de Febrero del 2024**, aprobó lo siguiente:

“Artículo Primero.- De conformidad a lo dispuesto por el artículo 36, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado, se nombra a la **Primera Regidora Propietaria, Ana Claudia Vázquez Hernández**, para que asuma el cargo de **Síndica Propietaria**, en el Ayuntamiento Municipal de **Mitontic, Chiapas**, a partir de la presente fecha.”

“Artículo Segundo.- Se expiden el nombramiento y comunicados correspondientes, para que previa protesta de ley que rinda ante el Ayuntamiento de cuenta, la munícipe que se nombra, asuma el cargo conferido.”

El anterior nombramiento fue por el tiempo que dure el C. **Abelardo Velasco Ordoñez**, en resolver su situación jurídica que motivó la citada declaratoria de procedencia.

En efecto, mediante oficio número MMC/PM/052/2024, de fecha 16 de Marzo del 2024 y recibido en oficialía de partes de este Poder Legislativo, el 04 de Abril del 2024, el C. Gilberto Velázquez Méndez, Secretario Municipal del Ayuntamiento de **Mitontic**, Chiapas, remitió copia certificada del Acta de Cabildo número MMC/SM/ACSE/010-BIS/2024, de la sesión extraordinaria de fecha 15 de Marzo del 2024, en la cual el cuerpo edilicio del citado municipio aprobó, para que la **Suplente General, Marcelina Rodríguez Santiz**, asuma el cargo de **Primera Regidora Propietaria** en dicho Ayuntamiento, en sustitución de la C. **Ana Claudia Vázquez Hernández**.

Por otra parte, la Comisión Permanente de este Congreso del Estado mediante Decreto número **241, de fecha 24 de Enero del 2024**, aprobó lo siguiente:

“Artículo Primero.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 45, fracción XXX, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y 221, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado, se acepta y califica como válida la solicitud de licencia temporal presentada por la Ciudadana **Marcela Castillo Atristain**, para separarse del cargo de **Segunda Regidora Propietaria**, del Ayuntamiento de **Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a partir del 06 de Enero del 2024 hasta por 160 días.**”

“Artículo Segundo.- Se expide el comunicado correspondiente.”

Por lo que, mediante comunicado número SGA/DA/DAYAC-C/1575/2024, de fecha 02 de Abril del 2024 y recibido en oficialía de partes de este Poder Legislativo, el 03 de Abril del 2024, la C. Karla Burguete Torrestiana, Secretaria General del Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, remitió copia certificada del Acta de Cabildo número 125, de la sesión extraordinaria de fecha 02 de Abril del 2024, en la cual



el cuerpo edilicio del citado municipio aprobó, para que la **Segunda Suplente General, Clara Estela Flores Calvo**, asuma el cargo de **Segunda Regidora Propietaria** en el citado Ayuntamiento.

En ese sentido, el párrafo primero del artículo 222, de la Ley Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado, dispone que las faltas temporales de los munícipes por menos de quince días, serán únicamente aprobadas por el Ayuntamiento; las que sean mayores a quince días y hasta por menos de un año, deberán ser aprobadas por el Ayuntamiento y por el Congreso del Estado, o en su caso por la Comisión Permanente, debiendo garantizar que la persona que sustituye temporalmente a un munícipe, sea del mismo género.

El párrafo tercero, del citado artículo 222, de la Ley en comento, preceptúa, que las faltas temporales de los munícipes por más de quince días y hasta por menos de un año, serán suplidas por el miembro del Ayuntamiento que determine el Congreso del Estado, o en su caso por la Comisión Permanente, debiendo observar las reglas y el principio de paridad entre los géneros establecidos en la Constitución Política Local.

El artículo 36, de la Ley de referencia señala, que en caso de renuncia, falta temporal o falta definitiva de algunos de los miembros del Ayuntamiento, el Congreso del Estado, o en su caso la Comisión Permanente, designará de entre los que quedaren, las sustituciones correspondientes, debiendo observar las reglas y el principio de paridad entre los géneros establecidos en el artículo 81 de nuestra Constitución Local.

La Comisión de Gobernación y Puntos Constitucionales de este Congreso del Estado, en uso de la facultad prevista en el citado numeral 36 propuso, para que la **Segunda Suplente General, Marcelina Rodríguez Santiz**, asuma a partir de la presente fecha, el cargo de **Primera Regidora Propietaria** en el Ayuntamiento de **Mitontic**, Chiapas, en sustitución de la C. **Ana Claudia Vázquez Hernández**.

Asimismo, la citada Comisión de Gobernación y Puntos Constitucionales, en uso de las facultades antes transcritas propuso, para que la **Segunda Suplente General, Clara Estela Flores Calvo**, asuma a partir de la presente fecha, el cargo de **Segunda Regidora Propietaria** en el Ayuntamiento de **Tuxtla Gutiérrez**, Chiapas, en la sustitución temporal de la C. **Marcela Castillo Atristain**.

Por las consideraciones y fundamentos expuestos, el Pleno de la Sexagésima Octava Legislatura del Congreso del Estado de Chiapas, expide el siguiente:

D e c r e t o

Artículo Primero.- De conformidad a lo dispuesto por el artículo 36, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado, se nombra a la **Segunda Suplente General, Marcelina Rodríguez Santiz**, para que asuma el cargo de **Primera Regidora Propietaria**, en el Ayuntamiento Municipal de **Mitontic, Chiapas**, a partir de la presente fecha.



Artículo Segundo.- Con fundamento a lo dispuesto por los artículos 36 y 222, párrafo tercero, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado, se nombra a la **Segunda Suplente General, Clara Estela Flores Calvo**, para que asuma el cargo de **Segunda Regidora Propietaria**, en el Ayuntamiento Municipal de **Tuxtla Gutiérrez, Chiapas**, a partir de la presente fecha.

Artículo Tercero.- Se expiden los nombramientos y comunicados correspondientes, para que previa protesta de ley que rindan ante los Ayuntamientos de cuenta, las municipales que se nombran, asuman los cargos conferidos.

T r a n s i t o r i o

Artículo Único.- El presente Decreto entrará en vigor a partir de la presente fecha.

El Ejecutivo del Estado dispondrá se publique, circule y los Ayuntamientos Municipales de **Mitontic y Tuxtla Gutiérrez, Chiapas**, Chiapas, proveerán a su debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los 18 días del mes de Abril del 2024. D. P. C. Sonia Catalina Álvarez. D. S.C. Yolanda del Rosario Correa González. – **Rúbricas.**

De conformidad con la fracción I del artículo 59 de la Constitución Política Local y para su observancia, promulgo el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los veinticuatro días del mes de Abril del año dos mil veinticuatro.- Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas.- Victoria Cecilia Flores Pérez, Secretaria General de Gobierno.- **Rúbricas.**



Publicación No. 5135-A-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tuxtla Gutiérrez; Chiapas,
Abril de 2024





Manual de Organización

Índice

| Contenido | Página |
|---------------------------|---------------|
| Autorización | |
| Introducción | |
| Antecedentes | |
| Marco Normativo Aplicable | |
| Misión | |
| Visión | |
| Organigramas y Funciones | |
| Glosario de Términos | |
| Grupo de Trabajo | |





Manual de Organización

Autorización

Con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 10, fracción XIII, 13 fracción VI, de la Ley Orgánica del Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas, artículo 14 fracción VI del Reglamento Interior del Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas; se expide el presente Manual de Organización como un instrumento para proporcionar a los servidores públicos de este Organismo sus funciones actualizadas y autorizadas para la toma de decisiones.

El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

C.P. Marco Antonio Sánchez Guerrero Director General.- Rúbrica.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Abril 2024 | | Abril 2025 | 1 |





Manual de Organización

Introducción

El Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas; es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Protección Civil, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía operativa, administrativa y financiera.

El Manual de Organización, tiene como propósito orientar al personal del Instituto en la ejecución de las funciones asignadas a cada Órgano Administrativo; asimismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación a los distintos funcionarios del Gobierno del Estado y al público en general, que deseen conocer la información básica de la organización y funcionamiento de cada Órgano Administrativo que integran al Instituto.

Este documento contiene información de las funciones, así como autorización, introducción, antecedentes, marco normativo aplicable, misión, visión, organigramas, glosario de términos y grupo de trabajo; por lo que este instrumento se encuentra en permanente actualización ya que incorpora las adecuaciones que se realicen a los Órganos Administrativos en su funcionalidad operativa, derivado de la dinámica organizacional propia del Instituto.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Abril 2024 | | Abril 2025 | 2 |





Manual de Organización

Antecedentes

El Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas, se crea como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal sectorizado a las Secretaría de Gobierno, creado mediante Decreto No. 017, publicado en el Periódico Oficial No. 331 2a Sección, Tomo III, de fecha 15 de noviembre de 2017.

Posteriormente mediante dictamen No. SH/CGRH/DEO/125/2020, de fecha 19 de marzo de 2020, la Secretaría de Hacienda autoriza la estructura orgánica del Instituto.

Mediante Periódico Oficial No. 173 de fecha 30 de Junio de 2021, Decreto No. 367, se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas quedando el Instituto, sectorizado a la Secretaría de Protección Civil.

A través del Dictamen No. SH/CGRH/DEO/0163/2021 de fecha 21 de septiembre de 2021, se modifica la estructura del Instituto, cambiando de denominación la Estación de Bomberos Frontera Comalapa a Estación de Bomberos Cintalapa.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Abril 2024 | | Abril 2025 | 3 |





Manual de Organización



Marco Normativo Aplicable

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica del Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Abril 2024 | | Abril 2025 | 4 |





Manual de Organización



Misión

Atender y auxiliar de manera oportuna y profesional a la ciudadanía en general ante cualquier emergencia, siniestro o catástrofe, protegiendo en todo momento la vida, entorno e integridad de las personas y su patrimonio, actuando siempre con amplio sentido de responsabilidad, además de ser un ente que fortalezca, profesionalice y dignifique la labor de los cuerpos de bomberos en el Estado de Chiapas.

Dando certeza a la ciudadanía que, ante cualquier emergencia, accidente o contingencia, cuentan con recursos humanos preparados para auxiliar y capacitar a las familias chiapanecas.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Abril 2024 | | Abril 2025 | 5 |





Manual de Organización

Visión

Ser una institución de bomberas y bomberos referente por su profesionalismo en el correcto manejo de los protocolos de atención, actuación, coordinación, organización y mitigación de las diversas emergencias o siniestros.

Además de ser una institución innovadora en temas de capacitación, profesionalización y actualización, que abone sustantivamente a la prevención y a la reducción de los diversos siniestros y/o emergencias con mayor incidencia en nuestro Estado y de nuestra competencia.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Abril 2024 | | Abril 2025 | 6 |





Manual de Organización



Organigramas y Funciones

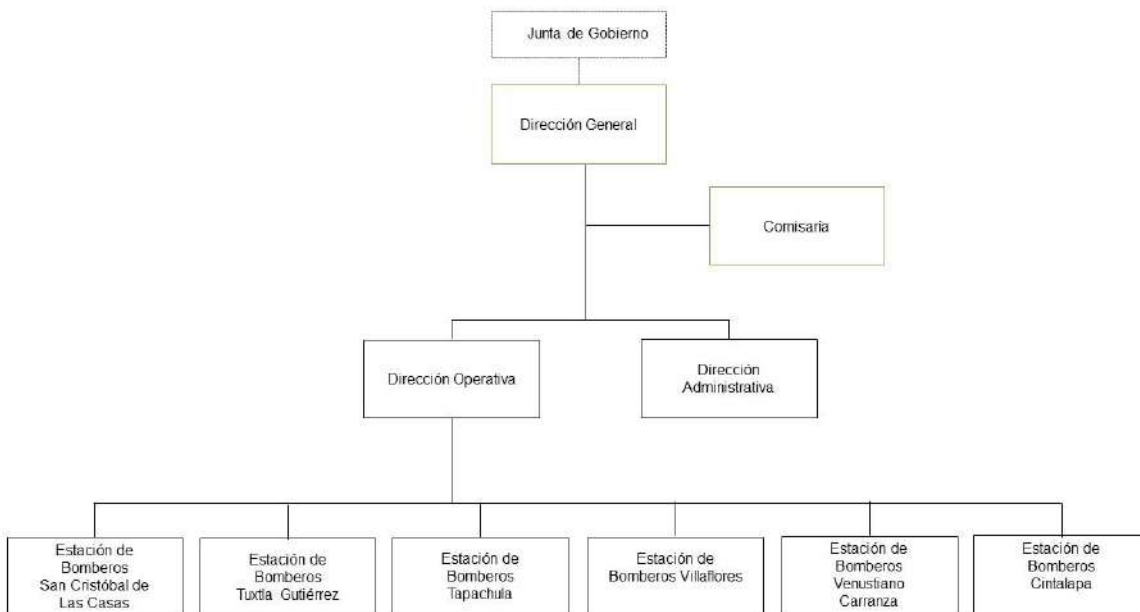
| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Abril 2024 | | Abril 2025 | 7 |





Manual de Organización

Organigrama General



Opinión Técnica No. SH/CGRH/DEO/0111/2024

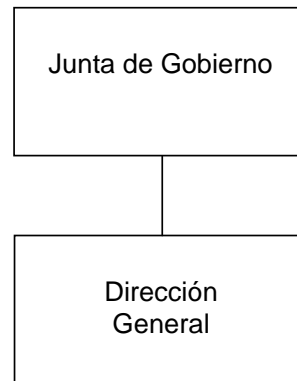
| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Abril 2024 | | Abril 2025 | 8 |





Manual de Organización

Organigrama Específico



| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Abril 2024 | | Abril 2025 | 9 |





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Dirección General.

Propósito: Dirigir al Instituto para proporcionar a la sociedad un servicio de calidad en materia de emergencias, a través de la implementación de estrategias y programas con una adecuada operatividad de las acciones en beneficio de la población en situación de emergencias en el Estado.

Funciones:

- Autorizar la estructura orgánica y plantilla de plazas así como los movimientos nominales de las plazas adscritas al Instituto.
- Autorizar el pago correspondiente a proveedores y prestadores de servicios del gasto institucional.
- Autorizar el Reglamento Interior y Manuales Administrativos del Instituto, previa aprobación de la Junta de Gobierno, para la aplicación y difusión correspondiente.
- Autorizar el Informe financiero y presupuestal para la integración de la Cuenta Pública.
- Supervisar la aplicación de las sanciones administrativas y laborales al personal adscrito al Instituto, con base a la normatividad establecida.
- Validar los proyectos de tecnologías de información del Instituto, previa aprobación de la Junta de Gobierno, para la autorización de la instancia normativa correspondiente.
- Validar los proyectos de iniciativas de decretos y acuerdos de las disposiciones jurídicas y normativas, competencia del Instituto, previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- Autorizar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública del Archivo General del Estado, previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- Supervisar la atención a las solicitudes de accesos a la información que se generen a través de la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Abril 2024 | | Abril 2025 | 10 |





Manual de Organización

- Dirigir los programas generales establecidos por el Instituto.
- Validar el presupuesto en materia de gestión, prevención, rescate y combate de Incendios ante las instancias correspondientes.
- Autorizar los medios de prevención, extinción, rescate y servicios de emergencias a la ciudadanía en general afectada, por daños ocasionados por desastres naturales, humanos y técnicos en coordinación con sus estaciones y la Secretaría de Protección Civil del Estado.
- Dirigir el proceso en la ejecución de las tareas que realizan los cuerpos de bomberos, para que se lleven a cabo conforme a los lineamientos vigentes establecidos y salvaguardar la vida y el patrimonio de los ciudadanos.

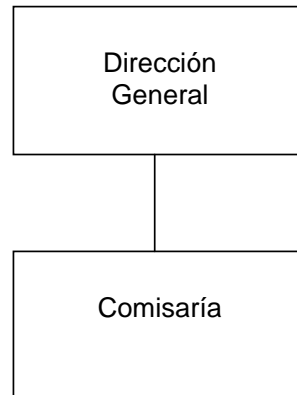
| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Abril 2024 | | Abril 2025 | 11 |





Manual de Organización

Organigrama Específico



| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Abril 2024 | | Abril 2025 | 12 |





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Comisaría:

Propósito: Vigilar que la funcionalidad y operatividad del Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas, se realice bajo criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos públicos.

Funciones:

- Las funciones de la Comisaría están establecidas en Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en Periódico Oficial No. 097 de fecha 09 de abril del año 2014, mediante la Publicación No. 509-A-2014.

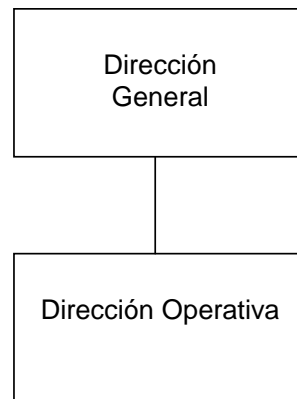
| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Abril 2024 | | Abril 2025 | 13 |





Manual de Organización

Organigrama Específico



| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Abril 2024 | | Abril 2025 | 14 |





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Dirección Operativa.

Propósito: Coordinar la prevención, atención y mitigación de todo tipo de conflagraciones o incendios en el Estado, entre otras llamadas de emergencias cotidianas o derivadas de un desastre, donde se necesite su intervención, al ponerse en riesgo vidas humanas y sus bienes materiales.

Funciones:

- Coordinar a las estaciones regionales para el desarrollo de las diferentes tareas a realizar en caso de recibir solicitudes de auxilio de la población.
- Validar los diferentes reportes que elaboren las estaciones regionales derivados de las diferentes atenciones de auxilio que se proporcione a la ciudadanía para informar al Director General.
- Supervisar el sistema de comunicación desarrollado por las diferentes estaciones, para atender de forma eficiente las solicitudes de atención a emergencias que se originen por la ciudadanía.
- Coordinar la elaboración de Atlas de Riesgo en materia de los diferentes tipos de incendios y materiales peligrosos, para los Municipios del Estado.
- Coordinar a las estaciones regionales para el desarrollo de operaciones de auxilio a la población, ante las diferentes emergencias por las que pueden ser afectadas como incendios urbanos, forestales; rescate de víctimas en accidentes vehiculares, espacios confinados, alturas, inundaciones o aguas en movimiento; así como la respuesta a emergencias originadas por materiales peligrosos.
- Coordinar los planes y programas operativos permanentes y emergentes para caso de siniestro, para evaluar su desarrollo.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Abril 2024 | | Abril 2025 | 15 |





Manual de Organización

Organigrama Específico



| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Abril 2024 | | Abril 2025 | 16 |





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Estación de Bomberos: San Cristóbal de las Casas, Tuxtla Gutiérrez, Tapachula, Villa flores, Venustiano Carranza, Cintalapa.

Propósito: Acudir a la atención y mitigar todo tipo de conflagraciones o incendios en el Estado, entre otras emergencias cotidianas o derivadas de un fenómeno perturbador, donde necesite intervenir al ponerse en riesgo vidas humanas y sus bienes materiales.

Funciones:

- Atender las diferentes solicitudes de emergencia a través de las llamadas de auxilio, como incendios urbanos y forestales, para salvaguardar la integridad de la ciudadanía así como proteger los bienes muebles e inmuebles y el medio ambiente.
- Organizar al personal operativo en caso de una explosión difusa o concentrada para dar pronta atención a las víctimas y evitar que se desarrolle o propague un incendio.
- Desarrollar actividades de evacuación y aseguramiento de la escena, cuando se cuente con reporte de amenaza de explosivos, hasta que intervenga la autoridad competente.
- Organizar las tareas de atención y mitigación de riesgos en caso de accidentes donde esté involucrado algún tipo de material peligroso, para evitar daños colaterales.
- Realizar tareas de control y contención en caso de fuga de gas, para minimizar riesgo de incendio o explosión.
- Organizar al personal operativo en caso de una solicitud para seccionar árboles caídos, y liberar vías de comunicación terrestres
- Realizar tareas de reducción de riesgos en zonas de peligro originadas por cables o espectaculares caídos, para transferir la emergencia a la institución responsable.
- Proporcionar auxilio a la ciudadanía en caso de inundaciones, encharcamiento o aguas en movimiento generadas por un fenómeno hidrometeorológico; para desarrollar operaciones de rescate.
- Proporcionar atención a la población en caso de emergencias originadas por accidentes vehiculares, para coordinar las múltiples tareas de auxilio que se deriven de estos.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Abril 2024 | | Abril 2025 | 17 |





Manual de Organización

- Realizar tareas de control, contención y manejo de fauna que se encuentre vulnerable dentro de la zona urbana, para reducir riesgos que puedan representar a la ciudadanía.
- Realizar acciones de rescate en caso que animales domésticos se encuentren en peligro, para proteger la vida de estos.
- Mantener comunicación con el centro de regulación de emergencias local, para administrar de una forma eficiente las solicitudes de auxilio; que sean de la competencia del Instituto.
- Colaborar con las demás Instituciones en la etapa de recuperación de una emergencia para brindar atención a la población afectada por un desastre.
- Inspeccionar el funcionamiento, labores, acciones operativas y mantenimiento de las Estaciones y Subestaciones con que cuente el Instituto.

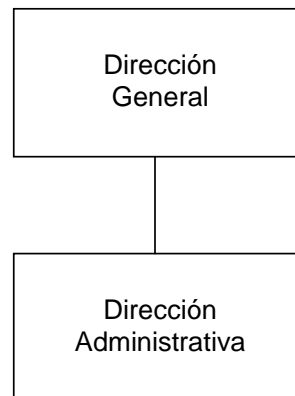
| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Abril 2024 | | Abril 2025 | 18 |





Manual de Organización

Organigrama Específico



| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Abril 2024 | | Abril 2025 | 19 |





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Dirección Administrativa.

Propósito: Administrar los recursos humanos, financieros y materiales con racionalidad y austeridad, a fin de atender los requerimientos y necesidades de los Órganos Administrativos del Instituto.

Funciones:

- Registrar los movimientos nominales, altas, bajas, promoción y cambios de adscripción e incidencias del personal de confianza en el Sistema de Nómina del Estado, para la elaboración y timbrado de nómina por la Secretaria de Hacienda.
- Tramitar solicitudes de evaluación, cursos de capacitación, recreación y adiestramiento para el desarrollo del personal del Instituto, ante las instancias correspondientes.
- Elaborar o actualizar los Manuales Administrativos, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Elaborar e integrar los proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas en coordinación con los Órganos Administrativos que integran el Instituto, para autorización ante la Secretaria de Hacienda.
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, en los capítulos 1000, 2000 y 3000, así como solicitar las adecuaciones presupuestales.
- Supervisar la aplicación de sanciones administrativas y laborales al personal adscrito al Instituto en base en la normatividad establecida.
- Realizar el registro presupuestal y contable de las operaciones del Instituto, y el cierre correspondiente al Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).
- Validar el Informe Financiero y Presupuestal para la integración de la Cuenta Pública.
- Validar la realización del pago de impuestos estatales, federales y retenciones locales, así como las cuotas obreras patronales.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Abril 2024 | | Abril 2025 | 20 |





Manual de Organización

- Coordinar y supervisar el proceso de adquisición de bienes, insumos y servicios del Instituto, conforme al presupuesto autorizado, así como el trámite de pago a proveedores y prestadores de servicios y viáticos.
- Realizar y actualizar el inventario y registro de los bienes muebles del Instituto, en la Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE), así como del Parque Vehicular.
- Tramitar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- Supervisar el Programa Anual de Adquisiciones, con base en las políticas y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios.
- Coordinar la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles, para mantener en óptimas condiciones la infraestructura del Instituto.
- Validar los pedidos de los bienes o servicios contratados acorde a los requerimientos de los Órganos Administrativos.
- Administrar los recursos materiales para todos los Órganos Administrativos del Instituto.
- Administrar el uso del parque vehicular acorde a las necesidades o requerimientos de los Órganos Administrativos del Instituto.
- Supervisar el mantenimiento, reparación, aseguramiento y control documental mediante los sistemas establecidos por las dependencias normativas, conforme a la normatividad establecida.
- Tramitar y controlar la compra y suministro de combustible para satisfacer las necesidades de los Órganos Administrativos del Instituto.
- Validar los trámites presupuestarios de ampliaciones, reducciones, traspasos y liberaciones ante la Secretaría de Hacienda.
- Validar el análisis y capturar trimestralmente en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), información cualitativa de los proyectos institucionales y de inversión a nivel Municipal.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Abril 2024 | | Abril 2025 | 21 |





Manual de Organización



- Validar la Integración de la Cuenta Pública del Sistema en su fase funcional, a partir de la información de los avances reportados por los Órganos Administrativos, así como de los requerimientos de la Dependencia Normativa.
- Supervisar las validaciones de los proyectos eventuales, ante el sector que corresponda, en coordinación con los Órganos Administrativos del Instituto.
- Supervisar la autorización de los proyectos de inversión y liberación de recursos, así como diversas modificaciones, que se realicen a través del SIPLAN, Sistema de Información Integral para la administración de la planeación, gestión, programación, seguimiento y evaluación de los proyectos de la Administración Pública Estatal ante Secretaría de Hacienda.
- Atender los asuntos jurídicos del organismo público en materia penal, civil, laboral y administrativo.
- Validar proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que competan al Organismo Público.
- Validar los contratos, convenios, acuerdos y lineamientos que competan al Instituto.
- Certificar copias de documentos que obren en los archivos del Instituto.
- Publicar los documentos que por disposición normativa deban difundirse en el Periódico Oficial.
- Asesorar y capacitar técnicamente en el uso adecuado de los equipos de cómputo y sistemas de información, a los Órganos Administrativos del Instituto.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos del Instituto.
- Realizar los respaldos de la información digital y base de datos generada por los Órganos Administrativos, a través de la página web y de los sistemas internos del Instituto.
- Realizar la actualización del inventario de hardware y software, en coordinación con los Órganos Administrativos del Instituto.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Abril 2024 | | Abril 2025 | 22 |





Manual de Organización

- Validar proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones que requiera el Instituto, para su autorización ante la instancia correspondiente.
- Actualizar los sistemas de información internos y aplicaciones, para satisfacer los requerimientos de los Órganos Administrativos; así como la información de la página Web para la difusión permanente de las acciones realizadas por el Instituto.
- Atender las solicitudes de acceso a la información pública que se generen a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y del correo institucional.
- Coordinar y difundir las obligaciones de transparencia a los Órganos Administrativos del Organismo Público, así como solicitarles la actualización periódica.
- Asesorar a los particulares en el acceso y la elaboración de solicitudes de información.
- Asesorar en materia de control de archivo a los Órganos Administrativos del Instituto.
- Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico del Instituto.
- Aplicar métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos del archivo dependiente del Instituto.
- Supervisar los archivos en trámite, de concentración e histórico del Instituto.
- Ejecutar el programa de protección civil, en coordinación con los Órganos Administrativos del Instituto.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Abril 2024 | | Abril 2025 | 23 |





Manual de Organización

Glosario de términos

“A”

Actividad: Conjunto de operaciones afines que contribuyen al logro de una o varias funciones.

Acuerdo: Es la resolución o disposición tomada sobre algún asunto por un tribunal, Órgano de Administración o persona facultada, a fin de que se ejecute uno o más actos administrativos.

Anteproyecto: Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral; así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta su incorporación a una vida plena y productiva.

“B”

Bombero: Servidor público miembro de un cuerpo de auxilio de alto riesgo y salvaguarda de la población y protección civil, altamente especializado, encargado de la prevención, atención y mitigación de incendios, emergencias, riesgos y desastres.

“C”

Capacitación: Conjunto de planes y programas especializados en prevención, atención y mitigación de riesgos y desastres.

Certificación: El certificado de competencia laboral es un documento que reconoce la idoneidad profesional y es prueba de que se "sabe hacer" efectivamente una actividad laboral.

Contrato: Es el instrumento usual para formalizar la voluntad y compromiso de las partes que; por lo general, se utiliza para la adquisición o venta de productos o como medio para emplear los servicios de una persona.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Abril 2024 | | Abril 2025 | 24 |





Manual de Organización

Consejo del Instituto: Es el órgano asesor, de consulta y análisis que busca el constante mejoramiento y profesionalización del Instituto con la facultad de emitir opiniones y recomendaciones a la Junta de Gobierno, así como de transmitirle ideas y propuestas que hagan llegar la población y los bomberos.

Cuenta Pública: Es el informe acompañado de los libros de contabilidad, estados contables correspondientes y demás documentación complementaria que debe rendir anualmente el Poder Ejecutivo al Congreso dentro de los 10 primeros días de la apertura de sesiones sobre el gasto público, efectuado con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos del Estado correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior, para los efectos de su revisión y examen.

**“D”
Decretos:** Es una resolución del Congreso Local o Federal que tiene por objeto crear situaciones jurídicas particulares que no existen en la legislación general y formal.

Dependencia: Institución Pública Subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de asuntos administrativos que tiene encomendados.

Desastre: Interrupción seria en el funcionamiento de una sociedad causando grandes pérdidas humanas, materiales o ambientales, suficientes para que la sociedad afectada no pueda salir adelante por sus propios medios.

**“E”
Emergencia
Cotidiana:** Evento repentino e imprevisto, que hace tomar medidas de prevención, protección y control inmediatas por parte del Instituto, para minimizar sus consecuencias y acabarlas.

Entidad: Asociación de personas de cualquier tipo, en particular las dedicadas a una actividad laboral.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Abril 2024 | | Abril 2025 | 25 |





Manual de Organización

Estructura Orgánica:

Disposición sistemática de los Órganos Administrativos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Equipo:

Son todos aquellos instrumentos y materiales de seguridad, protección personal, para la extinción de los diferentes tipos de incendios o conflagraciones, para la atención a las emergencias; así como los medios de transporte y demás herramientas necesarias.

Estación:

Instalación operativa ubicada en una Región Socioeconómica del Estado, la cual, acorde con la superficie territorial bajo su responsabilidad, población, establecimientos mercantiles e industriales, contará con el equipo necesario para prestar los servicios inherentes al Instituto.

Estación Central:

Sede de los Órganos de Administración de la Dirección General del Instituto.

Extinción:

Terminación de la conflagración por parte de la corporación que implica la no existencia de riesgo o peligro alguno para la población.

Explosión:

Es la conversión de la energía potencial o química, en energía cinética o de movimiento, acompañada de altas temperaturas y liberación de materiales, desplazándolos de manera radial.

“F”

Falsa Alarma:

Hecho repentino que pone a la población en una situación de peligro, pero que es controlada inmediatamente por la propia sociedad resultando innecesaria la intervención de la corporación.

Falsa llamada:

Llamada de auxilio que realiza la población sobre una contingencia falsa que causa la movilización del Instituto y/o sus comandancias.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Abril 2024 | | Abril 2025 | 26 |





Manual de Organización

Firma Electrónica Avanzada:

Es un conjunto de datos que se adjuntan a un mensaje electrónico, cuyo propósito es identificar al emisor del mensaje como autor legítimo de éste, tal y como si se tratara de una firma autógrafa.

“I”

Incendio:

Fuego no controlado de pequeñas o grandes proporciones, desarrollado de forma repentina o intencional; que tiene afectaciones materiales, pérdida de vidas.

Instituto:

Al Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas.

“J”

Junta de Gobierno:

Es la máxima autoridad de este Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Chiapas, instancia encargada de definir las políticas y estrategias del instituto.

“M”

Marco legal:

Bases jurídicas a las que debe ceñirse una institución o empresa en el ejercicio de sus funciones, que pueden ser; Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y otros Ordenamientos o Normas emitidas por las autoridades competentes.

Ministración:

Es el documento mediante el cual se radican recursos presupuestarios con base a la calendarización autorizada para su ejercicio.

Mitigación:

Las medidas tomadas con anticipación al siniestro y durante la emergencia, para reducir su impacto en la población, bienes y entorno.

“N”

Normas oficiales mexicanas:

Son las regulaciones técnicas que contienen la información, requisitos, especificaciones, procedimientos y metodología que permiten a las distintas dependencias gubernamentales establecer parámetros evaluables para evitar riesgos a la población.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Abril 2024 | | Abril 2025 | 27 |





Manual de Organización

“O”

Órgano:

Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones o parte de ellas; puede estar integrado por uno o varios puestos.

“P”

Patronatos y/o

Asociaciones Civiles:

Se refieren a los diversos Patronatos y/o Asociaciones Civiles legalmente constituidas y registradas ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y que tengan como objeto social equipar, capacitar y mantener funciones propias de la actividad de Bomberos.

Prevención:

Acciones dirigidas a mitigar los peligros, evitando o disminuyendo el impacto destructivo de los fenómenos perturbadores sobre la vida y bienes de la población, los servicios vitales y estratégicos, la planta productiva y el medio ambiente, a través de acciones de mitigación y preparación.

Política:

Criterio de acción que es elegido como guía del proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel Institucional.

Presupuesto de Egresos:

Documento jurídico contable y de política económica aprobado por la Cámara de Diputados del Congreso del Estado a iniciativa del Gobernador, en el cual se consigna al gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía que debe realizar el Gobierno Estatal en el desempeño de sus funciones en cada ejercicio fiscal.

“R”

Reglamento:

Reglamento de la Ley del Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Abril 2024 | | Abril 2025 | 28 |





Manual de Organización

Riesgo: Grado de probabilidad de pérdida de vidas, personas heridas, propiedades dañadas y actividad económica detenida durante un periodo de referencia en una región dada, para un peligro en particular producto de la amenaza y vulnerabilidad.

**“S”
SIGHA:** Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas.

Siniestro: Hecho funesto, daño grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren los seres humanos en su persona o en sus bienes, causados por la presencia de un riesgo, emergencia o desastre.

Subestación: Instalación ubicada en zona conflictiva y de difícil acceso en las Demarcaciones Territoriales, que deberá contar al menos con el equipo más indispensable para hacer un primer frente a las emergencias.

**“T”
Transporte y
almacenamiento
de
substancias:** Compuestos o desechos y sus mezclas, que contemplan las disposiciones legales aplicables y que por sus características corrosivas, tóxicas, reactivas, explosivas inflamable o biológicas infecciosas, representen un riesgo para los habitantes del Estado de Chiapas y su medio ambiente, independiente del medio de transporte en que se conduzcan o almacenen.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Abril 2024 | | Abril 2025 | 29 |





Manual de Organización

Grupo de Trabajo

Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas

Coordinación

C.P. Gabriel Gómez Álvarez
Director Administrativo

Desarrollo del Documento

C.P. Nancy Yuridia Jiménez Sánchez
Enlace

Secretaría de Hacienda

Asesoría

C.P. Mirna Sofía Cortes Herrera
Directora de Estructuras Orgánicas

Lic. María Guadalupe Camacho Abadía
Jefa del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

Lic. Miguel Ángel Torres Estrada
Asesor del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativo

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Abril 2024 | | Abril 2025 | 30 |



CHIAPAS

de Corazón



Publicación No. 5136-A-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Abril 2024





Manual de Organización



Índice

| Contenido | Página |
|---------------------------|---------------|
| Autorización | |
| Introducción | |
| Antecedentes | |
| Marco normativo aplicable | |
| Misión | |
| Visión | |
| Organigramas y funciones | |
| Glosario de términos | |
| Grupo de trabajo | |





Manual de Organización



Autorización

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 19, fracción II del Decreto de Creación de Talleres Gráficos de Chiapas y de conformidad con el artículo 14, fracción VII del Reglamento Interior; se expide el presente Manual de Organización, que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

El presente documento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Autoriza

C.P. Jovito Héctor Fonseca Mazariegos Encargado de la Dirección General.- Rúbrica.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Noviembre 2008 | Abril 2024 | Abril 2025 | 1 |





Manual de Organización



Introducción

Talleres Gráficos de Chiapas, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía operativa y de gestión, el cual tiene como objetivo la prestación de servicios de impresión, edición de revistas, folletos, periódicos, libros y toda clase de publicaciones por contratación directa con los Organismos Públicos Federales, Estatales o Municipales.

Por lo anterior y para elevar la calidad de los servicios que proporciona Talleres Gráficos de Chiapas, es necesario que cuente con un documento que presente una visión en conjunto de su estructura orgánica y las funciones de cada uno de los Órganos Administrativos que la integran, siendo su objetivo primordial, delimitar responsabilidades, eliminar duplicidades, ayudar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y servir de orientación e información al público.

El Manual de Organización sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general; contiene información del Organismo Público referente a: Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigrama, Funciones de los Órganos Administrativos y Glosario de Términos.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Noviembre 2008 | Abril 2024 | Abril 2025 | 2 |





Manual de Organización



Antecedentes

Se crea Talleres Gráficos del Estado, como un Organismo Público Descentralizado, mediante Decreto No. 14, publicado en Periódico Oficial No. 5, de fecha 04 de febrero de 1981, con la finalidad de prestar servicios de impresión, edición, ejecución y realización de trabajos del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

Mediante Decreto No. 54, publicado en el Periódico Oficial No. 095, de fecha 09 de octubre de 1990, se reforman algunos artículos del Decreto que creó el Organismo Descentralizado denominado "Talleres Gráficos del Estado", en el cual establece entre otras cosas la forma en que deberá integrarse el Consejo de Administración.

Mediante Decreto No. 10, publicado en el Periódico Oficial No. 001, Tomo II, de fecha 8 de diciembre del 2000, establece el cambio de denominación de Talleres Gráficos del Estado, para quedar como Talleres Gráficos; lo anterior con la finalidad de facilitar a la sociedad, la identificación de las instancias públicas que la integran, mediante denominaciones sencillas. Para dar cumplimiento a lo anterior la Secretaría de Hacienda emite el Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/0285/2010 de fecha 21 de julio de 2010, se realiza una adecuación estructural y de plantilla de plazas.

Mediante Decreto No. 318, publicado en el Periódico Oficial No. 326, Tomo III, de fecha 14 de septiembre de 2011; fue creado Talleres Gráficos de Chiapas, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad Jurídica y patrimonio propio, autonomía operativa y de gestión, el cual tiene como objetivo la prestación de servicios de impresión, edición de revistas, folletos, periódicos, libros y toda clase de publicaciones por contratación directa con los Organismos Públicos Federales, Estatales o Municipales.

Mediante Decreto No. 258, publicado en el Periódico Oficial No. 056, Tomo III, de fecha 17 de septiembre de 2013, se reforman diversas disposiciones del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Talleres Gráficos de Chiapas, estableciendo la comercialización para fortalecer los servicios que presta a los Organismos Públicos Federal, Estatal y Municipal; así mismo se incrementa el porcentaje del costo de los servicios de impresión, edición y realización de toda clase de trabajo relacionado con la publicación y las artes gráficas que soliciten los Organismos Públicos estatales para poder cumplir con el objetivo de Talleres Gráficos de Chiapas.

Mediante Decreto No. 144, publicado en el Periódico Oficial No. 228, Tomo III, de fecha 08 de junio del 2022, se reforman diversas disposiciones del Decreto por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Talleres Gráficos de Chiapas. Lo anterior resulta necesario, para que el marco jurídico que rige a dicha Entidad sea congruente a su estructura orgánica. Para dar cumplimiento a lo anterior, la Secretaría de Hacienda emite la Opinión Técnica No. SH/CGRH/DEO/0115/2022 de fecha 14 de octubre de 2022, en el que autoriza la adecuación estructural.

Queda sin efecto el Manual de Organización publicado en el Periódico Oficial No. 180, de fecha 18 de agosto del 2021, mediante publicación No. 1924-A-2021.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Noviembre 2008 | Abril 2024 | Abril 2025 | 3 |





Manual de Organización



Marco Normativo Aplicable

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación de Talleres Gráficos de Chiapas.
- Reglamento Interior de Talleres Gráficos de Chiapas.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Noviembre 2008 | Abril 2024 | Abril 2025 | 4 |





Manual de Organización



Misión

Prestar servicios de impresión y edición, que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; con un servicio eficaz, eficiente y económico, a través de equipos y maquinaria actualizada; constituyendo una fuente de trabajo y de recursos para obras de beneficio social en el Estado.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Noviembre 2008 | Abril 2024 | Abril 2025 | 5 |





Manual de Organización



Visión

Ser un Organismo Descentralizado de Gobierno eficaz, eficiente y económico, líder en el ramo de las artes gráficas; con sistemas de producción consolidados y en permanente renovación, que se caracterice por su productividad, puntualidad y creatividad en sus servicios y, que contribuya al fortalecimiento del desarrollo de Chiapas.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Noviembre 2008 | Abril 2024 | Abril 2025 | 6 |





Manual de Organización



Organigramas y Funciones

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Noviembre 2008 | Abril 2024 | Abril 2025 | 7 |

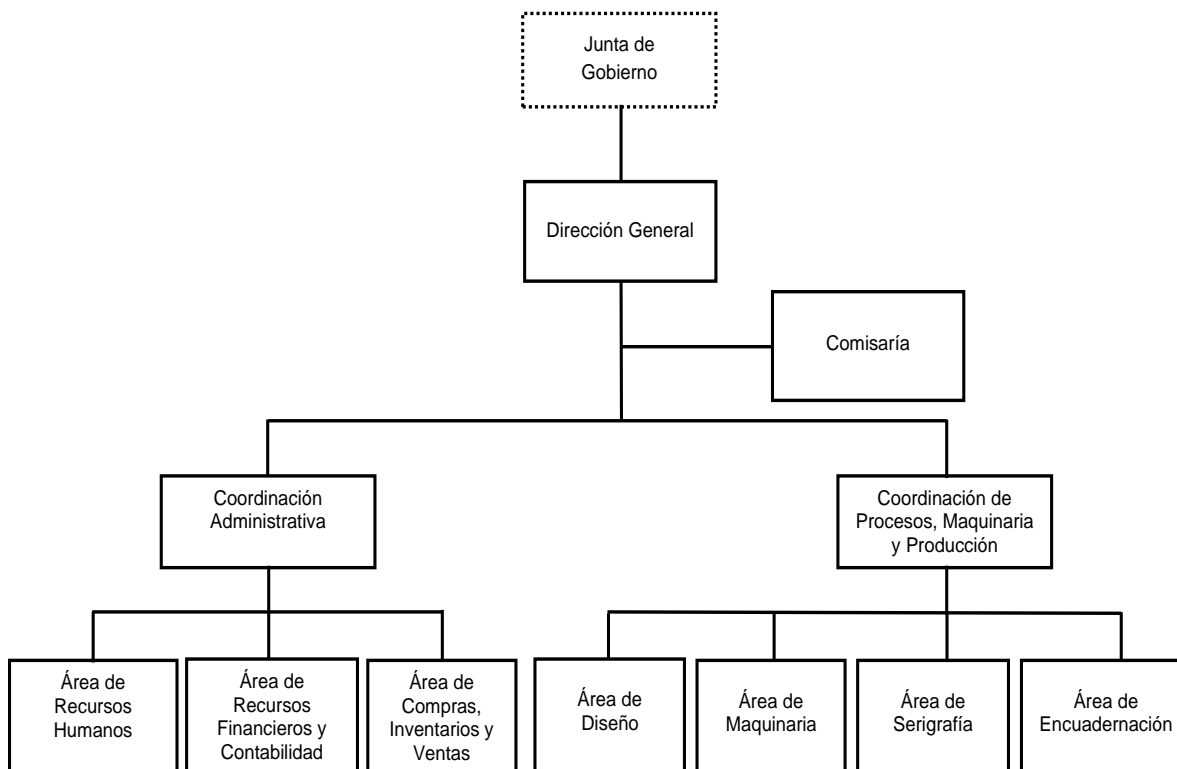




Manual de Organización



Organigrama General



Opinión Técnica No. SH/CGRH/DEO/0108/2024

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Noviembre 2008 | Abril 2024 | Abril 2025 | 8 |





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Dirección General.

Propósito: Dirigir estratégicamente las acciones administrativas, operativas de la Entidad para proporcionar servicios de publicación a los Organismos Públicos.

Funciones:

- Validar las normas, políticas y procedimientos internos en materia administrativa y prestación de servicios de publicaciones a cargo de Talleres Gráficos de Chiapas.
- Autorizar contratos, convenios y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia de Talleres Gráficos de Chiapas.
- Validar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual y proyectos de Tecnología de Información a cargo de Talleres Gráficos para su aprobación de la Junta de Gobierno y trámite de autorización ante la instancia correspondiente.
- Autorizar la Cuenta Pública, para su trámite ante la instancia correspondiente.
- Autorizar los servicios de publicaciones que se proporcionan por contratación directa con Organismos Públicos federales, estatales y municipales.
- Validar los movimientos nominales del personal adscrito en Talleres Gráficos, para su trámite de autorización ante la instancia correspondiente.
- Autorizar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal de Talleres Gráficos.
- Validar constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de Talleres Gráficos de Chiapas.
- Validar los proyectos de Reglamento Interior y Manuales Administrativos, así como las modificaciones que los mismos requieran, para su aprobación de la Junta de Gobierno.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Noviembre 2008 | Abril 2024 | Abril 2025 | 9 |





Manual de Organización



- Validar proyectos de fortalecimiento de estructura orgánica y plantilla de plazas de Talleres Gráficos de Chiapas, para solicitar a la instancia correspondiente la autorización de los mismos.
- Validar y supervisar la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de publicaciones a cargo de Talleres Gráficos de Chiapas, para su aprobación en la Junta de Gobierno.
- Autorizar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas, para la mejor organización y funcionamiento del Organismo.
- Autorizar el mantenimiento de la maquinaria y equipo de impresión, filmadora, cámara y la máquina encuadernadora de Talleres Gráficos de Chiapas.
- Autorizar las sanciones administrativas y laborales que procedan, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Autorizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos de Talleres Gráficos de Chiapas, para su buen funcionamiento.
- Autorizar la adquisición de bienes materiales y servicios, así como el trámite de pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios, contratados por Talleres Gráficos de Chiapas.
- Autorizar el Programa Interno de Protección Civil, la difusión y aplicación dentro del Instituto, observando las normas necesarias para su operación y buen desarrollo.
- Coordinar que el Programa Anual de Archivo de Talleres Gráficos de Chiapas, se integre y opere conforme a la normatividad aplicable.
- Validar la atención a las solicitudes de Acceso a la Información, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales, que realice la población, de conformidad con la normatividad aplicable.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Noviembre 2008 | Abril 2024 | Abril 2025 | 10 |

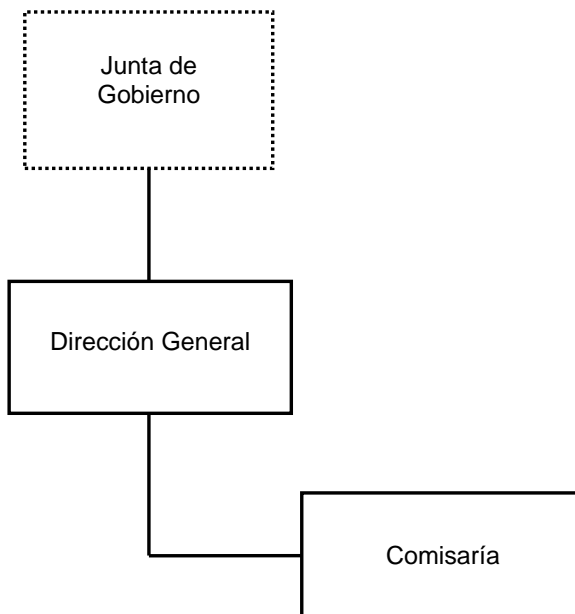




Manual de Organización



Organigrama Específico



| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Noviembre 2008 | Abril 2024 | Abril 2025 | 11 |





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Comisaría.

Propósito: Vigilar que la funcionalidad y operatividad de la Entidad, se realice bajo criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos públicos.

Funciones:

- El titular de la Comisaría tendrá las atribuciones conferidas en el Decreto de Creación de Talleres Gráficos de Chiapas, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas y el Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas, mediante Publicación No. 509-A- 2014, publicado en el Periódico Oficial No. 097, de fecha 09 de abril de 2014.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Noviembre 2008 | Abril 2024 | Abril 2025 | 12 |

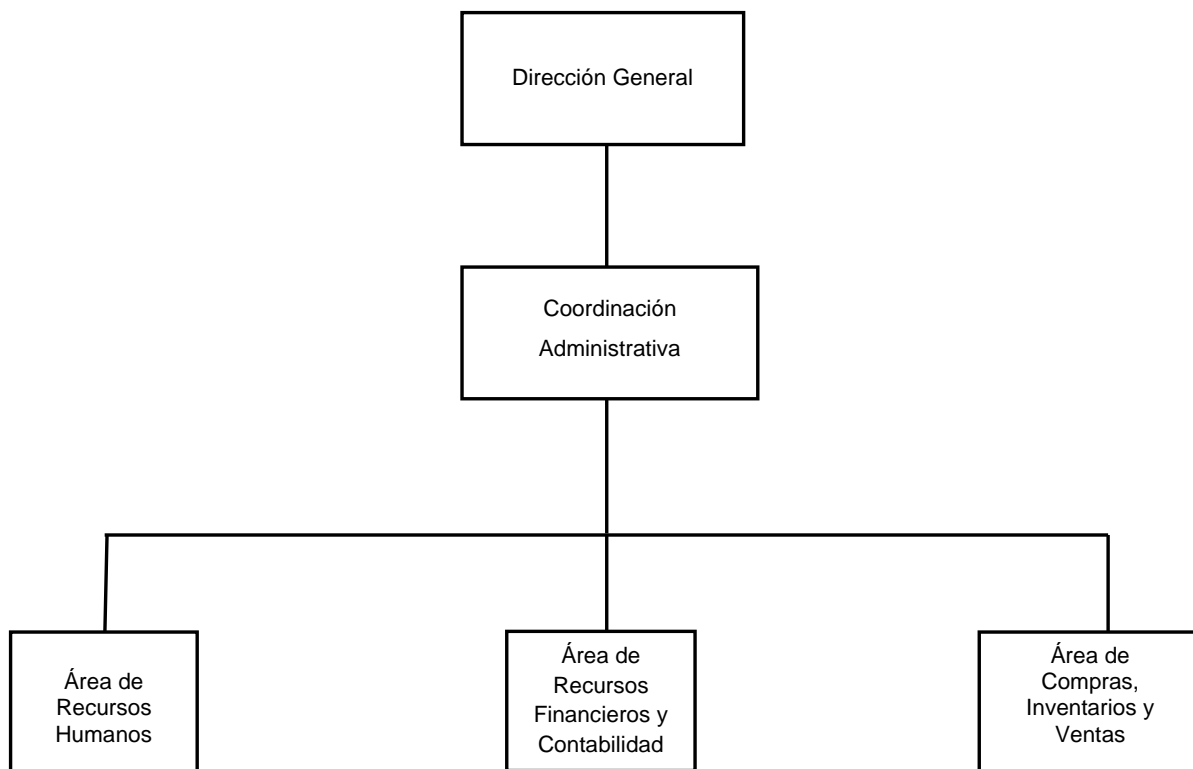




Manual de Organización



Organigrama Específico



| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Noviembre 2008 | Abril 2024 | Abril 2025 | 13 |





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Coordinación Administrativa.

Propósito: Administrar los recursos humanos, financieros y materiales autorizados a la Entidad, con austeridad y racionalidad, con el fin de atender los requerimientos y necesidades de los Órganos Administrativos de Talleres Gráficos de Chiapas

Funciones:

- Supervisar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos en las acciones en materia administrativa a cargo de Talleres Gráficos de Chiapas.
- Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual y proyectos de Tecnología de información a cargo de Talleres Gráficos de Chiapas, para el trámite de autorización ante la instancia correspondiente.
- Validar la Cuenta Pública, para su trámite ante la instancia correspondiente.
- Coordinar la elaboración de los movimientos nominales del personal adscrito a Talleres Gráficos de Chiapas, para el trámite de autorización ante la instancia correspondiente.
- Coordinar las remociones, comisiones y licencias del personal adscrito en Talleres Gráficos, de Chiapas.
- Supervisar la elaboración del Reglamento Interior de Talleres Gráficos de Chiapas, para su expedición de la Junta de Gobierno.
- Coordinar la elaboración de los Manuales Administrativos de Talleres Gráficos de Chiapas.
- Coordinar la elaboración de proyectos de fortalecimiento de estructura orgánica y plantilla de plazas de Talleres Gráficos de Chiapas, para su trámite de autorización a la instancia correspondiente.
- Supervisar y coordinar la elaboración de disposiciones normativas, técnicas y administrativas, para la mejor organización y funcionamiento del Organismo.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Noviembre 2008 | Abril 2024 | Abril 2025 | 14 |





Manual de Organización



- Validar el cumplimiento de la ejecución de sanciones administrativas y laborales que procedan, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Supervisar la adquisición de bienes materiales y servicios, así como el pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios, contratados por Talleres Gráficos de Chiapas.
- Supervisar que los procesos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito, se desarrollen en este Organismo Público.
- Supervisar la elaboración de la información presupuestal y contable en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- Supervisar la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado a Talleres Gráficos de Chiapas.
- Coordinar el trámite de recursos financieros, materiales y servicios que requieren los Órganos Administrativos que conforman a Talleres Gráficos de Chiapas.
- Supervisar que las cotizaciones por servicios se apeguen a los ordenamientos legales establecidos.
- Coordinar la adquisición, abasto, mantenimiento y reparación de bienes muebles a cargo de Talleres Gráficos de Chiapas.
- Autorizar las identificaciones oficiales del personal adscrito en Talleres Gráficos de Chiapas.
- Autorizar el desarrollo e implementación de sistemas a los Órganos Administrativos, que conforman a Talleres Gráficos de Chiapas.
- Autorizar la elaboración de resguardos de mobiliario y equipo de oficina, a cargo de Talleres Gráficos de Chiapas.
- Coordinar el control del parque vehicular para el óptimo funcionamiento de los vehículos oficiales, con que cuenta Talleres Gráficos de Chiapas.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Noviembre 2008 | Abril 2024 | Abril 2025 | 15 |





Manual de Organización



- Coordinar la elaboración de la nómina para el pago de sueldos y otras percepciones, al personal adscrito en Talleres Gráficos de Chiapas.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos de Talleres Gráficos de Chiapas, para su buen funcionamiento.
- Supervisar el desarrollo e implementación de sistemas y herramientas informáticas a los Órganos Administrativos que conforman a Talleres Gráficos de Chiapas.
- Evaluar técnicamente al personal adscrito a Talleres Gráficos de Chiapas, en el uso y manejo de las tecnologías de información y comunicación.
- Realizar la gestión de revocación o certificación de Firmas Electrónicas Avanzadas a todo el personal adscrito a este Organismo Público.
- Realizar la actualización de la información proporcionada por los Órganos Administrativos en el sitio web, para su difusión en el portal de Internet.
- Elaborar y actualizar el resguardo de los equipos de cómputo y software de Talleres Gráficos de Chiapas.
- Supervisar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Entidad, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- Coordinar los métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos del archivo de concentración dependiente de Talleres Gráficos de Chiapas.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Noviembre 2008 | Abril 2024 | Abril 2025 | 16 |





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Área de Recursos Humanos.

Propósito: Administrar eficientemente los Recursos Humanos de Talleres Gráficos de Chiapas, cumpliendo con los lineamientos, políticas, normas y procedimientos aplicables.

Funciones:

- Controlar la asistencia del personal de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos en el Reglamento Interior de Trabajo de Talleres Gráficos de Chiapas.
- Elaborar los movimientos nominales del personal adscrito a Talleres Gráficos de Chiapas, para el trámite de autorización ante la instancia correspondiente.
- Tramitar las remociones, comisiones y licencias del personal adscrito a este Organismo Público.
- Elaborar el proyecto de Reglamento Interior de Talleres Gráficos de Chiapas, para su validación ante la Junta de Gobierno.
- Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos de Talleres Gráficos de Chiapas en coordinación con los demás Órganos Administrativos.
- Elaborar y validar los proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas de Talleres Gráficos de Chiapas, de acuerdo a la necesidad del Organismo, para su trámite de autorización a la instancia correspondiente.
- Aplicar las sanciones administrativas y laborales, que procedan, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Tramitar la capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito en Talleres Gráficos de Chiapas.
- Elaborar las identificaciones oficiales del personal adscrito en Talleres Gráficos de Chiapas.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Noviembre 2008 | Abril 2024 | Abril 2025 | 17 |





Manual de Organización



- Elaborar la nómina para el pago de sueldos y otras percepciones, al personal adscrito en Talleres Gráficos de Chiapas.
- Elaborar y supervisar las altas, bajas, modificación de salarios, así como el cálculo de las cuotas obreros patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social e INFONAVIT.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Noviembre 2008 | Abril 2024 | Abril 2025 | 18 |





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Propósito: Ejercer adecuadamente el presupuesto autorizado a Talleres Gráficos de Chiapas, con la finalidad de cubrir los requerimientos y necesidades de los diferentes órganos administrativos que lo integran.

Funciones:

- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual y proyectos de Tecnología de Información a cargo de Talleres Gráficos de Chiapas, para el trámite de autorización ante la Instancia correspondiente.
- Elaborar la Cuenta Pública, para su trámite ante la instancia correspondiente.
- Realizar el trámite de pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios y la gestión de cobro a clientes, contratados por la Entidad.
- Elaborar la información presupuestal y contable en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- Evaluar la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado a este Organismo Público.
- Tramitar el pago de comisiones oficiales (viáticos y combustible) al personal de los Órganos Administrativos de Talleres Gráficos de Chiapas.
- Realizar el pago de contribuciones Estatales y Federales, ante la instancia correspondiente.
- Realizar periódicamente la afectación de los recursos en materia contable y presupuestal de las pólizas.
- Realizar periódicamente la afectación de los recursos en materia contable y presupuestal de las pólizas.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Noviembre 2008 | Abril 2024 | Abril 2025 | 19 |





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Área de Compras, Inventarios y Ventas.

Propósito: Integrar el oportuno suministro de bienes y servicios, controlar la entrada y salida del material y elaborar cotizaciones para atender los servicios solicitados por los diferentes Organismos Públicos, Federales, Estatales o Municipales, así como los propios del Organismo Público.

Funciones:

- Realizar la adquisición de bienes materiales y servicios, a cargo de Talleres Gráficos de Chiapas.
- Realizar el trámite de materiales y servicios, que requieren los Órganos Administrativos que conforman a Talleres Gráficos de Chiapas.
- Realizar el mantenimiento y reparación de bienes muebles a cargo de Talleres Gráficos de Chiapas.
- Realizar registro del mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular activo, para el óptimo funcionamiento de los vehículos oficiales con que cuenta Talleres Gráficos de Chiapas.
- Elaborar las cotizaciones por servicios de publicaciones requeridas por los organismos públicos, Federal, Estatal y Municipal.
- Realizar la venta de impresión y edición de publicaciones solicitadas por los organismos públicos, Federal, Estatal y Municipal.
- Realizar el trámite de recursos materiales y servicios que requieren los Órganos Administrativos que conforman a Talleres Gráficos de Chiapas.
- Realizar el suministro de bienes muebles y materiales de oficina solicitados por los Órganos Administrativos que conforman a Talleres Gráficos de Chiapas.
- Elaborar y actualizar los resguardos de mobiliario y equipo de oficina, a cargo de este Organismo Público.
- Controlar el parque vehicular para el óptimo funcionamiento de los vehículos oficiales, con que cuenta Talleres Gráficos de Chiapas.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Noviembre 2008 | Abril 2024 | Abril 2025 | 20 |

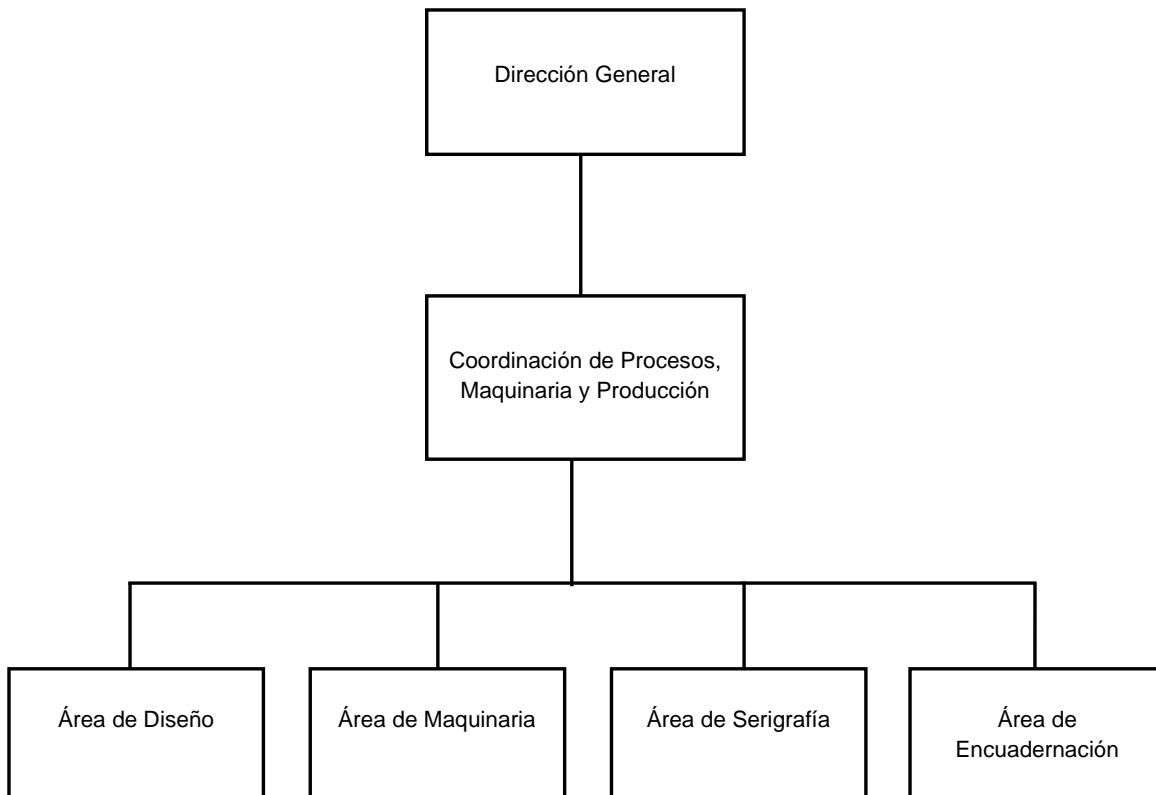




Manual de Organización



Organigrama Específico



| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Noviembre 2008 | Abril 2024 | Abril 2025 | 21 |





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Coordinación de Procesos, Maquinaria y Producción.

Propósito: Proporcionar productos de impresión atendiendo los servicios de las publicaciones solicitadas por los Organismos Públicos, Federal, Estatal o Municipal, conforme a las características y diseños establecidos.

Funciones:

- Coordinar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos en las acciones de prestación de servicios de publicaciones, a cargo de Talleres Gráficos de Chiapas.
- Autorizar la prestación de servicios de publicaciones solicitados por los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- Coordinar el mantenimiento de la maquinaria y equipo de impresión, filmadora, cámara y la máquina encuadernadora de Talleres Gráficos de Chiapas.
- Coordinar el proceso de producción (diseño, negativo, láminas, impresión, doblado y acabado) en toda clase de publicaciones solicitadas por los Organismos Públicos, Federal, Estatal o Municipal.
- Coordinar la construcción, rehabilitación y ampliación de la infraestructura de la Coordinación a su cargo.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Noviembre 2008 | Abril 2024 | Abril 2025 | 22 |





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Área de Diseño.

Propósito: Efectuar los trabajos de diseños para las publicaciones, contratados por los Organismos Públicos, Federal, Estatal o Municipal.

Funciones:

- Realizar el mantenimiento de los dispositivos de impresión, filmadora y cámara a cargo del Área.
- Elaborar el diseño, edición y filmación de negativos en toda clase de publicaciones solicitadas por los Organismos Públicos, Federal, Estatal o Municipal.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Noviembre 2008 | Abril 2024 | Abril 2025 | 23 |





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Área de Maquinaria.

Propósito: Efectuar la impresión de las publicaciones solicitadas, con las normas de calidad que los Organismos Públicos, Federal, Estatal o Municipal requieran.

Funciones:

- Realizar el mantenimiento preventivo de la maquinaria según lo establecido en el calendario de cada una.
- Realizar la maquilación (impresión, doblado y acabado) en toda clase de publicaciones solicitadas por los Organismos Públicos, Federal, Estatal o Municipal.
- Tramitar la materia prima en base a la orden de trabajo, para la impresión de los trabajos de publicación requeridos.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Noviembre 2008 | Abril 2024 | Abril 2025 | 24 |





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Área de Serigrafía.

Propósito: Efectuar la transportación de las imágenes a las láminas por medio del registro en acetatos, enmascarillado, revelado y engomado, así como la elaboración de trabajos en serigrafía.

Funciones:

- Realizar el mantenimiento de la maquinaria y equipo de impresión de serigrafía, a cargo del Área.
- Realizar el proceso de producción referente a negativos, láminas e impresión de serigrafía en toda clase de publicaciones solicitadas por los Organismos Públicos, Federal, Estatal o Municipal.
- Elaborar formato de negativos, filmadora, láminas y serigrafía, diseñados para su publicación correspondiente.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Noviembre 2008 | Abril 2024 | Abril 2025 | 25 |





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Área de Encuadernación.

Propósito: Integrar el trabajo realizado y encuadernar las publicaciones solicitadas, con los diseños y características establecidas, apegándose a la normatividad vigente.

Funciones:

- Realizar el mantenimiento de la maquinaria y equipo de encuadernación, a cargo del Área.
- Realizar el proceso de producción referente a doblado, acabados y encuadernación a cargo del Área, y enviar los trabajos terminados al Área de Compras, Inventarios y Ventas, para su entrega respectiva.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Noviembre 2008 | Abril 2024 | Abril 2025 | 26 |





Manual de Organización



Glosario de términos

A

Acetatos: Se trata de un material transparente que se usa en la industria gráfica y en la fabricación de películas fotográficas. En la química, el acetato es la sal que se forma a través de la mezcla del ácido acético con una base.

Adquisición: Acto o hecho en virtud del cual una persona u organismo obtiene el dominio o propiedad de una cosa.

C

Control: Es la medición de resultados actuales y pasados en relación con los esperados, ya sea total o parcialmente, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes.

Cotización: Es el cálculo de los trabajos solicitados a precio de venta.

Cliente Persona que compra en una tienda, o que utiliza los servicios de un profesional o empresa.

D

Diseño: Es la descripción o representación gráfica de un trabajo de impresión solicitado, para dar una noción de lo que se ha de realizar o de sus características más relevantes.

E

Encuadernación: Proceso en el que las hojas sueltas o dobladas, normalmente de papel impreso, se juntan en un volumen.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Noviembre 2008 | Abril 2024 | Abril 2025 | 27 |





Manual de Organización



Engomado: Este proceso consiste en aplicar un baño de engomado a los hilos de la urdimbre con el fin de proporcionarles la resistencia necesaria que se requiere en el proceso de tejido.

Enmascarillado: Es sobreponer al negativo papel mandarina, dejando al descubierto los textos, figuras y colores de los trabajos a imprimir.

Entidad: La Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, señala que son Entidades Paraestatales los Organismos Descentralizados, los Organismos Auxiliares, las Empresas de Participación Estatal y los Fideicomisos Públicos, los que se registrarán por esta ley y sus propias disposiciones.

I

Inventario: Es la relación ordenada de los bienes muebles e inmuebles de una institución que inscribe la característica de cada bien, su ubicación y el responsable de su custodia.

L

Láminas: Una lámina es una plancha o un objeto muy delgado, cuya superficie es superior a su espesor. Es posible encontrar láminas de diversos materiales, como metal, cartón o papel.

Lineamiento: Criterios establecidos que, aun sin rango de ley, deben de tener observación obligatoria para el buen desarrollo de las actividades.

M

Mantenimiento: Actividad encaminada a conservar una cosa en estado adecuado para su uso.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Noviembre 2008 | Abril 2024 | Abril 2025 | 28 |





Manual de Organización



- Máquina insoladora:** Máquina que sirve para realizar el quemado de lámina.
- Materia prima:** Son los materiales directos que se emplean en la impresión de los trabajos solicitados.
- N**
- Negativos:** Se llama negativo a la película que se utiliza en la cámara fotográfica convencional para, seguidamente, realizar el positivado en papel. Las partes del negativo en las que ha incidido la luz se verán con un color oscuro, mientras que en las partes donde no ha incidido, quedarán transparentes.
- P**
- Póliza:** Es un documento de registro contable basado en el catálogo de cuentas y equipo de operación que le da origen.
- Procedimiento:** Es la sucesión cronológica de operaciones conectadas entre si que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.
- Proveedor:** Es la persona o institución que suministra la materia prima para elaborar un producto.
- R**
- Resguardo:** Es un formato por medio del cual se le asigna a la persona mobiliario y equipo quedando este como responsable.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Noviembre 2008 | Abril 2024 | Abril 2025 | 29 |





Manual de Organización



S

Serigrafía:

Es una técnica de impresión empleada en el método de reproducción de documentos e imágenes sobre cualquier material, y consiste en transferir una tinta a través de una malla tensada en un marco, el paso de la tinta se bloquea en las áreas donde no habrá imagen mediante una emulsión o barniz, quedando libre la zona donde pasará la tinta.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Noviembre 2008 | Abril 2024 | Abril 2025 | 30 |





Manual de Organización

Grupo de Trabajo

Talleres Gráficos de Chiapas

Coordinación

C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez
Coordinadora Administrativa

Desarrollo del Documento

C.P. Yulissa Natali Tóala Cruz
Enlace

Secretaría de Hacienda

Asesoría

C.P. Mirna Sofía Cortés Herrera
Directora de Estructuras Orgánicas

Lic. María Guadalupe Camacho Abadía
Jefa del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

Lic. Sergio Javier Urbina Escandón
Asesor del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Noviembre 2008 | Abril 2024 | Abril 2025 | 31 |



CHIAPAS

de Corazón



Publicación No. 5137-A-2024

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos
Unidad de Investigación y Judicialización de la
Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos Tuxtla Gutiérrez

EDICTO

R.A.0274-101-2401-2021

Se le notifica **AL INTERESADO, PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL:**

” Esta representación social tiene a disposición la unidad vehicular **MARCA JEEP, CLASE AUTOMOVIL VAGONETA, MODELO 2003, COLOR BLANCO, CON NUMERO DE SERIE 1J4GL48K53W304844, CON NUMERO DE MOTOR HECHO EN ESTADOS UNIDOS, CON PLACAS DE CIRCULACION MWT5023 PARTICULARES DEL ESTADO DE MEXICO**, mismo que fue asegurado mediante acuerdo de fecha **12 de Junio del 2021**, se encuentra bajo custodia y la administración de la Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, con domicilio ubicado en Calle Hule Número 225, entre Primavera y Av. Laureles, Fraccionamiento Jardines de Tuxtla, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Por lo que se hace extensivo con la finalidad de hacer de conocimiento a la ciudadanía en general, quisiera reclamar dicha unidad vehicular, debe tomar en consideración que se trata de un vehículo irregular, es decir que los números de series advertidos no pertenecen la unidad vehicular antes descrita, por lo que deberá tomar en consideración lo siguiente:

- a) Justificar la irregularidad o alteración, en términos de la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSP-2008, publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 13 de enero de 2010, la cual entro en vigor el 14 de marzo de 2010.
- b) Acreditar debidamente la propiedad del mismo, una vez que cuente con el documento legal para justificar el inciso anterior.

En caso de ser afirmativo deberá presentarse ante las oficinas que ocupa esta representación social, ubicada en libramiento norte oriente, edificio central de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, colonia el bosque, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, en un término no mayor a **90 (noventa) días, contados a partir de la notificación, en caso de no manifestar a lo que su derecho convenga, dicho bien mueble causara abandono a favor del Estado**, de conformidad con lo establecido en los artículos 16, 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 92 del Estado de Chiapas; artículo 82 fracción II, 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; artículo 5 fracción y demás relativos de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; 25, 26, 27, 28, 90, 91 y 93 de la Ley de Bienes Asegurados; Abandonados y Decomisados para el Estado de Chiapas.

JESICA DE JESUS MONTERO VIDAL, FISCAL DEL MINISTERIO PUBLICO.- **Rúbrica.**



Publicación No. 5138-A-2024

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos
Unidad de Investigación y Judicialización de la
Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos Tuxtla Gutiérrez

EDICTO

R.A.0543-101-2401-2021

Se le notifica **AL INTERESADO, PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL:**

” Esta representación social tiene a disposición la unidad vehicular **MARCA CHRYSLER, TIPO ATOS BY DODGE, COLOR ROJO CON NEGRO, MODELO 2010, CON NUMERO DE SERIE MALAB51H67AM500462, CON NUMERO DE SERIE MALAB51H9BM598842, CON PLACAS DE CIRCULACION DSJ3167 PARTICULARES DEL ESTADO DE CAMPECHE,** mismo que fue asegurado mediante acuerdo de fecha 03 de Noviembre del 2021, se encuentra bajo custodia y la administración de la Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, con domicilio ubicado en Calle Hule Número 225, entre Primavera y Av. Laureles, Fraccionamiento Jardines de Tuxtla, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Por lo que se hace extensivo con la finalidad de hacer de conocimiento a la ciudadanía en general, quisiera reclamar dicha unidad vehicular, debe tomar en consideración que se trata de un vehículo irregular, es decir que los números de series advertidos no pertenecen la unidad vehicular antes descrita, por lo que deberá tomar en consideración lo siguiente:

- a) Justificar la irregularidad o alteración, en términos de la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSP-2008, publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 13 de enero de 2010, la cual entro en vigor el 14 de marzo de 2010.
- b) Acreditar debidamente la propiedad del mismo, una vez que cuente con el documento legal para justificar el inciso anterior.

En caso de ser afirmativo deberá presentarse ante las oficinas que ocupa esta representación social, ubicada en libramiento norte oriente, edificio central de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, colonia el bosque, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, en un término no mayor a **90 (noventa) días, contados a partir de la notificación, en caso de no manifestar a lo que su derecho convenga, dicho bien mueble causara abandono a favor del Estado,** de conformidad con lo establecido en los artículos 16, 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 92 del Estado de Chiapas; artículo 82 fracción II, 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; artículo 5 fracción y demás relativos de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; 25, 26, 27, 28, 90, 91 y 93 de la Ley de Bienes Asegurados; Abandonados y Decomisados para el Estado de Chiapas.

JESICA DE JESUS MONTERO VIDAL, FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO.- **Rúbrica.**



Publicación No. 5139-A-2024

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos
Unidad de Investigación y Judicialización de la
Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos Tuxtla Gutiérrez

EXPEDIENTE: C.I. 0102-101-2404-2023

EDICTO

Se le notifica **AL INTERESADO, PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL**, la recuperación del vehículo de las siguientes características: **MARCA FORD, TIPO MUSTANG GT CONVERTIBLE, COLOR NEGRO, AÑO 2007, NUMERO DE SERIE 1ZVFT85H875217028, CON PLACAS DE CIRCULACION NUMERO D53BBC PARTICULARES DE LA CIUDAD DE MEXICO**; el cual se encuentra a disposición en el interior del encierro vehicular denominado "EL CANELO", bajo el resguardo y la administración de la Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados de esta Fiscalía General del Estado, afecto la Carpeta de Investigación número **0102-101-2404-2023**, que se instruye en contra de **QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR EL TRASLADO DE VEHICULO CON REPORTE DE ROBO**, de hechos ocurridos en esta Ciudad de Tuxtla, Gutiérrez, Chiapas; por lo que se le apercibe para que no enajene o grave el bien mueble; así como de no manifestar lo que a su derecho convenga trascurrido el plazo de 90 días, contados a partir de la notificación, el bien causara abandono a favor del Estado; Poniendo a su disposición en las instalaciones de esta Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, ubicada en **LIBRAMIENTO NORTE. ORIENTE, NUMERO 2010, COLONIA EL BOSQUE, TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, TELÉFONO: 01-961-61-7-23-00, EXT. 17309**, los autos de la indagatoria Respectiva para la toma de los datos pertinentes. Lo anterior con fundamento en los artículos 16, 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 92 del Estado de Chiapas; artículo 82 fracción II, 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; artículo 5 fracción y demás relativos de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; 25, 26, 27, 28, 90, 91 y 93 de la Ley de Bienes Asegurados; Abandonados y Decomisados para el Estado de Chiapas.

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, A 01 DE ABRIL DE 2024.

LIC. RICARDO GUTIERREZ CHAVEZ. FISCAL DEL MINISTERIO PUBLICO.- **Rúbrica.**



Publicación No. 5140-A-2024

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos
Unidad de Investigación y Judicialización de la
Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos Tuxtla Gutiérrez

EDICTO**R.A. 0009-101-2401-2023**

Se le notifica al INTERESADO, PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL:

” Esta representación social tiene a disposición la unidad vehicular MARCA NISSAN, TIPO XTRAIL, MODELO 2017, COLOR NEGRO, CON NUMERO DE SERIE JN8BT17V3HW002528, CON PLACAS DE CIRCULACION DMK306E PARTICULARES DEL ESTADO DE CHIAPAS, mismo que fue asegurado mediante acuerdo de fecha 05 de Enero del 2023, se encuentra bajo custodia y la administración de la Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Descomodidades de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, con domicilio ubicado en Calle Hule Número 225, entre Primavera y Av. Laureles, Fraccionamiento Jardines de Tuxtla, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Por lo que se hace extensivo con la finalidad de hacer de conocimiento a la ciudadanía en general, quisiera reclamar dicha unidad vehicular, debe tomar en consideración que se trata de un vehículo irregular, es decir que los números de series advertidos no pertenecen la unidad vehicular antes descrita, por lo que deberá tomar en consideración lo siguiente:

- Justificar la irregularidad o alteración, en términos de la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSP-2008, publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 13 de enero de 2010, la cual entro en vigor el 14 de marzo de 2010.
- Acreditar debidamente la propiedad del mismo, una vez que cuente con el documento legal para justificar el inciso anterior.

En caso de ser afirmativo deberá presentarse ante las oficinas que ocupa esta representación social, ubicada en libramiento norte oriente, edificio central de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, colonia el bosque, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, en un término no mayor a 90 (noventa) días, contados a partir de la notificación, en caso de no manifestar a lo que su derecho convenga, dicho bien mueble causara abandono a favor del Estado, de conformidad con lo establecido en los artículos 16, 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 92 del Estado de Chiapas; artículo 82 fracción II, 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; artículo 5 fracción y demás relativos de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; 25, 26, 27, 28, 90, 91 y 93 de la Ley de Bienes Asegurados; Abandonados y Decomisados para el Estado de Chiapas.

JESICA DE JESUS MONTERO VIDAL, FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO.- Rúbrica.



Publicación No. 5141-A-2024

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos
Unidad de Investigación y Judicialización de la
Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos Tuxtla Gutiérrez

EDICTO

C.D.0003-101-2404-2024

Se le notifica **AL INTERESADO, PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL:**

" Esta representación social tiene a disposición la unidad vehicular o MARCA KTM, TIPO MOTOCICLETA, COLOR NARANJA, CON NUMERO DE SERIE VBKVA440X3M3900078, mismo que se encuentra puesto a disposición en la Fiscalía General del Estado de Querétaro, por el hecho que la ley señala como delito delitos contra la seguridad pública 221-C, en agravio de la seguridad pública, en contra de Juan Pablo Moreno Rojas y Sergio Martínez Ramírez, derivado de la Carpeta de Investigación CI/QRO/2238/2023. Por lo que se hace extensivo con la finalidad de hacer de conocimiento a la ciudadanía en general, quisiera reclamar dicha unidad vehicular, debe tomar en consideración que se trata de un vehículo irregular, es decir que los números de series advertidos no pertenecen la unidad vehicular antes descrita, por lo que deberá tomar en consideración lo siguiente:

- a) Justificar la irregularidad o alteración, en términos de la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSP-2008, publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 13 de enero de 2010, la cual entro en vigor el 14 de marzo de 2010.
- b) Acreditar debidamente la propiedad del mismo, una vez que cuente con el documento legal para justificar el inciso anterior.

En caso de ser afirmativo deberá presentarse a en la Unidad 3, ubicada en Pie de la Cuesta Querétaro, número 1050, colonia San Pedrito Pañuelas, del Estado de Querétaro, toda que dicho vehículo fue asegurado por dicha autoridad, de conformidad con lo establecido en los artículos 16, 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 92 del Estado de Chiapas; artículo 82 fracción II, 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

JESICA DE JESUS MONTERO VIDAL, FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO.- **Rúbrica.**



Publicación No. 5142-A-2024

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
Fiscalía de Distrito Metropolitano
Fiscalía del Ministerio Público
Unidad de Atención Temprana 03

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

Gobierno del Estado de Chiapas, Fiscalía General del Estado de Chiapas, Fiscalía de Distrito Metropolitano, que de los autos del registro de atención **0648-101-0205-2024**, con fundamento en los artículos 14, 16, 17, 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, notifico a usted que con fecha 11 de octubre del 2023 dos mil veintidós, con fundamento en el artículo 229 del Código Nacional de Procedimientos Penales se acordó asegurar el vehículo **MARCA ITALIKA, TIPO MOTOCICLETA, COLOR NEGRO, NUMERO DE SERIE 3SCK5ALBZN1001624, CON PLACAS DE CIRCULACION 46BKZ5, PARTICULARES DEL ESTADO DE CHIAPAS**, afecto a la indagatoria al rubro indicado. Lo que se notifica al propietario, interesado o representante legal, a efectos de que comparezca a manifestar lo que a su derecho convenga en las oficinas de esta ante las Oficinas de la Unidad de Atención Temprana 03, ubicada en Boulevard Dr. Salomón González Blanco número 167, entre boulevard Tuchtlan y Pijijiapan, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, en donde podrá imponerse de las constancias conducentes del Registro de Atención, y se le apercibe abstenerse de enajenar o gravar de cualquier modo, los bienes asegurados, en el entendido de que, de no comparecer a manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo a que se refiere el artículo 50 y 51 del Código Penal vigente en el Estado de Chiapas, se procederá en términos de Ley.

LIC. RUBI ESTHER ALVARADO MARTINEZ. FISCAL DEL MINISTERIO PUBLICO.- **Rúbrica.**



Publicación No. 5143-A-2024

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

Fiscalía de Asuntos Especiales

Fiscalía del Ministerio Público de Tuxtla Gutiérrez**Unidad de Investigación y Judicialización de Asuntos***2024 "Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"***EDICTO****A QUIEN CORRESPONDA:
P R E S E N T E**

Gobierno del Estado de Chiapas, Fiscalía General del Estado de Chiapas, Fiscalía de Asuntos Especiales, que de los autos de la Carpeta de Investigación Número **0003-101-3404-2024**, con fundamento en los artículos 14, 16, 17, 21 de la Constitución Política del los Estados Unidos Mexicanos, 231 y 232 del Código Nacional de Procedimientos Penales, notifico a usted, que con fecha 18 de Enero de 2024 dos mil veinticuatro; con fundamento en el artículo 229 del Código Nacional de Procedimientos Penales se acordó el **ASEGURAMIENTO PROVISIONAL Y PRECAUTORIO** del siguiente Vehículo: **MOTOCICLETA DE COLOR ROJO CON NEGRO, DE LA MARCA HERO ECO150TR, MODELO 2022, CON NÚMERO DE SERIE MBLKCH034NGV01481, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN 31DPG9, DEL ESTADO DE CHIAPAS**. Lo que se notifica al propietario, interesado o representante legal, a efectos de que comparezca a manifestar lo que a su derecho convenga en las oficinas de esta Fiscalía de Asuntos Especiales, ubicada en Boulevard Bosques de la Trinidad, numero 622, Fraccionamiento Bosques de la Trinidad, de esta ciudad capital, en donde podrá imponerse de las constancias conducentes de la Carpeta de Investigación y se le apercibe abstenerse de ejercer actos de dominio sobre los bienes asegurados y que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de **noventa días naturales**, tal y como lo establece el artículo 231, del Código Nacional de Procedimientos Penales, se procederá en términos de Ley.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 12 de Febrero del 2024.

A T E N T A M E N T E

Gabriela Melquizabeth Pérez Hernández, Fiscal del Ministerio Público Investigador Fiscalía de Asuntos Especiales.- **Rúbrica**.



Publicación No. 5144-A-2024**Órgano Interno de Control**

2024 “Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab”.

Procedimiento Administrativo de Separación del

Cargo número: FGE/OIC/PASC/004/2024.

Oficio número: FGE/OIC/DPA/ME4/028/2024

Asunto: Notificación por edictos.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 04 de abril de 2024.

C. Sergio Luis Escobar Roque.

Donde se encuentre.

Presente

En cumplimiento al acuerdo de fecha **01 de abril del año 2024**, de conformidad a lo establecido en los artículos 14, 16, 17, 21 párrafo noveno, 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 109 de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Chiapas, 59 y 93 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, 38 fracción III, 40 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, 155 fracción II, III del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; por medio del cual se acordó notificar a usted, la queja presentada por el Director Jurídico de la Policía de Investigación de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en su contra por presuntamente haber faltado a uno de los requisitos de permanencia previsto en el artículo 28 fracción II inciso p), de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, consistente en:

No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días.

Así mismo, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces consecutivas en el lapso de nueve días en uno de los periódicos de mayor circulación en el territorio Estatal y por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, haciendo de su conocimiento que de conformidad con el numeral 155 fracciones III del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, se fijan las **10:00 horas del día 17 de mayo del año 2024**, para efectos de llevar a cabo la audiencia de ley, en la Sala de Audiencias del Órgano Interno del Control, ubicada en Avenida Hule número 225, Fraccionamiento Jardines de Tuxtla en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.



De igual forma, se le hace saber que deberá señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones con el apercibimiento que, de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se harán en los estrados del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, así mismo, se le dice que, las copias de la queja y documentos que se adjuntan como pruebas, se dejan a su disposición en fecha y hora hábil ante esta Mesa Especializada.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente.

Yulet Montejo Melchor. Fiscal del Ministerio Público. Vo. Bo. Luz Neyda Ruíz de la Cruz. Jefa Del Departamento de Substanciación y Recursos.- **Rúbricas.**

Primera Publicación.



PUBLICACIONES MUNICIPALES

Publicación No. 2134-C-2024

C. LIC. JUANA ELIZABETH DE LA CRUZ MAZARIEGOS, Presidente Municipal Constitucional de Frontera Hidalgo, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 80, 81 y 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 2, 32, 33, 34, 44, 45 fracción II, 57 fracción I, II, VI y XIII, 80 fracción I, IV, V y X, 213 y 214 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 Ayuntamiento en Sesión **Ordinaria** celebrada el día **30 de agosto** del año 2023, según acta número **21**; a sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento Municipal Constitucional de Frontera Hidalgo, Chiapas, en uso de las facultades que le concede el artículo 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; y

CONSIDERANDO

Que el Ayuntamiento tiene atribución para aprobar de conformidad con las leyes en materia, los bandos de policía, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su respectiva jurisdicción, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, en los términos de los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Que en el Estado de Chiapas, existe la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal, que igualmente prevé las atribuciones de los Ayuntamientos para aprobar, los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, entre otras circunstancias, para la organización y funcionamiento de su estructura administrativa, en los términos del artículo 213 de la invocada Ley.

Que dentro de la ordenanza municipal que se expide, encontraremos que todas las áreas dependientes de la Administración Pública Municipal se sostienen en deberes para garantizar el cumplimiento de programas, proyectos y acciones de desarrollo social, cuyo objeto es elevar el desarrollo humano, satisfacer el bien común y asegurar la participación ciudadana y vecinal en el Municipio.

Para que el Gobierno Municipal pueda brindar servicios de calidad, su actuación debe de tener como ejes transversales la modernización administrativa, el desarrollo e innovación tecnológica y la mejora continua, dirigidos a incrementar la eficacia y eficiencia del servicio público.

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

Que se actualizan las funciones administrativas de este Ayuntamiento y complementan las tareas de rediseño, clasificando el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades administrativas a las dependencias u organismos que componen la Administración Pública Municipal, organizando las



funciones administrativas para una óptima y mejor prestación de los servicios, atendiendo el interés público y el bienestar de la sociedad.

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

Por las consideraciones anteriores el H. Ayuntamiento Municipal ha tenido a bien aprobar el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

PRESENTACIÓN.

El Ayuntamiento, como ente de gobierno del municipio, en su evolución, debe día con día transformar su actuar, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a otorgar, por lo tanto, una de esas exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, justa y ordenada dicha necesidad de servicios.

Es por ello, que el Gobierno Municipal de Frontera Hidalgo, Chiapas, en la búsqueda de lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada área que compone este H. Ayuntamiento, se ha propuesto a través de este Manual de Organización y Procedimientos, darle la forma y contenido a las funciones que deberá realizar, armonizando así su estructura con las necesidades de la sociedad.

Este Manual de Organización y Procedimientos, permite identificar con claridad, las funciones y responsabilidades de cada una de las unidades que la integran, evitar la duplicidad de funciones, conocer las líneas de comunicación y de mando, proporcionar los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de las funciones, las cuales son indispensables para llevar a este Gobierno Municipal, a cimentar las bases para brindar un mejor servicio a la población.

Es pues, este manual una oportunidad de desarrollo para el justo equilibrio del poder público con las demandas ciudadanas, y, además, el paulatino ingreso a una Administración Municipal debidamente ordenada y ajustada a la realidad social que vive la población de Frontera Hidalgo, Chiapas.

Dado a que el presente, es un Manual de consulta, debe ser actualizado cada inicio de Administración o cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta, con la finalidad de que siga siendo un documento actualizado y eficiente.

INTRODUCCIÓN.

Con base en lo estipulado en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, el Gobierno Municipal establece acciones tendientes al avance administrativo con el objetivo de otorgar servicios de calidad a la ciudadanía.

En este marco, el presente documento tiene como objetivo fundamental, presentar de forma integral la Estructura Orgánica y las funciones de cada una de las áreas y los diferentes niveles jerárquicos que integran el H. Ayuntamiento Municipal 2021 - 2024, por lo que sirve como instrumento de información y consulta.



Se contempla en el contenido de este documento, los antecedentes históricos, las bases legales, la visión, misión y valores, así como los servicios que brinda este Gobierno Municipal. De igual forma, se incorpora el organigrama y las funciones que le dan identidad a cada área de trabajo.

Sabedores de la importancia de establecer de manera puntual, la integración y los niveles de responsabilidad de todos y cada uno de los funcionarios y servidores públicos que integran este Gobierno Municipal, se ha desarrollado el presente documento para ser aplicado a las actividades de estos, bajo la premisa del cumplimiento de la Ley y de las atribuciones que estas otorgan, buscando la calidad y eficiencia en el servicio público, en beneficio de nuestros gobernados.

Este Manual pretende contribuir y fortalecer la coordinación del personal del Gobierno Municipal en el desempeño de las actividades y responsabilidades de cada dependencia, así como constituirse como un instrumento de consulta y conocimiento de las tareas encomendadas.

Adicionalmente, también es un medio facilitador para la toma de decisiones, referentes a la organización, procedimientos, antecedentes, políticas, así como aspectos técnicos, considerando su estructura organizacional, al incluir a todo el personal, como elementos fundamentales, para la acción de administrar.

OBJETIVO.

El objetivo del presente manual, es ser un elemento que proporcione la información principal para cumplir los requerimientos que, para el ofrecimiento de un servicio son necesarios; para así, contar con áreas bien organizadas, que desempeñen funciones precisas y certeras, cuyo distintivo primordial sea el brindar servicios de calidad a la sociedad en general.

El presente manual tiene como finalidad dar a conocer la función organizacional del H. Ayuntamiento Municipal de Frontera Hidalgo, Chiapas. En él, se estableció una estructura funcional con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de mando dentro del Gobierno Municipal, puedan aplicar un control a cada uno de sus subordinados, sistematizando las actividades para alcanzar los objetivos que se deban cumplir, según la naturaleza de la dependencia.

En este documento se describen y definen, la razón de ser de cada una de las dependencias que forman parte de la estructura organizacional y funciones que deben de desempeñar los titulares y encargados, así como el personal a su cargo, esto en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones, mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo ello una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los trabajadores.

MARCO JURÍDICO.

El Municipio requiere fortalecer su libertad y autonomía para promover, planear y conducir el desarrollo, con el fin de responder a las demandas, planteamientos y visión de progreso de las comunidades y de los ciudadanos organizados, en una situación caracterizada fundamentalmente, por la escasez de recursos disponibles.

Por lo anterior, es necesario que se conozcan las bases legales que sustentan y regulan la actuación de este, para proceder a la actualización del marco normativo e institucional.

De esta manera, el marco jurídico que sustenta la elaboración del presente Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal de Frontera Hidalgo, Chiapas, es el siguiente:



CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Artículo 115. “Los estados adoptarán, ... como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes: ...

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica...

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal..., 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,

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:

a). Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, ...”.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS.

Artículo 80. “La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Chiapas es el Municipio Libre...”.

Artículo 82. “Los Ayuntamientos estarán investidos de personalidad jurídica...,

Tendrán facultades para 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, ...”.

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

Artículo 2. “El Municipio libre es la base de la división territorial, de la organización política y administrativa del Estado Libre y Soberano de Chiapas, está investido de personalidad jurídica propia, ...”.

Artículo 34. “Los Ayuntamientos estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley aplicable”.

Artículo 45. “Son atribuciones de los Ayuntamientos: ...

II. Formular los reglamentos administrativos, gubernativos e internos y los bandos de policía y buen gobierno necesarios...; así como para la organización y funcionamiento de su estructura administrativa, las cuales deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado; ...

XXXI. Crear y organizar, ..., 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...”.

Artículo 213. “Los Ayuntamientos tendrán facultades para 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, para la organización de la administración pública municipal; regularán las materias, procedimientos, funciones y atribuciones, ...”.



Artículo 214. “El Municipio como persona jurídica de Derecho Público, debe regular, entre otras cosas, su organización administrativa, estableciendo la forma en que las autoridades municipales deberán conducirse durante su encargo”.

EL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.

De acuerdo con la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas vigente, el Ayuntamiento es el órgano de Gobierno Municipal a través del cual el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la gestión de los intereses de la comunidad. El **artículo 38** de este Ordenamiento señala que estarán integrados por:

“I. Un Presidente, un Síndico Propietario, tres Regidores Propietarios y sus Suplentes generales de Mayoría Relativa, en aquellos Municipios cuya población no exceda los 15,000 habitantes; y ...

Además de aquellos electos por el sistema de mayoría relativa, los Ayuntamientos se integrarán con un número adicional de regidores, electos según el principio de representación proporcional y con base en las fórmulas y procedimientos determinados por la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas, conforme a lo siguiente:

A. En los Municipios con población hasta de 15 mil quinientos habitantes, se integrarán con dos Regidurías más...”.

Por las consideraciones anteriores, nuestro Ayuntamiento Municipal quedará integrado de la siguiente manera:

Lic. Juana Elizabeth de la Cruz Mazariegos
Presidenta Municipal Constitucional

Mtro. José Domingo Escobar Sandoval
Síndico Municipal

Lic. Yulissa Moreno de León
Primera Regidora

C. Carlos Ibarra Herrera
Segundo Regidor

C. Araceli López Morales
Tercera Regidora

Mtra. Jovita Elizabeth Sánchez Samayoa
Regidora Plurinominal

Ing. Lorena Maribel Ávila Ortiz
Regidora Plurinominal

Nuestras atribuciones como Ayuntamiento, de acuerdo con la normatividad vigente, son las siguientes:



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.

El Presupuesto de Egresos se deberá elaborar conforme a lo establecido en la legislación aplicable, considerando acciones y recursos destinados a elevar el índice de desarrollo humano de los habitantes y comunidades más necesitadas, incorporando la perspectiva de género, equidad y no discriminación.

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, 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 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 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 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 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 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 estos;

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;

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, 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. Establecer, en concordancia con la Política Nacional y Estatal, una instancia encargada de fomentar políticas y acciones para el logro de la igualdad sustantiva, en todos los ámbitos y niveles de decisión de la administración pública municipal, transversalizando la igualdad de género, impulsando la no discriminación y el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia;

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 municipales, 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.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

MISIÓN.

Ser un gobierno incluyente y cercano a todos los sectores de la sociedad, tendiendo puentes y canales de diálogo permanente para implementar las políticas y acciones en materia de desarrollo urbano, social, económico y ambiental, así como de seguridad y protección civil, orientadas al mejoramiento de los índices de desarrollo humano y marginación, en un marco de paz, respeto y libertad.

VISIÓN.

Queremos ver a Frontera Hidalgo como un municipio competitivo y líder en el abatimiento de la pobreza y las carencias sociales, contribuyendo a establecer bases sólidas para la prosperidad de nuestro pueblo, mediante acciones integrales y sostenibles que consoliden al municipio como punta de lanza de desarrollo social en la región.



VALORES.

Los valores son los principios fundamentales que sustentan todas las acciones que emprenderemos en Gobierno Municipal 2021 – 2024 de Frontera Hidalgo, Chiapas, siendo estos los siguientes:

Legalidad.

Ejercer 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 demás leyes y reglamentos que de ellas emanen.

Honradez.

Actuar con máxima rectitud, sin pretender obtener ventaja o provecho alguno.

Transparencia y Rendición de Cuentas.

Garantizar el derecho de toda persona al acceso a la información, sin más limitaciones que las establecidas por las leyes, dando a conocer su actuar público con la finalidad de inhibir conductas irregulares.

Imparcialidad.

Actuar sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna, evitando que influyan en su juicio y conducta intereses que perjudiquen o beneficien a personas en detrimento del bienestar de la sociedad.

Identidad.

Asumir la misión institucional como compromiso propio, procurando que el ejercicio de sus funciones sea eficiente, cálido y humanista.

Responsabilidad.

Cumplir con esmero, cuidado y atención y afrontando las acciones y compromisos de manera positiva.

Justicia.

Aplicar un criterio prudencial, a efecto de distinguir lo bueno y lo malo, procurando por encima de cualquier interés particular, el bienestar colectivo.

Igualdad.

Otorgar a todas las personas sin distinción alguna, el mismo trato, ante las mismas circunstancias.

Respeto.

Conducirse con sobriedad y moderación en su atención a la ciudadanía, considerando los derechos humanos, libertades, cualidades y atribuciones que cada individuo posee.

Integridad.

Todo servidor público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y probidad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad en las Instituciones y la confianza por parte de la sociedad.

NUESTRA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

De acuerdo con la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, la 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.



Además, deberá contar con el personal de base y de confianza necesario, de acuerdo con el presupuesto de egresos correspondiente.

De igual forma, se deberá auxiliar para realizar todas las actividades necesarias, directa o indirectamente al cumplimiento de la prestación del servicio público de agua potable y alcantarillado, en un organismo público que será el encargado de cumplir con los servicios de regulación y prestación de agua potable y alcantarillado en el municipio, así como de organizar y reglamentar, en su caso, la prestación de dichos servicios. Por ello, atendiendo estas recomendaciones, la estructura del Gobierno Municipal 2021 - 2024 de Frontera Hidalgo, Chiapas, quedará integrada de la siguiente forma:

I. Órganos de la Administración Pública Municipal Centralizada:

- 1) Presidencia Municipal;
- 2) Sindicatura Municipal;
- 3) Regidurías;
- 4) Secretaría del Ayuntamiento;
- 5) Tesorería Municipal;
- 6) Dirección de Seguridad Pública;
- 7) Dirección de Obras Públicas;
- 8) Dirección de Fomento Agropecuario;
- 9) Dirección de la Juventud, Recreación y Deportes;
- 10) Dirección de Limpia;
- 11) Dirección de Parques y Jardines;
- 12) Casa de la Cultura;
- 13) Oficialía Mayor;
- 14) Contraloría Municipal;
- 15) Unidad Municipal de Protección Civil;
- 16) Consejería Jurídica;
- 17) Juzgado Municipal;
- 18) Dirección de Salud.
- 19) Dirección de Educación.
- 20) Dirección de Empoderamiento de la Mujer;

II. Organismos Descentralizados:

Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (S.A.P.A.M);
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (S.M.D.I.F);

III. Órganos de Consulta y Concertación:

- I. Consejo Municipal de Seguridad Pública (COMSEP);
 - a) Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- II. Coordinación de Prevención del Delito.

1. PRESIDENCIA MUNICIPAL.

I. OBJETIVO.

La Presidencia Municipal es la dependencia responsable del poder ejecutivo del Gobierno Municipal y estará encabezada por la Presidente Municipal, quien 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, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y disposiciones administrativas expedidas por el propio Gobierno Municipal.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

1. PRESIDENCIA MUNICIPAL.
 - 1.1. Presidenta Municipal.
 - 1.1.1. Despacho de la Presidente Municipal.
 - 1.1.1.1. Asistente Personal.
 - 1.1.1.1.1. Secretario.
 - 1.1.1.1.2. Auxiliar.
 - 1.1.1.1.3. Chofer.
 - 1.1.1.2. Coordinador Técnico.
 - 1.1.1.3. Asesor Municipal.
 - 1.1.2. Delegación Técnica Municipal del Agua.

III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

1.1. PRESIDENTA MUNICIPAL.

La Presidenta Municipal en su carácter de representante político y administrativo del Ayuntamiento podrá celebrar convenios, contratos y demás actos jurídicos con el Ejecutivo del Estado, con los entes públicos federales y estatales, con los demás Ayuntamientos de la Entidad o con los particulares para la prestación de servicios públicos, ejecución de obras y demás acciones o programas de beneficio colectivo. Para el estudio, vigilancia y atención de los asuntos que corresponde conocer al Gobierno Municipal, nombrará las comisiones permanentes y transitorias, las cuales no tendrán de ningún modo facultades ejecutivas. La Presidenta Municipal tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- 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;
- 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 Pública, 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 funcionarios y 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;
- XXXIV. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través de la Contraloría 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 la Dirección de Planeación Municipal 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; y

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

Para el apoyo de sus labores administrativas, técnicas y logísticas, el Presidente Municipal se apoyará de la siguiente estructura:

1.1.1. DESPACHO DE LA PRESIDENTE MUNICIPAL.

Este despacho será el encargado de auxiliar y brindar servicios técnicos, normativos, secretariales y logísticos a la Presidente Municipal, el cual, se encuentra integrado por diversos colaboradores, los cuales tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

1.1.1.1. ASISTENTE PERSONAL.

El Asistente Personal será el encargado de planear, organizar y supervisar las actividades de la Presidente Municipal, el cual tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Apoyar a la Presidente Municipal en la organización, coordinación, trámite, seguimiento y solución de los asuntos de su competencia;

II. Planear la logística y organización de las giras de trabajo y eventos de la Presidente Municipal;

III. Acordar junto a la Presidente Municipal la agenda de trabajo, priorizando las reuniones de trabajo, giras y eventos;

IV. Llevar de manera ordenada, la estadística de audiencias y giras realizadas, así como la de trámites despachados por la Presidente Municipal y hacer entrega de esta cuando se le solicite;

V. Atender las diversas solicitudes de acceso a la información pública que se presenten en el área de Presidencia Municipal;



- VI. Informar al Secretario del Despacho, sobre la solicitud de materiales, insumos, herramientas, equipos y vehículos oficiales para la adecuada realización de sus actividades y las de la Presidente Municipal, así como las de mantenimiento relacionados con estos;
- VII. Informar al Secretario del Despacho, la requisición de viáticos para la atención de las diversas comisiones que tengan que realizar el propio Asistente y la Presidente Municipal;
- VIII. Asistir a la Presidente Municipal en giras, audiencias, reuniones de trabajo y comisiones de trabajo;
- IX. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento, previa autorización de la Presidente Municipal, la inclusión de algún punto en el orden del día de las reuniones de Cabildo, para su análisis y discusión; y
- X. Las demás funciones que le confiera expresamente la Presidente Municipal.

1.1.1.1.1. SECRETARIO.

El Secretario del Despacho es el encargado de auxiliar a la Presidente Municipal, Asistente Personal, Coordinador Técnico y/o Asesor Municipal en labores administrativas, secretariales y de atención ciudadana, el cual tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Atender al público mostrando una actitud amable, respetuosa y eficiente;
- II. Elaborar un registro de las personas que acuden a solicitar audiencia con la Presidente Municipal y presentar dicho registro al Asistente Personal cuando sea requerido;
- III. Recibir la correspondencia dirigida a la Presidencia Municipal y hacer la entrega correspondiente a la Presidente Municipal o Asistente Personal;
- IV. Elaborar la correspondencia y circulares emitidas por la Presidencia Municipal;
- V. Tomar dictado de la Presidente Municipal, Asistente Personal, Coordinador Técnico y/o Asesor Municipal;
- VI. Llevar de manera ordenada y clasificada, el archivo de la correspondencia emitida y recibida por en la Presidencia Municipal;
- VII. Coordinar con el Auxiliar y/o Chofer, la entrega de la correspondencia emitida por la Presidencia Municipal;
- VIII. Atender y realizar llamadas telefónicas;
- IX. Elaborar y requisitar los formatos para la solicitud de viáticos de la Presidente Municipal, Asistente Personal, Coordinador Técnico y/o Asesor Municipal, así como realizar el trámite ante la Tesorería Municipal para su atención correspondiente;
- X. Elaborar solicitudes de suministro de materiales, insumos, herramientas, equipos y vehículos y las relacionadas con estos cuando se encuentren asignados a la Presidencia Municipal, así como tramitarlas ante la Oficialía Mayor para su atención correspondiente;
- XI. Solicitar ante la Oficialía Mayor, la limpieza y orden del Despacho de la Presidente Municipal;



XII. Coadyuvar con el Asistente Personal, en la atención de cualquier solicitud de acceso a la información pública requerida al área de la Presidencia Municipal; y

XIII. Las demás funciones que le confiera expresamente la Presidente Municipal, Asistente Personal, Coordinador Técnico y/o Asesor Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

1.1.1.1.2. AUXILIAR.

El Auxiliar es el encargado de labores logísticas y administrativas, así como otras encomiendas, la cual tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Realizar la entrega de la correspondencia emitida a las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal y otras dependencias Federales y Estatales, verificando que la documentación a entregar se encuentre completa, incluyendo sus copias respectivas;

II. Recibir y verificar la dotación de los materiales, insumos, herramientas y equipos para la adecuada realización de las actividades de la Presidencia Municipal, vigilando las cantidades y la calidad de estos;

III. Asistir al Secretario en la contestación de llamadas telefónicas;

IV. Coadyuvar con el Chofer, para la entrega de invitaciones a los diversos encargados de las dependencias Federales y Estatales, así como a Presidentes Municipales y miembros de la sociedad civil, para la asistencia de estos a eventos especiales;

V. Confirmar la asistencia de todo funcionario o persona que haya sido invitada a eventos especiales o reuniones de gabinete;

VI. Cuando las cargas de trabajo lo ameriten, apoyar realizando diversas actividades administrativas;

VII. Tomar dictado de la Presidente Municipal, Asistente Personal, Coordinador Técnico y/o Asesor Municipal;

VIII. Coadyuvar con el Asistente Personal, en la atención de cualquier solicitud de acceso a la información pública requerida al área de la Presidencia Municipal; y

IX. Suplir al Secretario, en caso de ausencia de este; y

X. Las demás funciones que le confiera expresamente la Presidente Municipal, Asistente Personal, Coordinador Técnico, Asesor Municipal y/o Secretario, dentro del ámbito de su competencia.

1.1.1.1.3. CHOFER.

El Chofer es el encargado de conducir el vehículo asignado a la Presidencia Municipal, así como coadyuvar con el Asistente Personal, Coordinador Técnico, Asesor Municipal, Secretario y/o Auxiliar en diversas actividades logísticas, el cual tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Vigilar y mantener en perfecto estado mecánico, el vehículo asignado a la Presidencia Municipal;

II. Informar al Secretario la pronta programación de los servicios y mantenimientos al vehículo asignado;



- III. Verificar en todo momento, que los niveles de combustible, aceites y lubricantes de la unidad asignada se encuentren en niveles óptimos para su funcionamiento e informar al Secretario, para la solicitud de estos;
- IV. Mantener perfectamente limpia la unidad asignada para el traslado de la Presidente Municipal, todos los días de la semana;
- V. Ser siempre puntual a las instrucciones del horario ordenadas por la Presidente Municipal;
- VI. Presentarse a trabajar perfectamente aseado, rasurado y vistiendo apropiadamente;
- VII. Estar pendiente de la fecha de vencimiento del seguro del vehículo y tramitar la renovación de la póliza con el Secretario;
- VIII. Manejar de manera segura, procurando en todo momento el confort de los pasajeros;
- IX. Respetar todas las señales de tránsito;
- X. Coordinar con el Asistente Personal, el traslado oportuno de la Presidente Municipal a los diferentes eventos, reuniones y compromisos agendados;
- XI. Coordinar con el Auxiliar, la entrega de correspondencia e invitaciones a los diversos encargados de las dependencias Federales y Estatales, así como a Presidentes Municipales y miembros de la sociedad civil, dentro y fuera del Municipio;
- XII. Brindar servicio de traslado al Asistente Personal, Coordinador Técnico y/o Asesor Municipal, siempre que no se interpongan con el traslado de la Presidente Municipal o alguna comisión importante;
- XIII. Contar siempre con licencia de chofer vigente; y
- XIV. Las demás funciones que le confiera expresamente la Presidente Municipal, Asistente Personal, Coordinador Técnico, Asesor Municipal, Secretario y/o Auxiliar, dentro del ámbito de su competencia.

1.1.1.2. COORDINADOR TÉCNICO.

El Coordinador Técnico será el encargado de asesorar y apoyar en el despacho de los asuntos de la Presidente Municipal al interior del Gobierno Municipal, el cual tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Diseñar un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las direcciones y órganos descentralizados del gobierno municipal;
- II. Implementar y operar el sistema y control que garantice el seguimiento oportuno de los asuntos canalizados a las direcciones y organismos desconcentrados municipales, para la atención de las demandas ciudadanas y los compromisos institucionales;
- III. Coordinar y evaluar la integración del Informe de Gobierno de la Presidente Municipal, en los tiempos y formas que la Ley establezca;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo al interior del Ayuntamiento;



- V. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Presidente Municipal y/o los directores, en el marco de sus responsabilidades institucionales;
- VI. Programar junto al Asistente Personal a las reuniones de Gabinete que sean necesarias para atender de manera oportuna los asuntos relacionados con la problemática municipal en sus diferentes rubros, así como convocar a todos los directores y proporcionar oportunamente a la Presidente Municipal, toda la información pertinente para llevar a cabo estas reuniones de manera satisfactoria;
- VII. Coadyuvar con el Asistente Personal, en la atención de cualquier solicitud de acceso a la información pública requerida al área de la Presidencia Municipal en el ámbito de su competencia;
- VIII. Asistir a la Presidente Municipal en giras, audiencias, reuniones y comisiones de trabajo que le asigne;
- IX. Informar al Secretario del Despacho, sobre la solicitud de materiales, insumos, herramientas, equipos y vehículos oficiales para la adecuada realización de sus actividades, así como las de mantenimiento relacionados con estos;
- XI. Informar al Secretario del Despacho, la requisición de viáticos para la atención de las diversas comisiones que tenga asignadas;
- XII. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento, previa autorización de la Presidente Municipal, la inclusión de algún punto en el orden del día de las reuniones de Cabildo, para su análisis y discusión; y
- XIII. Las demás funciones que le confiera expresamente la Presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia.

1.1.1.3. ASESOR MUNICIPAL.

El Asesor Municipal será el encargado de servir de enlace entre el Gobierno Municipal con el Gobierno del Federal y del Estado, entidades paraestatales, instituciones privadas, asociaciones, cámaras empresariales y la población en general, para la atención de las actividades y comisiones que le encomiende la Presidente Municipal, el cual tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Atender en audiencia pública o privada, las solicitudes de la población que se consideren prioritarias para el bienestar de esta y contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas del Gobierno Municipal;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos del Gobierno Municipal con el Ejecutivo Federal y del Estado, así como con los titulares de sus dependencias;
- IV. Previo acuerdo de la Presidente Municipal, proponer y gestionar ante dependencias y entidades federales y estatales, la firma de acuerdos o convenios, para la realización de programas de interés municipal y darles el debido seguimiento;
- V. Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos del Gobierno Municipal con el Ejecutivo Federal, Estatal y sus dependencias, así como con los representantes de los Sectores Social y Privado;



- VI. Asistir a la Presidente Municipal en giras, audiencias, reuniones y comisiones de trabajo que esta le encomiende;
- VII. Coadyuvar con el Asistente Personal, en la atención de cualquier solicitud de acceso a la información pública requerida al área de la Presidencia Municipal en el ámbito de su competencia;
- VIII. Informar al Secretario del Despacho, sobre la solicitud de materiales, insumos, herramientas, equipos y vehículos oficiales para la adecuada realización de sus actividades, así como las de mantenimiento relacionados con estos;
- IX. Informar al Secretario del Despacho, la requisición de viáticos para la atención de las diversas comisiones que tenga asignadas;
- X. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento, previa autorización de la Presidente Municipal, la inclusión de algún punto en el orden del día de las reuniones de Cabildo, para su análisis y discusión; y
- XI. Las demás funciones que le confiera expresamente la Presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia.

1.1.2. DELEGACIÓN TÉCNICA MUNICIPAL DEL AGUA.

La Delegación Técnica Municipal del Agua es la encargada de realizar los recorridos de inspección, inventarios de la infraestructura y equipos para la distribución de agua, la medición de la calidad de agua y la desinfección de los tanques de distribución del vital líquido en el municipio. Es encabezada por un Delegado, del cual, sus principales atribuciones y funciones son las siguientes:

- I. Elaborar un diagnóstico de las fuentes de abastecimiento de agua del Municipio e identificar cuantas localidades cuentan con sistemas formales;
- II. Determinar las localidades que cuentan con un equipo de desinfección y las condiciones en las que este se encuentra;
- III. Determinar si las fuentes de abastecimiento que existen cuentan con dosificadores de cloro;
- IV. Establecer la cantidad de cloro necesaria para cada localidad en proporción al volumen y al diámetro y profundidad del depósito que contiene el agua;
- V. Realizar acciones de cloración;
- VI. Definir la concentración de cloro residual como un indicador de la calidad bacteriológica del agua para uso y consumo humano;
- VII. Vigilar el cumplimiento de la cloración de los Sistemas de Abastecimiento de Agua mediante las actividades de monitoreo de cloro;
- VIII. Establecer las rutas del monitoreo de cloro;
- IX. Comunicar a las Autoridades Municipales y Organismos Públicos normativos en los casos de emergencia sanitaria;
- X. Hacer del conocimiento de las autoridades locales las acciones realizadas para procurar agua de calidad;



- XI. Realizar inspecciones de rutina a los particulares que suministran la venta de agua;
- XII. Elaborar los reportes estadísticos relativos a sus actividades y brindarlos cada vez que le sean requeridos;
- XIII. Elaborar oficios y/o memorándums hacia otras Dependencias Federales, Estatales o del Gobierno Municipal;
- XIV. Recibir, turnar y archivar la correspondencia que llega a la Delegación;
- XV. Llevar orden de la relación del archivo de documentos para su localización;
- XVI. Requisitar los formatos correspondientes para la solicitud de viáticos para traslados a las actividades inherentes a la Delegación y darles trámite ante la Tesorería Municipal;
- XVII. Elaborar solicitudes de suministro y mantenimiento de materiales, insumos, herramientas y equipos para el adecuado funcionamiento de la Delegación, así como darles trámite ante la Oficialía Mayor;
- XVIII. Atender de cualquier solicitud de acceso a la información pública requerida a la Delegación y entregar la información al área correspondiente;
- XIX. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento, la inclusión de algún punto en el orden del día de las reuniones de Cabildo, para su análisis y discusión; y
- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia y/o le sean delegadas por la Presidente Municipal.

2. SINDICATURA MUNICIPAL.

I. OBJETIVO.

La Sindicatura Municipal es la dependencia encargada de vigilar y defender los intereses municipales y representar jurídicamente al Ayuntamiento, así como vigilar el manejo de la gestión de la Hacienda Municipal.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA SINDICATURA MUNICIPAL.

- 2. SINDICATURA MUNICIPAL.
- 2.1. Síndico Municipal.
- 2.1.1. Despacho del Síndico Municipal.
- 2.1.1.1. Secretario.
- 2.1.1.2. Auxiliar.

III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

2.1. SÍNDICO MUNICIPAL.

El Síndico es el integrante del Ayuntamiento encargado de vigilar y defender los intereses municipales, de representar jurídicamente al Ayuntamiento, procurar la justicia y legalidad en la Administración Pública Municipal y vigilar el manejo y gestión correcta de la hacienda municipal. El Síndico Municipal tendrá las siguientes funciones y atribuciones:



- 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 estos;
- XI. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto;
- XII. Presidir las comisiones para las cuales sea designado;
- 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; y
- XV. Las demás que se le confieran en otras leyes y sus Reglamentos respectivos.

2.1.1. DESPACHO DEL SÍNDICO MUNICIPAL.

Este despacho será el encargado de auxiliar y brindar servicios secretariales y logísticos al Síndico Municipal y a los Regidores, el cual, se encuentra integrado por diversos colaboradores, los cuales tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

2.1.1.1. SECRETARIO.

El Secretario es el encargado de atender, organizar, remitir y dar seguimiento de forma eficaz los diferentes asuntos secretariales relacionados con el Síndico Municipal y los Regidores, teniendo las siguientes funciones y atribuciones:



- I. Llevar el control de la correspondencia, preparar y organizar su recepción y envío;
- II. Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos del Síndico Municipal y los Regidores;
- III. Atender a las personas con amabilidad y respeto;
- IV. Ordenar y mantener actualizado el archivo documental de la Sindicatura Municipal y Regidurías;
- V. Administrar el registro de actividades y reuniones en la agenda del Síndico Municipal;
- VI. Elaborar un registro de las personas que acuden a solicitar audiencia con el Síndico Municipal y/o los Regidores, presentando dicho registro cuando sea requerido;
- VII. Tomar dictado del Síndico Municipal o Regidores;
- VIII. Requisitar los formatos para la solicitud de viáticos del Síndico Municipal y los Regidores, realizando el trámite ante la Tesorería Municipal para su atención correspondiente;
- IX. Elaborar solicitudes de suministro de materiales, insumos, herramientas, equipos y vehículos y las relacionadas con estos cuando se encuentren asignados a la Sindicatura Municipal, así como tramitarlas ante la Oficialía Mayor para su atención correspondiente;
- XI. Solicitar ante la Oficialía Mayor, la limpieza y orden del Despacho del Síndico Municipal;
- XII. Atender de cualquier solicitud de acceso a la información pública requerida a la Sindicatura Municipal o Regidurías, así como remitir la información al área correspondiente;
- XIII. Registrar y controlar los bienes patrimoniales de la Sindicatura Municipal y las Regidurías;
- XIV. Apoyar en la elaboración de informes de trabajo del Síndico Municipal y/o Regidores;
- XV. Apoyar en eventos y actividades diversas propias de la Sindicatura Municipal y Regidurías;
- XVI. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento, previa autorización del Síndico Municipal y/o Regidores, la inclusión de algún punto en el orden del día de las reuniones de Cabildo, para su análisis y discusión;
y
- XVII. Las demás funciones que le confiera expresamente el Síndico Municipal y/o Regidores.

2.1.1.2. AUXILIAR.

El Auxiliar de Sindicatura Municipal es el encargado de desempeñar las tareas administrativas para contribuir al logro de los objetivos de la Sindicatura Municipal y regidores, el cual tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Realizar la entrega de la correspondencia emitida a las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal y otras dependencias Federales y Estatales, verificando que la documentación a entregar se encuentre completa, incluyendo sus copias respectivas;



- II. Recibir y verificar la dotación de los materiales, insumos, herramientas y equipos para la adecuada realización de las actividades de la Sindicatura Municipal, vigilando las cantidades y la calidad de estos;
- III. Asistir al Secretario en la contestación de llamadas telefónicas;
- IV. Cuando las cargas de trabajo lo ameriten, apoyar realizando diversas actividades administrativas;
- V. Tomar dictado del Síndico Municipal y/o Regidores;
- VI. Coadyuvar con el Secretario, en la atención de cualquier solicitud de acceso a la información pública requerida al área de la Sindicatura Municipal y Regidurías;
- VII. Suplir al Secretario, en caso de ausencia de este;
- VIII. Coadyuvar con el Secretario en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Sindicatura Municipal y Regidurías;
- IX. Coadyuvar con el Secretario en la elaboración de informes de trabajo del Síndico Municipal y Regidores;
- X. Apoyar en eventos y actividades diversas propias de la Sindicatura Municipal y Regidurías;
- XI. Las demás funciones que le confiera expresamente el Síndico Municipal, Regidores y/o el Secretario.

3. REGIDURÍAS.

I. OBJETIVO

Las Regidurías serán las encargadas de cuidar la buena marcha de los ramos de la Administración Pública Municipal y la prestación de los servicios públicos, conforme a las comisiones que le sean asignadas por el Ayuntamiento, debiendo dar cuenta a este, de las deficiencias detectadas y proponer las medidas adecuadas para corregirlas.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- 3. REGIDURÍAS MUNICIPALES.
- 3.1. Regidores;

III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

3.1. REGIDORES.

Los Regidores son los encargados de vigilar todas y cada una de las comisiones que le fueron asignadas y proponer acciones tendientes a un desarrollo y progreso del municipio. Así mismo, prolongar la política de servicio y asistencia establecida por el Presidente Municipal, con el propósito de ofrecer un servicio de igualdad y calidad a la comunidad en general, priorizando ante todo el estado de derecho. Los Regidores tendrán las siguientes funciones y atribuciones:



- I. Suplir las faltas temporales del Presidente Municipal, en los términos de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado;
- 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 de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado y el reglamento interior del Ayuntamiento;
- 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 la Presidente Municipal;
- IX. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través de la Contraloría Interna, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;
- X. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento, la inclusión de algún punto en el orden del día de las reuniones de Cabildo, para su análisis y discusión; y
- XI. Las demás que le confieren la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado y la demás normatividad vigente.

4. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

I. OBJETIVO.

La Secretaría del Ayuntamiento es el área que se constituye para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones a la Presidente Municipal, la cual se instalará en la Presidencia Municipal y en ella se guardarán los archivos que se administrarán bajo su estricta responsabilidad.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

4. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
 - 4.1. Secretario Municipal.
 - 4.1.1. Despacho del Secretario Municipal
 - 4.1.1.1. Secretaria.
 - 4.1.1.2. Auxiliar.



- 4.1.3. Coordinador de Asuntos Religiosos.
- 4.1.4. Cronista Municipal.
- 4.1.5. Coordinador de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- 4.1.6. Coordinador de Agentes Municipales.
- 4.1.6.1. Agentes Municipales.
- 4.1.7. Coordinador de Comunicación Social.

III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

4.1. SECRETARIO MUNICIPAL.

El Secretario Municipal es el encargado de la conducción de la política interna del Municipio, buscando siempre la equidad y los consensos necesarios de todos los actores sociales y políticos, sustentando su actividad dentro del marco del Plan Municipal de Desarrollo, dando con ello legitimidad a las acciones para un buen gobierno. El Secretario Municipal tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Vigilar el adecuado despacho de los asuntos de la 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 la Presidente Municipal, los documentos y comunicaciones oficiales; así como suscribir junto con la Presidente Municipal, 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 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 la 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 de la Contraloría Interna, 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 la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado y la demás normatividad vigente, así como la Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia.

4.1.1. DESPACHO DEL SECRETARIO MUNICIPAL.

Este despacho será el encargado de auxiliar y brindar servicios secretariales y logísticos al Secretario Municipal, el cual, se encuentra integrado por diversos colaboradores, los cuales tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

4.1.1.1. SECRETARIO.

El Secretario es el encargado de ejecutar actividades pertenecientes al área secretarial y de asistencia administrativa al Secretario Municipal, el cual, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Atender al público que acude a la Secretaría del Ayuntamiento mostrando una actitud amable, respetuosa y eficiente;
- II. Atender y realizar llamadas telefónicas;
- III. Tomar dictado del Secretario Municipal;
- IV. Elaborar la correspondencia emitida por la Secretaría del Ayuntamiento, haciendo entrega al Auxiliar de esta, para su entrega correspondiente;
- V. Recibir la correspondencia que llegue a la Secretaría del Ayuntamiento, pasándola al Secretario Municipal para su análisis correspondiente;
- VI. Registrar eventos y juntas en la agenda del Secretario Municipal;
- VII. Administrar la documentación de los proyectos asignados a las diferentes áreas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VIII. Editar e imprimir la Gaceta Municipal, previa autorización del Secretario Municipal;
- IX. Coadyuvar en la preparación y desahogo de las sesiones de Cabildo;
- X. Elaboración de la estadística de los asuntos turnados a las sesiones de Cabildo, así como la relacionada con el seguimiento de los asuntos turnados a las comisiones del Ayuntamiento, precisando claramente el sentido de la resolución o acuerdo que recaiga a ellos y haciendo entrega de estos, cuando les sean requeridos;
- XI. Realizar previo análisis del Secretario Municipal, el control y resguardo de las actas de las Sesiones de Cabildo y documentación de soporte;
- XII. Elaborar con el visto bueno del Secretario Municipal, el Programa Operativo Anual de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XIII. Requisar los formatos para la solicitud de viáticos y combustible del Secretario Municipal, así como hacer su correspondiente trámite ante la Tesorería Municipal;



- XIV. Elaborar las solicitudes de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos, así como de las solicitudes de mantenimiento de herramientas, equipos y vehículos que se encuentren a resguardo de la Secretaría del Ayuntamiento, realizando el trámite de estas ante la Oficialía Mayor para su trámite correspondiente;
- XV. Establecer, previo visto bueno del Secretario Municipal, los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;
- XVI. Elaborar y presentar al Secretario Municipal, los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información;
- XVII. Elaborar el inventario general del archivo municipal;
- XVIII. Coordinar junto al Secretario Municipal, los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y la normalización establecida por el Archivo General de la Nación;
- XIX. Realizar la digitalización de archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
- XX. Elaborar instrumentos de consulta y control que propicie la organización, conservación y localización expedita de los archivos;
- XXI. Realizar la compilación del acervo jurídico de observancia y aplicación general en el Municipio; y
- XXII. Las demás funciones que le confiera expresamente el Secretario Municipal dentro del ámbito de su competencia.

4.1.1.2. AUXILIAR.

El Auxiliar es el encargado de desempeñar tareas administrativas para la Secretaría del Ayuntamiento, contribuyendo al logro de los objetivos de esta, el cual tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Atender al público que acude a la Secretaría del Ayuntamiento mostrando una actitud amable, respetuosa y eficiente;
- II. Atender y realizar llamadas telefónicas;
- III. Tomar dictado del Secretario Municipal;
- IV. Apoyar en la compilación y actualización del acervo jurídico de observancia y aplicación general en el Municipio;
- V. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VI. Entregar la correspondencia e información emitida por la Secretaría del Ayuntamiento;
- VII. Realizar la entrega de la Gaceta Municipal;
- VIII. Apoyar en la preparación y desahogo de las sesiones de Cabildo;



- IX. Apoyar en la elaboración del inventario general del archivo municipal;
- X. Apoyar en la digitalización de archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
- XII. Recibir y distribuir los insumos, materiales y equipos de oficina correspondientes a la Secretaría del Ayuntamiento, verificando la cantidad y calidad de estos e informando al Secretario Municipal, en caso de haber inconformidades;
- XIII. Suplir al Secretario en caso de ausencia; y
- XIV. Las demás funciones que le confiera expresamente el Secretario Municipal y/o Secretario, en el ámbito de su competencia.

4.1.2. COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS.

La Coordinación de Asuntos Religiosos es la instancia encargada de ejecutar la política del Gobierno Municipal en materia de asuntos religiosos, fungiendo como enlace con las Organizaciones Religiosas para gestionar y vincular las solicitudes de trámites, permisos y apoyos que realicen las diferentes Agrupaciones y Asociaciones Religiosas, así como orientar conforme a la normatividad vigente, las actividades que desarrollan las Asociaciones Religiosas registradas y que se encuentren asentadas en el territorio municipal. Esta dependencia se encuentra a cargo de un Coordinador, quien tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos de carácter religioso sin distinción de credos, proporcionando la asesoría y gestión de sus trámites ante las dependencias correspondientes;
- II. Aplicar la política del Gobierno Municipal en materia de asuntos religiosos;
- III. Establecer las relaciones de la autoridad municipal, con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones competentes en la materia;
- IV. Apoyar en la difusión de la normatividad vigente, promoviendo su cumplimiento en colaboración con las autoridades federales y estatales;
- V. Propiciar la interacción respetuosa entre las diferentes asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas con presencia en el municipio;
- VI. Emitir y validar junto al Secretario Municipal, las constancias de Notorio arraigo solicitadas por las Asociaciones Religiosas conforme a los lineamientos en la materia;
- VII. Asesorar a las asociaciones en los trámites que, para el cumplimiento de sus fines, realicen ante las diferentes dependencias federales y estatales;
- VIII. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación y remitirlo al Secretario Municipal para su aprobación;
- IX. Elaborar la estadística de los asuntos y solicitudes atendidas, así como el seguimiento de estos, precisando claramente el sentido de la resolución o acuerdo que recaiga a ellos, así como enviarlo a la instancia correspondiente cuando le sea requerido;



- X. Crear un sistema de información religiosa (SIR), con el propósito de contar con un censo de las diferentes Asociaciones con presencia en el Municipio;
- XI. Atender y realizar llamadas telefónicas;
- XII. Elaborar y entregar la correspondencia emitida por Coordinación;
- XIII. Recibir y archivar la correspondencia que llegue a la Coordinación y/o remitirla al Secretario Municipal para análisis y conocimiento;
- XIV. Solicitar el registro de eventos, juntas y reuniones importantes de la Coordinación en las agendas de la Presidente Municipal y/o Secretario Municipal;
- XV. Solicitar al Secretario Municipal que se incluya información de la Coordinación en la Gaceta Municipal, previa elaboración de síntesis del material que será publicado;
- XVI. Solicitar al Secretario Municipal que se incluyan peticiones y solicitudes de la Coordinación para su desahogo en las sesiones de Cabildo;
- XVII. Requisitar los formatos para la solicitud de viáticos y combustible que se requieran, así como hacer su correspondiente trámite ante la Tesorería Municipal;
- XVIII. Elaborar las solicitudes de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos, así como de las solicitudes de mantenimiento de herramientas, equipos y vehículos que se encuentren a resguardo de la Coordinación, realizando el trámite de estas ante la Oficialía Mayor para su trámite correspondiente;
- XIX. Elaborar el inventario general de la Coordinación y hacer entrega en la Tesorería Municipal para su trámite correspondiente;
- XX. Realizar la digitalización de archivos y a la gestión de documentos electrónicos de la Coordinación;
- XXI. Atender y contestar las diversas solicitudes de acceso a la información pública de la Coordinación y remitirla al área correspondiente;
- XXII. Solicitar a la Oficialía Mayor, el apoyo logístico para la atención de las diversas solicitudes, previa autorización del Ayuntamiento Municipal;
- XXIII. Informar periódicamente sus actividades al Secretario Municipal; y
- XXIV. Las demás funciones que le confiera expresamente el Secretario Municipal dentro del ámbito de su competencia.

4.1.3. CRONISTA MUNICIPAL.

El Cronista Municipal es la persona encargada de recopilar, documentar, conservar proteger, rescatar y difundir el patrimonio cultural material e inmaterial del Municipio, atendiendo la memoria histórica y el fortalecimiento de la identidad, así como la investigación de la cultura en todas sus expresiones en beneficio de la sociedad. El Cronista Municipal cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:



- I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del municipio;
- 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;
- 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 la Presidente Municipal;
- XII. Inscribirse y participar en las Asociaciones Estatal 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;
- XIV. Atender y realizar llamadas telefónicas;
- XV. Elaborar y entregar la correspondencia emitida;
- XVI. Recibir y archivar la correspondencia que llegue a su área y/o remitirla al Secretario Municipal para análisis y conocimiento;
- XVII. Solicitar el registro de eventos, juntas y reuniones importantes en las agendas de la Presidente Municipal y/o Secretario Municipal;
- XVIII. Solicitar al Secretario Municipal que se incluya información en la Gaceta Municipal, previa elaboración de síntesis del material que será publicado;
- XIX. Solicitar al Secretario Municipal que se incluyan peticiones y solicitudes para su desahogo de las sesiones de Cabildo;
- XX. Requisar los formatos para la solicitud de viáticos y combustible que requiera, así como hacer su correspondiente trámite ante la Tesorería Municipal;



XXI. Elaborar las solicitudes de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos, así como de las solicitudes de mantenimiento de herramientas, equipos y vehículos, realizando el trámite de estas ante la Oficialía Mayor para su trámite correspondiente;

XXII. Realizar la digitalización de archivos y a la gestión de documentos electrónicos de su área;

XXIII. Atender y contestar las diversas solicitudes de acceso a la información pública ante el área correspondiente;

XXIV. Solicitar a la Oficialía Mayor, el apoyo logístico para la realización de eventos, previa autorización del Ayuntamiento Municipal;

XXV. Informar de sus actividades periódicamente al Secretario Municipal; y

XXVI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y/o le delegue la Presidente Municipal y/o el Secretario Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

4.1.4. COORDINACIÓN DE AGENTES MUNICIPALES.

La Coordinación de Agentes Municipales es la encargada de gestionar y dar seguimiento a las demandas hechas por los agentes municipales en diversas áreas de gestión municipal. Está área se encuentra encabezada por un Coordinador, el cual tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Fungir como enlace entre los Agentes Municipales y el Ayuntamiento Municipal;

II. Asesorar y capacitar a los Agentes Municipales, en cuanto a la forma de dar cumplimiento a sus obligaciones, desempeño de sus funciones y en el conocimiento del Bando de Policía y Buen Gobierno y demás normatividades vigentes;

III. Evaluar junto al Secretario Municipal, el trabajo y desempeño de cada uno de los Agentes Municipales;

IV. Recibir y analizar junto al Secretario Municipal, las propuestas, sugerencias y peticiones presentadas por los Agentes Municipales;

V. Elaborar un directorio personalizado de los Agentes Municipales, en el que se incluirán sus datos personales, fotografía y firma;

VI. Brindar asesoría a los Agentes Municipales con la finalidad de dar seguimiento y resolución a los conflictos que se presenten en cada una de sus jurisdicciones;

VII. Elaborar y expedir las credenciales a los Agentes Municipales que los identificarán como tales en su jurisdicción, la cual contará con la firma y sello del Coordinador de Agentes Municipales y el visto bueno del Secretario Municipal con su firma y sello;

VIII. Recibir los informes de los Agentes Municipales, los cuales deberán presentarse de manera mensual;

IX. Programar y coordinar las juntas de Agentes Municipales;

X. Llevar un control de los sellos, papelería oficial y mobiliario existente o entregado a cada uno de los Agentes Municipales;



- XI. Entregar a los Agentes Municipales, un directorio impreso de cada uno de los funcionarios y servidores públicos de las direcciones y organismos descentralizados del Gobierno Municipal;
- XII. Entregar la compilación del Bando de Policía y Buen Gobierno, leyes, reglamentos, decretos o circulares, así como de las Gacetas Municipales, con el fin de mantener actualizados a los Agentes Municipales y a la población en sus localidades, sobre cambios en la normatividad vigente;
- XIII. Atender y realizar llamadas telefónicas;
- XIV. Elaborar y entregar la correspondencia emitida por la Coordinación;
- XV. Recibir y archivar la correspondencia que llegue a su área y/o remitirla al Secretario Municipal para análisis y conocimiento;
- XVI. Solicitar el registro de eventos, juntas y reuniones importantes de la Coordinación en las agendas de la Presidente Municipal y/o Secretario Municipal;
- XVII. Solicitar al Secretario Municipal que se incluya información en la Gaceta Municipal, previa elaboración de síntesis del material que será publicado;
- XIX. Solicitar al Secretario Municipal que se incluyan peticiones y solicitudes realizadas por los Agentes Municipales para su análisis en las sesiones de Cabildo;
- XX. Requisitar los formatos para la solicitud de viáticos y combustible que requiera la Coordinación, así como hacer su correspondiente trámite ante la Tesorería Municipal;
- XXI. Elaborar las solicitudes de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos, así como de las solicitudes de mantenimiento de herramientas, equipos y vehículos, realizando el trámite de estas ante la Oficialía Mayor para su trámite correspondiente;
- XXII. Realizar la digitalización de archivos y a la gestión de documentos electrónicos de la Coordinación;
- XXIII. Atender y contestar las diversas solicitudes de acceso a la información pública, así como remitirla ante el área correspondiente;
- XXIV. Solicitar a la Oficialía Mayor, el apoyo logístico para la realización de eventos, previa autorización del Ayuntamiento Municipal;
- XXV. Informar de sus actividades periódicamente al Secretario Municipal; y
- XXVI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y/o le delegue la Presidente Municipal y/o el Secretario Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

4.1.4.1. AGENTES MUNICIPALES.

Los Agentes Municipales son los encargados de actuar en sus respectivas jurisdicciones como representantes del Ayuntamiento Municipal, los cuales serán nombrados durante el primer año de gestión gubernamental, durando en el cargo, el período del Ayuntamiento que los designó, siendo sus principales funciones y atribuciones las siguientes:



- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales dentro de la esfera de su competencia;
- II. Ejecutar las resoluciones del Ayuntamiento en su correspondiente circunscripción territorial;
- III. Informar al Ayuntamiento a través de la Coordinación de Agentes Municipales de todos los asuntos relacionados con su cargo;
- IV. Vigilar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad pública en su respectiva jurisdicción;
- V. Cumplir con las disposiciones relativas al registro del estado civil de las personas;
- VI. Practicar en los lugares donde no haya Juez Municipal, Rural o Fiscales del Ministerio Público, las primeras diligencias de carpetas de investigación en los casos de conductas que pudieren configurar algún delito, y procurar la captura en caso de flagrancia de los probables responsables; debiendo ponerlos inmediatamente a disposición del Fiscal del Ministerio Público del Distrito Judicial que corresponda;
- VII. Coadyuvar con las autoridades judiciales, cuando sean requeridos;
- VIII. Promover el mejoramiento y el establecimiento de nuevos servicios públicos;
- IX. Llevar el registro en que los vecinos manifestarán sus propiedades, industrias, profesión u ocupación, haciéndolo del conocimiento del Ayuntamiento;
- X. Actuar como conciliadores en los conflictos que se les presenten; en caso de presentarse algún conflicto derivado de la manifestación de algún tipo de violencia contra las mujeres, no procederá la mediación y conciliación, debiendo canalizar a las afectadas y remitir el asunto a la Dirección de Empoderamiento de la Mujer;
- XI. Coadyuvar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus atribuciones;
- XII. Colaborar en las campañas de salubridad, alfabetización y en todas aquellas que sean para beneficio de la comunidad;
- XIII. Promover en general el bienestar de la comunidad;
- XIV. Utilizar de acuerdo con sus obligaciones y funciones, la formatería y sellos oficiales que le fueron proporcionados al inicio de su gestión;
- XV. Elaborar un informe mensual ante la Coordinación de Agentes Municipales, de las actividades realizadas durante el periodo;
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y/o le delegue la Presidente Municipal, el Secretario Municipal y/o el Coordinador de Agentes Municipales, dentro del ámbito de su competencia.



4.1.5. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

La Junta Municipal de Reclutamiento es la instancia encargada de cumplir cabalmente con la promoción de actividades de concientización para beneficio de la juventud sobre la importancia que reviste obtener la cartilla militar nacional a través del Servicio Militar Obligatorio, como compromiso hacia la comunidad en general. Se encuentra encabezada por un Coordinador, el cual cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Publicar y difundir en los términos de la Ley del Servicio Militar Nacional, la convocatoria de registro correspondiente;
- II. Promover el empadronamiento y registro de todos los mexicanos en edad para prestar el Servicio Militar Nacional;
- III. Expedir la Pre-Cartilla de Identidad Militar y las constancias respectivas;
- IV. Llevar a cabo la búsqueda de matrículas e inexistencia de registro de Cartilla De Identidad Militar;
- V. Resguardar los formatos para la expedición de pre-cartillas del Servicio Militar Nacional;
- VI. Firmar las pre-cartillas del Servicio Militar Nacional;
- VII. Registrar la expedición de Pre-Cartillas en el sistema y en el libro de conscriptos clase, anticipados y remisos;
- VIII. Acudir a capacitación cada vez que se le requiera;
- IX. Atender y realizar llamadas telefónicas;
- X. Elaborar y entregar la correspondencia emitida por la Junta;
- XI. Recibir y archivar la correspondencia que llegue a su área y/o remitirla al Secretario Municipal para análisis y conocimiento;
- XII. Solicitar el registro de eventos, juntas y reuniones importantes de la Junta en las agendas de la Presidente Municipal y/o Secretario Municipal;
- XIII. Solicitar al Secretario Municipal que se incluya información en la Gaceta Municipal, previa elaboración de síntesis del material que será publicado;
- XIV. Solicitar al Secretario Municipal que se incluyan peticiones y solicitudes de la Junta para su desahogo en las sesiones de Cabildo;
- XV. Requisitar los formatos para la solicitud de viáticos y combustible que requiera la Junta, así como hacer su correspondiente trámite ante la Tesorería Municipal;
- XVI. Elaborar las solicitudes de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos, así como de las solicitudes de mantenimiento de herramientas, equipos y vehículos, realizando el trámite de estas ante la Oficialía Mayor para su trámite correspondiente;
- XVII. Realizar la digitalización de archivos y a la gestión de documentos electrónicos de la Junta;



XVIII. Atender y contestar las diversas solicitudes de acceso a la información pública ante el área correspondiente;

XIX. Solicitar a la Oficialía Mayor, el apoyo logístico para la realización de eventos, previa autorización del Ayuntamiento Municipal;

XX. Informar de sus actividades periódicamente al Secretario Municipal; y

XXI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y/o le delegue la Presidente Municipal y/o el Secretario Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

4.1.6. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

La Coordinación de Comunicación Social es el área que se encarga de establecer y coordinar las estrategias de comunicación para la cobertura en medios tradicionales y electrónicos de las actividades del Gobierno Municipal. Esta se encuentra encabezada por un Coordinador, mismo que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Integrar el registro de medios audiovisuales, físicos y electrónicos del municipio;

II. Coordinar la elaboración y distribución de boletines de información de los planes, programas, proyectos, obras y actividades del Gobierno Municipal, para su difusión en los medios de comunicación;

III. Convocar y coordinar esfuerzos con los representantes de medios de comunicación masiva para la cobertura de los diferentes eventos que realiza el Gobierno Municipal;

IV. Coordinar la integración del archivo fotográfico, videoteca y hemeroteca para crear el acervo testimonial, documental y gráfico de las diferentes actividades que realiza el Gobierno Municipal;

V. Concertar, asesorar y coordinar la participación de servidores públicos municipales ante los medios de comunicación;

VI. Monitorear y canalizar de manera oportuna a las dependencias del Gobierno Municipal, las quejas, denuncias y demandas de la ciudadanía, difundidas en los medios de comunicación impresos y electrónicos, para su atención inmediata y seguimiento correspondiente;

VII. Coordinar la elaboración diaria de la síntesis informativa y reportes de la información generada en medios de comunicación impresos y electrónicos relacionada con el Gobierno Municipal, a fin de mantener informada de manera oportuna a la Presidente Municipal;

VIII. Diseñar y coordinar estrategias de posicionamiento de la imagen institucional y proyección de esta, mediante campañas publicitarias para difundir las obras y acciones del Gobierno Municipal en medios de comunicación impresos y electrónicos;

IX. Diseñar y coordinar estrategias de evaluación de la imagen pública y desempeño del Gobierno Municipal, apoyándose en encuestas, sondeos y estudios de opinión;

X. Coordinar la utilización de medios publicitarios exteriores para la difusión de campañas temporales y permanentes de las obras y acciones del Gobierno Municipal;



- XI. Establecer vínculos con empresas prestadoras de servicios para la difusión de la obra pública y social del Gobierno Municipal, llevando un control de estos;
- XII. Analizar la información publicada en los medios de comunicación masiva, para la construcción de escenarios y tendencias de opinión, que apoyen la toma de decisiones de la Presidente Municipal y los titulares de la Administración Municipal;
- XIII. 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;
- XIV. Proporcionar apoyo logístico a las entidades y dependencias de la Administración Municipal para la cobertura de eventos especiales y giras de trabajo;
- XV. Realizar la cobertura de las giras de trabajo y los eventos especiales que realice la Presidente Municipal, así como la visita de funcionarios y personalidades que asistan a diferentes eventos cívicos, sociales, políticos y culturales en el Municipio;
- XVI. Solicitar al Secretario Municipal que se incluya información en la Gaceta Municipal, previa elaboración de síntesis del material que será publicado;
- XVII. Solicitar al Secretario Municipal que se incluyan peticiones y solicitudes de la Coordinación para su desahogo en las sesiones de Cabildo;
- XVIII. Requisitar los formatos para la solicitud de viáticos y combustible que requiera, así como hacer su correspondiente trámite ante la Tesorería Municipal;
- XIX. Elaborar las solicitudes de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos, así como de las solicitudes de mantenimiento de herramientas, equipos y vehículos, realizando el trámite de estas ante la Oficialía Mayor para su trámite correspondiente;
- XX. Atender y contestar las diversas solicitudes de acceso a la información pública ante el área correspondiente;
- XXI. Informar de sus actividades periódicamente al Secretario Municipal; y
- XXII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y/o le delegue la Presidente Municipal y/o el Secretario Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

5. TESORERÍA MUNICIPAL.

I. OBJETIVO.

La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de ejercer la política hacendaria del municipio en materia de administración tributaria, financiera, ingresos, egresos, contabilidad, fiscalización, ingresos coordinados, cobranza y catastro, en los términos de las disposiciones aplicables.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

5. Tesorería Municipal.



- 5.1. Tesorero Municipal.
- 5.1.1. Despacho del Tesorero Municipal.
- 5.1.1.1. Secretaria.
- 5.1.1.2. Auxiliar.
- 5.1.2. Contador General.
- 5.1.2.1. Contador B.
- 5.1.2.1.1. Auxiliar Contable.
- 5.1.2.1.2. Auxiliar Administrativo.
- 5.1.2.2. Coordinador de Predial.
- 5.1.2.2.1. Auxiliar.

III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1. TESORERO MUNICIPAL.

El Tesorero Municipal es el encargado de proyectar y calcular los ingresos anuales del erario municipal, formular y someter a la consideración del Ayuntamiento el Anteproyecto de la Ley de Ingresos, cobrar y recaudar los fondos provenientes de la ejecución de la Ley de Ingresos, así como los que por otros conceptos distintos tenga derecho a percibir el municipio por cuenta propia o ajena. El Tesorero Municipal tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Elaborar y proponer a la 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 la Presidente Municipal y pagar mediante nómina los salarios de los servidores públicos municipales;
- 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 determinen las disposiciones jurídicas aplicables y/o le delegue la Presidente Municipal.

5.1.1. DESPACHO DEL TESORERO MUNICIPAL.

El Despacho del Tesorero Municipal es el encargado de auxiliar y brindar servicios administrativos y logísticos a este, el cual, se encuentra integrado por diversos colaboradores, los cuales tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

5.1.1.1. SECRETARIA.

La Secretaria es la encargada de proporcionar la asistencia secretarial al Tesorero Municipal para contribuir al logro de los objetivos de este. La Secretaria tendrá las siguientes funciones o atribuciones:

- I. Recibir, analizar, distribuir, controlar y dar seguimiento a la información dirigida y/o generada por el Tesorero Municipal;
- II. Administrar y controlar la agenda del Tesorero Municipal, así como los asuntos que, por limitaciones de tiempo propias de su cargo, le delegue;
- III. Brindar atención debida a funcionarios, colaboradores, visitantes y público en general;
- IV. Controlar y dar seguimiento a la comunicación de toda índole relacionadas con la Tesorería Municipal;
- V. Archivar la documentación recibida;
- VI. Cambiar y dar apertura del archivo documental de la Tesorería Municipal;
- VII. Colaborar con las demás áreas de la Tesorería Municipal, en los asuntos que se le encomienden;
- VIII. Requisar los formatos correspondientes para la solicitud de viáticos y combustible del Tesorero Municipal;
- IX. Elaborar las solicitudes de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos, así como de las solicitudes de mantenimiento de herramientas, equipos y vehículos que se encuentren a resguardo de la Tesorería Municipal, realizando el trámite ante la Oficialía Mayor para su trámite correspondiente;
- X. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Tesorería Municipal; y
- X. Las demás funciones que le confiera expresamente el Tesorero Municipal, en el ámbito de su competencia.



5.1.1.2. AUXILIAR.

El Auxiliar del Despacho del Tesorero Municipal es el encargado de distribuir la correspondencia, comunicados y diversos ordenamientos emitidos por la Tesorería Municipal en las Dependencias del Gobierno Municipal, el cual tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Dar seguimiento a los oficios;
- II. Turnar oficios a las Dependencias indicadas;
- III. Sacar copia de los oficios;
- IV. Contestar llamadas telefónicas;
- V. Clasificación de oficios que llegan diariamente;
- VI. Revisar que la documentación a entregar este completa con sus copias respectivas para su recepción;
- VII. Clasificar conforme a urgencia la entrega de la correspondencia;
- VIII. Planear la ruta de entrega de correspondencia emitida por la Tesorería Municipal;
- IX. Realizar trámites ante otras Dependencias del Gobierno Municipal, así como con otras dependencias Federales y Estatales;
- X. Cuando las cargas de trabajo lo ameriten, apoyar en labores administrativas a las demás áreas de la Tesorería Municipal;
- XI. Recibir y distribuir el suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos para el adecuado funcionamiento de la Tesorería Municipal;
- XI. Suplir a la Secretaria, en caso de ausencia de esta; y
- XII. Las demás funciones que le confiera expresamente el Tesorero Municipal y/o la Secretaria.

5.1.2. CONTADOR GENERAL.

El Contador General es el encargado de asegurar que el gasto público cumpla con el marco normativo vigente, encauzándolo a necesidades prioritarias y reales de la comunidad y optimizando el uso de los recursos financieros en su correcta y transparente aplicación. De igual forma, realiza los registros contables con base acumulativa y en apego a postulados básicos de contabilidad gubernamental armonizados. Por último, se encarga de coordinar las actividades que se desarrollan para la integración del informe mensual y la cuenta pública anual, así como dar cumplimiento oportuno en tiempo y forma con la entrega de esta, ante las instancias correspondientes, anteponiendo una política de calidad con eficiencia y eficacia en todas las funciones inherentes a esta área. El Contador General tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Participar en la formulación de los anteproyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos anuales;



- II. Programar los pagos de acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros y el presupuesto de egresos aprobado;
- III. Elaborar y revisar que las órdenes de pago estén debidamente estructuradas, verificando cumplir con los lineamientos establecidos;
- IV. Realizar pagos vía transferencia electrónica o efectivo, registrando contablemente los movimientos que se expidan;
- V. Integrar el soporte documental a las pólizas de egresos y de cheque correspondientes;
- VI. Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal con sujeción al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- VII. Aplicar las políticas y lineamientos en materia de control contable y presupuestal, de acuerdo con lo que establecen la LGCG y los acuerdos y lineamientos emitidos por el CONAC;
- VIII. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos y egresos;
- IX. Apoyar en la elaboración de la cuenta pública anual;
- X. Aplicar 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 Municipio;
- XI. Armonizar la contabilidad bajo los criterios establecidos por la LGCG y los lineamientos y acuerdos emitidos por el CONAC;
- XII. Desarrollar el Plan de Cuentas para el municipio, supervisar y validar los de sus organismos públicos descentralizados;
- XIII. Valorar y registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles de su ente público de conformidad con el marco legal vigente;
- XIV. Generar los Estados y la información financiera señalados en el Artículo 48 de la LGCG;
- XV. Cumplir con las obligaciones de transparencia que determinen las leyes vigentes;
- XVI. Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de los informes mensuales y de la cuenta pública anual;
- XVII. Elaborar en tiempo y forma para su aprobación por el Cabildo, la cuenta pública mensual y anual;
- XVIII. Supervisar y controlar el adecuado registro de todas las operaciones contables, financieras y presupuestales apegándose a las normas y procedimientos emitidos por las autoridades competentes;
- XIX. Recibir, integrar y registrar la totalidad de los estados de cuenta bancarios a nombre del Ayuntamiento, para la elaboración de las conciliaciones bancarias;



XX. Analizar, controlar y supervisar la realización del registro contable de los servicios bancarios reflejados en los estados de cuenta, referente a comisiones, transferencias electrónicas de recursos propios y rendimientos ganados en el periodo;

XXI. Organizar y consolidar la documentación procesada en las diferentes áreas para integrar el informe mensual y la cuenta pública anual, respectivamente; para su entrega a las instancias correspondientes;

XXII. Recopilar, controlar y resguardar los formatos de: cheques devueltos, documentos por pagar, relación de préstamos por pagar, así como los formatos de evaluación programática que generan las diferentes áreas y que forman parte integrante del informe mensual;

XXIII. Coordinar con los enlaces administrativos de las diferentes Direcciones y Órganos Descentralizados, la atención oportuna de los pliegos de observaciones emitidos por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Chiapas, derivados de la revisión a los informes mensuales y a la cuenta pública anual, así como de las auditorías financieras practicadas por las dependencias fiscalizadoras;

XXIV. Ordenar y controlar la documentación generada correspondiente a los informes mensuales a través del archivo en trámite;

XXV. Informar a la Secretaria del Despacho, la solicitud de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos para el adecuado funcionamiento de esta Área;

XXVI. Revisar y someter al visto bueno del Tesorero Municipal, cualquier información derivada de los procedimientos de solicitud de acceso a la información pública relacionados con la Tesorería Municipal; y

XXVII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y/o le delegue el Tesorero Municipal.

5.1.2.1. CONTADOR.

El Contador es el encargado de apoyar al Contador General en el establecimiento de las estrategias y procedimientos para cumplir y mejorar la recaudación del municipio, proponer políticas de recaudación y la promoción de reformas legislativas y administrativas para mejorar los servicios que se prestan en la Tesorería Municipal. De igual forma, se encarga de asegurar que la ejecución del gasto público cumpla con el marco normativo vigente, encausándolo a necesidades prioritarias y reales del Municipio, así como optimizar el uso de los recursos financieros en su correcta y transparente aplicación. Por último, operan el sistema informático armonizado, para el registro de operaciones contables, presupuestales y patrimoniales, facilitando la presentación de la cuenta pública y su fiscalización. El Contador tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Proponer al Contador General los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación;

II. Realizar estudios para mejorar los niveles de captación de ingresos;

III. Participar en la formulación de los anteproyectos de la Ley de Ingresos;

IV. Evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa;



- V. Difundir las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;
- VI. Recaudar los Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos que correspondan al Municipio de acuerdo con la Ley de Ingresos;
- VII. Recaudar las participaciones y aportaciones que, por la Ley de Coordinación Fiscal o convenio, le correspondan al Municipio;
- VIII. Verificar los recibos oficiales que correspondan, para documentar los ingresos que percibe la Hacienda Pública Municipal;
- IX. Realizar los cortes de caja para verificar la correcta aplicación de los ingresos en los registros correspondientes y hacerlos pasar al Contador General para visto bueno y trámite correspondiente;
- X. Recibir, registrar y archivar las multas impuestas por violaciones al Bando de Policía y Buen Gobierno y/o reglamentos municipales;
- XI. Mantener la información actualizada respecto a las multas y proceder al cobro de estas;
- XII. Documentar toda ministración de fondos públicos;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de carácter Municipal, por parte de los contribuyentes;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- XV. Elaborar y presentar los informes que sobre la situación fiscal municipal solicite el Tesorero Municipal;
- XVI. Elaborar estados comparativos de recaudación a fin de detectar desviaciones con base en las previsiones estimadas, estableciendo las causas de estas y proponiendo las medidas correctivas correspondientes;
- XVII. Participar en la elaboración de los proyectos de reglamentos municipales o acuerdos cuyas materias correspondan, dentro de las atribuciones;
- XVIII. Conocer de las disposiciones de orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con las funciones y atribuciones;
- XIX. Elaborar informes a la Tesorería sobre el avance de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos que le encomiende el Tesorero Municipal y/o Contador General;
- XX. Establecer los procedimientos que le permitan obtener y sistematizar la información básica para el desarrollo de las funciones y para el apoyo a otras dependencias;
- XXI. Participar en la formulación de los anteproyectos del Presupuesto de Egresos;
- XXII. Programar los pagos de acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros y el presupuesto de egresos aprobado;



- XXIII. Elaborar y revisar que las órdenes de pago estén debidamente estructuradas, verificando cumplir con los lineamientos establecidos;
- XXIV. Elaborar pagos vía transferencia electrónica, cheque o efectivo, remitiendo la información y soporte documental al Contador General para registrar contablemente los movimientos que se expidan;
- XXV. Integrar el soporte documental a las pólizas de egresos y de cheque correspondientes;
- XXVI. Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal con sujeción al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- XXVII. Aplicar las políticas y lineamientos en materia de control contable y presupuestal, de acuerdo con lo que establecen la LGCG y los acuerdos y lineamientos emitidos por el CONAC;
- XXVIII. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos y egresos;
- XXIX. Coadyuvar en la elaboración de la cuenta pública anual;
- XLIII. Emitir acuerdos delegatorios de facultades a los órganos auxiliares, para la eficiente gestión administrativa;
- XLIV. Manejar el software para el registro armónico, delimitado y específico de las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública y que genere estados financieros confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables;
- XLV. Recopilar, integrar y sistematizar la documentación soporte de las pólizas de egresos, ingresos, diario, nóminas, así como los informes de obras públicas, vigilando que hayan sido supervisados y validados por las áreas correspondientes, así como los estados financieros del Ayuntamiento para su digitalización;
- XLVI. Supervisar y revisar la correcta digitalización y generación en medio magnético, de la información que integra el informe mensual de la cuenta pública, para su entrega en el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Chiapas;
- XLVII. Servir de enlace entre el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Chiapas y la Tesorería Municipal, para la instalación del programa SIAHM en los equipos destinados para este fin;
- XLVIII. Informar al Contador General, la solicitud de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos para el adecuado funcionamiento de esta Instancia; y
- XLIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y/o las que le instruya el Contador General y/o Tesorero Municipal.

5.1.2.1.1. AUXILIAR CONTABLE.

El Auxiliar Contable es el encargado de analizar, planear y aplicar los criterios contables apropiados en la documentación comprobatoria para que el Contador General elabore correcta y adecuadamente los informes y estados financieros que marca la normatividad hacendaria para la rendición de la cuenta pública municipal. El Auxiliar Contable tendrá las siguientes funciones y atribuciones:



- I. Analizar la apertura cuentas del Ayuntamiento, manejo de chequeras y acuerdos con instituciones bancarias, supervisados por los Contadores y previa autorización del Contador General;
- II. Analizar el registro de las operaciones de ingresos, egresos y movimientos de fondos de la Hacienda Municipal;
- III. Verificar la secuencia completa de todas las operaciones de ingresos y egresos, para facilitar su registro en la cuenta pública;
- IV. Vigilar que la atención al contribuyente sea adecuada en cuanto a cortesía y apego a la normatividad;
- V. Recibir de la caja de la Tesorería Municipal, los recibos y documentos correspondientes con la integración comprobatoria;
- VI. Revisar los cheques expedidos para requerir las firmas necesarias para su liberación;
- VII. Verificar que el total de la recaudación diaria sea depositada en la institución bancaria donde tenga cuenta corriente el Municipio y turnar la póliza de ingresos diaria en la cuenta pública para verificar la correcta aplicación en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal (SIAHM);
- VIII. Informar al Auxiliar Administrativo sobre la solicitud de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos para el adecuado funcionamiento de esta Instancia;
- IX. Suplir al Contador en caso de ausencia de uno de estos; y
- X. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y/o las que le instruya los Contadores, El Contador General y/o el Tesorero Municipal.

5.1.2.1.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

El Auxiliar Administrativo es el encargado de supervisar y controlar los recursos financieros, materiales y humanos de las áreas que conforman el Gobierno Municipal, para un óptimo aprovechamiento de estos. El Auxiliar Administrativo tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Solicitar transferencias y calendarizaciones de los recursos financieros;
- II. Dar seguimiento para otorgar apoyos económicos a asociaciones civiles según sean autorizados, solicitar la documentación, gestionar convenio y tramitar el pago;
- III. Elaborar y controlar los trámites correspondientes al personal del Gobierno Municipal: altas, bajas y cambios;
- IV. Tramitar y dar seguimiento a lo relacionado con permisos, vacaciones, incapacidades, incidencias, descuentos y todo lo correspondiente al personal del Gobierno Municipal;
- V. Analizar y dar respuesta a solicitudes de auditorías;
- VI. Recibir e informar al Contador General, las solicitudes de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos para el adecuado funcionamiento de esta Instancia;



- VII. Apoyar en eventos relacionados con las actividades de la Tesorería Municipal;
- VIII. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos de la Tesorería Municipal;
- IX. Suplir al Cajero en caso de ausencia de este;
- X. Realizar el cobro a los contribuyentes que acuden a la Tesorería Municipal, en efectivo, cheque y/o tarjeta bancaria;
- XI. Atender a los contribuyentes que acuden a solicitar información;
- XII. Expedir recibos de pago y realizar fichas de depósito en efectivo;
- XIII. Realizar corte y/o cierre de caja;
- XIV. Generar y reenviar por correo electrónico, las facturas de los pagos realizados por los contribuyentes en la caja, siempre y cuando estos los soliciten;
- XV. Atender y contestar las diversas solicitudes de acceso a la información pública de la Tesorería Municipal y remitirla al área correspondiente, previo visto bueno del Tesorero Municipal; y
- XV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y/o las que le instruya el Contador, El Contador General y/o el Tesorero Municipal.

5.1.3. COORDINACIÓN DE PREDIAL.

La Coordinación de Predial es la encargada de controlar el cobro del impuesto predial y trámites del registro civil, la cual se encuentra a cargo de un Coordinador, el cual tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Realizar el cobro del impuesto predial y de los trámites administrativos derivados de los servicios que presta el registro civil, a los contribuyentes que acuden a la caja para tal fin;
- II. Atender a los contribuyentes que acuden a solicitar información sobre pagos del impuesto predial;
- III. Recibir pagos en efectivo, cheque y/o tarjeta bancaria;
- IV. Realizar fichas de depósito en efectivo;
- V. Realizar corte y/o cierre de caja;
- VI. Generar y reenviar por correo electrónico, las facturas de los pagos realizados por los contribuyentes en la caja, siempre y cuando estos los soliciten;
- VII. Informar al auxiliar sobre la solicitud de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos para el adecuado funcionamiento de esta Instancia; y
- VIII. Las demás funciones que le confiera expresamente el Tesorero Municipal.



5.1.3.1. AUXILIAR.

El Auxiliar es el encargado de desempeñar las funciones de cobro de impuestos, derechos, aprovechamientos y contribuciones de mejora a los contribuyentes que acuden a efectuar estos a las instalaciones de la Tesorería Municipal. El Auxiliar tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Realizar el cobro del impuesto predial, así como de los trámites administrativos derivados de los servicios que presta el registro civil, a los contribuyentes que acuden a la caja para tal fin;
- II. Atender a los contribuyentes que acuden a solicitar información sobre pagos del impuesto predial;
- III. Recibir pagos en efectivo, cheque y/o tarjeta bancaria;
- IV. Realizar fichas de depósito en efectivo;
- V. Realizar corte y/o cierre de caja;
- VI. Generar y reenviar por correo electrónico, las facturas de los pagos realizados por los contribuyentes en la caja, siempre y cuando estos los soliciten;
- VII. Sacar copia de los oficios;
- VIII. Contestar llamadas telefónicas;
- IX. Clasificación de oficios que llegan diariamente;
- X. Revisar que la documentación a entregar este completa con sus copias respectivas para su recepción;
- XI. Clasificar conforme a urgencia la entrega de la correspondencia;
- XII. Cuando las cargas de trabajo lo ameriten, apoyar en labores administrativas a las demás áreas de la Tesorería Municipal;
- XIII. Recibir y distribuir el suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos para el adecuado funcionamiento de la Coordinación;
- XIV. Suplir al Coordinador, en caso de ausencia de este; y
- XII. Las demás funciones que le confiera expresamente el Tesorero Municipal y/o la Secretaria.

6. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

I. OBJETIVO.

Es el órgano administrativo de carácter civil, disciplinado, profesional y tiene a su cargo salvaguardar la vida, la integridad, la propiedad y los derechos de las personas, así como la preservación de las libertades, el orden y la paz públicos, la aplicación del Bando de Policía y Buen Gobierno, la aplicación y operación de las políticas de seguridad pública en materia de prevención y combate de delitos en el territorio municipal, la prevención de la comisión de los delitos y coadyuvar en la investigación y ejecución de delitos bajo la dirección y mando del Ministerio Público.



II. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

6. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

6.1. Comisario.

6.1.1. Suboficial.

6.1.1.1. Policía 1º.

6.1.1.1.1. Policía 2º.

6.1.1.1.1.1. Policía 3º.

6.1.1.1.1.1.1. Policía Razo.

6.1.2. Juez Calificador.

III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

6.1. COMISARIO.

El Comisario es el encargado de coordinar y desarrollar las acciones necesarias para mantener la seguridad, la integridad, el patrimonio y los derechos de los ciudadanos dentro del territorio municipal. El Comisario tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Ejercer el mando de la Dirección, debiendo verificar que sus elementos cumplan las obligaciones que le impongan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;

II. Supervisar el orden público, y la paz pública, así como el bienestar y tranquilidad en el municipio;

III. Preservar, mantener y restablecer la tranquilidad y seguridad de los ciudadanos;

IV. Proponer al Cabildo Municipal la estructura orgánica de la Dirección;

V. Respetar y proteger los Derechos Humanos, así como la dignidad de las personas;

VI. Desempeñar con honradez, responsabilidad, diligencia y veracidad los servicios que se les encomienden, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción o faltas a la ética;

VII. Utilizar la persuasión, antes de emplear la fuerza y las armas;

VIII. Evitar cualquier tipo de acciones u omisiones que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros o prestar ayuda a cualquier miembro de seguridad pública que se encuentre en situación peligrosa;

IX. Guardar con la reserva necesaria las órdenes que reciban y la información que obtengan en el desempeño de sus funciones, salvo que la ley general y estatal les imponga actuar de otra forma. Lo anterior, sin perjuicio de informar a su superior jerárquico del contenido de aquellas órdenes sobre las cuales tengan presunción fundada de ilegalidad;

X. Prestar auxilio a quienes estén amenazados de un peligro y en su caso, solicitar o prestar los servicios médicos de urgencia cuando dichas personas se encuentren heridas o gravemente enfermas, así como avisar a sus familiares o conocidos de tal circunstancia;

XI. En los casos de comisión de delitos, preservar las cosas en el estado que guarden hasta el arribo de la autoridad competente, debiendo custodiar los objetos materiales en el estado y lugar en que se encuentren y acordonar el área para evitar la presencia de personas o autoridades ajenas a la investigación;



- XII. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación de los reglamentos gubernativos y el Bando de Policía y Buen Gobierno;
- XIII. Coadyuvar en la elaboración de programas relacionados con la seguridad pública y prevención del delito, sometiéndolo a probación del Ayuntamiento y del COMSEP;
- XIV. Conducir las políticas sobre seguridad pública que apruebe el Ayuntamiento;
- XV. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo en materia de seguridad pública;
- XVI. Formular dictámenes, opiniones e informes que sean de su competencia;
- XVII. Comparecer ante el Cabildo para informar el estado que guarda la seguridad pública y su administración, cuantas veces sea requerido;
- XVIII. Proponer al Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de la seguridad pública, con la finalidad de homologar acciones y lograr la conservación del orden público;
- XIX. Colaborar cuando sea requerido, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales y administrativas federales y estatales;
- XX. Coordinar en la prevención de delitos y demás conductas antisociales;
- XXI. Coadyuvar cuando sea requerido, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales y administrativas federales o estatales, en términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXII. Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia, en los términos de ley y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucionales y legalmente establecidos;
- XXIII. Apoyar, cuando así lo soliciten otras autoridades Federales, Estatales o Municipales, en las visitas domiciliarias, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras Leyes y Reglamentos;
- XXIV. Proponer, coordinar y supervisar estrategias en materia de protección ciudadana y prevención social;
- XXV. Vigilar la protección de los bienes, recursos materiales y medio ambiente del Municipio;
- XXVI. Supervisar la elaboración de la estadística del índice delictivo en el Municipio;
- XXVII. Vigilar el registro de incidencias y novedades relativas a las acciones de vigilancia y prevención ejecutada por los policías preventivos municipales;
- XXVIII. Coordinar y supervisar la custodia del Centro de Detención Municipal;
- XXIX. Coordinar la orientación de la ciudadanía con relación al cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen al Municipio;



- XXX. Supervisar y evaluar la capacitación, eficiencia y desempeño del personal de la Dirección;
- XXXI. Proponer al Presidente Municipal, personal destacado para ascenso, estímulos y recompensas;
- XXXII. La vigilancia preventiva del área Urbana, Semi-urbana y Rural del Municipio;
- XXXIII. Coordinar la organización del archivo policiaco, expedientes técnicos de la corporación y registros de faltas cometidas en contravención y violación de la legislación y reglamentación municipal;
- XXXIV. Vigilar la conservación de bienes, materiales, equipos, mobiliarios, propios para desempeño de las funciones de seguridad pública;
- XXXV. Establecer las medidas conducentes para el buen uso y control de las armas, cartuchos y equipos policiacos del Personal a su cargo;
- XXXVI. Cumplir las resoluciones emanadas del Juez Calificador;
- XXXVII. Participar en operativos conjuntos con otras Instituciones Policiales Federales, Estatales o Municipales que se lleven a cabo conforme a lo dispuesto en la legislación relativa al Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública, o en su defecto, a los Convenios suscritos;
- XXXVIII. Coordinar sus actividades con las demás corporaciones policiacas de la federación y del estado, de conformidad con los ordenamientos aplicables para el adecuado ejercicio de sus atribuciones;
- XXXIX. Exhortar a todos los elementos de la Dirección, para que, a través del Enlace de Declaración Patrimonial del Centro Certificado de Control de Confianza, presenten sus correspondientes declaraciones patrimoniales, en tiempo y forma de acuerdo con las leyes vigentes;
- XL. Presentar a la Presidente Municipal un informe diario de las novedades ocurridas durante la jornada inmediata anterior de trabajo;
- XLI. Dar respuesta en tiempo y forma a los informes que le soliciten las autoridades Judiciales Federales en vía Amparos, o distintas autoridades administrativas federales o estatales que así lo requieran;
- XLII. Implementar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de seguridad vial impulsados en el Municipio;
- XLIII. Establecer los programas, proyectos o acciones que favorezcan las condiciones de seguridad vial en el Municipio, con el objetivo de disminuir los incidentes viales;
- XLIV. Impulsar hábitos y conductas de movilidad segura y sustentable para contribuir a la disminución de Incidentes viales;
- XLV. Impulsar los planes, programas y acciones en materia de cultura vial y promoción de la movilidad urbana;
- XLVI. Promover la elaboración y actualización de contenidos y materiales para las actividades enfocadas a la cultura vial y promoción de la movilidad urbana;



XLVII. Gestionar la difusión de los programas, acciones y campañas en materia de cultura y promoción de la movilidad urbana, en coordinación con otras instancias públicas o privadas;

XLVIII. Promover la sensibilización y el fortalecimiento de las capacidades técnicas de los servidores públicos del Gobierno Municipal en materia de seguridad vial y movilidad urbana;

XLIX. Impulsar la elaboración y aplicación de programas, estudios y acciones para el mejoramiento del sistema de dispositivos de control de tránsito, enfocados a la seguridad vial de las personas en calidad de peatones, ciclistas, pasajeros y conductores de vehículos motorizados y no motorizados;

L. Promover la intervención de los puntos de la vía pública donde ocurra un mayor número de incidentes viales, mediante la implementación de dispositivos de control de tránsito, que permitan la disminución de estos;

LI. Elaborar y actualizar el inventario de los dispositivos de control de tránsito existentes, contemplando sus características tecnológicas y operativas;

LII. Supervisar la colocación, reubicación o remoción de los dispositivos de control de tránsito dentro del Municipio, contemplando la seguridad vial de las personas en calidad de peatones, ciclistas, pasajeros y conductores de vehículos motorizados y no motorizados;

LIII. Coordinar y vigilar, con el personal a su cargo, las diferentes acciones de mantenimiento al señalamiento horizontal y vertical en la vía pública del Municipio;

LIV. Validar las propuestas de implementación de nuevos sistemas de control de tránsito, que favorezcan mejores condiciones de seguridad vial, así como la eficacia en las dinámicas de movilidad urbana para la diversidad de usuarios de la vía pública;

LV. Promover los estudios correspondientes, a efecto de que la autoridad competente autorice los lugares donde el transporte público pueda realizar paradas, sitio y/o paraderos, según corresponda;

LVI. Coadyuvar en la operación del alcoholímetro, junto con autoridades de seguridad, justicia y salud federales y estatales;

LVII. Informar a la Oficialía Mayor, sobre las solicitudes de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos, así como las solicitudes de mantenimiento de herramientas, equipos y vehículos que se encuentren al resguardo de la Dirección; y

LVIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y/o le delegue la Presidente Municipal, en el ámbito de sus competencias.

6.1.1. SUBOFICIAL.

El Suboficial es el encargado de apoyar al Comisario en la coordinación y desarrollo de las acciones necesarias para mantener la seguridad, la integridad, el patrimonio y los derechos de los ciudadanos dentro del territorio municipal. El Suboficial tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Transmitir al Policía 1º las órdenes que gire el Comisario;

II. Vigilar que el personal de la guardia cumpla las órdenes que gire el Comisario, para el cumplimiento de sus funciones;



- III. Llevar el control de las personas detenidas, así como las dispuestas a disposición a diversas autoridades;
- IV. Comandar a las fuerzas policiacas cuando se lleven a cabo los operativos de control y vigilancia conjuntos con otras corporaciones en el territorio Municipal;
- V. Contestar los informes solicitados por las autoridades judiciales del fuero local o Federal;
- VI. Realizar las gestiones administrativas para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo mecánico, equipo de oficina, automotriz y de cómputo que se encuentre asignado a la Dirección;
- VII. Rendir al Comisario el parte de novedades diario con todas las actividades que se desarrollan durante la guardia;
- VIII. El ejercicio normal del mando, exige un conocimiento perfecto de lo que ordena y aquel que lo ejerza no debe vacilar en tomar la iniciativa y aceptar las responsabilidades de su empleo;
- IX. Queda prohibido a los Policías cualquiera que sea su jerarquía, dar órdenes que sean contrarias a las Leyes y Reglamentos; y
- X. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y/o las que le instruya el Comisario.

6.1.1.1. POLICÍA 1º.

El Policía 1º es el encargado de vigilar, motivar y templar al personal operativo en el cumplimiento del deber, el cual las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Vigilar que todo el personal operativo se presente puntualmente a sus labores, en el horario estipulado sin excusa ni pretexto alguno, cuando menos 15 minutos antes de la hora acostumbrada;
- II. Distribuir en coordinación con el Suboficial, al personal en los distintos puntos de vigilancia permanentes y los extraordinarios;
- III. Supervisar que el personal permanezca en los puntos asignados durante su guardia;
- IV. Rendir una parte de novedades al Suboficial, de los acontecimientos sucedidos durante su guardia;
- V. Vigilar que los espacios de la Dirección, así como el equipo de cómputo, mecánico, de oficina y automotriz, permanezcan limpios y en condiciones de uso;
- VI. Se prohíbe, bajo renuncia inmediata, toda conducta que manifieste tibieza en el servicio o desagrado por las exigencias de su Obligación; y
- VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y/o las que le instruya el Comisario y/o Suboficial.

6.1.1.1.1. POLICÍA 2º.

Es el encargado de supervisar constantemente que los mandatos establecidos en el Bando de Policía y Buen Gobierno, así como las indicaciones emitidas por el Policía 1º sean aplicados correctamente. El Policía 2º tendrá las siguientes funciones o atribuciones:



- I. Vigilar que todo el personal operativo se presente puntualmente a sus labores, en el horario estipulado sin excusa ni pretexto alguno, cuando menos 15 minutos antes de la hora acostumbrada;
- II. Distribuir en coordinación con el Policía 1º al personal en los distintos puntos de vigilancia permanentes y los extraordinarios;
- III. Supervisar que el personal permanezca en los puntos asignados durante su guardia;
- IV. Rendir una parte de novedades al Policía 1º, de los acontecimientos sucedidos durante su guardia;
- V. Vigilar que los espacios de la Dirección, así como el equipo de cómputo, mecánico, de oficina y automotriz, permanezcan limpios y en condiciones de uso;
- VI. Se prohíbe, bajo renuncia inmediata, toda conducta que manifieste tibieza en el servicio o desagrado por las exigencias de su obligación; y
- VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y/o las que le instruya el Comisario, Suboficial y/o Policía 1º.

6.1.1.1.1.1. POLICÍA 3º.

Es el encargado de operar como elemento al que se delega autoridad para otros subordinados, como el policía razo, cumpliendo con el sistema escalafonario, además, de ser conductor de los vehículos (patrullas y/o motocicletas) con los que cuenta la Dirección de Seguridad Pública. El Policía Tercero tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Patrullar el cuadrante establecido, hasta ser asignado a alguna llamada de emergencia;
- II. Verificar y supervisar que los policías razos cumplan con las tareas asignadas, tanto operativas como administrativas;
- III. Verificar en el pase de lista y revista, que el personal cuente con el equipo asignado, sin olvidar su bolígrafo, libreta y todo aquello que le sea ordenado por el Comisario, Suboficial, Policía 1º y/o Policía 2º, para el buen desempeño de su deber;
- IV. Tener vigente su licencia de conducir de categoría chofer;
- V. Supervisar al personal comisionado dentro del sector que le fue asignado;
- VI. Cumplir los lineamientos que marca el Reglamento de la Policía Municipal;
- VII. Asesorar a los policías a su cargo cuando se dificulte la resolución de algún problema;
- VIII. Conducir los vehículos asignados a la Dirección de Seguridad Pública; y
- IX. Las demás funciones que le confiera expresamente el Comisario, Suboficial, Policía 1º y/o Policía 2º.

6.1.1.1.1.1.1. POLICÍA RAZO.

Es el encargado de velar la seguridad de los ciudadanos del Municipio, así como prevenir delitos y faltas al Bando de Policía y Buen Gobierno conforme a las leyes y reglamentos correspondientes. El Policía Razo tiene las siguientes funciones y atribuciones:



- I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- V. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- VI. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;
- VII. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- VIII. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
- IX. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- X. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;
- XI. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XIII. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XIV. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XV. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- XVI. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- XVII. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;



XVIII. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;

XIX. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;

XX. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;

XXI. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las Instituciones;

XXII. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las Instituciones, dentro o fuera del servicio;

XXIII. No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;

XXIV. Sujetarse a la rotación de personal;

XXV. Rendir su declaración de situación patrimonial ante el enlace del Centro Certificado de Control y confianza;

XXVI. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;

XXVII. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;

XXVIII. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;

XXIX. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;

XXX. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;

XXXI. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;

XXXII. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;

XXXIII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;



XXXIV. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;

XXXV. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;

XXXVI. Ejercer las facultades previstas en el artículo 132, fracciones I, II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIV y XV del Código Nacional de Procedimientos Penales, cuando éstos sean los primeros en conocer de un hecho delictuoso, hasta que el Ministerio Público o la policía investigadora intervengan, y entregar a éstos los instrumentos, objetos y evidencias materiales que hayan asegurado. De las actuaciones se deberá elaborar un registro fidedigno;

XXXVII. Mantener en buen estado el uniforme, equipamiento, material y demás que se le asigne por el cumplimiento de sus funciones, haciendo uso racional de ellos, solo en el desempeño del servicio;

XXXVIII. Utilizar la fuerza física de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos, apegándose a las disposiciones normativas y administrativas aplicables;

XXXIX. Asistir a los cursos de formación inicial o a cualquier otro curso que fuere comisionado;

XL. No detener a alguna persona sin causa legal que lo justifique;

XLI. Supervisar y ejecutar los operativos que se realicen en materia de prevención y control de faltas al Reglamento de Tránsito del Estado;

XLII. Coadyuvar junto a Tránsito del Estado, en la formulación de programas integrantes de seguridad vial;

XLIII. Programar y ejecutar la vigilancia en las calles y vialidades del Municipio;

XLIV. Planear y ejecutar los servicios que solicite la ciudadanía o autoridades con respecto a abanderamientos y apoyos logísticos;

XLV. Atender los accidentes viales que se presenten en el Municipio;

XLVI. Brindar atención personalizada a los involucrados en algún accidente vial para deslindar responsabilidades conforme al Reglamento de Tránsito del Estado;

XLVII. En caso de que las partes afectadas no lleguen a un acuerdo o a petición de estos, consignar el parte de accidente al Ministerio Público;

XLIX. Consignar al Ministerio Público todo accidente en donde estén involucrados lesionado(s) y muerto(s);

L. Levantar correctamente los datos de los accidentes viales que se presenten en el Municipio;

LI. Elaborar estadísticas continuas de percances viales;

LII. Elaborar oficios y partes informativos para la consignación correspondiente;



- LIII. Elaborar oficios de entrada y salida de personas detenidas por accidente vial;
- LIV. Expedir las Boletas de infracción según sea el caso;
- LV. Otorgar constancia a personas que se ven involucradas en algún accidente vial;
- LVI. Elaborar el informe mensual de los accidentes reportados;
- LVII. Coadyuvar con pláticas de Prevención de Accidentes en escuelas de todos los niveles educativos en el Municipio; y
- LVIII. Las demás funciones que le confiera expresamente el Policía 3º, Policía 2º, Policía 1º, Suboficial o el Comisario, dentro del ámbito de su competencia.

6.1.2. JUEZ CALIFICADOR.

El Juez Calificador tiene como principal objetivo dictar sus fallos, conocer y resolver las infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno, así como otros reglamentos municipales, siendo sus principales funciones las siguientes:

- I. Conocer de las infracciones establecidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno, así como otros ordenamientos legales que compete;
- II. Resolver sobre la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores;
- III. Aplicar las sanciones establecidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno y otros reglamentos de carácter municipal, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa;
- IV. Llevar de manera clara y exacta, la estadística de las infracciones ocurridas en el municipio, su incidencia, su frecuencia y las constantes que influyan en su realización;
- V. Llevar los libros correspondientes a infracciones, correspondencia, constancias, de personas puestas a disposición de Ministerio Público, de atención a menores, anotación de resoluciones y de recursos administrativos;
- VI. Llevar los talonarios correspondientes a multas y citatorios; y
- VII. Las demás atribuciones que le confiera el Comisario, en el ámbito de su competencia.

7. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

I. OBJETIVO.

La Dirección de Obras Públicas tiene a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Gobierno Municipal, así como formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos y urbanismo, dentro del Municipio. De igual forma se encarga de vigilar lo correspondiente al sistema de alumbrado público, el panteón municipal y el Mercado Público. Se encarga también, de establecer políticas y normas para la formulación, instrumentación, seguimiento, control y evaluación del proceso de planeación para el desarrollo del Municipio, acorde a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.



II. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- 7) Dirección de Obras Públicas;
- 7.1. Director de Obras Públicas;
- 7.1.1. Despacho del Director de Obras Públicas.
- 7.1.1.1. Secretaria.
- 7.1.1.2. Auxiliar.
- 7.1.1.3. Chofer.
- 7.1.1.4. Supervisores de Obra.
- 7.1.1.5. Contador de Obras Públicas.
- 7.1.1.6. Chofer de Volteo.
- 7.1.2. Coordinación de Servicios Públicos.
- 7.1.2.1. Velador del Mercado.
- 7.1.2.2. Panteoneros.
- 7.1.3. Coordinación de Alumbrado Público.
- 7.1.3.1. Electricista.
- 7.1.3. Coordinación de Planeación.

III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

7.1. DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

El Director de Obras Públicas es el encargado de coordinar y ejecutar las obras públicas de manera técnica, administrativa y financiera para dar cumplimiento a los objetivos y metas plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo. El Director de Obras Públicas, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Elaborar y proponer al Ayuntamiento los presupuestos de obra 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, 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 transferidas 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 Entrega-Recepción para los Ayuntamientos del Estado de Chiapas, en relación con la materia del encargo;

XIV. Supervisar y mantener en buen estado, las instalaciones del mercado público;

XV. Coordinar el buen funcionamiento del Panteón Municipal, así como procurar el mantenimiento de este;

XVI. Coordinar el Sistema de Planeación Democrática, priorizando la participación social conforme al marco jurídico aplicable, con el propósito de consolidar el desarrollo económico y social del municipio;

XIV. Las demás que les señalen las Leyes y sus reglamentos, así como el Presidente Municipal.

7.1.1. DESPACHO DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

El Despacho del Director de Obras Públicas es el encargado de auxiliar y brindar servicios administrativos y logísticos a este, mismo que se encuentra integrado por diversos colaboradores, los cuales tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

7.1.1.1. SECRETARIA.

Es la encargada de coordinar y brindar todas las actividades secretariales al Director, la cual tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Atender a la ciudadanía en general y a cualquier funcionario o empleado de la Administración Pública Municipal que tenga una solicitud o petición para el Director;

II. Elaborar los oficios y/o memorándums que se emita de la Dirección hacia otras Dependencias Federales, Estatales o de la Administración Pública Municipal;

III. Atender y realizar llamadas telefónicas relacionadas con la Dirección;

IV. Llevar la programación de la Agenda de las actividades del Director;

V. Recibir, turnar y archivar la correspondencia que llega a la Dirección;

VI. Llevar un orden de la relación del archivo de documentos para su localización;



- VII. Atender a las personas que asistan a reuniones a la Dirección;
- VIII. Elaborar y requisitar los formatos correspondientes, para la solicitud de viáticos y combustible del Director;
- IX. Elaborar solicitudes de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos para el adecuado funcionamiento de la Dirección;
- X. Elaborar solicitudes de mantenimiento de herramientas, equipos y vehículos que se encuentren al resguardo de la Dirección; y
- XI. Las demás funciones que la confiera el Director, en el ámbito de sus competencias.

7.1.1.2. AUXILIARES.

Son los encargados de coadyuvar al cumplimiento de las tareas administrativas de la Dirección, así como atender las necesidades de las áreas adscritas a la misma, a efecto de que los procesos administrativos funcionen de tal manera que los programas, proyectos, metas y acciones establecidas se cumplan en tiempo y forma, coadyuvando a que se atiendan los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros, con la finalidad de aportar servicios y beneficios a favor de los ciudadanos. Los auxiliares tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Tramitar los movimientos de personal de la Dirección ante la Oficialía Mayor;
- II. Dar seguimiento a las distintas actividades relacionadas con la capacitación del personal de la Dirección;
- III. Llevar a cabo el control y tramitar las requisiciones de recursos materiales y servicios generales de la Dirección ante la Oficialía Mayor;
- IV. Llevar el registro y control del mantenimiento de los bienes muebles del Ayuntamiento;
- V. Coadyuvar con el Director en la integración del Programa Operativo Anual de la Dirección;
- VI. Elaborar el Plan de Adquisiciones de la Dirección para pasarlo a visto bueno a la Oficialía Mayor, conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normativa aplicable;
- VII. Integrar y dar seguimiento a las solicitudes de información, así como remitirla al área Correspondiente;
- VIII. Mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a que se refiere la Ley General y la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- IX. Coadyuvar en la elaboración de lineamientos, manuales de organización y procedimientos, catálogos de trámites y servicios y circulares necesarias para el desempeño eficiente de la Dirección; y
- X. Las demás funciones que la confiera el Director, en el ámbito de sus competencias.



7.1.1.3. CHOFER.

El chofer es el encargado de realizar los traslados de personal, materiales y equipos ligeros a los diversos frentes de obra, así como realizar diversos trabajos administrativos, con el fin de cumplir con los objetivos de la Dirección. El chofer tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de transporte de la Dirección;
- II. Realizar los reportes de las actividades desarrolladas durante el turno de trabajo;
- III. Revisar diariamente las condiciones mecánicas en que se encuentran las unidades de transporte asignadas a la Dirección;
- IV. Manejar de forma correcta las unidades de transporte asignadas a la Dirección;
- V. Informar sobre la solicitud de insumos y materiales necesarios para la correcta ejecución de sus actividades al Director;
- VI. Realizar el traslado de personal y materiales a los diferentes frentes de obra que se encuentren activos;
- VII. Mantener su licencia de manejo vigente; y
- VIII. Las demás funciones que la confiera el Director, en el ámbito de sus competencias.

7.1.1.4. SUPERVISORES DE OBRA.

Los Supervisores de Obra son los encargados de establecer y realizar los procedimientos que requiere el ejercicio del gasto en materia de obra pública, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, fiscales y financieras para tramitar los pagos de anticipos y estimaciones a los contratistas de la obra pública. Los Supervisores de obra tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Detectar mediante revisión aleatoria física, las desviaciones y anomalías existentes en las construcciones de la Obra Pública;
- II. Supervisar las construcciones a través del análisis, coordinación y ejecución de los trabajos marcados en los proyectos ejecutivos, de acuerdo con las normas establecidas, así como revisar, analizar y supervisar el catálogo de conceptos, números generadores y precios unitarios autorizados;
- III. Gestionar la conciliación de la obra con el contratista, referente a conceptos desarrollados con sus cantidades y volúmenes para la elaboración de estimaciones;
- IV. Vigilar el desarrollo correcto y puntual de las construcciones desde su inicio hasta su terminación;
- V. Diseñar y proponer nuevos sistemas que permitan un mayor aprovechamiento de espacios y una disminución de costos sin demeritar la calidad de la obra;
- VI. Concertar con las instancias correspondientes las acciones encaminadas al desarrollo de planes, programas, estudios, estrategias y objetivos a cumplir por la Administración Municipal;
- VII. Apoyar y asesorar a las Dependencias que lo soliciten, en la interpretación técnica de los proyectos;



- VIII. Realizar y revisar los proyectos estructurales que determinen los elementos resistentes de una edificación;
- IX. Analizar y revisar que los proyectos de obra contengan las especificaciones y características necesarias para su cuantificación;
- X. Revisar y autorizar los catálogos de conceptos para concurso, estimaciones, precios unitarios y contratos para la realización de obra pública;
- XI. Recopilar, integrar, analizar, clasificar y preparar la información técnica para la elaboración de los proyectos arquitectónicos y propuestas estructurales en los proyectos de cada una de las obras públicas por contrato y administración;
- XII. Realizar análisis estructurales de acuerdo con el tipo de obra a construir, basándose en los datos tomados del proyecto arquitectónico, así como de los levantamientos topográficos;
- XIII. Coordinar la evaluación estructural de los diferentes inmuebles existentes en el municipio, mediante visitas técnicas realizadas al sitio de interés;
- XIV. Elaborar los dictámenes e informes técnicos de cada uno de los proyectos de construcción que efectúe el Ayuntamiento;
- XV. Informar al Director, sobre las solicitudes de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos para el adecuado funcionamiento de esta Instancia; y
- XVI. Las demás funciones que la confiera el Director, en el ámbito de sus competencias.

7.1.1.5. CONTADOR DE OBRAS PÚBLICAS.

Es el encargado de elaborar las bitácoras de obra, requisiciones, estimaciones y demás documentos relacionados con el control de las obras civiles estableciendo mecanismos de control necesarios para garantizar la calidad de las obras, el cual tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Estudiar y formular los anteproyectos de reglamentos, decretos y demás disposiciones relativas a la planeación de obras públicas;
- II. Proponer las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos irregulares;
- III. Formulación de los actos o contratos que exijan los programas de inversión del gobierno municipal;
- IV. Controlar y evaluar los programas de inversión pública que realice el municipio, vigilando el cumplimiento de estos;
- V. Vigilar que se cumplan las disposiciones que en materia de construcción establezca el Gobierno Municipal;
- VI. Llevar a cabo la calendarización de la supervisión técnica de los proyectos realizados de Obra Pública Municipal, ya sea por contrato o administración directa;
- VII. Dar seguimiento a la inversión pública municipal en materia de obras y servicios;



- VIII. Participar en la elaboración de las propuestas de los programas de población del municipio y zonificación de estos;
- IX. Promover, planear, vigilar y actualizar el desarrollo de las diversas comunidades y centros de población del municipio, así como la zonificación de estos;
- X. Vigilar las acciones y obras que se ejecuten en el Municipio para que atiendan a la legislación, planes y programas;
- XI. Vigilar y controlar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y de Desarrollo Urbano, con respecto a la obra pública y privada en el Municipio;
- XII. Registrar y clasificar los proyectos de inversión que se acumulen y el catálogo de las obras que se ejecuten, con el objeto de contar con el material que permita la adecuada programación y presupuestación de estos;
- XIII. Informar a la Secretaria del Despacho del Director, sobre las solicitudes de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos para el adecuado funcionamiento de esta Instancia;
- XIV. Informar a la Secretaria del Despacho del Director, sobre las solicitudes de mantenimiento de herramientas, equipos y vehículos que se encuentren al resguardo de la Dirección de Obras Públicas; y
- XIII. Las demás funciones que la confiera el Director, en el ámbito de sus competencias.

7.1.1.6. CHOFER DE VOLTEO.

El Chofer de volteo es el encargado del transporte de personas, equipos, materiales y combustibles para desarrollar las actividades en los diferentes frentes de obra. El Chofer de volteo tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Realizar el transporte de combustibles, materiales, equipos y/o personal para hacia los diferentes frentes de obra;
- II. Requisar los formatos de bitácora diaria;
- III. Coadyuvar en el mantenimiento básico al camión de manera habitual;
- IV. Realizar un informe diario de las actividades realizadas;
- V. Revisar que los niveles de combustible y aceites se encuentren en niveles óptimos para el funcionamiento del vehículo;
- VI. Conducir de forma correcta el camión que se le asigne;
- VII. Coadyuvar con el Director de Limpia, en las rutas de recolección de basura domiciliaria, así como en las campañas de descacharrización organizadas por el Gobierno Municipal;
- VIII. Informar al Director sobre la solicitud de insumos y materiales necesarios para la correcta ejecución de sus actividades;



IX. Mantener su licencia de manejo vigente; y

X. Las demás funciones que la confiera el Director, en el ámbito de sus competencias.

7.1.2. COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

Es la encargada de vigilar el buen estado de las instalaciones del mercado público, así como supervisar el estado de conservación y la prestación de servicios del Panteón Municipal, teniendo las siguientes funciones y atribuciones:

I. Supervisar el buen estado de las instalaciones del mercado público;

II. Planear, programar, organizar, supervisar, evaluar y llevar un control estricto del desarrollo de los programas y trabajos referentes a los espacios para servicios de inhumaciones y exhumaciones del Panteón Municipal;

III. Llevar el control de las fosas, mediante la numeración progresiva de estas;

IV. Elaborar diariamente el registro de movimientos del panteón municipal;

V. En el caso de perpetuidad, llevar un registro actualizado e independiente diariamente;

VI. Expedir las papeletas de pago de servicios para que sean pagadas en la Tesorería Municipal;

VII. Proporcionar a los particulares, la información que soliciten acerca de la situación de sus fallecidos y de las fosas respectivas;

VIII. Requisar los formatos, así como tramitar ante la Oficialía Mayor previo visto bueno del Director, las requisiciones de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos para el adecuado funcionamiento de la Coordinación;

IX. Coordinar y asegurar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables en materia de mercados públicos y panteones municipales;

X. Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Director;

XII. Coordinar con la Dirección de Limpia, la recolección de la basura generada en el panteón municipal y sus alrededores;

XIII. Coordinar con el SAPAM, el correcto suministro de agua potable dentro de las instalaciones del panteón municipal; y

XIV. Las demás funciones que la confiera el Coordinador o el Director, en el ámbito de sus competencias.

7.1.2.1. VELADOR DEL MERCADO.

Es el encargado del resguardo de las instalaciones que ocupa el mercado municipal, así como de vigilar el resguardo de los bienes materiales que se encuentran en el inmueble, el cual tendrá las siguientes funciones y atribuciones:



- I. Realizar recorridos de inspección a las instalaciones del mercado municipal;
- II. Registrar entradas y salidas de materiales de las bodegas dentro del mercado municipal;
- III. Mantener limpias las instalaciones del mercado municipal, así como las áreas aledañas;
- IV. Coadyuvar con el personal de la Dirección de Limpia, para el retiro de la basura generada en el mercado municipal;
- V. Recibir cualquier material de proveedores fuera de horarios regulares de oficina;
- VI. Informar al Coordinador, sobre cualquier desperfecto en la infraestructura del mercado municipal, así como de los servicios básicos con los que cuenta este;
- VII. Informar al Coordinador, sobre las requisiciones de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos para la adecuada ejecución de sus funciones; y
- VIII. Las demás funciones que la confiera el Coordinador o el Director, en el ámbito de sus competencias.

7.1.2.2. PANTEONEROS.

Los Panteoneros son los encargados de administrar la operación y el mantenimiento del panteón municipal, para que se encuentre en buen estado y brinde un servicio de calidad a la ciudadanía, mismos que tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Realizar la puntual apertura y cierre del panteón municipal, a las horas fijadas en el reglamento de la materia;
- II. Ejecutar las órdenes de inhumación, exhumación o reinhumación, previa a la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes, de conformidad con el reglamento de la materia;
- III. Prohibir la entrada al panteón municipal de personas en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga o enervantes;
- IV. Preparar diariamente las fosas para los servicios;
- V. Mantener el orden y respeto que merece el panteón municipal;
- VI. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales cuando estas así lo requieran, previo aviso del Coordinador o Director;
- VII. Informar al Coordinador acerca de las requisiciones de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos para el adecuado funcionamiento del panteón municipal;
- VIII. Coadyuvar con el personal de la Dirección de Limpia, para la recolección de la basura generada en el panteón municipal y sus alrededores;
- IX. Coadyuvar con el personal del SAPAM, para el restablecimiento del suministro de agua potable, en caso de presentarse cualquier deficiencia en este; y



X. Las demás funciones que la confiera el Coordinador o el Director, en el ámbito de sus competencias.

7.1.3. COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO.

Es la encargada de la instalación y el mantenimiento tanto preventivo como correctivo de las luminarias que integran el sistema de alumbrado público del Municipio, lo cual se verá reflejado en la seguridad a los habitantes al transitar por las calles de manera peatonal y en tránsito vehicular en la noche. Esta Coordinación se encuentra encabezada por un Coordinador, el cual tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Coadyuvar junto al Director, en la actualización del padrón de luminarias instaladas en el Municipio;

II. Planear y realizar el mantenimiento del alumbrado público, ya sea por solicitud ciudadana o producto de los censos en principales espacios públicos del Municipio;

III. Coadyuvar en la planificación de estudios técnicos y financieros, para nuevos proyectos de Alumbrado Público;

IV. Ejecutar los proyectos de introducción y ampliación del sistema de alumbrado público, ejecutados por administración directa;

V. Sugerir la utilización de tecnologías de ahorro de energía en los nuevos proyectos de alumbrado público;

VI. Coadyuvar en la revisión de factibilidad y funcionalidad de los proyectos de alumbrado público, realizados por dependencias gubernamentales e iniciativa privada para su posterior autorización;

VII. Coadyuvar en las labores logísticas de los eventos organizados por el Gobierno Municipal, en la habilitación de instalaciones eléctricas eventuales;

VIII. Coadyuvar en la instalación de adornos o arreglos que requieran de energía eléctrica para su funcionamiento;

IX. Coadyuvar con la Oficialía Mayor, en el mantenimiento de las instalaciones eléctricas de los bienes inmuebles del Gobierno Municipal;

X. Elaborar y entregar a la Oficialía Mayor, las requisiciones de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos para el adecuado funcionamiento de la Coordinación;

XI. Elaborar y entregar las solicitudes de mantenimiento de herramientas, equipos y vehículos que se encuentren al resguardo de la Coordinación;

XII. Llevar la estadística del Sistema de Alumbrado Público Municipal;

XIII. Supervisar los medidores de los diferentes sistemas de alumbrado público del municipio, los pozos de agua potable y las oficinas del Gobierno Municipal, para cotejo de los recibos emitidos por la C.F.E.; y

XIV. Las demás funciones que la confiera el Director, en el ámbito de sus competencias.



7.1.3.1. ELECTRICISTA.

El Electricista es el encargado del buen funcionamiento del sistema del alumbrado público del Municipio, realizando labores de mantenimiento y sustitución de luminarias, así como de instalación de nuevos puntos de luz en las localidades, el cual tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Coadyuvar junto al Coordinador, en la actualización del padrón de luminarias instaladas en el Municipio;

II. Realizar el mantenimiento del alumbrado público, ya sea por solicitud ciudadana o producto de los censos en principales espacios públicos del Municipio;

III. Ejecutar los proyectos de introducción y ampliación del sistema de alumbrado público, ejecutados por administración directa;

IV. Coadyuvar con el Coordinador, en las labores logísticas de los eventos organizados por el Gobierno Municipal, en la habilitación de instalaciones eléctricas eventuales;

V. Verificar el funcionamiento de las herramientas y equipos, así como reportar al Coordinador, cualquier anomalía o desperfecto;

VI. Recibir y verificar que los materiales que se utilizarán para los trabajos de mantenimiento estén completos de acuerdo con las cantidades solicitadas y en buenas condiciones de funcionamiento;

VII. Limpiar el área de trabajo donde se realizarán los trabajos de mantenimiento y reposición de luminarias;

VIII. Auxiliar al Coordinador a conectar los arneses de seguridad para subir a los postes donde se encuentran las luminarias;

IX. Revisar las condiciones de los neumáticos del vehículo de transporte al iniciar la jornada de trabajo;

X. Coadyuvar con el Coordinador a elaborar las requisiciones de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos, así como las solicitudes de mantenimiento de herramientas, equipos y vehículos que se encuentren al resguardo de la Coordinación, para el adecuado desarrollo de sus funciones;

XI. Coadyuvar con el Coordinador, en la elaboración de la estadística del sistema de alumbrado público municipal;

XII. Revisar los medidores de los diferentes sistemas de alumbrado público del municipio, los pozos de agua potable y las oficinas del Gobierno Municipal, para cotejo de los recibos emitidos por la C.F.E.; y

XIII. Las demás funciones que la confiera el Coordinador o el Director, en el ámbito de sus competencias.

7.1.4. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL.

Es la encargada de la formulación, elaboración y evaluación de los planes y programas del Gobierno Municipal, priorizando la participación social, administrando de forma eficaz y eficiente los recursos de



inversión pública conforme al marco jurídico aplicable con el propósito de consolidar el desarrollo económico y social del municipio. Esta dependencia se encuentra encabezada por un Coordinador, el cual tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Coordinar y supervisar la instrumentación, funcionamiento y actualización del Sistema Municipal de Planeación;

II. Desarrollar y coordinar la formulación e integración del Plan Municipal de Desarrollo, conforme a los lineamientos emitidos por las Instancias Estatales correspondientes y el Congreso del Estado, en congruencia con el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas;

III. Establecer los lineamientos para la formulación de los programas institucionales de las dependencias y organismos del gobierno municipal;

IV. Atender de manera conjunta con las dependencias municipales, las reuniones convocadas por el Comité de Planeación para el Desarrollo Regional (COPLADER);

V. Coadyuvar en la operatividad del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM);

VI. Establecer el seguimiento de las actas de priorización de obras y acciones presentadas al interior del COPLADEM por los Consejos de Participación y Colaboración Vecinal;

VII. Coadyuvar en la certificación de la Administración Municipal, de acuerdo con la guía metodológica establecida por el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED);

VIII. Proporcionar la capacitación y asesoría en materia de Planeación Estratégica a las dependencias municipales;

IX. Revisar que las dependencias de la Administración Municipal, en la formulación de sus programas y proyectos de inversión, cumplan con el marco normativo que regula tanto los programas y proyectos de inversión, como las fuentes de los recursos necesarios para su ejecución y con la validación de los entes normativos correspondientes;

X. Proponer la instrumentación y actualización de lineamientos, reglamentos y pasos orientados a ordenar el proceso de planeación, seguimiento, control y evaluación de programas y proyectos de inversión pública municipal;

XI. Solicitar a las dependencias ejecutoras y normativas de programas y proyectos de inversión municipal, información relevante y especializada sobre los mismos, a efecto de que esta sirva de apoyo en la toma de decisiones y permita proponer medidas preventivas y/o correctivas en su caso, para lograr mayores beneficios y menores costos que reditúen en el incremento del bienestar para la sociedad;

XII. Vigilar y comprobar que las adecuaciones presupuestarias, que realicen las dependencias municipales ejecutoras a los programas y/o proyectos de inversión aprobados, se apeguen a la normatividad aplicable;

XIII. Analizar, proponer y promover en coordinación con las instancias competentes, modalidades de inversión para programas y proyectos donde participen y se articulen los sectores público, privado y social;



- XIV. Establecer los métodos, procedimientos, procesos y lineamientos y para estandarizar la elaboración e integración de los expedientes técnicos para los proyectos de inversión institucionales y especiales de las dependencias y entidades de la Administración Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Establecer los lineamientos, instrumentos y criterios necesarios para evaluar e integrar una cartera de proyectos de inversión municipales, que facilite la gestión y suscripción de acuerdos y/o convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, o con los sectores social y privado;
- XVI. Determinar la viabilidad de programas y proyectos de inversión, en cada una de sus fases: preinversión, inversión y post inversión;
- XVII. Proponer la capacitación del capital humano del Gobierno Municipal responsable de la planificación, programación, presupuestación, ejecución, control y evaluación de programas y/o proyectos de inversión pública;
- XVIII. Realizar el monitoreo y evaluación de la gestión municipal;
- XIX. Asesorar a las dependencias y organismos de la Administración Municipal en la formulación de los indicadores de gestión de los programas y proyectos contemplados en sus respectivos programas institucionales;
- XX. Dar seguimiento a los avances del cumplimiento de metas de los programas y proyectos incluidos en los programas institucionales de las dependencias y organismos;
- XXI. Supervisar y evaluar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, conforme al seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales de las dependencias y organismos;
- XXII. Vigilar que los programas y proyectos municipales dirigidos al desarrollo social estén alineados y contribuyan al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de la ONU y a elevar el Desarrollo Humano en el Municipio;
- XXIII. 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;
- XXIV. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, a los programas y proyectos autorizados para su estricto cumplimiento;
- XXV. Coadyuvar junto con los Consejos de Participación y Colaboración Vecinal en la evaluación y mejora continua de los programas y acciones municipales;
- XXVI. Coadyuvar con las dependencias y organismos descentralizados del Gobierno Municipal, para la implementación de los sistemas de indicadores de evaluación al desempeño municipal;
- XXVII. Administrar los mecanismos diseñados para la captación, análisis y reporte de la información arrojada por la evaluación institucional y social;
- XXVIII. Mantener actualizados los sistemas internos y externos de evaluación al desempeño;
- XXIX. Coadyuvar en vigilar que los programas de inversión se ejecuten conforme a los objetivos, estrategias y metas establecidas y que operen con calidad y eficiencia;



- XXX. Monitorear indicadores de evaluación, con base en la percepción ciudadana;
- XXXI. Dar seguimiento a los Programas Operativos Anuales de Inversión;
- XXXII. Integrar y revisar los reportes trimestrales sobre el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y demás programas o actividades de evaluación;
- XXXIII. Asistir puntualmente a todos los eventos informativos, de capacitación o de concertación social que le convoquen los demás órdenes de gobierno u organismos de la sociedad civil;
- XXXIV. Capacitar a funcionarios municipales para llevar a cabo de manera eficiente la evaluación municipal;
- XXXV. Coordinar la operación y cumplimiento del Sistema de Indicadores de Desempeño;
- XXXVI. Apoyar en las actividades necesarias para la realización de las Asambleas Plenarias del COPLADEM;
- XXXVII. Participar en las capacitaciones y cursos con el fin de garantizar la continua actualización en los temas relacionados con las actividades de su competencia;
- XXXVIII. Llevar a cabo reuniones con el personal de las distintas dependencias y órganos desconcentrados del Gobierno Municipal para revisión de los programas de trabajo y evaluación de metas;
- XXXIX. Diseñar la estrategia de evaluación interinstitucional, así como proponer e implementar las herramientas y mecanismos necesarios para su óptimo desarrollo;
- XL. Coadyuvar con la información de las evaluaciones para la integración y conformación de los informes de gobierno;
- XLI. Implementar la evaluación a la gestión y desempeño de las dependencias que integran el Gobierno Municipal de acuerdo con Indicadores de Gestión Municipal;
- XLII. Integrar los expedientes técnicos de obra pública y proyectos correspondientes a los programas de Inversión concertada y directa para tramitarlos oportunamente ante las instancias internas y externas correspondientes, para su validación técnica;
- XLIII. Recibir, analizar y registrar los anexos técnicos de autorización de los programas de inversión;
- XLIV. Validar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de adecuaciones presupuestales de los programas de inversión;
- XLV. Elaborar, registrar y tramitar los oficios y anexos de aprobación de obras públicas municipales y programas;
- XLVI. Integrar los proyectos para la solicitud de los recursos federales, estatales y municipales;
- XLVII. Vigilar que los proyectos cumplan con las disposiciones municipales, estatales y federales que norman el funcionamiento y operación de los programas de inversión;



- XLVIII. Dar seguimiento a la inversión concertada con otras entidades de Gobierno Estatal y Federal;
- XLIX. Recibir, registrar y analizar la documentación comprobatoria de las obras públicas municipales que se realicen, ya sea por contrato o por administración directa;
- L. Registrar y mantener actualizados los expedientes de las obras públicas municipales y las adquisiciones correspondientes;
- LI. Verificar si la ejecución y operación de los programas de inversión responde conforme a los objetivos, metas y estrategias fijadas, identificando las posibles desviaciones y sus causas en el cumplimiento de las metas asociadas a los programas autorizados, para que puedan definirse y aplicarse medidas correctivas de acuerdo con el ámbito de responsabilidad de los participantes;
- LII. Captar en forma oportuna y sistemática la información necesaria relativa a los avances en la ejecución y operación de los proyectos comprendidos en el Programa Operativo Anual Municipal;
- LIII. Coadyuvar en el establecimiento de controles presupuestales de obra y de avances físicos que reflejen el comportamiento de la ejecución de las obras;
- LIV. Integrar el registro de obras públicas municipales por programa realizado y el directorio de los participantes en estas;
- LV. Integrar la propuesta de inversión anual de los programas concertados y directos municipales de acuerdo con objetivos de los programas y prioridades establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- LVI. Formular y capturar en la página de internet correspondiente, los avances financieros de los programas y obras públicas municipales en ejecución;
- LVII. Coordinar el cierre del ejercicio de los programas y obras autorizadas;
- LVIII. Informar sobre la aplicación de recursos y las metas alcanzadas en la periodicidad requerida;
- LIX. Coordinar con las dependencias ejecutoras la elaboración de avances físicos y demás reportes e informes sobre la ejecución de la obra pública municipal;
- LX. Atender y dar apoyo en las respuestas de las auditorías;
- LXI. Coadyuvar en los reportes de la cuenta pública;
- LXII. Atender a la ciudadanía en general y a cualquier funcionario o empleado del Gobierno Municipal que tenga una solicitud o petición en materia de Planeación Municipal;
- LXIII. Coadyuvar en la elaborar los oficios y/o memorándums que emita la Dirección hacia otras Dependencias Federales, Estatales o de la Administración Pública Municipal en materia de Planeación Municipal;
- LXIV. Elaborar y requisitar los formatos correspondientes para la solicitud de viáticos y combustible, previo visto bueno del Director;
- LXV. Elaborar las solicitudes de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos para el adecuado funcionamiento de la Coordinación; y



LXVI. Las demás funciones que la confiera el Director, en el ámbito de sus competencias.

8. DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO.

I. OBJETIVO.

La Dirección de Fomento Agropecuario, es el área encargada de favorecer el bienestar social y económico de las comunidades rurales, para que amplíen el desarrollo de sus capacidades, promoviendo y gestionando las inversiones necesarias para incrementar la producción, mejorando los ingresos de los productores y fortalecimiento su competitividad y autonomía.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- 8) Dirección de Fomento Agropecuario;
- 8.1. Director de Fomento Agropecuario.
- 8.1.1. Despacho del Director de Fomento Agropecuario.
- 8.1.1.1. Secretario.
- 8.1.1.2. Auxiliar.
- 8.1.2. Promotor.

III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

8.1. DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO.

El Director de Fomento Agropecuario es el encargado de promover y regular el desarrollo rural sustentable en el municipio, implementando acciones encaminadas a mejorar la producción agropecuaria, la capacitación y actualización, la investigación, el establecimiento de agroindustrias y la comercialización de la producción de los productores. El Director de Fomento Agropecuario tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Acompañar o en su caso suplir al Presidente Municipal, en la labor de presidir el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- II. Proponer a la Presidencia Municipal, el número de representantes que integrarán el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- III. Publicar la convocatoria para elegir a los representantes de las Comunidades ante el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, de manera democrática;
- IV. Vigilar que los productores queden equitativamente representados ante el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- V. Convocar por escrito a los miembros del Consejo, de acuerdo con el calendario y de común acuerdo con el Presidente, en donde se detalle el orden del día y los puntos a tratar, para efectuar las asambleas ordinarias;
- VI. Convocar por escrito a los miembros del Órgano Colegiado del Consejo Municipal de Desarrollo Rural, para la celebración de Asambleas Extraordinarias, de común acuerdo con la Presidencia de este, las veces que resulte necesario;
- VII. Consensar con los miembros del Consejo el mecanismo para actualizar las modificaciones;



- VIII. Mantener actualizado al personal que esté a su cargo, así como a los miembros del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, para el ejercicio de sus funciones;
- IX. Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las Instancias de los Gobiernos Federal y Estatal, que estén enfocados a mejorar el desempeño de sus funciones;
- X. Vigilar que los beneficiarios de obras o acciones cumplan con el principio de corresponsabilidad, aportando la mano de obra o materiales de la región, el porcentaje que el Consejo Municipal de Desarrollo Rural haya autorizado;
- XI. Establecer los mecanismos necesarios para informar a los ciudadanos u organizaciones sociales sobre el resultado emitido acerca de las propuestas que hubieren formulado, en un plazo no mayor de treinta días hábiles a partir del día siguiente en que se emita la resolución;
- XII. Dar seguimiento físico y financiero, a las obras y acciones que se ejecuten en el Municipio en materia agrícola, pecuaria y forestal, manteniendo debidamente informada a la Presidencia Municipal;
- XIII. Realizar la evaluación del ejercicio fiscal de cada año, en cuanto a la aplicación de los recursos municipales, estatales y federales, así como del funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- XIV. Gestionar y promover sus líneas de atención, vinculándose a otras Instituciones con los procesos del propio Consejo en coordinación con Dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- XV. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección;
- XVI. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo, para regular las acciones y los programas de la Dirección de Fomento Agropecuario, bajo los lineamientos y políticas que le señale el Presidente Municipal y el Ayuntamiento;
- XVII. Impulsar la figura del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable como instancia de participación ciudadana, para que coadyuve con la autoridad municipal en la priorización de Proyectos de Desarrollo Rural;
- XVIII. Solicitar las propuestas de obras y acciones que planteen las comunidades, las cuales deberán ser sustentadas con el acta de asamblea comunitaria, donde se asiente y valide que las obras y acciones correspondientes fueron priorizadas por la mayoría de la población y darles el seguimiento correspondiente;
- XIX. Gestionar, promover, coordinar y vincularse con las áreas de la Administración Municipal, así como con las de orden Federal y Estatal, las propuestas de programas de combate a la pobreza y desarrollo agropecuario;
- XX. Fomentar la integración de Comités Sistemas Producto de las diferentes cadenas productivas del Municipio;
- XXI. Facilitar o en su caso integrar los expedientes técnicos de las obras o acciones a realizar y que previamente validó el Consejo de Desarrollo Rural Municipal, así como de otros que por su importancia requiere anticiparse al acuerdo, previamente validados por la instancia correspondiente, cuando así proceda;



XXII. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, cuando así lo disponga el Presidente del Consejo y dar seguimiento a los acuerdos del Órgano Colegiado, así como a los de la presidencia municipal;

XXIII. Organizar y mantener actualizados los padrones de beneficiarios de los programas, obras y acciones en materia agrícola, pecuaria y forestal en el Municipio;

XXIV. Gestionar, promover, vincular y convocar reuniones internas con el personal operativo de esta Dirección;

XXV. Formular estudios y proyectos anuales de Desarrollo Rural, considerando los requerimientos de infraestructura y equipamiento de servicios públicos y peticiones ciudadanas, que sean acordes al Plan Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;

XXVI. Presentar las propuestas de peticiones de obras o acciones que planteen los ciudadanos y organismos sociales, para su validación ante el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, previo acuerdo con el Presidente Municipal;

XXVII. Informar cada mes al Presidente Municipal de las actividades ejercidas en el periodo mensual que le antecedió;

XXVII. Informar sobre los avances físico y financiero de las obras y/o proyectos con cargo a los fondos municipales, a más tardar el décimo día de cada mes, en instrumento magnético e impreso debidamente firmado;

XXVIII. Conocer las Reglas de Operación de las diferentes dependencias que otorgan apoyos al campo;

XXIX. Proporcionar a los Órganos Fiscalizadores Federales y Estatales cuando lo requieran, la información y expedientes de obras o acciones en materia de desarrollo rural, soportados con recursos Federales y Estatales o a la Contraloría Interna Municipal cuando se trate de otros recursos;

XXX. Representar a la Administración Municipal en foros y eventos de desarrollo rural, cuando así lo comisione el Presidente Municipal;

XXXI. Informar a la Oficialía Mayor, sobre las solicitudes de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos, así como las solicitudes de mantenimiento de herramientas, equipos y vehículos que se encuentren al resguardo de la Dirección; y

XXXII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y/o le delegue el Presidente Municipal.

8.1.1. DESPACHO DEL DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO.

El Despacho del Director de Fomento Agropecuario es el encargado de auxiliar y brindar servicios administrativos y logísticos a este, mismo que se encuentra integrado por diversos colaboradores, los cuales tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

8.1.1.1. SECRETARIA.

Es la encargada de coordinar y brindar todas las actividades secretariales al Director, la cual tendrá las siguientes funciones y atribuciones:



- I. Llevar el control de la correspondencia, preparar y organizar su recepción y envío;
- II. Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos del Director;
- III. Atender a las personas con amabilidad y respeto;
- IV. Ordenar y mantener actualizado el archivo de la Dirección;
- V. Administrar el registro de actividades y reuniones en la agenda del Director;
- VI. Elaborar un registro de las personas que acuden a solicitar audiencia con el Director, presentando dicho registro cuando sea requerido;
- VII. Tomar dictado del Director;
- VIII. Requisar los formatos para la solicitud de viáticos del Director, realizando el trámite ante la Tesorería Municipal para su atención correspondiente;
- IX. Elaborar solicitudes de suministro de materiales, insumos, herramientas, equipos y vehículos y las relacionadas con estos cuando se encuentren asignados a la Dirección, así como tramitarlas ante la Oficialía Mayor para su atención correspondiente;
- XI. Realizar la limpieza y orden de la oficina de la Dirección;
- XII. Atender cualquier solicitud de acceso a la información pública requerida a la Dirección, así como remitir la información al área correspondiente;
- XIII. Registrar y controlar los bienes patrimoniales de la Dirección;
- XIV. Apoyar en la elaboración de informes de trabajo del Director;
- XV. Apoyar en eventos y actividades diversas propias de la Dirección;
- XVI. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento, previa autorización del Director, la inclusión de algún punto en el orden del día de las reuniones de Cabildo, para su análisis y discusión; y
- XVII. Las demás funciones que le confiera expresamente el Director, en el ámbito de sus competencias.

8.1.1.2. AUXILIAR.

El Auxiliar es el encargado de labores logísticas y administrativas, así como otras encomiendas, la cual tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Realizar la entrega de la correspondencia emitida a las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal y otras dependencias Federales y Estatales, verificando que la documentación a entregar se encuentre completa, incluyendo sus copias respectivas;
- II. Recibir y verificar la dotación de los materiales, insumos, herramientas y equipos para la adecuada realización de las actividades de la Dirección, vigilando las cantidades y la calidad de estos;
- III. Asistir a la Secretaria en la contestación de llamadas telefónicas;



- IV. Realizar la entrega de invitaciones a los diversos encargados de las dependencias Federales y Estatales, así como miembros de la sociedad civil, para la asistencia a eventos especiales;
- V. Confirmar la asistencia de todo funcionario o persona que haya sido invitada a eventos especiales o reuniones de gabinete;
- VI. Cuando las cargas de trabajo lo ameriten, apoyar realizando diversas actividades administrativas;
- VII. Tomar dictado del Director;
- VIII. Coadyuvar con la Secretaria, en la atención de cualquier solicitud de acceso a la información pública requerida a la Dirección;
- IX. Suplir a la Secretaria, en caso de ausencia de este; y
- X. Las demás funciones que le confiera expresamente el Director o Secretaria, dentro del ámbito de su competencia.

8.1.2. PROMOTOR.

El Promotor es el encargado de desarrollar los estudios de proyectos productivos agropecuarios en el municipio, así como brindar apoyo administrativo al Director, los cuales cuentan con las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Representar al Director en reuniones de trabajo con las instituciones federales y estatales, así como con los productores del municipio relacionadas con el sector agropecuario;
- II. Coordinar los trabajos de campo y mesas de trabajo con las dependencias de gobierno federal y estatal, así como con los productores del municipio relacionadas con el sector agropecuario;
- III. Coadyuvar con el Director, al fortalecimiento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- IV. Realizar recorridos de campo para supervisar los proyectos aprobados, así como detectar las necesidades de productores agropecuarios del Municipio;
- V. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que se elaboren en la Dirección;
- VI. Integrar la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias federales y estatales, de acuerdo con las reglas de operación vigentes;
- VII. Elaborar las propuestas técnicas para la suscripción de convenios de coordinación con Autoridades Federales, Estatales o Municipales, sectores público, social, privado y Organismos no Gubernamentales;
- VIII. Fomentar la integración de grupos de productores o familiares para impulsar la producción de alimentos inocuos a nivel familiar y de subsistencia;
- IX. Implementar los mecanismos de capacitación, asistencia técnica y transferencia de tecnología agrícola, pecuaria y acuícola en el medio rural, para incrementar el nivel de producción de productos agropecuarios, de conformidad con las disposiciones aplicables;



- X. Participar en el ámbito de su competencia, en las comisiones, comités, juntas, consejos en materia agropecuaria y alimentaria, manteniendo informado en todo momento al Director de las actividades realizadas;
- XI. Brindar el acompañamiento técnico a proyectos que competan al Municipio, así como las acciones para el uso, manejo y aprovechamiento racional de los recursos naturales;
- XII. Promover y brindar la incorporación de tecnologías que mejoran las condiciones en que se realizan las actividades productivas en el Municipio;
- XIII. Asistir a productores, agroindustriales y organizaciones rurales en el diseño y elaboración de proyectos de producción, así como vigilar el seguimiento a su ejecución;
- XIV. Promover la tecnificación y desarrollo de proyectos que agreguen valor a los productos primarios;
- XV. Proponer los proyectos productivos relacionados con las actividades agropecuarias, agroindustriales y acuícolas, así como supervisar su cumplimiento;
- XVI. Promover esquemas de reconversión productiva, el uso eficiente de los recursos naturales e incorporación de tecnologías y procesos que contribuyan a la productividad y competitividad del sector agropecuario y acuícola, así como la seguridad e inocuidad alimentaria;
- XVII. Proponer al Director, los proyectos sobre tecnificación, modernización, rehabilitación, ampliación y mejoramiento de la infraestructura hidroagrícola que competan al Municipio, así como las acciones para el uso manejo y aprovechamiento racional de los recursos hídricos y naturales;
- XVIII. Fomentar la instrumentación de acuerdos de concertación con los productores agropecuarios del Municipio;
- XIX. Informar a la autoridad competente sobre plagas y enfermedades que afecten el sector agropecuario en el Municipio;
- XX. Vincular la producción primaria del sector agropecuario, agroindustrial y acuícola con los procesos de comercialización;
- XXI. Promover acciones para el fomento de la organización de productores a fin de mejorar las condiciones en que realizan sus actividades productivas, así como el fortalecimiento de la actividad agraria de los productores del municipio;
- XXII. Realizar las acciones necesarias para la elaboración de los Proyectos, Planes, Programas, estudios, investigaciones y diagnósticos de su competencia;
- XXIII. Apoyar a productores y organizaciones rurales en el diseño y elaboración de proyectos de producción, así como dar seguimiento a su ejecución;
- XXIV. Difundir la información relativa a los programas para fomentar la participación ciudadana con proyectos productivos relacionados con las actividades agropecuarias y acuícolas;
- XXV. Elaborar las solicitudes de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos, así como las solicitudes de mantenimiento de herramientas, equipos y vehículos que se encuentren al resguardo de la Dirección; y



XXVI. Las demás funciones inherentes a su puesto y/o las que en su caso asigne el Director.

9. DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD, RECREACIÓN Y DEPORTE.

I. OBJETIVO.

La Dirección de la Juventud, Recreación y Deportes es la dependencia del Gobierno Municipal encargada de promover la práctica de disciplinas deportivas y recreativas, así como brindar oportunidades de superación a los jóvenes del municipio.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

9. Dirección de la Juventud, Recreación y Deporte.

9.1. Director de la Juventud, Recreación y Deporte.

III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

9.1. DIRECTOR DE JUVENTUD, RECREACIÓN Y DEPORTE.

El Director de Juventud, Recreación y Deporte es el encargado de planear, organizar y dirigir acciones que promuevan, impulsen y fomenten la participación de la juventud, y de esta manera, lograr el bienestar social y mejorar las condiciones de vida de este sector. De igual forma, desarrolla y promueve la cultura del deporte, trabajando en actividades físicas, deportivas y recreativas, procurando la salud, la integración familiar e identidad ciudadana entre los ciudadanos. El Director de Juventud, Recreación y Deporte tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Promover la práctica de disciplinas deportivas y actividades recreativas entre los diferentes sectores de la población, principalmente jóvenes y adultos mayores;

II. Implementar programas, proyectos y acciones deportivas en la población, para el fomento de la cultura física;

III. Promover la instalación del Consejo Municipal del Deporte;

IV. Realizar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas del ámbito deportivo, que propicien el desarrollo de programas integrales de la cultura física, deporte y recreación;

V. Coadyuvar con la Dirección de Obras Públicas, para establecer programas para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas del municipio;

VI. Promover y gestionar en el ámbito municipal, acciones para el desarrollo de atletas y talentos de alto rendimiento, que no cuenten con recursos económicos;

VII. Formular y organizar en coordinación con las dependencias que correspondan, los juegos para personas adultas mayores;

VIII. Concertar acuerdos y convenios de colaboración y coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, para promover la participación de los sectores social y privado en las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la juventud;



- IX. Promover la colaboración y coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales, no gubernamentales y de cooperación en el ámbito estatal, nacional e internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la juventud;
- X. Coadyuvar con el Consejo Municipal de Seguridad Pública para la realización, promoción y difusión de estudios e investigaciones acerca de las diversas problemáticas que aquejan a los jóvenes en el municipio;
- XI. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes de Frontera Hidalgo en distintos ámbitos del acontecer municipal;
- XII. Establecer eventos de reconocimiento a quienes destacan o impulsan el deporte y otros ámbitos en el Municipio;
- XIII. Elaborar solicitudes de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos para el adecuado funcionamiento de la Dirección;
- XIV. Elaborar solicitudes de mantenimiento de herramientas, equipos y vehículos que se encuentren al resguardo de la Dirección;
- XV. Atender al público de manera atenta, amable y eficaz;
- XVI. Realizar eventos recreativos y deportivos en los diferentes espacios con los que cuenta el Municipio;
- XVII. Llenado de cédulas de registro de participantes y arbitraje en los diferentes eventos que organice;
- XVIII. Llevar de manera ordenada y precisa, la estadística de personas que participan en los diferentes eventos que se organizan;
- XIX. Organizar el rol de juegos o los itinerarios de los eventos que se realicen;
- XX. Elaborar y resguardar la papelería de los eventos que se realicen con la formatería correspondiente;
- XXI. Entregar a la Presidente Municipal, un informe de actividades realizadas;
- XXII. Realizar la difusión y promoción de los eventos deportivos;
- XXIII. Reportar a la Presidente Municipal, las necesidades de equipamiento y de infraestructura de los espacios deportivos y públicos municipales, al Director;
- XXIV. Presentar la programación semestral de sus actividades a la Presidente Municipal, para la medición de metas y objetivos;
- XXV. Recibir y canalizar las peticiones de apoyo por parte de personas físicas, asociaciones civiles o equipos de diferentes disciplinas deportivas;
- XXVI. Realizar labores de mantenimiento en las instalaciones deportivas municipales, con ayuda de jóvenes de las localidades del municipio;



- XXVII. Identificar posibles talentos deportivos con el fin de incentivarlos, apoyarlos y canalizarlos a instancias deportivas federales, estatales o privadas;
- XXVIII. Coadyuvar con la Casa de la Cultura, para la realización de eventos recreativos y culturales;
- XXIX. Canalizar a jóvenes a los diferentes cursos y talleres que imparte la Casa de la Cultura;
- XXX. Reportar a la Presidente Municipal de cualquier necesidad de mantenimiento, equipamiento, materiales e insumos que requiera la Unidad Deportiva;
- XXXI. Apoyar a las actividades del Gobierno Municipal, cuando se le requiera;
- XXXII. Recepcionar, almacenar y distribuir los materiales y suministros que serán utilizados en la Unidad Deportiva;
- XXXIII. Mantener y conservar en buen estado las instalaciones de la Unidad Deportiva;
- XXXIV. Regar las áreas verdes de la Unidad Deportiva;
- XXXV. Arreglar fallas en el equipo de riego;
- XXXVI. Pintar las rayas en los campos e instalaciones deportivas;
- XXXVII. Realizar el aseo en las canchas deportivas y áreas comunes de la Unidad Deportiva;
- XXXVIII. Realizar el aseo de baños e instalaciones de la Unidad Deportiva;
- XXXIX. Barrer tanto el interior como el exterior de la Unidad Deportiva; y
- XL. Las demás que expresamente le confiera la Preside Municipal, en el ámbito de sus competencias.

10. DIRECCIÓN DE LIMPIA.

I. OBJETIVO.

La Dirección de Limpia es la encargada de la recolección, transportación y disposición final de los residuos sólidos municipales, así como de ciertos trabajos de embellecimiento de parques y jardines en el Municipio.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- 10. Dirección de Limpia.
- 10.1. Director de Limpia.
- 10.1.1. Ayudantes.
- 10.1.2. Auxiliar.
- 10.1.3. Podador.
- 10.1.3.1. Ayudantes.

III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.



10.1. DIRECTOR DE LIMPIA.

El Director de Limpia es el encargado de realizar la planeación, ejecución y evaluación de las actividades de recolección de residuos sólidos domiciliarios, así como trabajos de mantenimiento en parques y jardines, el cual tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Atender las peticiones o quejas de la ciudadanía;
- II. Realizar campañas de descacharrización para evitar focos de infección o brotes de enfermedades;
- III. Promover y fomentar la separación de materiales orgánicos e inorgánicos;
- IV. Vigilar la óptima aplicación de los sistemas de recolección y disposición final de la basura;
- V. Supervisar el mantenimiento a las unidades recolectoras de basura;
- VI. Realizar las gestiones para la adquisición de nuevas unidades recolectoras de basura;
- VII. Supervisar rutas existentes, así como proponer la creación de rutas para la recolección de residuos;
- VIII. Supervisar la limpieza y debida disposición de los residuos recolectados en operativos y campañas de limpieza, días festivos, manifestaciones y actividades cívicas y recreativas;
- IX. Asignar cargas precisas de trabajo por semana de todos sus colaboradores;
- X. Supervisar los trabajos de limpieza, mantenimiento y conservación de áreas verdes en parques, jardines, avenidas y calles;
- XI. Coadyuvar en el diseño y ejecución de acciones y programas tendientes a proteger las áreas verdes dentro del Municipio;
- XII. Gestionar ante la Oficialía Mayor, las solicitudes de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos, así como la solicitud de mantenimiento de herramienta y equipos, que se encuentran bajo resguardo de la Dirección; y
- XIX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y/o le delegue la Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia.

10.1.1. AUXILIAR.

Es el encargado de coordinar todas las actividades de la Dirección, así como apoyar administrativamente al Director, el cual tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Atender a la ciudadanía en general y a cualquier funcionario o empleado de la Administración Pública Municipal que tenga una solicitud o petición para el Director;
- II. Elaborar los oficios y/o memorándums que se emita de la Dirección hacia otras Dependencias Federales, Estatales o de la Administración Pública Municipal;
- III. Atender y realizar llamadas telefónicas relacionadas con la Dirección;



- IV. Llevar la programación de la Agenda de las actividades del Director;
- V. Recibir, turnar y archivar la correspondencia que llega a la Dirección;
- VI. Llevar un orden de la relación del archivo de documentos para su localización;
- VII. Atender a las personas que asistan a reuniones a la Dirección;
- VIII. Elaborar y requisitar los formatos correspondientes, para la solicitud de viáticos y combustible del Director;
- IX. Elaborar solicitudes de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos para el adecuado funcionamiento de la Dirección;
- X. Elaborar solicitudes de mantenimiento de herramientas, equipos y vehículos que se encuentren al resguardo de la Dirección;
- XI. Suplir al Director en caso de ausencia; y
- XII. Las demás funciones que la confiera el Director, en el ámbito de sus competencias.

10.1.2. AYUDANTES.

Los ayudantes son los encargados de mantener limpias y libres de basura las áreas asignadas mediante la recolección de basura, depositándolos en la unidad asignada a la ruta para su transporte al sitio de disposición final, así como retirar los cacharros de la vía pública para contribuir a mantener libre de focos de infección el Municipio, teniendo a cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Recolectar los residuos sólidos de las cuadrillas de barrido en las áreas asignadas, manteniendo limpias sus rutas;
- II. Asistir al chofer de la unidad recolectora en las maniobras durante el recorrido y descarga de la unidad en el sitio de disposición final;
- III. Retirar los residuos de los cestos de basura y contenedores de su zona;
- IV. Recolectar los cacharros en las áreas asignadas, manteniendo limpias sus rutas;
- V. Dar mantenimiento y limpieza a los cestos de basura y reportar cualquier reparación o retiro que se requiera;
- VI. Reportar al chofer de su ruta, las incidencias y problemas durante el recorrido;
- VII. Apoyar al chofer en la limpieza y mantenimiento de la unidad asignada durante y después del recorrido;
- VIII. Lavar periódicamente las unidades utilizadas en la recolección de residuos sólidos y los cestos para el depósito de basura;
- IX. Apoyar en la colocación de los cestos de basura;



X. Mantener limpia su área de trabajo; y

XI. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Chofer de Volteo o Director, en el ámbito de su competencia.

10.1.3. PODADOR.

El Podador es la persona encargada de realizar la poda de árboles en los diversos espacios públicos, a fin de tenerlos en óptimo estado y eliminar el riesgo de caída de las ramas. El podador tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Realizar la poda de árboles menores y mayores en los diversos espacios públicos del Municipio;

II. Efectuar la limpieza del área de trabajo de poda;

III. Preservar la buena imagen de los espacios públicos del Municipio;

IV. Atender adecuadamente los llamados de la población, en caso de ser necesario y previa autorización del Director;

V. Mantener en buen estado, el equipo de seguridad para realizar sus labores;

VI. Informar al Director y elaborar las solicitudes de materiales, insumos, herramientas y equipos, así como las solicitudes de mantenimiento de herramientas y equipos, con el fin de realizar de manera eficiente sus actividades; y

VII. Las demás actividades que le delegue el Director, en el ámbito de su competencia.

10.1.3.1. AYUDANTES.

Los ayudantes son los encargados de asistir al Podador en sus labores, teniendo las siguientes funciones y atribuciones:

I. Verificar el buen funcionamiento de las herramientas usadas por el Podador y reportar con este, cualquier anomalía de estas;

II. Coadyuvar con el Podador en la limpieza del área de trabajo de poda;

III. Ayudar al podador a colocarse el equipo de seguridad necesario para ejecutar sus actividades;

IV. Sustituir al Podador en caso de ausencia de este;

V. Reportar con al Podador, sobre los desperfectos de la infraestructura de áreas verdes en los espacios públicos;

VI. Coadyuvar con el Podador en la elaboración de solicitudes de materiales, insumos, herramientas y equipos, así como las solicitudes de mantenimiento de herramientas y equipos, con el fin de realizar de manera eficiente sus actividades; y

VII. Las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o le delegue el Podador o el Director.



11. DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES.

I. OBJETIVO.

La Dirección de Parques y Jardines es la encargada de ejecutar los programas municipales para la conservación, rehabilitación, aprovechamiento, creación y cuidado de los parques, áreas verdes y monumentos con los que cuenta el municipio, así como la limpieza de estos.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- 11. Dirección de Parques y Jardines.
- 11.1. Director de Parques y Jardines.
- 10.1.1. Jardineros.
- 10.1.2. Podadores.
- 10.1.2.1. Auxiliares.
- 10.1.3. Barrenderos.

III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

11.1. DIRECTOR DE PARQUES Y JARDINES.

El Director de Parques y Jardines es el encargado de realizar la planeación, ejecución y evaluación de las actividades de conservación, rehabilitación, aprovechamiento, creación y cuidado de los parques, áreas verdes y monumentos con los que cuenta el municipio, el cual tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Atender las peticiones o quejas de la ciudadanía;
- II. Coordinar las cuadrillas de jardineros, podadores y barrenderos;
- III. Promover y fomentar la separación de materiales orgánicos e inorgánicos;
- IV. Verificar y supervisar las actividades de mantenimiento de los parques y jardines que se realizan en el Municipio;
- V. Vigilar el buen uso del equipamiento con el que cuentan los parques del Municipio;
- VI. Supervisar que los trabajos realizados, cumplan con las especificaciones recomendadas;
- VII. Previa autorización del Cabildo Municipal, supervisar los trabajos de recuperación de áreas verdes en estado de abandono;
- VIII. Sugerir la creación de nuevas zonas de áreas verdes en el Municipio, así como el material vegetativo adecuado para tal acción;
- IX. Asignar cargas precisas de trabajo por semana de todos sus colaboradores;
- X. Supervisar el mantenimiento y cuidado de los monumentos del municipio;
- XI. Supervisar que las áreas verdes con las que cuenta el Municipio se encuentren en buen estado;



XII. Coadyuvar con la Dirección de Fomento Agropecuario y/o el SAPAM, en labores de reforestación y limpieza, en los espacios públicos y laderas de ríos;

XIII. Gestionar ante Oficialía Mayor, las solicitudes de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos, así como la solicitud de mantenimiento de herramienta y equipos, que se encuentran bajo resguardo de la Dirección; y

XIV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y/o le delegue la Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia.

11.1.1. JARDINEROS.

Los Jardineros son los encargados de dar embellecimiento, mantenimiento y limpieza a las áreas verdes localizadas en parques, plazas, andadores, monumentos y vialidades del Municipio. Los Jardineros tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

I. Recoger la basura y ramas que se encuentren en las áreas verdes de espacios públicos en el Municipio;

II. Realizar labores de mantenimiento (fumigar, fertilizar, podar, desmalezar, regar) en las áreas verdes de los espacios públicos del Municipio;

III. Coadyuvar en la producción de plantas ornamentales para el embellecimiento de los espacios públicos del Municipio;

IV. Plantar árboles de ornato o maderables producidos en los viveros municipales o adquiridos por el Gobierno Municipal, en las áreas verdes que requieran de embellecimiento;

V. Sugerir el tipo de plantas o árboles que se deban sembrar en las áreas verdes;

VI. Reportar con el Director, los desperfectos de la infraestructura de áreas verdes en los espacios públicos;

VII. Coadyuvar en la elaboración de solicitudes de materiales, insumos, herramientas y equipos, así como las solicitudes de mantenimiento de herramientas y equipos, con el fin de realizar de manera eficiente sus actividades; y

VIII. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean encomendadas por el Director.

11.1.2. PODADORES.

Los podadores son los encargados de realizar la poda de árboles y plantas en las diversas áreas verdes y espacios públicos, a fin de tenerlos en óptimo estado y eliminar el riesgo de caída de las ramas. El podador tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Realizar la poda de árboles menores y mayores en los diversos espacios públicos del Municipio;

II. Efectuar la limpieza del área de trabajo de poda;



- III. Preservar la buena imagen de los espacios públicos del Municipio;
- IV. Atender adecuadamente los llamados de la población, en caso de ser necesario y previa autorización del Director;
- V. Reportar con el Director de Limpia, sobre los desperfectos de la infraestructura de áreas verdes en los espacios públicos;
- VI. Mantener en buen estado, el equipo de seguridad para realizar sus labores;
- VII. Coadyuvar en la elaboración de solicitudes de materiales, insumos, herramientas y equipos, así como las solicitudes de mantenimiento de herramientas y equipos, con el fin de realizar de manera eficiente sus actividades; y
- VIII. Las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o le delegue el Director, en el ámbito de su competencia.

11.1.2.1. AUXILIARES.

Los auxiliares son los encargados de asistir al podador en sus labores, teniendo las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Verificar el buen funcionamiento de las herramientas usadas por el Podador y reportar con este, cualquier anomalía de estas;
- II. Coadyuvar con el Podador en la limpieza del área de trabajo de poda;
- III. Ayudar al podador a colocarse el equipo de seguridad necesario para ejecutar sus actividades;
- IV. Sustituir al Podador en caso de ausencia de este;
- V. Reportar con al Podador, sobre los desperfectos de la infraestructura de áreas verdes en los espacios públicos;
- VI. Coadyuvar en la elaboración de solicitudes de materiales, insumos, herramientas y equipos, así como las solicitudes de mantenimiento de herramientas y equipos, con el fin de realizar de manera eficiente sus actividades; y
- VII. Las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o le delegue el Podador o el Director, en el ámbito de su competencia.

11.1.3. BARRENDEROS.

Los Barrenderos son los encargados de realizar el barrido de calles y espacios públicos para mantener el buen aspecto y limpieza de estos, el cual tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Realizar la limpieza de calles, plazas y espacios públicos con el equipo manual facilitado;
- II. Clasificar y recoger la basura o residuos generados en el servicio de limpieza;
- III. Recoger los residuos o basura depositados fuera de lugar o en torno a los contenedores;



- IV. Realizar la limpieza de parques y jardines recogiendo y extrayendo de los mismos la suciedad existente;
- V. Coadyuvar en la limpieza de alcantarillas y rejillas cercanas a espacios públicos;
- VI. Colocar en las papeleras, las bolsas de clasificación para recepción de residuos;
- VII. Participar en las jornadas de limpieza de barrios, calles y laderas de ríos;
- VIII. Retirar animales muertos de los espacios públicos y vialidades del Municipio;
- IX. Mantener y cuidar las herramientas facilitadas para sus labores;
- X. Reportar los desperfectos de la infraestructura de áreas verdes en los espacios públicos;
- XI. Coadyuvar en la elaboración de solicitudes de materiales, insumos, herramientas y equipos, así como las solicitudes de mantenimiento de herramientas y equipos, con el fin de realizar de manera eficiente sus actividades; y
- XI. Las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o le delegue el Director.

12. CASA DE LA CULTURA.

I. OBJETIVO.

La Casa de la Cultura tiene como principal propósito satisfacer las necesidades de difusión y participación cultural, promoviendo el arte, la cultura y la música, fortaleciendo la integración cultural en la sociedad y propiciar toda la infraestructura necesaria para fortalecer los valores de nuestro municipio.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- 12. Casa de la Cultura;
- 12.1. Director de la Casa de la Cultura.
- 12.1.1. Despacho del Director de la Casa de la Cultura.
- 12.1.1.1. Secretaria.
- 12.1.1.2. Auxiliar.
- 12.1.1.3. Afanadora.
- 12.1.2. Maestros.

III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

12.1. DIRECTOR DE CASA DE LA CULTURA.

El Director de la Casa de la Cultura es el encargado de planear, programar y supervisar las actividades cotidianas y especiales que se realizan en la Casa de la Cultura, así como representar a esta, ante instancias de orden federal, estatal, municipal u organismos no gubernamentales en materia cultural. El Director tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Administrar y coordinar el funcionamiento de la Casa de la Cultura;



- II. Incorporar mecanismos para la conservación y promoción del patrimonio cultural y artístico, así como su inherente rescate;
- III. Coadyuvar con el Cronista Municipal, para promoción y desarrollo de acciones para la investigación, difusión y preservación del patrimonio cultural tangible e intangible del Municipio;
- IV. Implementar programas de capacitación y formación profesional para la promoción de la cultura, así como para el conocimiento de las tradiciones culturales del Municipio;
- V. Promover y desarrollar programas para fomentar el conocimiento de la cultura y las artes;
- VI. Coordinar, promover y ejecutar acciones que propicien el fomento y conocimiento de la creación artística;
- VII. Coordinar y desarrollar actividades para la promoción y difusión editorial literaria del municipio;
- VIII. Realizará los trámites necesarios para la conservación de las instalaciones e infraestructura cultural a su cargo de manera efectiva y eficaz;
- IX. Definir y desarrollar programas encaminados al fomento de la cultura en la niñez, buscando siempre detectar a temprana edad el talento artístico;
- X. Apoyar en la capacitación del personal de la Casa de la Cultura, para coadyuvar en su formación y desarrollo profesional;
- XI. Fomentar la participación de las personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes en las actividades culturales, artesanales y recreativas, para mejorar su desarrollo y calidad de vida;
- XII. Promover la participación de creadores locales en las acciones destinadas al fomento cultural de los ciudadanos;
- XIII. Coadyuvar con el Cronista Municipal en el desarrollo de mecanismos para la edición de libros, folletos y revistas que difundan y desarrollen la cultura local;
- XIV. Fomentar el hábito de la lectura en el Municipio;
- XV. Estimular la formación de personas y grupos que se dedican al arte y la cultura a través de talleres, cursos, seminarios, etcétera;
- XVI. Fomentar la presentación de individuos y grupos en los espacios culturales del Municipio;
- XVII. Difundir en los diferentes medios de comunicación, así como los espacios culturales y de esparcimiento del municipio, lo concerniente a la creación artística;
- XVIII. A través de sus instalaciones o fuera de ellas, fomentará la creación artística, el conocimiento de la cultura y la recreación de la comunidad;
- XIX. Reconocer y entregar estímulos y reconocimientos a las personas que se distingan en el campo del arte y la cultura;



XX. Coadyuvar en la organización, en el ámbito de su competencia, para la realización de las ferias y eventos patronales del municipio;

XXI. Tramitar ante la Oficialía Mayor, las requisiciones de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos, así como las solicitudes de mantenimiento de instalaciones, herramientas y equipos adscritos a la Casa de la Cultura, para su adecuado funcionamiento;

XXII. Coordinar con la Dirección de Obras Públicas, Dirección de Alumbrado Público y SAPAM, los mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones de la Casa de la Cultura;

XXIII. Coordinar con la Dirección de Limpia Municipal, la recolección de los desechos generados en la Casa de la Cultura, así como el embellecimiento de las áreas verdes de esta;

XXIV. Llevar control de las estadísticas generadas en la Casa de la Cultura; y

XXV. Las demás funciones inherentes a su puesto y/o las que en su caso asigne la Presidente Municipal.

12.1.1. DESPACHO DEL DIRECTOR.

El Despacho del Director de la Casa de la Cultura es el encargado de auxiliar y brindar servicios administrativos y logísticos a este. El Despacho, se encuentra integrado por diversos colaboradores, que a continuación se mencionan:

12.1.1.1. SECRETARIA.

Es la encargada de brindar apoyo secretarial al Director, la cual tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Elaborar los informes de trabajo del Director de la Casa de la Cultura;

II. Elaborar y llevar de manera ordenada, la estadística generada en la Casa de la Cultura;

III. Coadyuvar en la coordinación y ejecución de los eventos culturales programados;

IV. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de cooperación con otras Dependencias del Gobierno Municipal, el Sistema Municipal DIF, dependencias de orden federal y estatal, así como organizaciones no gubernamentales, sobre proyectos de cultura para la población;

V. Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable;

VI. Recibir e informar al Director sobre asuntos que tenga que ver con la Casa de la Cultura;

VII. Hacer y recibir llamadas telefónicas que tengan que ver con la Casa de la Cultura e informar de manera inmediata al Director;

VIII. Coordinar la agenda del Director, informándolo de los compromisos y demás asuntos programados;

IX. Mantener un control adecuado de los correos electrónicos, así como la correspondencia enviada y recibida;



X. Elaborar las requisiciones de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos, así como las solicitudes de mantenimiento de herramientas, equipos y vehículos que se encuentren al resguardo de la Casa de la Cultura, para el adecuado desarrollo de sus funciones; y

XI. Las demás funciones inherentes a su puesto y/o las que en su caso asigne el Director, en el ámbito de su competencia.

12.1.1.2. AUXILIAR.

El Auxiliar es el encargado de desempeñar las tareas administrativas y logística para contribuir al logro de los objetivos de la Casa de la Cultura, el cual tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Realizar la entrega de la correspondencia emitida a las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal y otras dependencias Federales y Estatales, verificando que la documentación a entregar se encuentre completa, incluyendo sus copias respectivas;

II. Recibir y verificar la dotación de los materiales, insumos, herramientas y equipos para la adecuada realización de las actividades de la Casa de la Cultura, vigilando las cantidades y la calidad de estos;

III. Asistir a la Secretaria en la contestación de llamadas telefónicas;

IV. Cuando las cargas de trabajo lo ameriten, apoyar realizando diversas actividades administrativas;

V. Tomar dictado del Director;

VI. Coadyuvar con la Secretaria, en la atención de cualquier solicitud de acceso a la información pública requerida a la Casa de la Cultura;

VII. Suplir a la Secretaria, en caso de ausencia de esta;

VIII. Coadyuvar con la Secretaria en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Casa de la Cultura;

IX. Coadyuvar con la Secretaria en la elaboración de informes de trabajo del Director;

X. Apoyar en eventos y actividades diversas propias de la Casa de la Cultura;

XI. Las demás funciones que le confiera expresamente el Director, en el ámbito de sus competencias.

12.1.1.3. AFANADORA.

La afanadora es la encargada de realizar las tareas cotidianas y extraordinarias de aseo y limpieza de todas las instalaciones acatando las disposiciones y requerimientos que marque la Dirección en el mantenimiento del inmueble, el cual tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Limpieza de todas y cada una de las áreas de la Casa de la Cultura;

II. Lograr una mejor imagen, tanto para el público como para el personal que labora en la Casa de la Cultura;

III. Auxiliar en la logística de todos los eventos oficiales organizados en la Casa de la Cultura;



IV. Informar al Director sobre la solicitud de materiales, insumos, herramientas y equipos, así como la relacionada con el mantenimiento de estos, para la adecuada realización de sus actividades; y

V. Las demás funciones inherentes a su puesto y/o las que en su caso asigne el Director, en el ámbito de sus competencias.

12.1.2. MAESTROS.

Los Maestros son los encargados de brindar los diferentes talleres y cursos que imparte la Casa de la Cultura, como son pintura, danza, manualidades, música, entre otros. Los maestros tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

I. Contribuir a la formación integral de los niños y adolescentes acorde a las exigencias de cada actividad, referida a la apreciación de las artes y el desarrollo del gusto estético;

II. Trabajar por el rescate, preservación y promoción de la cultura popular y tradicional a partir del respeto a las identidades locales y a la diversidad de sus expresiones y procesos creativos;

III. Estimular, promover y desarrollar procesos de apreciación en todas las manifestaciones artísticas;

IV. Reconocer, valorar y orientar aptitudes y posibilidades para la práctica de todas las manifestaciones artísticas;

V. Estimular, promover y desarrollar procesos de creación artística;

VI. Mejorar el entorno visual y sonoro de la Casa de la Cultura;

VII. Diseñar y organizar acciones de trabajo con padres, familiares y otros miembros de la comunidad, para la elevación de su cultura general;

VIII. Evaluar y diagnosticar la aceptación de los niños y adolescentes como resultado del programa que se desarrollan;

IX. Promover la Casa de la Cultura como institución cultural fundamental, así como su vínculo con las demás instituciones culturales y sociales del Municipio;

X. Diseñar y organizar las actividades culturales de la Casa de la Cultura en interacción con la población;

XI. Organizar visitas a las instituciones culturales y sociales del Municipio o región;

XII. Participar en el diseño e implementación de proyectos comunitarios, así como en investigaciones socioculturales, que promuevan las expresiones artísticas y culturales del Municipio;

XIII. Mantener en buenas condiciones de funcionamiento, el equipo y mobiliario a su resguardo;

XIV. Informar de manera inmediata al Director, sobre cualquier desperfecto de los equipos y mobiliario a su resguardo;

XV. Informar al Director, sobre la solicitud de materiales, insumos, herramientas y equipos, así como la relacionada con el mantenimiento de estos, para la adecuada realización de sus actividades; y



XVI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y/o le delegue el Director, en el ámbito de sus competencias.

13. OFICIALÍA MAYOR.

I. OBJETIVO.

La Oficialía Mayor es la responsable de proporcionar servicios de apoyo administrativo de calidad y alineados a las estrategias de austeridad y buen gobierno, que permitan al Gobierno Municipal el cumplimiento de sus programas y objetivos mediante la implementación de sistemas y procesos que desarrollen u optimicen los recursos humanos y materiales.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- 13. Oficialía Mayor;
- 13.1. Oficial Mayor.
- 13.1.1. Secretaria.
- 13.1.2. Técnico.
- 13.1.2.1. Auxiliares de Informática.
- 13.1.3. Afanadores.

III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

13.1. OFICIAL MAYOR.

La Oficial Mayor es la encargada de planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las funciones, acciones y lineamientos en relación con la administración del capital humano y recursos materiales, adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios para cada una de las dependencias del Gobierno Municipal. La Oficial Mayor tendrá la siguientes funciones y obligaciones:

I. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas de organización administrativa con un enfoque de competitividad y calidad gubernamental que impulse la modernización de la estructura del Gobierno Municipal;

II. Implementar las políticas públicas, objetivos y líneas de acción con respecto a la planeación y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo en materia de administración del capital humano y recurso material, servicios generales, patrimonio municipal, adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios;

III. Detectar y evaluar las necesidades que en materia del capital humano requieran las dependencias de la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal para el desarrollo de sus funciones;

IV. Vigilar que se expida por acuerdo del Gobierno Municipal, los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores municipales;

V. Autorizar, por acuerdo del Presidente, normas, políticas y lineamientos de administración, remuneraciones, licencias, estímulos, préstamos, recompensas y prestaciones de las plazas sindicalizadas de los servidores públicos al servicio del Municipio;

VI. Observar que se mantenga actualizado los expedientes personales de los servidores públicos; así mismo establecer y aplicar los procedimientos de evaluación y control del capital humano;



- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de las peticiones en materiales y servicios generales que solicitan las dependencias del Gobierno Municipal; conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;
- IX. Mantener la vigilancia y control de los almacenes Municipales mediante sistemas efectivos de inventarios y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de bienes muebles y materiales en general;
- X. Vigilar la actualización del inventario general de los bienes propiedad del Gobierno Municipal;
- XI. Analizar, evaluar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal;
- XII. Vigilar y supervisar que se impongan las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales;
- XIII. Establecer convenios de colaboración con instituciones públicas del ámbito estatal a fin de impulsar el desarrollo profesional de los servidores públicos municipales a través de cursos de capacitación y actualización;
- XIV. Vigilar que se realicen los procesos licitatorios en las diferentes modalidades que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Estado de Chiapas;
- XV. Participar en los procesos licitatorios a través de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contrataciones de Servicios del Gobierno Municipal;
- XVI. Proponer al Presidente Municipal para su respectiva autorización, los manuales de organización y de procedimientos, los cuales tendrán el carácter de obligatorios para los servidores públicos municipales; y
- XVII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y/o le delegue la Presidente Municipal.

13.1.1. SECRETARIA.

Es la encargada de brindar apoyo secretarial a la Oficial Mayor, la cual tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar los informes de trabajo de la Oficial Mayor;
- II. Elaborar y llevar de manera ordenada, la estadística generada en la Oficialía Mayor;
- III. Coadyuvar en la ejecución de los eventos programados;
- IV. Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable;
- V. Hacer y recibir llamadas telefónicas que tengan que ver con la Oficialía e informar de manera inmediata a la Oficial Mayor;



- VI. Coordinar la agenda de la Oficial Mayor, informándola de los compromisos y demás asuntos programados;
- VII. Mantener un control adecuado de los correos electrónicos, así como la correspondencia enviada y recibida;
- VIII. Elaborar las requisiciones de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos, así como las solicitudes de mantenimiento de herramientas, equipos y vehículos hechas por las Direcciones del Gobierno Municipal, para su trámite en la Tesorería Municipal;
- IX. Realizar la entrega de la correspondencia emitida a las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal, verificando que la documentación a entregar se encuentre completa, incluyendo sus copias respectivas;
- X. Recibir y verificar la dotación de los materiales, insumos, herramientas y equipos para el adecuado surtimiento de las solicitudes hechas por las Direcciones del Gobierno Municipal, vigilando las cantidades y la calidad de estos;
- XI. Apoyar realizando diversas actividades administrativas;
- XII. Tomar dictado de la Oficial Mayor;
- XIII. Coadyuvar con el Técnico, en la atención de cualquier solicitud de acceso a la información pública requerida a la Oficialía Mayor;
- XIV. Coadyuvar en el registro y control de los bienes patrimoniales del Gobierno Municipal;
- XV. Apoyar en eventos y actividades diversas propias de la Oficialía Mayor; y
- XVI. Las demás funciones que le confiera expresamente la Oficial Mayor, en el ámbito de sus competencias.

13.1.2. TÉCNICO.

El Técnico es el encargado de apoyar al Oficial Mayor en sus labores, para el buen funcionamiento de la Oficialía, teniendo las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coadyuvar con el Oficial Mayor, en la administración del capital humano del Gobierno Municipal;
- II. Aplicar los registros de movimientos nominales del personal: altas, bajas, promociones y cambios de adscripción;
- III. Establecer los lineamientos en materia de documentos que se requieren para integrar el expediente de cada trabajador, de acuerdo con la normatividad vigente;
- IV. Verificar el proceso de reclutamiento y capacitación del personal que requieran las dependencias del Gobierno Municipal, de acuerdo con los techos financieros respectivos;
- V. Supervisar el control de asistencia del personal; validar la expedición de los nombramientos, licencias, jubilaciones, basificación, estímulos, recompensas y prestaciones de los servidores públicos al servicio del Municipio;



- VI. Realizar y validar el registro de incidencias del personal: justificaciones de entrada, salida, inasistencias, permisos económicos con o sin goce de sueldo, vacaciones, así como de los servicios y prestaciones que tienen derecho los trabajadores del Gobierno Municipal;
- VII. Asesorar a las dependencias y órganos desconcentrados del Gobierno Municipal en materia administrativa-laboral, para la buena coordinación y administración del capital humano;
- VIII. Aplicar las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales derivadas de su relación laboral en observancia de las Leyes laborales y lineamientos normativos vigentes;
- IX. Modernizar los sistemas y procedimientos para el control administrativo del personal que labora en las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- X. Autorizar la expedición de constancias laborales y de antigüedad, así como cartas de liberación de los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal;
- XI. Proponer los procedimientos administrativos que regulan la relación laboral a través de las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su cumplimiento acorde con las leyes vigentes en materia laboral;
- XII. Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos con base en la observancia del marco jurídico en materia de legislación laboral;
- XIII. Coordinar la recepción y asignación de los estudiantes de nivel medio superior y superior que presten servicio social en las diferentes áreas del Gobierno Municipal;
- XIV. Autorizar y firmar la recepción, asignación y liberación de los estudiantes de nivel medio superior y superior comisionados al Gobierno Municipal para el cumplimiento del Servicio Social;
- XV. Recibir información de las unidades administrativas e integrar los Manuales de Organización y de Procedimientos y mantenerlos actualizados;
- XVI. Distribuir los materiales a las unidades administrativas que lo soliciten, estableciendo un control de requerimientos;
- XVII. Revisar la documentación comprobatoria del gasto recibida de las unidades administrativas municipales para la autorización del Oficial Mayor;
- XVIII. Documentar los resguardos correspondientes por el mobiliario y equipos asignados a cada servidor público;
- XIX. Levantar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles, en coordinación con las áreas que correspondan;
- XX. Supervisar, coordinar y controlar la existencia de inventario de almacén en lo referente a papelería, artículos de aseo, plomería, electricidad, consumibles de cómputo y equipo de seguridad, mediante reportes mensuales;
- XXI. Recibir e integrar el pedido general mensual de materiales solicitados por las unidades administrativas, así como coordinar la recepción y distribución de estos a las áreas solicitantes;



- XXII. Administrar, coordinar y supervisar los depósitos de vehículos municipales;
- XXIII. Mantener y conservar en buenas condiciones el parque vehicular, controlar y registrar los servicios de mantenimiento, así como reparación de estos;
- XXIV. Atender a funcionarios y empleados municipales sobre asuntos en materia de su competencia;
- XXV. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente a la Oficialía;
- XXVI. Promover buenas prácticas, con el objeto de mantener en buen estado el mobiliario y equipo asignados a las Direcciones del Gobierno Municipal;
- XXVII. Coordinar, verificar y supervisar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal que así lo requieran;
- XXVIII. Diseñar, desarrollar y mantener acciones que permitan al Gobierno Municipal una administración eficiente de sus bienes inmuebles y la disposición final del patrimonio municipal;
- XXIX. Mantener la coordinación, control y vigilancia de los almacenes municipales mediante sistemas efectivos de inventarios y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de bienes muebles y materiales en general;
- XXX. Supervisar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes propiedad del Ayuntamiento Municipal;
- XXXI. Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo a cargo del Ayuntamiento;
- XXXII. Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XXXIII. Diseñar e implementar un programa de mantenimiento preventivo para los vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo a cargo del Ayuntamiento;
- XXXIV. 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;
- XXXV. 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 con 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;
- XXXVI. 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 estas;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. Elaborar, controlar y supervisar la integración de los padrones de proveedores y prestadores de servicios del Gobierno Municipal, así como el cumplimiento de los requisitos y trámites que establece la normatividad en la materia;



XXXIX. Supervisar los procesos de adquisición de bienes y servicios que requieran las dependencias del Gobierno Municipal, mediante las licitaciones correspondientes que determine la normatividad en materia de adquisiciones y proponerlos a la Secretaría de Administración;

XL. 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;

XLI. 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;

XLII. 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;

XLIII. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contrataciones de Servicios, convocando a las sesiones y presentando el orden del día correspondiente, así como llevar el control de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del mismo; y

XLIV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y/o le delegue el Oficial Mayor dentro del ámbito de su competencia.

13.1.2.1. AUXILIARES DE INFORMÁTICA.

Los auxiliares de informática son los encargados de elaborar el calendario de mantenimiento al equipo de cómputo del Gobierno Municipal y Órganos Paramunicipales y proporcionar el servicio técnico de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de las áreas operativas de estas para volverlos herramientas eficaces para la realización del trabajo, así como realizar las funciones de la Unidad de Transparencia. Los auxiliares de informática tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

I. Fomentar el aprovechamiento de las nuevas tecnologías, en particular las de la información y comunicaciones;

II. Procesar los sistemas, manejar y resguardar los archivos, controlar la información con base en los recursos de equipo disponible y políticas establecidas;

III. Llevar a cabo el control y cuidado físico de las herramientas de cómputo asignadas a las Direcciones del Gobierno Municipal;

IV. Implantar estándares de operación, así como monitorear y controlar su cumplimiento;

V. Establecer y evaluar los objetivos de trabajo, definir el control de planes de desarrollo y capacitación de los funcionarios y empleados del Gobierno Municipal;

VI. Definir el plan de recuperación de información, en caso de incidentes o desastres;

VII. Instalar y configurar los equipos de cómputo en las Dependencias del Gobierno Municipal, así como supervisar su correcto funcionamiento;

VIII. Supervisar el intercambio de programas y datos entre las Dependencias del Gobierno Municipal;



- IX. Planear y ejecutar los respaldos de seguridad de bases de datos;
- X. Apoyar en la selección e instalación de equipo de cómputo en las Dependencias del Gobierno Municipal que lo soliciten;
- XI. Apoyar a los funcionarios y empleados del Gobierno Municipal, en el manejo de equipos de cómputo y procedimientos de operación de estos;
- XII. Realizar estudios acerca de la tecnología de actualidad (hardware y software) y de los recursos disponibles, con la finalidad de proponer programas de modernización;
- XIII. Elaborar los estudios relativos a los proyectos de adquisición de equipos, considerando los estudios de factibilidad y los requerimientos solicitados para fines internos y externos;
- XIV. Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo y diagnosticar las fallas del funcionamiento de estos, en las Dependencias del Gobierno Municipal;
- XV. Brindar asesoría sobre instalación y operación de equipo a las Dependencias del Gobierno Municipal;
- XVI. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos y de servicios a usuarios;
- XVII. Coordinar la instalación de nuevas herramientas de cómputo, de mantenimiento preventivo y correctivo a través de los proveedores de estas;
- XVIII. Resolver las fallas del equipo, errores de operación o mal funcionamiento de los sistemas de acuerdo con los reportes recibidos;
- XIX. Atender las solicitudes de servicio que se reciban de los diferentes funcionarios y empleados de las Dependencias del Gobierno Municipal;
- XX. Instalar y configurar software, hardware y periféricos previa autorización de los titulares de las Dependencias del Gobierno Municipal;
- XXI. Desarrollar con responsabilidad, ética y discrecionalidad las tareas de soporte para dar cumplimiento a los objetivos de trabajo, de desarrollo y entrenamientos individuales;
- XXII. Coadyuvar con las Direcciones del Gobierno Municipal, para publicar la información de transparencia relativa a estas, así como boletines de prensa, en el Sitio Web del Ayuntamiento;
- XXIII. Coadyuvar con la Contraloría Municipal, en la captura de datos en los sistemas establecidos, de los funcionarios públicos obligados a presentar su declaración patrimonial;
- XXIV. Supervisar y colaborar en el diseño las aplicaciones que permitan generar un Sitio Web del Gobierno Municipal, de fácil acceso y amigable con el público en general;
- XXV. Promover la inclusión de materia visual y de contenido de la información, para que el Sitio Web del Ayuntamiento, logre un posicionamiento positivo y de vanguardia tecnológica;
- XXVI. Promover, desarrollar y supervisar el desarrollo de aplicaciones que permitan la realización de trámites y/o pagos de servicios municipales en el Sitio Web del Ayuntamiento, ofreciendo así servicios de calidad a la ciudadanía y la eficiente atención de las demandas;



XXVII. Brindar apoyo técnico a las Dependencias del Gobierno Municipal para la conectividad al servicio de internet y proyección de presentaciones; y

XXX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y/o le delegue la Oficial Mayor, en el ámbito de sus competencias.

13.1.3. AFANADORES

Los afanadores son los encargados de realizar las tareas cotidianas y extraordinarias de aseo y limpieza de todas las instalaciones de la Presidencia Municipal, el cual tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Limpieza de todas y cada una de las áreas de la Presidencia Municipal;

II. Lograr una mejor imagen, tanto para el público como para el personal que labora en la Presidencia Municipal;

III. Auxiliar en la logística de todos los eventos oficiales organizados por el Gobierno Municipal;

IV. Informar al Oficial Mayor, sobre cualquier desperfecto en las instalaciones de la Presidencia Municipal, terrenos y bodegas propiedad del Ayuntamiento; y

V. Las demás funciones inherentes a su puesto y/o las que en su caso asigne el Oficial Mayor, en el ámbito de sus competencias.

14. CONTRALORÍA MUNICIPAL.

I. OBJETIVO.

El Órgano Interno de Control Municipal, es el encargado de vigilar y verificar que las acciones del Gobierno 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. También, tendrá a su cargo en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

13. Órgano Interno de Control Municipal.

13.1. Contralor Municipal.

13.1.1. Despacho del Contralor Interno.

13.1.1.1. Secretaria.

13.1.1.2. Auxiliar.

III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

14.1. CONTRALOR MUNICIPAL.

El Contralor Municipal es el encargado de vigilar la aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales, supervisando el cumplimiento de la normatividad existente, desarrollando sistemas de



control y evaluación que permitan promover la eficiencia, eficacia, imparcialidad, y honradez en el cumplimiento de las metas y objetivos del municipio. El Contralor Municipal tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Controlar y coordinar la entrega recepción de bienes y valores que sean propiedad del Gobierno Municipal o se encuentren en posesión de este, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;
- II. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan con la presentación de la declaración de situación patrimonial, dentro de los plazos y términos establecidos por la ley de la materia;
- III. Requerir a los servidores públicos, para que exhiban y en su caso, proporcionen información y documentación administrativa, financiera, operacional y declaraciones, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales competencia de la Órgano de Control Interno Municipal;
- IV. Establecer, organizar y actualizar el funcionamiento de los sistemas de control de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las normas establecidas;
- V. Realizar una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos;
- VI. Verificar la realización de las operaciones en las diferentes dependencias cuando sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;
- VII. Planear y conducir actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas sobre el funcionamiento correcto de las coordinaciones y departamentos de la instancia;
- VIII. Planear y coordinar las revisiones a todas las dependencias del Gobierno Municipal, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;
- IX. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones y auditorías que se efectúen, para los efectos procedentes;
- X. Comunicar al Síndico Municipal las irregularidades que cometan los servidores públicos municipales en el desarrollo de sus funciones, cuando éstos se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos procedentes;
- XI. Establecer los procedimientos de control de la gestión pública municipal, exigiendo a las dependencias y organismos la instrumentación de medidas complementarias para asegurar su cumplimiento;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a las dependencias en su cumplimiento y aplicación;
- XIII. Establecer y coordinar las auditorías solicitadas por el Presidente Municipal, y/o las dependencias y organismos del Gobierno Municipal, para promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos en sus programas de trabajo;



- XIV. Realizar los seguimientos de las observaciones determinadas en las auditorías practicadas por esta Dependencia;
- XV. Diseñar y establecer mecanismos de recepción de quejas y denuncias en contra de los servidores y funcionarios públicos por incumplimiento de sus obligaciones, violación a los derechos humanos o por inobservancia de las leyes aplicables, practicar investigaciones sobre sus actos, determinar las responsabilidades y proponer al Gobierno Municipal las sanciones que correspondan;
- XVI. Verificar que la integración de la documentación soporte del gasto corriente y de inversión pública municipal se apegue a lo dispuesto en normatividad aplicable, para realizar el pago oportuno a los beneficiarios, agilizando la integración de los informes mensuales, de gestión financiera y Cuenta de la Hacienda Pública anual;
- XVII. Establecer los criterios normativos y tiempos para que las Dependencias auditadas en su caso, integren y solventen la documentación observada por los auditores;
- XVIII. Recibir quejas y denuncias formuladas por cualquier ciudadano, en contra de cualquier funcionario y/o empleado de la Administración Pública Municipal, que infrinja las disposiciones contenidas en el Código de Honor y Ética para los Funcionarios y Servidores de la Administración Pública Municipal, remitiéndolas de manera inmediata al Comité de Honor y Justicia, para que se inicie el procedimiento aplicable;
- XIX. 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;
- XX. Revisar técnicamente los proyectos al momento de su autorización, en lo relacionado a su techo financiero, inicio, proceso y término;
- XXI. Realizar visitas de control y vigilancia a las comunidades y personas beneficiadas con proyectos productivos y obras públicas;
- XXII. Verificar que los beneficiarios correspondan a los que establece el proyecto dentro del expediente;
- XXIII. Revisar que los datos apreciados en campo y los conceptos considerados en el expediente técnico, coincidan en cantidad y calidad;
- XXIV. Revisar que el presupuesto considerado en cada expediente sea avalado con cotizaciones de diversas casas comerciales, proveedores o prestadores de servicios, según corresponda, con el objetivo de reflejar mayor transparencia en el manejo y aplicación del recurso;
- XXV. Verificar físicamente los proyectos productivos y de obra ejecutados, para conocer la situación real de los mismos;
- XXVI. Verificar que los apoyos asignados para los proyectos productivos y obras públicas sean aplicados en los conceptos solicitados;
- XXVII. Realizar supervisiones a las comunidades y a los beneficiarios de proyectos, para que estos se lleven a cabo en tiempo y forma;



XXVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre el Ayuntamiento, la Federación y/o el Estado, donde se derive la inversión para la realización de proyectos productivos y obras públicas, así como revisar su correcta aplicación;

XXIX. Practicar revisiones, peritajes, inscripciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, con el objeto de verificar su autorización, aprobación, licitación, contratación, anticipo y pago de estimaciones, así como el finiquito, entrega y recepción de estas;

XXX. Vigilar que los contratistas cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones legales aplicables para realizar obra pública municipal;

XXXI. Informar a la Presidente Municipal sobre el resultado de las revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, así como recomendar la instrumentación de acciones, medidas preventivas y correctivas que sean necesarias;

XXXII. Participar en los procesos que se lleven a cabo en la realización de concursos por invitación y licitación pública para efectuar de servicios de arrendamiento, adquisiciones, mantenimiento de edificios municipales, etc.;

XXXII. Participar en el Comité de Adjudicación de Obra Pública, licitaciones, de prestación de servicios profesionales y arrendamientos;

XXXIII. Verificar las obras de ampliación, mantenimiento y conservación de bienes inmuebles que se lleven a cabo de acuerdo con la programación y presupuesto aprobado y bajo la normatividad aplicada;

XXXIV. Asistir a la junta de aclaraciones, acto de presentación y de apertura de propuestas técnicas y económicas, acta de fallo, dentro de los procesos de licitación o invitación;

XXXV. Practicar revisiones, peritajes, inscripciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, con el objeto de verificar su autorización, aprobación, licitación, contratación, anticipo y pago de estimaciones, así como el finiquito, entrega y recepción de estas;

XXXVI. Verificar las obras de ampliación, mantenimiento y conservación de bienes inmuebles que se lleven a cabo de acuerdo con la programación y presupuesto aprobado y bajo la normatividad aplicada;

XXXVII. Verificar al personal de los programas municipales de administración directa;

XXXVIII. Apoyar en la inspección y baja de los bienes muebles correspondientes al Gobierno Municipal;

XXXIX. Establecer los mecanismos de control y seguimiento para la aplicación y atención de las observaciones y de las recomendaciones de carácter administrativo – financiero, derivadas de las auditorías practicadas por los órganos de control;

XL. Comprobar que las disposiciones fiscales se cumplan de acuerdo con lo establecido en las leyes, normas y reglamentos vigentes;

XLI. Revisar y entregar a la Instancia Correspondiente, la declaración patrimonial inicial, conclusión y modificación de los sujetos obligados a presentarlas;

XLII. Revisar y llevar un control de los contratos de obra, estimaciones y finanzas en base al registro y control, a la cédula de registro de datos básicos por obra, a los datos plasmados en el padrón de



contratistas y a la modalidad de adjudicación de acuerdo con los montos establecidos en la Ley de Obra Pública vigente en el Estado;

XLIII. Revisar administrativa y financieramente las áreas y direcciones del Gobierno Municipal que se requieran;

XLIV. Revisar los expedientes unitarios de las obras y proyectos con recursos del Ramo 33 y demás recursos especiales de los diferentes niveles de Gobierno;

XLV. Dar seguimiento de las observaciones señaladas por el Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado y la Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Gobierno del Estado, así como las auditorías externas realizadas por despachos particulares;

XLVI. Elaborar los formatos de entrega – recepción de las diferentes áreas del Gobierno Municipal que así lo requieran;

XLVII. Actualizar los avances financieros de obras y proyectos productivos con recursos de los programas del Ramo 33, Ramo 20, PIM y demás programas especiales;

XLVIII. Evaluar y presentar el informe final de acuerdo con los resultados obtenidos en las revisiones efectuadas a los diferentes departamentos que integra el Gobierno Municipal;

XLIX. Realizar el seguimiento de las observaciones de los resultados en las áreas auditadas;

L. Supervisar la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal;

LI. Coadyuvar con los titulares de las diferentes áreas en la entrega – recepción de las diferentes áreas del Gobierno Municipal;

LII. Revisar financieramente los proyectos al momento de la autorización del techo financiero; inicio, proceso y término;

LIII. Llevar el control del techo financiero de cada obra o proyecto;

LIV. Revisar los fondos federales del Ramo 33;

LV. Realizar el concentrado de las obras y/o proyectos autorizados;

LVI. Realizar informes de obras y/o proyectos con saldos ejercidos y saldos pendientes;

LVII. Revisar facturas para pago del material utilizado en los proyectos productivos ejecutados;

LVIII. Solicitar a la Secretaria la requisición de los formatos correspondientes, para la solicitud de viáticos para realizar las comisiones inherentes al Órgano Interno de Control Municipal;

LIX. Tramitar ante la Oficialía Mayor las requisiciones de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos, así como los mantenimientos requeridos para estos para el adecuado funcionamiento de la Contraloría Municipal;

LX. Atender los llamados que le realice el Cabildo Municipal, en los tiempos y formas acordados;



LXI. Solicitar al Secretario Municipal, la inclusión de cualquier tema relacionado con Contraloría Municipal, para su desahogo en reuniones de Cabildo y/o inclusión en la Gaceta Municipal;

LXII. Atender cualquier petición de acceso a la información pública relativa a la Contraloría Municipal, así como entregar la información en tiempo y forma a la dependencia correspondiente;

LXIV. Hacer entrega de los reportes, estadísticas y documentos importantes de la Contraloría Municipal, para ser publicados en el portal de transparencia del Gobierno Municipal o para la integración del Informe de Gobierno Municipal, en las formas y términos acordados;

LXV. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Contraloría Municipal; y

LXVI. Las demás funciones inherentes a su puesto y/o las que en su caso asigne la Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

14.1.1. SECRETARIA.

La Secretaria es la encargada de auxiliar al Contralor en labores administrativas y secretariales, la cual tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Atender al público que acude con el Contralor, mostrando una actitud amable, respetuosa y eficiente;

II. Clasificar la correspondencia recibida, una vez analizada por el Contralor;

III. Tomar dictado del Contralor;

IV. Elaborar la correspondencia y circulares emitidas por la Contraloría Municipal;

V. Llevar de manera ordenada, el archivo de la correspondencia emitida y recibida por la Contraloría Municipal;

VI. Coadyuvar en la entrega de la correspondencia emitida por la Contraloría Municipal;

VII. Elaborar y requisitar los formatos correspondientes, para la solicitud de viáticos del Contralor, así como darle el trámite correspondiente ante la Tesorería Municipal;

VIII. Elaborar las solicitudes de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos, así como las relacionadas con el mantenimiento de estos, realizando el trámite ante la Oficialía Mayor para su despacho correspondiente;

IX. Coadyuvar en la limpieza y orden en la oficina de la Contraloría Municipal;

X. Elaborar el registro de personas que acuden a solicitar audiencia con el Contralor o realizar trámites en la Contraloría Municipal;

XI. Atender y realizar llamadas telefónicas;

XII. Coadyuvar con el Contralor en la atención de cualquier solicitud de acceso a la información pública requerida a la Contraloría Municipal, así como remitir la información al área correspondiente;

XIII. Registrar y controlar los bienes patrimoniales de la Contraloría Municipal;



- XIV. Apoyar en la elaboración de informes de trabajo del Contralor;
- XV. Apoyar en eventos y actividades diversas propias de la Contraloría Municipal;
- XVI. Realizar la digitalización de archivos y a la gestión de documentos electrónicos de la Contraloría Municipal;
- XVII. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Contraloría Municipal; y
- XVIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y/o le delegue el Contralor, en el ámbito de sus competencias.

14.1.2. AUXILIAR.

El Auxiliar es el encargado de apoyar al Contralor y la Secretaria en labores administrativas y secretariales, la cual tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Realizar la entrega de la correspondencia emitida por la Contraloría Municipal, verificando que la documentación a entregar se encuentre completa, incluyendo sus copias respectivas;
- II. Recibir y verificar la dotación de los materiales, insumos, herramientas y equipos para la adecuada realización de las actividades de la Contraloría Municipal, verificando las cantidades y la calidad de estos;
- III. Asistir a la Secretaria en la contestación de llamadas telefónicas;
- IV. Cuando las cargas de trabajo lo ameriten, apoyar realizando diversas actividades administrativas;
- V. Tomar dictado del Contralor;
- VI. Coadyuvar con la Secretaria, en la atención de cualquier solicitud de acceso a la información pública requerida a la Contraloría Municipal;
- VII. Coadyuvar con la Secretaria en el registro y control de los bienes patrimoniales adscritos a la Contraloría Municipal;
- VIII. Coadyuvar con la Secretaria en la elaboración de informes de trabajo del Contralor;
- IX. Apoyar en eventos y actividades diversas propias de la Contraloría Municipal;
- X. Las demás funciones que le confiera expresamente el Contralor y/o la Secretaria, en el ámbito de sus competencias.

15. UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

I. OBJETIVO.

La Unidad Municipal de Protección Civil es la dependencia encargada de coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución de programas en materia de protección civil en el municipio, con el fin de



prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o antropogénicos, privilegiando la gestión integral de riesgos.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- 15. Unidad Municipal de Protección Civil;
- 15.1. Coordinador de la UMPC.
- 15.1.1. Subcoordinador de la UMPC.
- 15.1.1.1 Comandantes.
- 15.1.1.1.1. Auxiliares.

III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

15.1. COORDINADOR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

El Coordinador de la Unidad Municipal de Protección Civil es el encargado de 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. El Coordinador de la Unidad Municipal de Protección Civil tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Aplicar y vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas;
- II. Elaborar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgos que permita identificar, prevenir y alertar a la población vulnerable y expuesta a fenómenos naturales y antropogénicos;
- III. Elaborar, operar y coordinar el Programa Anual de Protección Civil, los programas especiales y el Plan Municipal de Contingencia aprobado por el Consejo Municipal de Protección Civil;
- IV. Promover la participación de la ciudadanía en la ejecución de los programas y acciones en materia de protección civil;
- V. Formular el análisis de la magnitud de una afectación de acuerdo con la reglamentación de protección civil e informar a la superioridad;
- VI. Habilitar centros de acopio de recursos y refugios temporales, para la protección y auxilio de la población afectada por la presencia de fenómenos naturales;
- VII. Coordinar la integración del Consejo Municipal de Protección Civil;
- VIII. Vigilar que se atiendan de manera eficaz las peticiones de la ciudadanía encaminadas a la solicitud y atención a emergencias;
- IX. Establecer y coordinar acciones para apoyar en la realización de eventos de diferente índole, donde se efectúe concentración masiva de población;
- X. Llevar a cabo los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;



- XI. Diseñar, instrumentar y dirigir los operativos en relación con la protección civil;
- XII. Proponer ante el Consejo Municipal de Protección Civil, acerca del Programa Municipal de Protección Civil y los procedimientos operativos de la Unidad de Protección Civil Municipal;
- XIII. Proponer al Consejo Municipal de Protección Civil, la información que deba de incorporarse al Atlas Estatal de Riesgos Municipal;
- XIV. Coordinarse con la Delegación Regional de la Secretaría de Protección Civil del Estado, en caso de que la Unidad se vea rebasada técnicamente frente a un riesgo, emergencia o desastre;
- XV. Desarrollar las acciones que permitan estar en alerta ante una eventualidad de riesgo para poder tomar las previsiones necesarias;
- XVI. Implementar modelos, técnicas y procedimientos para evaluar los ejercicios de respuesta ante situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;
- XVII. Diseñar el calendario de cursos y capacitaciones, que se brindarán a los grupos voluntarios de la sociedad que así lo requieran;
- XVIII. Organizar y dirigir los cursos y programas de capacitación y adiestramiento en materia de protección civil;
- XIX. Participar en cursos de actualización y capacitación en materia de protección civil que le permitan desarrollar adecuadamente sus funciones;
- XX. Promover la capacitación y actualización permanente de los grupos voluntarios y de las áreas internas de la Unidad Municipal de Protección Civil;
- XXI. Llevar a cabo, con la colaboración de otras Direcciones, pláticas y simulacros en las escuelas y oficinas públicas del municipio en todos sus niveles;
- XXII. Implementar verificaciones, imponer infracciones y sanciones, apegándose a lo que establece la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas y la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado, así como el Bando de Policía y Buen Gobierno;
- XXIII. Fomentar la comunicación con las instituciones de investigación, para generar o conocer los resultados de estudios de los fenómenos perturbadores de origen natural o humano;
- XXIV. Promover ante las instancias del sector público y privado, la creación de comités de ayuda en caso de emergencias o desastres;
- XXV. Establecer las políticas de cooperación con grupos voluntarios, así como su capacitación;
- XXVI. Coordinar la difusión de los lineamientos y acciones emanadas de la Unidad Municipal de Protección Civil;
- XXVII. Trabajar en conjunto con la Secretaría de Protección Civil del Estado, para la realización de cursos, ejercicios y simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes;



- XXVIII. Promover y fomentar la cultura de la protección civil entre los alumnos de las escuelas, en todos sus niveles;
- XXIX. Coordinar la realización de eventos y campañas de difusión en materia de protección civil;
- XXX. Generar y actualizar el directorio de personas e instituciones que guarden estrecha relación en materia de protección civil;
- XXXI. Fomentar la integración de grupos voluntarios PP5 al Sistema Municipal de Protección Civil;
- XXXII. Registrar y expedir la autorización para el funcionamiento de los grupos voluntarios, paramédicos y organizaciones civiles lucrativas y no lucrativas afines a las funciones de protección civil;
- XXXIII. Promover y colaborar en la realización de estudios de análisis de riesgos en el municipio;
- XXXIV. Participar en cursos de actualización y capacitación en materia de protección civil que le permitan desarrollar adecuadamente sus funciones;
- XXXV. Solicitar al Subcoordinador, la requisición de los formatos correspondientes, para la solicitud de viáticos para realizar las comisiones a la UMPC;
- XXXVI. Solicitar al Subcoordinador las solicitudes de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos, así como los mantenimientos requeridos para estos para el adecuado funcionamiento de la UMPC;
- XXXVII. Atender los llamados que le realice el Cabildo Municipal, en los tiempos y formas acordados;
- XXXVIII. Solicitar al Secretario Municipal, la inclusión de cualquier tema relacionado con la UMPC, para su desahogo en reuniones de Cabildo y/o inclusión en la Gaceta Municipal;
- XXXIX. Atender cualquier petición de acceso a la información pública relativa a la UMPC, así como entregar la información en tiempo y forma a la dependencia correspondiente;
- XL. Hacer entrega de los reportes, estadísticas y documentos importantes de la UMPC, para ser publicados en el portal de transparencia del Gobierno Municipal o para la integración del Informe de Gobierno Municipal, en las formas y términos acordados; y
- XLI. Las demás funciones inherentes a su puesto y/o las que en su caso asigne la Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

15.1.1. SUBCOORDINADOR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

El Subcoordinador de la UMPC es el encargado de auxiliar y apoya al Coordinador en labores administrativas y logísticas, el cual tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Representar a la UMPC ante los distintos comités y/o reuniones encomendadas por el Coordinador;
- II. Mantener debidamente informado al Coordinador acerca del desempeño de las funciones encomendadas a los Comandantes y Auxiliares de la UMPC;



- III. Integrar el catálogo de recursos humanos, bienes materiales y parque vehicular adscrito a la UPC;
- IV. Integrar el catálogo de recursos técnicos y humanos, así como de bienes materiales y parque vehicular de las dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno y del sector social y privado, necesarios de movilizar en caso de desastre;
- V. Integrar el directorio telefónico de los funcionarios de los tres órdenes de Gobierno, sector social y privado, relacionados con el Consejo Municipal de Protección Civil;
- VI. Sugerir y proponer al Coordinador la actualización de la normatividad municipal que garantice la seguridad de la población y sus bienes, así como el cuidado de la infraestructura municipal y los recursos naturales del municipio, en caso de ocurrencia de un desastre;
- VII. Formular y presentar al Coordinador, el presupuesto para la operatividad de la UMPC;
- VIII. Elaborar los diversos dictámenes que expide la UMCP, de acuerdo con el Reglamento Municipal de Protección Civil;
- IX. Gestionar ante las instancias correspondientes, previa autorización del Coordinador, los asuntos relativos a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la UMPC;
- X. Establecer y aplicar las políticas generales previa autorización del Coordinador, para optimizar los mecanismos de control de la UMPC;
- XI. Coadyuvar y apoyar el logro de los objetivos y metas de los programas, proyectos y demás actividades o eventos a cargo de la Unidad Municipal de Protección Civil, mediante el uso adecuado y productivo de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados conforme a la normatividad vigente.
- XII. Atender al público que acude con a la UMPC, mostrando una actitud amable, respetuosa y eficiente, así como elaborar el registro de personas que solicitan apoyos o trámites ante la UMPC;
- XIII. Clasificar la correspondencia recibida, una vez analizada por el Coordinador;
- XIV. Tomar dictado del Coordinador;
- XV. Elaborar la correspondencia y circulares emitidas por la UMPC, así como coordinar la entrega correspondiente;
- XVI. Llevar de manera ordenada, el archivo de la correspondencia emitida y recibida por la UMPC;
- XVII. Elaborar y requisitar los formatos correspondientes, para la solicitud de viáticos del Coordinador, Comandantes y Auxiliares, así como darle el trámite respectivo ante la Tesorería Municipal;
- XVIII. Elaborar las solicitudes de suministro de materiales, insumos, herramientas, equipos y vehículos, así como las relacionadas con el mantenimiento de estos, para el buen funcionamiento de la UMPC, así como realizar el trámite correspondiente ante la Oficialía Mayor;
- XIX. Verificar que el suministro de materiales, insumos, herramientas, equipos y vehículos se realice de acuerdo con los requerimientos de cantidades y calidad solicitados;



- XX. Coadyuvar en la limpieza y orden de la UMPC;
- XXI. Atender y realizar llamadas telefónicas;
- XXII. Coadyuvar con el Coordinador, Comandantes y Auxiliares, en la elaboración de informes de trabajo de la UMPC;
- XXIII. Elaborar y llevar de manera ordenada, la estadística generada en la UMPC;
- XXIV. Coadyuvar en la coordinación y ejecución de los eventos programados;
- XXV. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de cooperación con otras Dependencias del Gobierno Municipal, dependencias de orden federal y estatal, así como organizaciones no gubernamentales, sobre proyectos de cultura de la prevención;
- XXVI. Mantener actualizada la agenda del Coordinador, informándolo de los compromisos y demás asuntos programados;
- XXVII. Realizar la digitalización de archivos y a la gestión de documentos electrónicos de la UMPC;
- XXVIII. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la UMPC;
- XXIX. Brindar información actualizada y oportuna al Coordinador, para cualquier comparecencia de este ante el Cabildo Municipal, así como cualquier tema relacionado con la UMPC, para su desahogo en reuniones de Cabildo y/o inclusión en la Gaceta Municipal;
- XXX. Coadyuvar en la atención de cualquier petición de acceso a la información pública relativa a la UMPC; y
- XXXI. Las demás funciones inherentes a su puesto y/o las que en su caso asigne el Coordinador en el ámbito de su competencia.

15.1.1.1. COMANDANTES.

Los Comandantes son los encargados de establecer los mecanismos que permitan enfrentar una situación de desastre, realizando acciones encaminadas a la capacitación y prevención de posibles desastres, organizando la participación del sector público, social y privado. Los Comandantes tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Priorizar las acciones de carácter preventivo para mitigar la presencia de riesgos, estableciendo convenios de colaboración y desarrollo de nuevos programas de capacitación con instituciones de gobierno, públicas, privadas y con la comunidad en general para generar una cultura de la autoprotección en el marco de los desastres;
- II. Generar una conciencia de autoprotección y una actitud responsable por parte de la población expuesta a los efectos de un fenómeno perturbador a través de la capacitación;
- III. Establecer enlace con las dependencias del Gobierno Municipal, así como del sector social y privado para promover la capacitación del personal que labora en sus inmuebles, para identificar los riesgos e impulsar la conformación de comités y programas internos de protección civil;



- IV. Capacitar en temas especializados al personal que integra la UMPC, a fin de responder de manera adecuada a situaciones de emergencias que se puedan presentar en el Municipio;
- V. Informar a la población con precisión y oportunidad en caso de emergencia, siniestros o desastres, sobre las medidas individuales o colectivas a desarrollar para evitar o mitigar el daño a personas y bienes, así como las acciones de auxilio y restablecimiento;
- VI. Fomentar la cultura de protección civil, a través de la difusión, para inducir y arraigar esta nueva actitud entre las nuevas generaciones;
- VII. Fortalecer la participación social preventiva, con base a capacitación comunitaria en el sector educativo, industrial, comercial y comunidad en general;
- VIII. Colaborar con las diferentes dependencias, entidades y ciudadanía en general, para la preparación en ejercicios de evacuación y operativos en las fases de prevención, auxilio, restablecimiento y reconstrucción de los distintos tipos de riesgos;
- IX. Coordinar la elaboración de manuales, trípticos y posters para reforzar el Programa de Capacitación de Protección Civil Municipal, a la población;
- X. Establecer estrategias para la impartición de cursos taller dirigidos a la ciudadanía;
- XI. Promover las distintas pláticas que son impartidas por la Unidad Municipal a instituciones públicas y privadas;
- XII. Establecer acuerdos para brindar apoyo en los simulacros, operativos y reconstrucción de los distintos tipos de riesgos;
- XIII. Contribuir en la organización y evaluación de los ejercicios de simulacro tanto del sector gubernamental, como del social y privado, con el fin de dar cumplimiento a la Ley de Protección Civil para el Estado de Chiapas;
- XIV. Coordinar, administrar y operar los programas, planes y procedimientos que incluyen a los medios de comunicación masiva, desarrollando campañas de difusión sobre las actividades, programas y planes de la Unidad Municipal;
- XV. Evaluar la información en materia de protección civil que será brindada a la población a través de medios electrónicos;
- XVI. Organizar, dirigir y supervisar las actividades de prevención, apoyo y restablecimiento de servicios a la ciudadanía, ante una contingencia o desastre provocado por agentes naturales y/o humanos;
- XVII. Elaborar, coordinar y supervisar los programas para la limpieza y desazolve de barrancas, ríos y afluentes del Municipio;
- XVIII. Planear, organizar, coordinar acciones preventivas u operativas en caso de desastre con las diferentes dependencias municipales y estatales, para supervisar acciones preventivas ante los agentes perturbadores detectados como amenaza;
- XIX. Elaborar estudios de vulnerabilidad y riesgo en las diferentes zonas del Municipio, para los trámites de escrituración, electrificación, incorporación de Colonias al Desarrollo Urbano etc., así como para la prevención de los solicitantes;



- XX. Detectar en caso de emergencia, las zonas de impactos, de riesgo y seguridad, así como las acciones a seguir en cada una de ellas;
- XXI. Apoyar en la coordinación y administración de emergencias y desastres a las diferentes instituciones y dependencias municipales, estatales y federales;
- XXII. Realizar el catálogo de los inmuebles disponibles como refugios temporales, para albergar a todas las personas vulnerables ante un desastre;
- XXIII. Determinar los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros necesarios para restaurar la normalidad de la vida cotidiana en caso de desastre o emergencia;
- XXIV. Solicitar el apoyo necesario para el restablecimiento de la población afectada a las dependencias municipales, estatales y federales en caso de emergencia;
- XXV. Llevar a cabo el Programa de verificación y mantenimiento de las alarmas que miden el nivel de agua en ríos antes de la temporada de lluvias;
- XXVI. Prestar apoyo a damnificados por causa de algún siniestro con la entrega de Cobertores, Colchonetas y pacas de láminas de cartón, así como láminas y despensas;
- XXVII. Coordinar la inspección de los terrenos, predios o lotes que se encuentren en zona federal o de riesgo, en el Municipio;
- XXVIII. Promover convenios con dependencias municipales, estatales y federales para restablecer los servicios principales en el lugar afectado como son servicios de agua potable, electricidad, abasto y comunicaciones;
- XXIX. Llevar a cabo visitas de inspección en terrenos o inmuebles que se encuentren en zona de riesgo, para determinar lo procedente en el Dictamen de Zona de Riesgo, con el objetivo de prevenir y evitar asentamientos humanos, así como la construcción irregular de edificaciones propiedad y/o posesión de los solicitantes;
- XXX. Supervisar que se realicen las visitas en los diferentes mercados municipales y de apoyo para corregir los riesgos existentes y en su caso mitigarlos;
- XXXI. Solicitar se realice la clausura de los establecimientos que se encuentren en los mercados municipales y de apoyo, por no haber dado cumplimiento a los requerimientos y/o riesgos existentes, asentados en las actas de visita correspondientes;
- XXXII. Supervisar, organizar y canalizar las peticiones de la ciudadanía para realizar visitas de inspección a industrias, establecimientos e inmuebles;
- XXXIII. Asistir a reuniones interinstitucionales para proponer acuerdos en materia de protección civil;
- XXXIV. Programar y coordinar actividades de capacitación al personal del Gobierno Municipal;
- XXXV. Supervisar y evaluar los simulacros realizados en instituciones educativas, comercios e industrias;
- XXXVI. Mantener informado al Coordinador, acerca de las actividades realizadas por estos;



XXXVII. Verificar que se cumplan los ordenamientos en materia de Protección civil dictados en todos los ámbitos de gobierno;

XXXVIII. Coordinar y realizar juntamente las revisiones oculares estructurales de inmuebles del Gobierno Municipal, templos, escuelas, casas habitación, anuncios y/o espectaculares, notificación y censo a las familias que habitan en zonas de riesgo del municipio;

XXXIX. Revisar y realizar observaciones a los planes de contingencias, programas internos y programas especiales de protección civil que sean presentados por industrias, comercios e instituciones educativas, tanto en obras en proceso constructivo como en giros establecidos, para su aprobación y autorización por la Unidad Municipal;

XL. Apoyar en las acciones de emergencia ocasionadas por desastres natural o humano en el Municipio, en coordinación con dependencias federales, estatales, municipales, instituciones de auxilio y sector salud;

XLI. Coordinar y realizar las visitas de inspección en todo tipo de establecimientos e Industrias, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección civil;

XLII. Realizar y coordinar operativos con la finalidad de verificar, supervisar y en su caso determinar las medidas de seguridad aplicables, por el incumplimiento de las medidas en materia de protección civil;

XLIII. Coordinar que se realice la notificación a las familias que habitan en zonas de riesgo como son barrancas y afluentes de ríos, dando las recomendaciones para mitigar el efecto de cualquier contingencia;

XLIV. Solicitar se realice la clausura de los establecimientos con actividad comercial, de servicios e industriales, por no haber dado cumplimiento a los requerimientos y/o riesgos existentes, asentados en las actas de visita correspondientes;

XLV. Previa autorización del Coordinador, dirigir y supervisar las actividades de auxilio a la población ante una contingencia, o desastre provocado por agentes naturales y/o humanos;

XLVI. Organizar, dirigir y supervisar operativos de inspección en cuanto a medidas de seguridad, en lugares donde exista afluencia masiva de personas;

XLVII. Informar el resultado de las supervisiones posteriores a la emergencia al Coordinador, para la organización y solicitud de apoyo de los servicios de emergencia en caso de ser necesario;

XLIX. Realizar la revisión de anuncios para verificar el cumplimiento de las normas de seguridad;

L. Implementar operativos de prevención y protección civil en fechas conmemorativas en el Municipio;

LI. Coordinar operativos, inspeccionar y evaluar riesgos en las instalaciones en cuanto a medidas de seguridad, en lugares donde se desarrollen eventos y espectáculos, sociales, culturales y religiosos;

LII. Revisar zonas de riesgo y en caso de ser necesario asegurar el área acordonando e impidiendo el paso al lugar, para así evitar algún percance;

LIII. Evaluar zonas de riesgo e informar a la población sobre los riesgos existentes e indicar las medidas de seguridad a seguir;



- LIV. Supervisar que el personal a su cargo atienda las llamadas de la población en las que reporten fugas de gas, incendios, accidentes, derrumbes, explosiones, enjambre de abejas, etc.;
- LV. Coordinar y vigilar que se revise la implementación de medidas de seguridad en el comercio informal y establecido;
- LVI. Coordinar a los encargados de atender reportes telefónicos, para que se canalicen las llamadas de emergencia a las dependencias que correspondan, para que brinden el apoyo necesario conforme a su competencia;
- LVII. Inmovilizar pipas y camiones repartidores de tanques de gas L.P. por incumplimiento de las normas de seguridad;
- LVIII. Revisar instalaciones de gas L.P. y eléctricas, en todo tipo de evento masivo;
- LIX. Informar al Subcoordinador sobre las solicitudes de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos, así como las relacionadas con el mantenimiento de estos, para la buena realización de sus actividades;
- LX. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la UMPC;
- LXI. Brindar información actualizada y oportuna al Coordinador, para cualquier comparecencia de este ante el Cabildo Municipal, así como cualquier tema relacionado con la UMPC, para su desahogo en reuniones de Cabildo y/o inclusión en la Gaceta Municipal;
- LXII. Coadyuvar en la atención de cualquier petición de acceso a la información pública relativa a la UMPC; y
- LXIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y/o le delegue el Coordinador y/o Subcoordinador.

15.1.1.1.1. AUXILIARES.

Los Auxiliares son los encargados de brindar apoyo técnico y logístico a los Comandantes para el desarrollo de sus funciones, teniendo a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar los informes de trabajo de los Comandantes;
- II. Coadyuvar en la coordinación y ejecución de los eventos programados de la UMPC;
- III. Elaborar los anteproyectos de cooperación con otras Dependencias del Gobierno Municipal, dependencias de orden federal y estatal, así como organizaciones no gubernamentales, sobre proyectos de cultura de la prevención;
- IV. Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable;
- V. Informar a los Comandantes sobre asuntos que tenga que ver con la UMPC;
- VI. Hacer y recibir llamadas telefónicas que tengan que ver con la UMPC;
- VII. Informar al Comandante sobre las requisiciones de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos, así como las solicitudes de mantenimiento de estos, para el adecuado desarrollo de sus funciones;



- VIII. Atender emergencias médicas y traumáticas;
- IX. Suministrar soporte básico vital en el caso de los pacientes gravemente enfermos;
- X. Administrar los tratamientos y medicación adecuados dirigidos a los cuidados, así como brindar orientación en el lugar de los hechos;
- XI. Operar y conservar de manera segura el equipo médico a su resguardo;
- XII. Documentar la naturaleza de las lesiones y el tratamiento administrado a las personas que lo soliciten;
- XIII. Atender emergencias médicas dentro del cumplimiento de los procedimientos, estándares y directrices de operatividad aplicables;
- XIV. Colocar gotas, administrar calmantes y vendar heridas;
- XV. Evaluar la extensión de las heridas en los pacientes para determinar el tratamiento adecuado;
- XVI. Suministrar tratamientos médicos avanzados cuando sea necesario, administrar terapias de oxígeno, resucitación cardiopulmonar, inmovilización espinal, vendajes y medicamentos;
- XVII. Cooperar con los centros de despacho de ambulancias, personal de los hospitales, policía y familiares para garantizar que la información relevante sea recopilada y que el tratamiento adecuado esté siendo administrado;
- XVIII. Cumplir en todo momento con el reglamento de seguridad y tomar medidas para evitar infecciones y contaminación;
- XIX. Garantizar que el equipo médico esté en excelente estado;
- XX. Conducir la ambulancia para el transporte de emergencia de pacientes a hospitales u otras dependencias de salud;
- XXI. Conducir la ambulancia para el transporte de rutina de los pacientes con diversas indicaciones médicas;
- XXII. Mover y colocar a los pacientes en las camillas, introducir las camillas en las ambulancias y transportar los pacientes al hospital;
- XXIII. Coadyuvar con el Paramédico en brindar primeros auxilios, como por ejemplo poner vendajes, entablillar y administrar oxígeno;
- XXIV. Mantener la ambulancia y el equipo dentro de esta, limpio y en buenas condiciones de funcionamiento;
- XXV. Mantener suficientes suministros médicos en la ambulancia;
- XXVI. Coadyuvar en el control e inmovilización de pacientes violentos;
- XXVII. Informar de hechos importantes al personal del hospital y al Comandante;



- XXVIII. Ayudar al personal del hospital en la prestación de tratamiento médico si fuese necesario;
- XXIX. Atender y reportar los llamados de emergencia relacionados con incendios en casas, negocios, edificios, naves industriales, vehículos y lotes baldíos;
- XXX. Atender y reportar los llamados de emergencia en el rescate de lesionados en accidentes viales;
- XXXI. Atender y reportar los llamados de emergencia de rescate de personas que hayan caído en aguas de algún río, arroyo, alberca, etc. o se encuentren atrapadas por algún derrumbe;
- XXXII. Atender y reportar los llamados de emergencia para las labores de bombeo en áreas que se encuentren susceptibles de inundación;
- XXXIII. Atender y reportar los llamados de emergencia en los casos de derrames o fugas de combustibles: gasolina, petróleo, diesel, grasas, aceites, gas, etc;
- XXXIV. Atender y reportar los llamados de emergencia sobre las labores de captura y aseguramiento de panales de abejas y/o avispas y otros animales salvajes;
- XXXV. Coadyuvar en el monitoreo de las zonas de alto riesgo de inundación, para prevención de los habitantes de estas;
- XXXVI. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la UMPC;
- XXXVII. Coadyuvar en la atención de cualquier petición de acceso a la información pública relativa a la UMPC; y
- XXXVIII. Las demás funciones inherentes a su puesto y/o las que en su caso asigne el Coordinador, Subcoordinador y/o Comandantes.

16. CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL.

I. OBJETIVO.

La Consejería Jurídica Municipal es la encargada de otorgar apoyo jurídico en todos aquellos asuntos que lo requieran y estén relacionados con el Gobierno Municipal. De igual forma, es la encargada de la promoción del respeto y observancia de los derechos humanos establecidos en el orden jurídico mexicano y en instrumentos internacionales ratificados por el Estado mexicano, impulsando el fortalecimiento de la cultura de la legalidad por el respeto, defensa y promoción de los derechos de la niñez, las personas de la tercera edad, los indígenas, las mujeres, los migrantes y sus familias, así como combatir toda forma de discriminación y exclusión, consecuencia de un acto de autoridad o de las personas en el servicio público municipal en contra de cualquier persona o grupo social.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

16. CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL.
16.1. CONSEJERO JURÍDICO.

III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.



16.1. CONSEJERO JURÍDICO.

El Consejero Jurídico es el encargado de garantizar la eficaz defensa de los intereses del Ayuntamiento Municipal, a través de servicios oportunos y confiables de asesoría, capacitación y defensa legal, con una orientación preventiva a la Sindicatura Municipal, para el desarrollo de sus procesos jurídico-administrativos. Así mismo, se constituye como el enlace de coordinación entre el Gobierno Municipal con las organizaciones no gubernamentales, sociedad civil, la Comisión Estatal de Derechos Humanos (CEDH) y la Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH) promover y defender los derechos humanos y garantías individuales de la población que radica y transita en el Municipio, así como prevenir y atender los actos de abuso de autoridad por parte de servidores públicos de cualquier ámbito de gobierno. El Consejero Municipal tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Asesorar jurídica y legalmente a la ciudadanía del municipio;
- II. Representar al Ayuntamiento Municipal, Presidente y Síndico Municipal, a las Dependencias y Organismos Paramunicipales del Gobierno Municipal, en los juicios y procedimientos en que intervengan, sean éstos de carácter extrajudicial o ante tribunales judiciales, administrativos o del trabajo incluyendo Juicios de Amparo;
- III. Actuar como asesor, delegado, procurador, vocero jurídico, exclusivamente en relación con los trámites jurisdiccionales en que intervengan las dependencias del Gobierno Municipal;
- IV. Proponer procedimientos de contratación de los servidores públicos del Gobierno Municipal;
- V. Asesorar en los casos de bajas, cambios de adscripción y deducciones a sus percepciones salariales al personal del Gobierno Municipal;
- VI. Dictaminar respecto de las solicitudes de derecho jubilatorio de los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal;
- VII. Supervisar que los actos jurídicos mediante los cuales se transmita la propiedad, conservación, uso, destino, afectación, desafectación, enajenación y baja, de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal se sujeten a las disposiciones legales y reglamentarias;
- VIII. Atender las denuncias hechas ante el Ayuntamiento o sus Direcciones, sobre la ocupación irregular de los predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal o bajo su administración;
- IX. Solicitar información, asesoría técnica o elaboración de trabajos que requieran de conocimientos específicos en la atención y solución de asuntos que se le turnen para su estudio y ejecución;
- X. Coadyuvar con el Síndico Municipal en las acciones de Controversia Constitucional que se promuevan ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- XI. Auxiliar juntamente con la Tesorería Municipal, Dirección de Obras Públicas y la Coordinación de la Tenencia de la Tierra en el ejercicio del derecho de preferencia respecto de las enajenaciones de tierras de origen ejidal, para destinarlas a la creación de reservas territoriales o para la prestación de un servicio público;
- XII. Intervenir en la elaboración, discusión y análisis de los actos jurídicos en donde se adquieran o salgan del patrimonio definitiva, por tiempo determinado o indeterminado, los bienes o derechos del municipio;



- XIII. Instruir los expedientes administrativos de expropiación que solicite el Síndico Municipal;
- XIV. Instruir los expedientes administrativos del pago de indemnización o compensación por la afectación de intereses de los particulares;
- XV. Coadyuvar en los programas de regularización de la tenencia de la tierra que promueva el Gobierno Municipal;
- XVI. Capacitar a los servidores públicos para que sus actuaciones cumplan con los requisitos de legalidad y respeto a los derechos humanos;
- XVII. Promover y difundir el respeto a los derechos humanos al interior del Gobierno Municipal;
- XVIII. Supervisar que las actividades y proyectos realizados por el Gobierno Municipal, se ejecuten de acuerdo con los enfoques de transversalidad expresados en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XIX. Coadyuvar con el Consejo de Honor y Justicia, en las conciliaciones y mediaciones para la solución de conflictos en donde exista una presunta violación a los derechos humanos;
- XX. Promover la vinculación del Gobierno Municipal con organizaciones de la sociedad civil, en temas de derechos humanos;
- XXI. Coadyuvar en el asesoramiento y orientación de la población en general, en materia de derechos humanos;
- XXII. Fungir como enlace entre la Comisión Nacional y/o Estatal de los Derechos Humanos y el Gobierno Municipal;
- XXIII. Dar seguimiento al cumplimiento de solicitudes de informes que realice la Comisión Nacional y/o Estatal de los Derechos Humanos;
- XXIV. Brindar acompañamiento al cumplimiento de las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión Nacional y/o Estatal de los Derechos Humanos;
- XXV. Coadyuvar en el seguimiento a las recomendaciones que emitan la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos al Gobierno Municipal;
- XXVI. Atender las solicitudes de información o medidas cautelares de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos;
- XXVII. Verificar la efectividad de los módulos de atención inmediata para erradicar la violencia de género;
- XXVIII. Coadyuvar con el área especializada del Sistema Municipal DIF y la Coordinación de Prevención del Delito, en la protección y promoción de los derechos humanos de las mujeres, niños, adolescentes, adultos mayores, migrantes y personas con discapacidad;
- XXIX. Elaborar oficios y/o memorándums que emita la Consejería hacia otras Dependencias Federales, Estatales o del Gobierno Municipal;
- XXX. Recibir, turnar y archivar la correspondencia que llega a la Consejería;



XXXI. Llevar orden de la relación del archivo de documentos para su localización;

XXXII. Elaborar y requisitar los formatos correspondientes, para la solicitud de viáticos para traslados a las actividades inherentes a la Consejería, así como realizar su respectivo trámite ante la Tesorería Municipal;

XXXIII. Elaborar solicitudes de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos, así como los mantenimientos requeridos para estos para el adecuado funcionamiento de la Consejería, así como realizar su respectivo trámite ante la Oficialía Mayor;

XXXIV. Atender los llamados que le realice el Cabildo Municipal, en los tiempos y formas acordados;

XXXV. Solicitar al Secretario Municipal, la inclusión de cualquier tema relacionado con la Consejería, para su desahogo en reuniones de Cabildo y/o inclusión en la Gaceta Municipal;

XXXVI. Atender cualquier petición de acceso a la información pública relativa a la Consejería, así como entregar la información en tiempo y forma a la dependencia correspondiente;

XXXVII. Hacer entrega de los reportes, estadísticas y documentos importantes de la Consejería, para ser publicados en el portal de transparencia del Gobierno Municipal o para la integración del Informe de Gobierno Municipal, en las formas y términos acordados;

XXXVIII. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Consejería; y

XXII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia.

17. JUZGADO MUNICIPAL.

I. OBJETIVO.

El Juzgado Municipal tiene como principal objetivo, ser un órgano dotado de poder jurisdiccional, control de la legalidad y autónomo para dictar sus fallos, conocer y resolver las infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno, así como otros reglamentos municipales.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- 16. Juzgado Municipal.
- 16.1. Juez Municipal.
- 16.1.1. Secretaria.
- 16.1.2. Secretaria de Juzgado.

III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

17.1. JUEZ MUNICIPAL.

El Juez Municipal es el encargado de conocer de conductas antisociales y faltas administrativas, determinando la sanción a imponer por la comisión de estas, así como ejecutar dicha sanción dentro del marco de estricto respeto a los derechos humanos, siendo sus principales funciones y atribuciones, las siguientes:



- I. Conocer de las infracciones establecidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno, así como otros ordenamientos legales que compete;
- II. Resolver sobre la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores;
- III. Aplicar las sanciones establecidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno y otros de carácter gubernamental, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa;
- IV. Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes;
- V. Conciliar los conflictos en materia mercantil, familiar y de arrendamiento;
- VI. Tramitar las prescripciones adquisitivas hasta por el equivalente al monto de seis meses de UMA;
- VII. Conocer de los juicios en materia civil hasta por el equivalente al monto de dos meses de UMA, a excepción de todo lo relativo a materia de arrendamiento de inmuebles;
- VIII. Conocer los delitos que tengan como sanción apercibimiento, caución de no ofender y de los de querrela, cuya penalidad máxima no exceda de dos años de prisión o en su caso cuando el delito se sancione con multa hasta por el equivalente al monto de seis meses de UMA;
- IX. Practicar las primeras diligencias relacionadas con los delitos que se cometan en su territorio, enviándolas al Ministerio Público dentro de las veinticuatro horas siguientes con los probables responsables, si los hubiere;
- X. Realizar las diligencias que les encomienden los Jueces y Tribunales en los términos perentorios que se les fije, informando oportunamente el resultado de las diligencias respectivas;
- XI. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del juzgado, cuando lo soliciten quien tenga interés legítimo;
- XII. Conocer y resolver acerca de las controversias entre los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de la autoridad municipal, así como de las controversias que surjan por la aplicación de los ordenamientos legales municipales;
- XIII. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado y del personal que esté bajo su mando;
- XIV. Presentar al Presidente Municipal, el informe de labores de manera mensual;
- XV. Presentar ante el Ayuntamiento, su plan anual de trabajo;
- XVI. Llevar de manera clara y exacta, la estadística de las infracciones ocurridas en el municipio, su incidencia, su frecuencia y las constantes que influyan en su realización;
- XVII. Llevar los libros correspondientes a infracciones, correspondencia, constancias, de personas puestas a disposición de Ministerio Público, de atención a menores, anotación de resoluciones y de recursos administrativos;
- XVIII. Llevar los talonarios correspondientes a multas y citatorios; y



XIX. Las demás atribuciones que le confiere el Poder Judicial del Estado de Chiapas, legislación municipal y/o delegue el Presidente Municipal.

17.1.1. SECRETARIA DE JUZGADO.

La Secretaria de Juzgado es la encargada de llevar el control de los procedimientos en trámite, así como de autorizar y dar fe con su firma, de las resoluciones, diligencias, acuerdos y determinaciones de la Juez Municipal, siendo sus principales funciones y atribuciones las siguientes:

- I. Autorizar con su firma las actuaciones del Juzgado Municipal junto con la Juez Municipal;
- II. Tramitar la correspondencia;
- III. Anotar el día y hora en que se presente un escrito, promoción o se haga una comparecencia, justificando la razón por escrito para debida constancia;
- IV. Dar cuenta en forma inmediata a la Juez Municipal, con los acuerdos correspondientes, de la presentación de escritos con los recursos iniciales, así de los que se encuentren en trámite;
- V. Sellar, rubricar y foliar las actuaciones que formen el expediente;
- VI. Cuidar que los expedientes permanezcan en el Juzgado;
- VII. Practicar las diligencias que le encomiende la Juez Municipal;
- VIII. Realizar las notificaciones, asentando el día y la hora en que las verifique;
- IX. Levantar las actas que correspondan a las diligencias que se practiquen;
- X. Anotar en el formato correspondiente el nombre de la persona con quien se deja la notificación, el día, hora y domicilio, así como todas aquellas circunstancias que considere necesarias deban constar;
- XI. Vigilar la organización y buen funcionamiento del Archivo del Juzgado Municipal;
- XII. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes, previo pago de los derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal;
- XIII. Acordar con el Juez Calificador los asuntos de su competencia;
- XIV. Realizar estadísticas mensuales de las funciones que desempeñen;
- XV. Guardar y controlar los libros de registros y talonarios;
- XVI. Notificar los acuerdos y resoluciones que se dicte; y
- XVII. Las demás que le asigne la Juez Municipal, en el ámbito de sus competencias.

17.1.1.1. SECRETARIA.

La Secretaria es la encargada de auxiliar a la Juez Municipal y Secretaria de Juzgado en labores administrativas y secretariales, la cual tendrá las siguientes funciones y atribuciones:



- I. Atender al público que acude al Juzgado mostrando una actitud amable, respetuosa y eficiente;
- II. Clasificar la correspondencia recibida en el Juzgado, una vez analizada por la Juez Municipal y/o Secretaria del Juzgado;
- III. Tomar dictados de la Juez Municipal o Secretaria de Juzgado;
- IV. Elaborar la correspondencia y circulares emitidas por la Juez Municipal o Secretaria de Juzgado;
- V. Llevar de manera ordenada, el archivo de la correspondencia emitida y recibida por el Juzgado;
- VIII. Coadyuvar con la Secretaria del Juzgado, para la entrega de la correspondencia emitida;
- IX. Elaborar y requisitar los formatos correspondientes, para la solicitud de viáticos de la Juez Municipal y/o Secretaria del Juzgado;
- X. Elaborar solicitudes de suministro y mantenimiento de materiales, insumos, herramientas y equipos para el adecuado funcionamiento del Juzgado Municipal; y
- XIII. Las demás funciones que le confiera expresamente la Juez Municipal y/o Secretaria de Juzgado en el ámbito de su competencia.

18. DIRECCIÓN DE SALUD.

I. OBJETIVO.

La Dirección de Salud es la encargada de brindar y gestionar servicios de salud básicos, así como promover los buenos hábitos de salud entre la población, con especial énfasis en los sectores vulnerables del municipio. Además, regula el funcionamiento de los establecimientos que vendan y expendan bebidas alcohólicas dentro del municipio, con la finalidad de mantener el control en la venta y consumo de estas sustancias.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- 17. Dirección de Salud.
 - 17.1. Médico Municipal.
 - 17.1.1. Despacho del Médico Municipal.
 - 17.1.1.1. Auxiliar.
 - 17.1.2. Promotor de Salud.
 - 17.1.3. Inspector de Alcoholes.
 - 17.1.4. Médico del Dispensario.
 - 17.1.4.1. Médicos.
 - 17.1.4.1.1. Secretaria.
 - 17.1.4.2. Enfermero.
 - 17.1.4.3. Choferes.

III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

18.1. MÉDICO MUNICIPAL.

El Médico Municipal es el encargado de supervisar y ejecutar la política de salud del Gobierno Municipal, con el objetivo de brindar servicios de salud básicos, promover los buenos hábitos de salud



entre la población y regular el funcionamiento de los establecimientos que vendan y expendan bebidas alcohólicas dentro del municipio, teniendo a su cargo, las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y ejecución de la Dirección;
- II. Solicitar a los responsables de las áreas a su cargo, los informes sobre sus actividades;
- III. Supervisar las áreas administrativas a su cargo;
- IV. Realizar, previa autorización del Cabildo Municipal, convenios con los laboratorios, administrar los recursos y autorizar apoyos de carácter médico a la población abierta;
- V. Ser responsable del inventario y patrimonio de la Dirección;
- VI. Otorgar consultas médicas a todas las personas que acudan a los servicios médicos municipales;
- VII. Elaborar los expedientes clínicos de acuerdo con la norma oficial;
- VIII. Realizar visitas domiciliarias cuando se juzgue pertinente;
- IX. Realizar certificados médicos municipales;
- X. Llevar adecuadamente la estadística de consultas otorgadas;
- XI. Coadyuvar con las instituciones de salud de orden Federal y Estatal, en actividades para control epidemiológico en el Municipio;
- XII. Supervisar el funcionamiento dentro de los horarios y condiciones establecidas, de los expendios de bebidas alcohólicas en el Municipio;
- XIII. Impulsar las buenas prácticas de salud dentro de la población municipal;
- IX. Supervisar que la atención que se brinda en el Dispensario Médico sea de calidad;
- X. Tramitar ante la Oficialía Mayor, las solicitudes de suministro de materiales, insumos, herramientas, equipos y vehículos, así como las relacionadas con el mantenimiento de estos, para el buen funcionamiento de la Dirección; y
- XI. Las demás funciones inherentes a su puesto y/o las que en su caso asigne la Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

18.1.1. AUXILIAR.

Es el encargado de brindar apoyo secretarial y logístico al Médico, la cual tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar los informes de trabajo del Médico Municipal;
- II. Elaborar y llevar de manera ordenada, la estadística generada en la Dirección;
- III. Coadyuvar en la ejecución de los eventos programados;



- IV. Atender y orientar al público que solicite servicios de salud de manera cortés y amable;
- V. Hacer y recibir llamadas telefónicas que tengan que ver con la Dirección;
- VI. Coordinar la agenda del Médico Municipal, informándolo de los compromisos y demás asuntos programados;
- VII. Mantener un control adecuado de la correspondencia enviada y recibida;
- VIII. Elaborar las requisiciones de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos, así como las solicitudes de mantenimiento de herramientas, equipos y vehículos hechas por la Dirección, para su trámite en la Oficialía Mayor;
- IX. Realizar la entrega de la correspondencia emitida, verificando que la documentación a entregar se encuentre completa, incluyendo sus copias respectivas;
- X. Recibir y verificar la dotación de los materiales, insumos, herramientas y equipos para el adecuado funcionamiento de la Dirección, vigilando las cantidades y la calidad de estos;
- XI. Apoyar realizando diversas actividades administrativas;
- XII. Tomar dictado del Médico Municipal;
- XIII. Coadyuvar con el Médico Municipal, en la atención de cualquier solicitud de acceso a la información pública requerida a la Dirección;
- XIV. Coadyuvar en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Dirección;
- XV. Apoyar en eventos y actividades diversas propias de la Dirección; y
- XVI. Las demás funciones que le confiera expresamente el Médico Municipal, en el ámbito de sus competencias.

18.1.2. PROMOTOR DE SALUD.

El Promotor de Salud es el encargado de promover las acciones de prevención y consejería de la salud durante la línea de vida y realiza gestiones para el mejoramiento de diferentes entornos, así como el fortalecimiento de los estilos de vida saludables que contribuyan a mejorar los hábitos alimentarios y de actividad física de la población. El Promotor de Salud tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Difundir pláticas informativas de prevención de enfermedades en las comunidades del Municipio;
- II. Participar en coordinación con las dependencias sanitarias Federales y Estatales, en las Semanas Nacionales de Salud y actividades que se relacionan con la mejora de la Salud Pública en el Municipio;
- III. Entregar informe de las actividades al Médico Municipal;
- IV. Realizar visitas a las diferentes colonias, para brindar servicios de salud y tomas de signos vitales a los pacientes que requieran consulta médica en el Dispensario Médico;
- V. Informar al Médico Municipal, las requisiciones de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos, así como las solicitudes de mantenimiento de herramientas, equipos y vehículos que se encuentren a su resguardo; y



VI. Las demás funciones que le confiera expresamente el Médico Municipal, en el ámbito de sus competencias.

18.1.3. INSPECTOR DE ALCOHOLES.

El Inspector de Alcoholes es el encargado de llevar a cabo todas las funciones de vigilancia y regulación en todos los establecimientos donde se vendan, expidan o suministren bebidas alcohólicas en el Municipio, en el marco del Bando de Policía y Gobierno y demás leyes aplicables. El Inspector de Alcoholes, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Inspeccionar y vigilar los establecimientos mercantiles destinados a la venta de bebidas alcohólicas en coordinación con la Jurisdicción Sanitaria respectiva;

II. Detectar y erradicar la proliferación de ventas de bebidas alcohólicas de manera clandestina, mediante operativos de vigilancia en distintas partes de la Cabecera municipal y comunidades, en coordinación con la instancia normativa Gobierno del Estado;

III. Regular y vigilar horarios de los diferentes giros o establecimientos que vendan o suministren bebidas alcohólicas en coordinación con Jurisdicción Sanitaria;

IV. Atender y orientar a los propietarios de establecimientos en los trámites relacionados con la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas, de acuerdo con la normatividad vigente;

V. Atender las inconformidades de la ciudadanía por anomalías en las que incurren los establecimientos autorizados para la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas;

VI. Elaborar informe de labores y entregarlo al Médico Municipal;

VII. Asistir a eventos, reuniones o capacitaciones convocadas;

VIII. Atender al público mostrando una actitud amable, respetuosa y eficiente;

IX. Clasificar la correspondencia recibida por la Dependencia;

X. Elaborar la correspondencia y circulares emitidas por la Dependencia;

XI. Llevar de manera ordenada, el archivo de la correspondencia emitida y recibida por la Dependencia;

XII. Coordinar la entrega de la correspondencia emitida por la Dependencia;

XIII. Elaborar y requisitar los formatos correspondientes, para la solicitud de viáticos;

XIV. Informar al Médico Municipal, las solicitudes de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos, así como las relacionadas con el mantenimiento de herramientas, equipos y vehículos que tenga asignados;

XV. Mantener su espacio de trabajo limpio y ordenado; y

XVI. Las demás funciones que le confiera expresamente el Médico Municipal, dentro del ámbito de su competencia.



18.1.4. DISPENSARIO MÉDICO.

El dispensario médico brinda atención a la salud en casos que no requieran de hospitalización, así como brindar primeros auxilios y efectuar la entrega de medicamentos de forma gratuita en casos que lo ameriten. El dispensario está conformado por personal médico acreditado de la siguiente forma:

18.1.4.1. MÉDICOS DEL DISPENSARIO.

Los médicos del dispensario son los encargados de brindar servicios sanitarios de calidad a la población en general, así como recetar medicamentos de forma gratuita a la población que lo amerite. Los médicos del dispensario tienen las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Otorgar consulta médica a toda persona que acuda a los servicios médicos municipales;
- II. Realizar guardias en días festivos, con el fin de brindar servicios de salud a la población;
- III. Elaborar expedientes clínicos de acuerdo con la norma oficial;
- IV. Realizar visitas domiciliarias cuando se juzgue pertinente;
- V. Realizar certificados médicos;
- VI. Llenar adecuadamente la hoja de consultas;
- VII. Llenar las formas de reportes para el control epidemiológico;
- VIII. Realizar la entrega de los reportes de actividades al Médico Municipal;
- IX. Informar al Médico Municipal, las solicitudes de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos, así como las relacionadas con el mantenimiento de herramientas, equipos y vehículos para el correcto funcionamiento del Dispensario Médico; y
- X. Las demás funciones que le confiera expresamente el Médico Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

18.1.4.1.1. SECRETARIA.

Es la encargada de brindar apoyo secretarial y logístico a los Médicos del Dispensario, la cual tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar los informes de trabajo de los Médicos del Dispensario;
- II. Elaborar y llevar de manera ordenada, la estadística generada en el Dispensario Médico;
- III. Coadyuvar en la ejecución de las consultas y eventos programados en el Dispensario Médico;
- IV. Atender y orientar al público que solicite servicios del Dispensario Médico de manera cortés y amable;
- V. Hacer y recibir llamadas telefónicas que tengan que ver con el Dispensario Médico;



- VI. Coordinar la agenda de citas del Dispensario Médico;
- VII. Mantener un control adecuado de la correspondencia enviada y recibida;
- VIII. Elaborar las requisiciones de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos, así como las solicitudes de mantenimiento de herramientas, equipos y vehículos hechas por el Dispensario Médico;
- IX. Realizar la entrega de la correspondencia emitida, verificando que la documentación a entregar se encuentre completa, incluyendo sus copias respectivas;
- X. Recibir y verificar la dotación de los materiales, insumos, herramientas y equipos para el adecuado funcionamiento del Dispensario, vigilando las cantidades y la calidad de estos;
- XI. Coadyuvar con los Médicos del Dispensario, en la atención de cualquier solicitud de acceso a la información pública requerida;
- XII. Coadyuvar en el registro y control de los bienes patrimoniales del Dispensario Médico;
- XIII. Apoyar en eventos y actividades diversas propias del Dispensario Médico; y
- XIV. Las demás funciones que le confieran expresamente los Médicos del Dispensario, en el ámbito de sus competencias.

18.1.4.1.2. ENFERMERO.

Es el encargado de brindar apoyo técnico a los Médicos del Dispensario, el cual tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Tomar signos vitales a los pacientes que requieren de consulta médica en el Dispensario;
- II. Estar presente durante la exploración física de los pacientes;
- III. Dotar de material necesario a los Médicos, así como cuidar los instrumentos del Dispensario;
- IV. Apoyar a los Médicos en caso de realizar visitas domiciliarias;
- V. Realizar el lavado de material, curaciones y aplicación de inyecciones;
- VI. Realizar el reporte de consultas otorgadas y entregarlo a los Médicos del Dispensario;
- VII. Reportar cualquier desperfecto o anomalías de material o equipo a los Médicos del Dispensario;
- VIII. Informar a los Médicos, las requisiciones de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos, así como las solicitudes de mantenimiento de herramientas y equipos del Dispensario Médico;
- IX. Apoyar en eventos y actividades diversas propias del Dispensario Médico; y
- X. Las demás funciones que le confieran expresamente los Médicos del Dispensario, en el ámbito de sus competencias.



18.1.4.1.3. CHOFERES.

Los choferes son los encargados de conducir vehículos de emergencias en el marco de la seguridad vial, para el traslado de pacientes y/o miembros del equipo del Dispensario Médico o la Dirección de Salud, de acuerdo con las condiciones sanitarias requeridas para cada caso, los cuales tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

I. Conducir la ambulancia con la debida precaución para proteger a las personas y bienes, así como no vulnerar el derecho de la seguridad en el tránsito de quienes hacen uso de la vía pública;

II. Acondicionar y mantener la ambulancia previa a su uso, con el fin de corroborar las condiciones aptas para su utilización y que no implique un peligro para su seguridad personal y de terceros;

III. Corroborar controles periódicos, notificando en forma inmediata todo desperfecto mecánico observado a los Médicos del Dispensario;

IV. Control de los elementos del vehículo requerido para cada salida, avisando a los Médicos del Dispensario, en caso de que falte de algún elemento;

V. Completar registros inherentes a la ambulancia u hojas de ruta, las novedades de traslados y mecánicas ocurridas durante el turno;

VI. Colaborar con el equipo de trabajo en la demanda asistencial;

VII. Informar a los Médicos, las requisiciones de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos, así como las solicitudes de mantenimiento de herramientas y equipos para el buen funcionamiento de la ambulancia;

VIII. Apoyar en eventos y actividades diversas propias del Dispensario Médico; y

IX. Las demás funciones que le confieran expresamente los Médicos del Dispensario y/o el Médico Municipal, en el ámbito de sus competencias.

19. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

I. OBJETIVO.

La Dirección de Educación es la encargada de aplicar acciones que permitan atender las necesidades de las escuelas del municipio, en especial, las que tienen una mayor demanda en cada ciclo escolar, así como promover en las comunidades, el uso y disfrute de las bibliotecas municipales.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- 19. Dirección de Educación.
- 19.1. Director de Educación.
- 19.1.1. Recepcionista.
- 19.1.2. Promotor Educativo.
- 19.1.3. Bibliotecarios.

III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.



19.1 DIRECTOR DE EDUCACIÓN.

Es el encargado de ejecutar las políticas, estrategias y acciones encaminadas al fortalecimiento del sistema educativo municipal, así como promover la cultura en las comunidades a través de las bibliotecas municipales, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar la realización de actividades culturales en las bibliotecas municipales y en las instituciones educativa de diversos niveles dentro del municipio;
- II. Elaborar y proponer al Presidente Municipal el programa educativo municipal, así como ejecutar las acciones que de él se deriven, debiendo evaluar su cumplimiento;
- III. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la calidad de la educación de los habitantes del Municipio;
- IV. Promover el patrimonio cultural y el rescate de tradiciones autóctonas;
- V. Participar en la ejecución de los programas educativos en sus diversos niveles, así como en las acciones derivadas de convenios de coordinación o colaboración que celebre el Ayuntamiento con el Estado o la Federación en materia educativa;
- VI. Coordinar el buen funcionamiento de las bibliotecas públicas;
- VII. Diseñar y ejecutar programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio, dentro de las bibliotecas públicas;
- VIII. Realizar las gestiones previa autorización del Ayuntamiento Municipal, para el establecimiento de nuevas bibliotecas públicas y su equipamiento;
- IX. Elaborar la calendarización de los eventos especiales que se realicen durante el año en las Bibliotecas Públicas Municipales;
- X. Informar a la Presidente Municipal acerca de los requerimientos de material didáctico, acervo cultural, equipos de cómputo y/o mobiliario para el equipamiento de las bibliotecas públicas;
- XI. Coordinar con las direcciones y órganos descentralizados correspondientes, previa autorización del Ayuntamiento Municipal, los mantenimientos preventivos y correctivos a las instalaciones de las bibliotecas públicas municipales;
- XII. Realizar las gestiones de capacitación constante del personal a su cargo;
- XIII. Participar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el fomento de las actividades educativas;
- XIV. Realizar un censo de instituciones educativas y bibliotecas públicas, así como de sus necesidades, para la integración de la agenda de proyectos del ramo educativo;
- XV. Informar a la Recepcionista sobre la solicitud de materiales, insumos, herramientas y equipos, así como la relacionada con el mantenimiento de estos, para la adecuada realización de sus actividades;
- XVI. Solicitar a la Recepcionista la requisición de los formatos en caso necesario, para la solicitud de viáticos para la realización de sus actividades;



- XVII. Atender los llamados que realice el Cabildo Municipal, en los tiempos y formas acordados;
- XVIII. Solicitar al Secretario Municipal, la inclusión de cualquier tema relacionado con la Dirección, para su desahogo en reuniones de Cabildo y/o inclusión en la Gaceta Municipal;
- XIX. Atender cualquier petición de acceso a la información pública relativa a la Dirección, así como entregar la información en tiempo y forma a la dependencia correspondiente;
- XX. Hacer entrega de los reportes, estadísticas y documentos importantes de la Dirección, para ser publicados en el portal de transparencia del Gobierno Municipal o para la integración del Informe de Gobierno Municipal, en las formas y términos acordados;
- XXI. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección; y
- XXII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia.

19.1.1. RECEPCIONISTA.

La recepcionista es la encargada de atender, organizar, remitir y dar seguimiento de forma eficaz los diferentes asuntos secretariales y logísticos relacionados con la Dirección, teniendo las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Llevar el control de la correspondencia, preparar y organizar su recepción y envío;
- II. Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos de la Dirección;
- III. Atender a las personas con amabilidad y respeto;
- IV. Ordenar y mantener actualizado el archivo documental de la Dirección;
- V. Administrar el registro de actividades y reuniones en la agenda del Director;
- VI. Elaborar un registro de las personas que acuden a solicitar audiencia con el Director, presentando dicho registro cuando le sea requerido;
- VII. Tomar dictado del Director;
- VIII. Requisitar los formatos para la solicitud de viáticos del Director, realizando el trámite ante la Tesorería Municipal para su atención correspondiente;
- IX. Elaborar solicitudes de suministro de materiales, insumos, herramientas, equipos y vehículos y las relacionadas con estos cuando se encuentren asignados a la Dirección, así como tramitarlas ante la Oficialía Mayor para su atención correspondiente;
- X. Coadyuvar con el Director en la atención de cualquier solicitud de acceso a la información pública requerida a la Dirección, así como remitir la información al área correspondiente;
- XI. Registrar y controlar los bienes patrimoniales de la Dirección;
- XII. Apoyar en la elaboración de informes de trabajo del Director;



- XIII. Apoyar en eventos y actividades diversas propias de la Dirección;
- XIV. Recibir y verificar la dotación de los materiales, insumos, herramientas y equipos para la adecuada realización de las actividades de la Dirección, vigilando las cantidades y la calidad de estos;
- XV. Realizar la digitalización de archivos y a la gestión de documentos electrónicos de la Dirección;
- XVI. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección; y
- XVII. Las demás funciones que le confiera expresamente el Director en el ámbito de su competencia.

19.1.2. PROMOTOR EDUCATIVO.

Es el encargado de coordinar, dirigir y controlar los programas y acciones en materia educativa, dentro de las instituciones educativas de todos los niveles en el municipio, dentro del ámbito de su competencia, teniendo como funciones principales:

- I. Proponer estrategias para el combate del analfabetismo;
- II. Crear estrategias tendientes a allegar a todos los estudiantes tecnologías de la información que tengan como finalidad desarrollar las capacidades de los educandos;
- III. Formular dictámenes e informes, emitir opiniones, fijar estrategias, revisar estudios, analizar y aprobar programas aplicables a la población estudiantil del Municipio;
- IV. Supervisar que el desarrollo de los programas sea congruente con los lineamientos generales establecidos en los programas operativos anuales y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- V. Orientar el programa de educación del Municipio hacia la liberación de las facultades productivas y creativas de los habitantes, así como el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida;
- VI. Establecer el programa de actividades del Municipio que permitan difundir entre la población los valores culturales, cívicos, históricos y sociales, así como reafirmar la identidad mexicana y chiapaneca en las escuelas;
- VII. Organizar, coordinar y presidir reuniones con las distintas escuelas dentro del municipio;
- XIII. Realizar el censo de escuelas públicas en el municipio, para conocer las necesidades de estas y agregarlas en la cartera de proyectos del Ayuntamiento Municipal;
- XIV. Informar al Director sobre la solicitud de materiales, insumos, herramientas y equipos, así como la relacionada con el mantenimiento de estos, para la adecuada realización de sus actividades;
- XV. Solicitar a la Recepcionista la requisición de los formatos en caso necesario, para la solicitud de viáticos para la realización de sus actividades, previa autorización del Director;
- XVI. Brindar información y la asistencia requerida oportuna en caso de comparecencia del Director en el Cabildo Municipal;
- XVII. Informar al Director sobre la inclusión de cualquier tema relacionado con su área, para su desahogo en reuniones de Cabildo y/o inclusión en la Gaceta Municipal;



XVIII. Atender cualquier petición de acceso a la información pública relativa a su área, así como entregar la información en tiempo y forma al Director;

XIX. Hacer entrega de los reportes, estadísticas y documentos importantes al Director, para ser publicados en el portal de transparencia del Gobierno Municipal o para la integración del Informe de Gobierno Municipal, en las formas y términos acordados;

XX. Elaborar y entregar al Director, el Programa Operativo Anual de su área; y

XXI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Director dentro del ámbito de su competencia.

19.1.3. BIBLIOTECARIOS.

Son los encargados de garantizar que las bibliotecas públicas del municipio brinden un servicio de calidad a los usuarios, los cuales tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

I. Atención a los usuarios que acuden a las bibliotecas públicas municipales;

II. Organizar y conservar los ejemplares que integran el acervo y ponerlos a disposición de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas;

III. Fomentar la lectura de calidad en la población;

IV. Elaborar y requisitar las credenciales para que los usuarios puedan acceder a los diversos servicios que se prestan en las bibliotecas públicas municipales, así como pasarlas a firma del Director para visto bueno;

V. Supervisar que las instalaciones, equipamiento, mobiliario y herramientas con las que cuentan las bibliotecas públicas municipales, sean utilizados de manera correcta y se encuentren en buenas condiciones, así como informar al Director sobre cualquier desperfecto en estos bienes;

VI. Informar al Director, sobre las solicitudes de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos, así como las relacionadas con el mantenimiento de estos que se encuentren bajo resguardo de su respectiva biblioteca;

VII. Elaborar las estadísticas relacionadas con los diversos servicios que se brindan en su respectiva biblioteca;

VIII. Coordinar los trabajos de talleres, eventos culturales y conferencias que se lleven a cabo en su respectiva biblioteca;

IX. Vigilar y promover el buen uso de los materiales, equipos, mobiliario y servicios con los que cuentan las bibliotecas públicas municipales;

X. Coadyuvar con el Director en la supervisión de labores de mantenimiento que se realicen en sus respectivas bibliotecas e informar a Director en caso de cualquier anomalía en estos;

XI. Orientar a los usuarios sobre el buen uso de los servicios digitales con los que cuentan sus respectivas bibliotecas;



XII. Brindar información y la asistencia requerida oportuna en caso de comparecencia del Director en el Cabildo Municipal en temas de su competencia;

XIII. Informar al Director sobre la inclusión de cualquier tema relacionado con su biblioteca, para su desahogo en reuniones de Cabildo y/o inclusión en la Gaceta Municipal;

XIV. Atender cualquier petición de acceso a la información pública relativa a su biblioteca, así como entregar la información en tiempo y forma al Director;

XV. Hacer entrega de los reportes, estadísticas y documentos importantes al Director, para ser publicados en el portal de transparencia del Gobierno Municipal o para la integración del Informe de Gobierno Municipal, en las formas y términos acordados;

XVI. Elaborar y entregar al Director, el Programa Operativo Anual de su respectiva biblioteca; y

XVII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y/o le delegue el Director en el ámbito de su competencia.

20. DIRECCIÓN DE EMPODERAMIENTO DE LA MUJER.

I. OBJETIVO.

Es la Dirección con carácter especializado y consultivo para la promoción de la igualdad de derechos y oportunidades, propiciar la comunicación y facilitar la participación de las mujeres en los programas acciones o servicios que se deriven de las políticas municipales.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- 20. Dirección de Empoderamiento de la Mujer.
- 20.1. Directora de Empoderamiento de la Mujer.
- 20.1.1. Capturista.

III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

20.1 DIRECTORA DE EMPODERAMIENTO DE LA MUJER.

La Directora de Empoderamiento de la Mujer es la persona encargada de prevenir, atender y empoderar a las mujeres en situación de vulnerabilidad, procurando su bienestar integral, mediante la instrumentación y ejecución de políticas públicas que promuevan su desarrollo y la erradicación de la violencia, así como de la discriminación en sus distintas formas. La Directora tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Proponer programas, proyectos y acciones dirigidos al desarrollo integral de las mujeres, en coordinación y concertación de los sectores públicos, privados y sociales;
- II. Promover el desarrollo de metodologías y estrategias para la capacitación y el adiestramiento en el trabajo dirigido a mujeres;
- III. Impulsar y gestionar la creación de fuentes de empleo y el financiamiento de créditos productivos, sociales y de servicios para mujeres;



- IV. Impulsar la profesionalización del personal femenino dentro de la Administración Municipal;
- V. Promover el acceso de la mujer a programas sociales, culturales y demás, que le ayuden a su desenvolvimiento dentro del desarrollo del Municipio;
- VI. Promover acciones de combate a la pobreza, marginación, migración y exclusión de las mujeres, especialmente en comunidades rurales;
- VII. Promover ante las instancias competentes y coadyuvar en la realización de acciones tendientes a prevenir, atender, sancionar y erradicar cualquier tipo de violencia contra las mujeres;
- VIII. Coordinarse con las instancias federales, estatales y municipales para el desarrollo de programas y proyectos encaminados a promover el desarrollo y la participación de las mujeres en el ámbito social, económico y político del municipio;
- IX. Implementar programas de capacitación para promover la igualdad entre mujeres y hombres en el Municipio;
- X. Implementar las acciones necesarias para promover la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Igualdad de Género del Estado de Chiapas, así como ante el Instituto Nacional de las Mujeres;
- XII. Elaborar el Programa Municipal de Atención y Participación de las Mujeres;
- XIII. Informar a la Capturista, sobre la solicitud de materiales, insumos, herramientas y equipos, así como la relacionada con el mantenimiento de estos, para la adecuada realización de sus actividades;
- XIV. Solicitar a la Capturista la requisición de los formatos en caso necesario, para la solicitud de viáticos para la realización de sus actividades;
- XV. Presentar al Presidente Municipal, su informe de actividades de manera mensual;
- XVI. Atender los llamados que realice el Cabildo Municipal, en los tiempos y formas acordados;
- XVII. Solicitar al Secretario Municipal, la inclusión de cualquier tema relacionado con la Dirección, para su desahogo en reuniones de Cabildo y/o inclusión en la Gaceta Municipal;
- XVIII. Llevar la estadística clara y precisa, de los trámites atendidos y servicios otorgados por la Instancia y entregarlos en tiempo y forma, cuando le sean requeridos;
- XIX. Atender cualquier petición de acceso a la información pública relativa a su Dirección, así como entregar la información en tiempo y forma a la dependencia correspondiente;
- XX. Hacer entrega de los reportes, estadísticas y documentos importantes de la Dirección, para ser publicados en el portal de transparencia del Gobierno Municipal y/o para la integración del Informe de Gobierno Municipal, en las formas y términos acordados; y
- XXI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y/u otras disposiciones reglamentarias dentro del ámbito de su competencia.



20.1.1. CAPTURISTA.

La capturista es la encargada de atender, organizar, remitir y dar seguimiento de forma eficaz los diferentes asuntos secretariales y logísticos relacionados con la Dirección, teniendo las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Llevar el control de la correspondencia, preparar y organizar su recepción y envío;
- II. Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos de la Dirección;
- III. Atender a las personas con amabilidad y respeto;
- IV. Ordenar y mantener actualizado el archivo documental de la Dirección;
- V. Administrar el registro de actividades y reuniones en la agenda de la Directora;
- VI. Elaborar un registro de las personas que acuden a solicitar audiencia con la Directora, presentando dicho registro cuando le sea requerido;
- VII. Tomar dictado de la Directora;
- VIII. Requisar los formatos para la solicitud de viáticos de la Directora, realizando el trámite ante la Tesorería Municipal para su atención correspondiente;
- IX. Elaborar solicitudes de suministro de materiales, insumos, herramientas, equipos y vehículos y las relacionadas con estos cuando se encuentren asignados a la Dirección, así como tramitarlas ante la Oficialía Mayor para su atención correspondiente;
- X. Coadyuvar con la Directora en la atención de cualquier solicitud de acceso a la información pública requerida a la Dirección, así como remitir la información al área correspondiente;
- XI. Registrar y controlar los bienes patrimoniales de la Dirección;
- XII. Apoyar en la elaboración de informes de trabajo de la Directora;
- XIII. Apoyar en eventos y actividades diversas propias de la Dirección;
- XIV. Recibir y verificar la dotación de los materiales, insumos, herramientas y equipos para la adecuada realización de las actividades de la Dirección, vigilando las cantidades y la calidad de estos;
- XV. Realizar la captura de datos de solicitudes y beneficiarios de programas, así como la requisición de expedientes técnicos dentro de los sistemas correspondientes;
- XVI. Realizar la digitalización de archivos y a la gestión de documentos electrónicos de la Dirección; y
- XVII. Las demás funciones que le confiera expresamente la Directora dentro de su ámbito de competencia.



ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

Son organizaciones administrativas cuyo propósito es realizar actividades para el bien común del municipio, contando con características específicas como la de tener personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en sus decisiones, además de recibir aportaciones y subsidios, tanto del Gobierno Municipal, como de la sociedad civil. Nuestra Administración Municipal, cuenta con dos Organismos Descentralizados, el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (S.A.P.A.M.) y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (S.M.D.I.F.)

21. SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL (S.A.P.A.M.).

El Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (S.A.P.A.M.) es la dependencia encargada de establecer las políticas de planeación, técnicas y financieras para alcanzar un crecimiento generalizado, sostenido y sustentable en el abastecimiento de agua potable y alcantarillado (tanto sanitario como pluvial), lo cual permite al Gobierno Municipal, dotar de estos servicios con calidad, suficiencia y continuidad a todos los sectores de la población, promoviendo además, la cultura del agua y respeto a la biodiversidad como medio para elevar la calidad de vida de la población. El S.A.P.A.M. tiene a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Establecer los lineamientos normas y criterios técnicos aplicables, conforme a los cuales deberán prestarse los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en el Municipio;
- II. Solicitar los estudios y proyectos que sean necesarios, para incrementar y mejorar la cobertura de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales y demás infraestructura que resulte necesaria en el Municipio;
- III. Operar, conservar, mantener, controlar y vigilar el funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado del Municipio;
- IV. Formular y mantener actualizado el inventario de los bienes y recursos que integran el sistema de agua potable y alcantarillado en el Municipio;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de agua potable y alcantarillado;
- VI. Realizar estudios socioeconómicos formulados para la determinación y establecimiento de las tarifas conforme las cuales deberá cobrarse la prestación de los servicios;
- VII. Ejecutar y supervisar las actividades necesarias para controlar los encharcamientos e inundaciones;
- VIII. Garantizar el suministro de agua en bloque a las entidades públicas, organismos o particulares que así lo requieran, siempre y cuando cumplan con los requisitos o condiciones que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables, así como acorde a los criterios establecidos;
- IX. Fijar las especificaciones a que deberán sujetarse las obras y servicios hidráulicos a cargo de cualquier usuario; teniendo la facultad para suspender aquellas que no se acaten a las especificaciones autorizadas;



- X. Realizar las acciones o trámites que sean necesarios ante las instancias federales y estatales, con la finalidad de ajustarse, según sea el caso, a las normatividades jurídicas y/o técnicas aplicables y en consecuencia, obtener el correcto funcionamiento y prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado;
- XI. Dictaminar sobre los proyectos de donación de los servicios de agua potable y alcantarillado, construidos por fraccionadores o desarrolladores de vivienda;
- XII. Aplicar las normas oficiales, técnicas y ecológicas que expidan las autoridades correspondientes para regular la calidad del agua potable;
- XIII. Opinar sobre la factibilidad del suministro del servicio de agua potable y alcantarillado, en forma previa a la autorización de fraccionamientos y unidades habitacionales;
- XIV. Proteger la calidad y sanidad del agua de los depósitos naturales, manantiales y cauces de agua bajo dominio del Municipio;
- XV. Aplicar las normas técnicas y ecológicas que expidan las autoridades correspondientes, para regular las descargas del sistema de alcantarillado y drenaje del Municipio;
- XVI. Operar sistemas de tratamiento de aguas residuales cuando entre en funcionamiento;
- XVII. Promover y ejecutar programas específicos que apoyen el uso responsable y eficiente del agua en el Municipio;
- XVIII. Promover la celebración de acuerdos, contratos o convenios con las autoridades estatales o de otros Municipios, tendientes a lograr una coordinación integral en materia de agua;
- XIX. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la implementación de acciones y medidas para el mejoramiento de la recaudación del cobro de cuotas por la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado;
- XX. Ejecutar la suspensión de servicios, previa su limitación en el caso de uso doméstico, por falta reiterada de pago imputable al usuario, así como en los demás casos que se señalen en la normatividad que sea aplicable;
- XXI. Practicar visitas de verificación de consumo y/o de funcionamiento en todas las tomas y descargas de los usuarios;
- XXII. Concertar con los medios de comunicación masiva, sectores sociales y privados, para llevar a cabo de forma conjunta, campañas educativas que tengan como propósito, el buen uso y manejo del agua potable;
- XXIII. Imponer las sanciones correspondientes a que se hagan acreedores, todos aquellos usuarios, que por acción u omisión, hagan mal uso de la infraestructura del agua potable y de alcantarillado;
- XXIV. Promover entre la ciudadanía el uso responsable y racional del agua, como recurso vital y escaso, con valor económico, social y ambiental;
- XXV. Gestionar para la realización de recorridos guiados a los diferentes sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento que se encuentran en el Municipio;



- XXVI. Concientizar a la población infantil y escolar, sobre el cuidado del agua, mediante pláticas, cursos y talleres;
- XXVII. Mantener una relación estrecha con el Instituto Estatal del Agua y otros Espacios Culturales del Agua Municipales;
- XXVIII. Difundir temas de cultura del agua en los diferentes medios de comunicación en el Municipio;
- XXIX. Organización de eventos sobre la importancia del cuidado del agua;
- XXX. Organizar y coordinar la logística de eventos en pro de la cultura del agua;
- XXXI. Responder a solicitudes de apoyo de otras dependencias, organizaciones y/o instituciones;
- XXXII. Planear, organizar y coordinar pláticas de cultura del agua (escolares, padres de familia, público en general);
- XXXIII. Desarrollar temas y programas de actividades estandarizados para los diferentes niveles educativos;
- XXXIV. Desarrollar actividades recreativas y juegos lúdicos en el tema del cuidado del agua;
- XXXV. Desarrollar estrategias para hacer llegar la cultura del agua a las zonas rurales del Municipio;
- XXXVI. Desarrollar y diseñar campañas en pro de la conservación del recurso del agua;
- XXXVII. Integrar proyectos y programas sobre la cultura del Agua;
- XXXVIII. Realizar la vinculación de la Dependencia, con otras instituciones educativas, culturales, empresariales, etc.; y
- XL. De manera general, todas aquellas atribuciones que, en materia de prestación de los servicios del agua potable y alcantarillado, le otorgue el Ayuntamiento y otras disposiciones normativas en la materia.

22. D.I.F. MUNICIPAL.

El Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (S.M.D.I.F.), tiene como objetivo primordial, fortalecer la integración de las familias del municipio, a través de programas que brinden apoyo a las solicitudes que expresa la población, tales como trabajo social, asesoría jurídica, atención a personas con capacidades diferentes, a los sectores más vulnerables de este municipio. De igual forma, dar asistencia social a grupos vulnerables que promuevan el desarrollo integral de la familia y sociedad, para combatir y prevenir las causas y efectos que surjan en situaciones de riesgo en coordinación con diferentes instituciones. El DIF Municipal se encuentra encabezado por una Directora, la cual tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Dirigir los Servicios que debe prestar el DIF Municipal;
- II. Dirigir el funcionamiento del DIF Municipal en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;



- III. En coordinación con la Tesorería Municipal, ejecutar y controlar el presupuesto del DIF Municipal, en los términos aprobados;
- IV. Vigilar que los recursos asignados al DIF Municipal se apliquen en los términos estipulados por las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- V. Formular los planes, programas, proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y mandamientos que competan a su ámbito y remitirlos para su acuerdo al Cabildo Municipal;
- VI. Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre el avance de los programas y asuntos encomendados a la Dirección;
- VII. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- VIII. Resguardar y vigilar la documentación y la información propia de las actividades encomendadas al DIF Municipal, debiendo esta ser generada dentro de la misma Dirección, para su debida revisión y control;
- IX. Coordinar y asesorar a los responsables de las demás áreas, además de verificar el cumplimiento de los programas que integran el DIF Municipal;
- X. Programar reuniones periódicas con los coordinadores, para evaluar lo realizado además de dar el seguimiento a las demandas generadas por la población en cuanto a programas de asistencia social;
- XI. Otorgar los permisos para la realización de actividades sociales y culturales que deseen organizar las Coordinaciones;
- XII. Difundir ampliamente entre la población la información respectiva de los servicios que ofrece el DIF Municipal;
- XIII. Implementar, difundir y operar mecanismos y estrategias que propicien la participación ciudadana en las tareas de beneficio colectivo;
- XIV. Integrar una nueva visión del DIF Municipal, como prestadora de servicios de integración social con sensibilidad hacia los rasgos culturales de los habitantes del Municipio;
- XV. Verificar el buen estado y correcto funcionamiento de la infraestructura de las áreas que integran el DIF Municipal; y
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y/o le delegue el Presidente Municipal.

ORGANISMOS DE CONSULTA Y CONCERTACIÓN.

Los Organismos de Consulta y Concertación Municipal son órganos conformados por representantes de las distintas dependencias de gobierno tanto federal como estatal, grupos sociales, organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil en general, con el objeto de orientar mejor las políticas públicas, abrir espacios de interlocución entre la ciudadanía y el gobierno, así como conjuntar esfuerzos para mejorar las condiciones de vida de los escuintlecos. Los cargos de los integrantes de estos organismos tendrán carácter honorífico (salvo el Consejo Municipal de Seguridad Pública, Coordinación de Prevención del Delito y Comité de Consulta y Participación Ciudadana).



En nuestra Administración Municipal, existen diversos órganos de consulta y concertación creados con el fin de orientar las políticas públicas plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo, hacia más y mejores objetivos, siempre tomando en cuenta la participación y opinión de la ciudadanía. Algunos de estos organismos son:

A continuación se analizan los Órganos de Consulta y Concertación de la Dirección de Seguridad Pública, ya que son los únicos que se les inyecta recursos públicos para su operación.

23. CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA (COMSEP).

I. OBJETIVO.

El Consejo Municipal de Seguridad Pública (COMSEP), es el órgano colegiado, interinstitucional de coordinación municipal, estatal y nacional, responsable de la planeación y supervisión del Sistema Municipal de Seguridad Pública, así como de la colaboración y participación ciudadana, teniendo como principal finalidad salvaguardar la integridad, propiedad, derechos y garantías individuales de las personas de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, las políticas y lineamientos que emanen del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y de los demás ordenamientos Jurídicos que emanen de estas.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- 23. Consejo Municipal de Seguridad Pública (COMSEP).
- 23.1. Secretario Ejecutivo del COMSEP.
- 23.1.1. Auxiliares.

III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

23.1. SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMSEP.

El Secretario Ejecutivo del COMSEP es el funcionario encargado de planear y supervisar el Sistema Municipal de Seguridad Pública, la colaboración y participación ciudadana, así como establecer y controlar el Centro de Profesionalización y Capacitación para el personal de la Policía Municipal. El Secretario Ejecutivo del COMSEP tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coordinar y dar seguimiento a los trabajos de las comisiones interinstitucionales que conforman el Consejo Municipal de Seguridad Pública, de acuerdo con el Reglamento Interior de este Consejo;
- II. Elaborar los planes de trabajo del Comité de Consulta y Participación Ciudadana, así como de la Coordinación de Prevención del Delito;
- III. Someter a aprobación del Consejo, el Programa Anual de Seguridad Pública Municipal;
- IV. Someter a aprobación del Consejo, el Plan de Trabajo del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- V. Formular y proponer políticas y lineamientos que contribuyan a mejorar la organización y funcionamiento en materia de seguridad pública;



- VI. Establecer una excelente coordinación con las instancias federales, estatales y municipales, para implementar acciones relacionadas con el servicio de formación policial;
- VII. Establecer la distribución de competencia y las bases de coordinación entre diversas autoridades de Seguridad Pública del Orden Federal, Estatal y Municipal;
- VIII. Regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema de Seguridad Pública en el municipio;
- IX. Someter a la aprobación del Consejo, la distribución del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FAFM), en materia de seguridad pública;
- X. Presidir el Consejo de Honor y Justicia con el fin de regular los sistemas disciplinarios, así como los reconocimientos, estímulos y recompensas del Gobierno Municipal;
- XI. Elaborar y comprobar de los expedientes técnicos relacionados con la distribución del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FAFM), en materia de seguridad pública;
- XII. Expedir constancias certificadas de documentos oficiales que obren en los archivos del Consejo y que sean requeridos por las autoridades competentes; y
- XIII. Las demás funciones inherentes al Consejo y/o en las que, en su caso, le asigne el Presidente Municipal.

23.1.1. AUXILIARES.

Las Auxiliares son las encargadas de dar servicio y apoyo en labores administrativas al Secretario Ejecutivo del COMSEP, las cuales tienen las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Recepción y envío de correspondencia a las diferentes Dependencias del Gobierno y/u Organismos de Consulta y Concertación Municipal, instancias de orden Federal y/o Estatal, así como organizaciones de la sociedad civil, con especial énfasis en las integrantes del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- II. Elaborar las invitaciones a las autoridades, funcionarios e invitados para las reuniones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- III. Elaborar listas de asistencia para las reuniones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- IV. Elaborar actas de acuerdos y requisitar firmas de los asistentes a las reuniones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- V. Atención a autoridades, funcionarios e invitados que asistan a las reuniones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- VI. Coadyuvar en la formulación del plan de trabajo de la Coordinación de Prevención del Delito;
- VII. Coadyuvar en la integración del Programa Anual de Seguridad Pública Municipal, Plan de Trabajo del Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como la propuesta de distribución del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FAFM) en materia de seguridad pública;



- VIII. Coadyuvar en la integración de los expedientes técnicos y de comprobación, relacionados con la distribución del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FAFM), en materia de seguridad pública;
- IX. Realizar los trámites ante la Secretaría del Ayuntamiento, de la solicitud y certificación de actas de Cabildo para la integración de los expedientes técnicos;
- X. Realizar las invitaciones a las autoridades, funcionarios e invitados, así como las listas de asistencia para las reuniones del Consejo de Honor y Justicia;
- XI. Elaborar actas de acuerdos y requisitar firmas de los asistentes a las reuniones del Consejo de Honor y Justicia;
- XII. Atender a autoridades, funcionarios e invitados que asistan a las reuniones del Consejo de Honor y Justicia;
- XIII. Realizar y contestar llamadas telefónicas;
- XIV. Recepcionar las solicitudes de materiales, insumos y servicios que haga llegar la Coordinación de Prevención del Delito;
- XV. Llevar un orden en el archivo de documentos para su localización;
- XVI. Elaborar y requisitar los formatos correspondientes, para la solicitud de viáticos del personal del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XVII. Elaborar solicitudes de suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos para el adecuado funcionamiento del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y
- XVIII. Las demás funciones inherentes al cargo y/o en las que en su caso le asigne el Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

24. COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO.

I. OBJETIVO.

La Coordinación de Prevención del Delito es el órgano de consulta y concertación del Gobierno Municipal que tiene como objetivo dirigir, ejecutar y controlar las acciones de prevención y erradicación de la delincuencia y de la violencia, impulsando el desarrollo comunitario a través de esquemas de pacificación, inclusión y prevención.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

24. Coordinación de Prevención del Delito.
24.1. Coordinador de Prevención del Delito.

III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

31.1. COORDINADOR DE PREVENCIÓN DEL DELITO.

El Coordinador de Prevención del Delito es el encargado de implementar el programa para la prevención del delito en el Municipio, el cual tendrá las siguientes funciones y atribuciones:



- I. Participar activamente en las reuniones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- II Desarrollar y organizar los programas de orientación e información para la Prevención del Delito;
- III. Exponer, conducir, supervisar y evaluar los programas de prevención integral del delito y fomento a la cultura de la legalidad que se desarrollan en el Municipio;
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Seguridad Pública en la detección de condiciones de inseguridad, así como en la coordinación de medidas y acciones interinstitucionales con otras instancias Federales y/o Estatales en materia de seguridad pública;
- V. Implementar y dirigir nuevos modelos de prevención del delito y fomento a la cultura de la legalidad, en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y otras instancias Federales y/o Estatales, así como la sociedad civil;
- 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. Informar al Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública, sobre el desarrollo de sus funciones y actividades de manera mensual;
- VIII. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública para la integración del programa y planes de trabajo de la Coordinación;
- IX. Recepción y envío de correspondencia a las diferentes Dependencias del Gobierno y/u Organismos de Consulta y Concertación Municipal, instancias de orden Federal y/o Estatal, así como organizaciones de la sociedad civil;
- X. Realizar y contestar llamadas telefónicas;
- XI. Informar al Auxiliar Administrativo del Consejo Municipal de Seguridad Pública, sobre las solicitudes de suministros de materiales, insumos, herramientas y equipos para el adecuado funcionamiento de la Coordinación; y
- XII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, manuales y/o las que le confiera el Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

TRANSITORIOS.

Artículo primero. El presente Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal de Frontera Hidalgo, Chiapas entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo segundo. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Manual.

Artículo tercero. En cumplimiento a lo previsto en el artículo 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Chiapas, publíquese el presente Manual en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo cuarto. En los casos no previstos en el presente Manual y en los que se presente controversia en cuanto a su aplicación y observancia, el Ayuntamiento Municipal de Frontera Hidalgo, Chiapas resolverá lo conducente.



Artículo quinto. De conformidad con lo establecido en el artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, remítase el presente Manual al titular del Ejecutivo Estatal, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, a fin de que su contenido sea de pleno conocimiento público, cobre vigencia y pueda ser aplicado y observado debidamente su contenido. Así mismo, publíquese en la Gaceta informativa Municipal de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, en el portal de transparencia y la plataforma nacional de conformidad con lo establecido en el artículo 74 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

El presidente del H. Ayuntamiento constitucional de Frontera Hidalgo, Chiapas dispondrá se publique circule y se le dé debido cumplimiento.

De conformidad con el artículo 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, se promulga el presente: "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL" aprobado en **Sesión Ordinaria, según acta número 021/2023 del 30 de Agosto de 2023**, fe y firman para constancia los que en ella intervinieron. Lic. Juana Elizabeth de la Cruz Mazariegos, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE FRONTERA HIDALGO, CHIAPAS; Mtro. José Domingo Escobar Sandoval, SINDICO MUNICIPAL; Lic. Yulissa Moreno de León, Primera Regidora, C. Carlos Ibarra Herrera, Segundo Regidor, C. Araceli López Morales, Tercera Regidora, C. Jovita Elizabeth Sánchez Samayoa, Cuarta Regidora, Ing. Lorena Maribel Ávila Ortiz, Quinta Regidora, ante el Lic. Andrés Neftalí López Escobar SECRETARIO MUNICIPAL.- **Rúbricas.**



Publicación No. 2135-C-2024

C. LIC. JUANA ELIZABETH DE LA CRUZ MAZARIEGOS, Presidente Municipal Constitucional de Frontera Hidalgo, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 80, 81 y 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 2, 32, 33, 34, 44, 45 fracción II, 57 fracción I, II, VI y XIII, 80 fracción I, IV, V y X, 213 y 214 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 Ayuntamiento en **Sesión Ordinaria** celebrada el día **30 de agosto** del año **2023**, según acta número **21**; a sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento Municipal Constitucional de Frontera Hidalgo, Chiapas, en uso de las facultades que le concede el artículo 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y 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, donde se establece con toda claridad que los Ayuntamientos están facultados para expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas dentro de sus respectivas jurisdicciones, respondiendo así, a la necesidad de establecer un marco regulador del desarrollo normativo del Ayuntamiento, 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 Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024, tiene como uno de sus fines generar un clima de certidumbre y estabilidad social, manteniendo relaciones sanas y armónicas con la sociedad, con el compromiso de ser una Administración ordenada, planeada, con un manejo eficiente y transparente de los recursos materiales y financieros a cargo del gobierno.

Que una de las principales directrices del presente Gobierno Municipal, es la rendición de cuentas y la transparencia en su actividad, así como respetar los derechos humanos de todos nuestros gobernados, para restablecer la confianza en las instituciones del Gobierno Municipal.

Que con la prestación de servicios de calidad se proporciona certidumbre a la ciudadanía y se establece un canal de comunicación inmediato entre el servidor público y el ciudadano, lo que favorece un cambio de actitud, privilegiando los valores institucionales enmarcados en nuestro Plan Municipal de Desarrollo 2021 - 2024.

Que la ética pública ha tomado relevancia en los gobiernos contemporáneos, siendo primordial rescatar el respeto y reconocimiento de la ciudadanía hacia el servicio público, por lo que es indispensable impulsar cambios ideológicos sobre la imagen del servidor y del servicio público.

Que el camino más directo a la pulcritud y la eficacia en el servicio público es adoptar una cultura de prevención, instituyéndola como una conducta inherente a cada servidor, para que la sanción se convierta en una excepción.

Que la instauración del presente documento exalta los valores del servidor público, lo que incide en una administración pública con una imagen renovada, cálida, privilegiando la honradez, eficiencia, responsabilidad, solidaridad, inclusión, respeto institucional y de los derechos humanos, sin distinción alguna.



Que la emisión del presente documento fortalece la identidad del servidor público, generando sentido de pertenencia y orgullo de ser factor esencial de una organización gubernamental, cuyo objetivo primordial es el bien común, sin perder de vista que la administración municipal la conforman hombres y mujeres valiosos y comprometidos con el servicio hacia la ciudadanía.

Que el presente documento representa el conjunto de valores, principios y reglas generales de conducta que harán posible una transformación para lograr un cambio en la actitud del servidor público, y que éste se traduzca en una mayor disposición y vocación de servicio, exhortándolo a respetar las normas legales éticas y conducir su actuación mediante un sentido recto, reconociendo como primera obligación, el realizar su trabajo con amabilidad, sentido de justicia, equidad y transparencia, procurando siempre enaltecer y honrar con todos sus actos y en todo momento, a la institución en la que presta sus servicios, mostrando una actitud profesional con gratitud, probidad, responsabilidad y eficiencia, consciente de que en su desempeño dispone de los recursos, instrumentos y la información institucional para servir a la sociedad.

Que el presente Código de Honor y Justicia Municipal del H. Ayuntamiento Municipal de Frontera Hidalgo, Chiapas, responde a la necesidad básica de contar con un marco normativo acorde a las necesidades sociales y a las demandas de la población, orientadas principalmente a una mejor prestación de servicios públicos por parte del municipio, a una mejor planeación para el desarrollo, así como a un eficaz funcionamiento de los organismos municipales.

Por las consideraciones anteriores el Ayuntamiento ha tenido a bien aprobar el siguiente:

CÓDIGO DE HONOR Y JUSTICIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE FRONTERA HIDALGO, CHIAPAS.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO. GENERALIDADES

Artículo 1. El presente documento tiene por objeto emitir el Código de Honor y Justicia Municipal del H. Ayuntamiento de Frontera Hidalgo, Chiapas, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los funcionarios y servidores públicos, con el fin de implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Consejo de Honor y Justicia Municipal.

Artículo 2. El presente documento regirá la conducta de los funcionarios y servidores públicos al servicio de la Administración Pública del Ayuntamiento de Frontera Hidalgo, Chiapas, así como a los organismos descentralizados y órganos auxiliares adscritos a la Administración Pública Municipal.

Artículo 3. El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

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

I. **Actos de corrupción.** Se consideran como actos de corrupción, los siguientes:



A. Al requerimiento o la aceptación, directa o indirectamente, por un funcionario o servidor público, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas para sí mismo o para otra persona o entidad a cambio de la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de sus funciones públicas;

B. El ofrecimiento o el otorgamiento, directa o indirectamente, a un funcionario o servidor público, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas para ese funcionario público o para otra persona o entidad a cambio de la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de sus funciones públicas;

C. La realización por parte de un funcionario o servidor público, de cualquier acto u omisión en el ejercicio de sus funciones, con el fin de obtener ilícitamente beneficios para sí mismo o para un tercero;

D. El aprovechamiento doloso u ocultación de bienes provenientes de cualesquiera de los actos a los que se refiere el presente artículo; y

E. La participación como autor, coautor, instigador, cómplice, encubridor o en cualquier otra forma en la comisión, tentativa de comisión, asociación o confabulación para la comisión de cualquiera de los actos a los que se refiere el presente artículo.

II. **Administración Pública Municipal.** A las Direcciones, Organismos Descentralizados y órganos auxiliares dependientes del Ayuntamiento;

III. **Ayuntamiento.** Al H. Ayuntamiento Municipal de Frontera Hidalgo, Chiapas;

IV. **Bases.** Las Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Honor y Justicia Municipal;

V. **Bienes.** Los activos de cualquier tipo, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles, así como los documentos o instrumentos legales que acrediten, intenten probar o se refieran a la propiedad u otros derechos sobre dichos activos;

VI. **Código:** Al Código de Honor y Justicia Municipal del H. Ayuntamiento Municipal de Frontera Hidalgo, Chiapas;

VII. **Comité.** Al Comité de Honor y Justicia Municipal;

VIII. **Conflicto de interés.** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión o funciones;

IX. **Contraloría.** A la Contraloría Municipal;

X. **Denuncia.** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al presente Código;

XI. **Direcciones.** Las previstas en el Manual de Organización de la Administración Pública Municipal;

XII. **Ética.** Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida;



XIII. **Función Pública.** Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre del Ayuntamiento o al servicio de la Administración Pública Municipal;

XIV. **Funcionario o servidor público.** Cualquier funcionario o empleado, incluidos los que han sido seleccionados, designados o electos para desempeñar actividades o funciones en nombre del Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal, en todos sus niveles jerárquicos;

XV. **Lineamientos Generales.** Los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité; y

XVI. **Reglas de integridad.** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el presente documento.

Artículo 5. Para el adecuado desempeño de sus funciones, los funcionarios y servidores públicos deberán observar los Principios Constitucionales, Generales y Valores señalados de manera enunciativa mas no limitativa en el presente Código.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO ÚNICO.

PRINCIPIOS, VALORES Y DERECHOS CONSTITUCIONALES.

Artículo 6. Son Principios Constitucionales y Generales de observancia obligatoria para todos los funcionarios y servidores públicos los siguientes:

I. Legalidad. Los funcionarios y servidores públicos solo pueden hacer aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

II. Honradez. Los funcionarios y servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

III. Lealtad. Los funcionarios y servidores públicos corresponden a la confianza que el pueblo les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

IV. Imparcialidad. Los funcionarios y servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;



V. Eficiencia. Los funcionarios y servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio haciendo un uso adecuado de los factores materiales y humanos enfocados a una constitución de resultados apegados a las normas requeridas procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones;

VI. Objetividad. Los funcionarios y servidores públicos deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;

VII. Profesionalismo. Los funcionarios y servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a los demás servidores públicos como a los particulares con los que llegare a tratar; y

VIII. Eficacia. Los funcionarios y servidores públicos tendrán un nivel de consecución de objetivos, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus capacidades y responsabilidades, mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Artículo 7. Son valores que todos los funcionarios y servidores públicos deberán anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones, los siguientes:

I. Interés Público. Los funcionarios y servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

II. Respeto. Los funcionarios y servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

III. Respeto a los Derechos Humanos. Los funcionarios y servidores públicos respetan los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: *Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de *Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de *Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de *Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;

IV. Igualdad y no discriminación. Los funcionarios y servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;



V. Equidad de género. Los funcionarios y servidores públicos en el ámbito de sus competencias y atribuciones garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;

VI. Entorno Cultural y Ecológico. Los funcionarios y servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta, asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

VII. Integridad. Los funcionarios y servidores públicos deberá actuar de manera ética y congruente con los principios de honradez, honestidad, respeto, transparencia, veracidad e incorruptibilidad, reflejando la filosofía de las instituciones públicas, anteponiendo el respeto al marco legal y su cumplimiento, de conformidad a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades, fortaleciendo la confianza de la sociedad;

VIII. Cooperación. Los funcionarios y servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en el Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024 y los programas gubernamentales que de él emanen, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones;

IX. Liderazgo. Los funcionarios y servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código, los Lineamientos Generales y las Reglas de Integridad, fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;

X. Transparencia. Los funcionarios y servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia, privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto;

XI. Rendición de Cuentas. Los funcionarios y servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;

XII. Verdad. Los funcionarios y servidores públicos se conducirán con respeto a la verdad en todos los actos de sus tareas encomendadas, con motivo y en ejercicio del servicio público a ajustarse a la realidad congruente;

XIII. Probidad. Los funcionarios y servidores públicos se conducirán con rectitud y honor ajustando su conducta a un comportamiento moral intachable, observando una primacía de interés público sobre el interés privado o personal;

XIV. Equidad. Los funcionarios y servidores públicos deberán proveer dentro de su actuar en el servicio público las condiciones, posibilidades y oportunidades necesarias para que los servicios



prestados por el Ayuntamiento sean proporcionados sin distinción por razones de edad, preferencia sexual, condición social, étnica, religiosa, política o económica, de tal forma que el acceso a dichos servicios sea con estricta imparcialidad;

XV. Racionalidad Económica. Los funcionarios y servidores públicos en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social; y

XVI. Competencia por Mérito. Los funcionarios y servidores públicos deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidades, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

Artículo 8. Son principios constitucionales en materia de derechos humanos que rigen al presente Código, los siguientes:

I. El Principio de Universalidad, deviene del reconocimiento de la dignidad que tienen todos los miembros de la raza humana sin distinción de nacionalidad, credo, edad, sexo, preferencias o cualquier otra, por lo que los derechos humanos se consideran prerrogativas que le corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;

II. El Principio de Interdependencia, consiste en que todos los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí, de tal forma, que el respeto y garantía o bien, la transgresión de alguno de ellos necesariamente impacta en otros derechos. En el entendido de que por esta interdependencia unos derechos tienen efectos sobre otros, se debe tener una visión integral de la persona humana a efecto de garantizar todos y cada uno de sus derechos universales;

III. El Principio de Indivisibilidad, indica que todos los derechos humanos son infragmentables sea cual fuere su naturaleza. Cada uno de ellos conforma una totalidad, de tal forma que se deben garantizar en esa integralidad por el Estado, pues todos ellos derivan de la necesaria protección de la dignidad humana;

IV. El Principio de Progresividad, establece la obligación del Ayuntamiento de generar en cada momento histórico una mayor y mejor protección y garantía de los derechos humanos, de tal forma, que siempre estén en constante evolución y bajo ninguna justificación en retroceso;

V. El Principio Pro-Persona, atiende a la obligación que tiene el Ayuntamiento de aplicar la norma más amplia cuando se trate de reconocer los derechos humanos protegidos y, a la par, la norma más restringida cuando se trate de establecer restricciones permanentes al ejercicio de los derechos o su suspensión extraordinaria; y

VI. El Principio de Interpretación Conforme, refiere que cuando se interpreten las normas constitucionales se puedan utilizar las normas de derechos humanos contenidas en los tratados internacionales de los que México sea parte, con el propósito de ofrecer una mayor protección a las personas.

Los tratados internacionales desempeñan una función subsidiaria que complementa a la norma constitucional, sin que ello signifique la derogación o desaplicación de una norma interna, ni su subordinación a la norma internacional.



Artículo 9. En la interrelación de los funcionarios y servidores públicos con la ciudadanía, es pertinente que estos respeten los derechos de las personas tutelados en el artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, que prevé que toda persona tendrá derecho:

I. A la protección de su dignidad, como el principio inherente al ser humano y sobre el que se sustenta la base para el disfrute de todos sus derechos, para que sea tratada con respeto y no como un objeto o cosa, ni sea humillada, degradada o envilecida;

II. A no ser discriminada por causa de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen étnico o social, posición económica, nacimiento, preferencia sexual o cualquier otra condición;

III. A la protección de su libertad. Ninguna persona podrá ser sometida a esclavitud ni a servidumbre. La esclavitud y la trata de personas están prohibidas en todas sus formas;

IV. A no ser sometida a torturas, ni a penas o tratos crueles, inhumanos o degradantes;

V. Al reconocimiento de su personalidad jurídica;

VI. A transitar libremente y elegir dónde vivir;

VII. Al reconocimiento y protección de su propiedad, individual o colectiva. Ninguna persona podrá ser privada arbitrariamente de su propiedad;

VIII. A la seguridad en sus bienes, domicilio y correspondencia; así como el acceso a la protección civil del Estado y los Municipios, teniendo los habitantes, a su vez, el deber de participar activamente, cumpliendo con las medidas necesarias y colaborando con las autoridades en la prevención de los desastres;

IX. A la libertad de pensamiento y manifestación de sus ideas. Las personas profesionales de la información tienen derecho a mantener la identidad de sus fuentes;

X. A no ser molestada a causa de sus opiniones; podrá investigar y recibir información pública y difundirla, por cualquier medio de expresión;

XI. A la libertad de conciencia y de religión o credo;

XII. A acceder de forma libre y universal a internet y a las tecnologías de la información y la comunicación;

XIII. A la libertad de reunión y asociación pacífica. Ninguna persona podrá ser obligada a pertenecer a una asociación;

XIV. A asociarse sindicalmente para la defensa de sus derechos; y

XV. A acceder a la información pública gubernamental.



TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO. DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 10. Los funcionarios y servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función dentro de la Administración Pública Municipal, conducirán su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, integridad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una visión del interés público. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Omitir ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público contenidos en las leyes y normatividad correspondiente;
- II. Obtener para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;
- III. Beneficiar o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
- IV. Manipular las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal, familiar o de terceros;
- V. No atender las solicitudes de informes o ignoren las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;
- VI. Realizar proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
- VII. Usar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
- VIII. Impedir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;
- IX. Establecer o delegar responsabilidades y funciones sin apegar a las leyes y normas aplicables;
- X. Consentir que funcionarios y/o servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
- XI. Ejecutar cualquier tipo de discriminación tanto a otros funcionarios y/o servidores públicos, como a toda persona en general;
- XII. Intervenir como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno;
- XIII. Omitir establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;



XIV. Perseguir, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;

XV. Desempeñar dos o más cargos o comisiones, celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad;

XVI. No colaborar con otros funcionarios y/o servidores públicos ni propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas del Ayuntamiento;

XVII. No cumplir, obstruir u obstaculizar la realización de las metas previstas en los planes y programas del Ayuntamiento;

XVIII. Omitir conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público; y

XIX. Actuar de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de su cargo público.

Artículo 11. Los funcionarios y servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función dentro de la Administración Pública Municipal, conducen su actuación conforme a los principios de transparencia y rendición de cuentas, resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

I. Tomar actitudes arrogantes, intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública;

II. Retardar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;

III. Dictaminar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;

IV. Determinar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;

V. Esconder información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera del trabajo;

VI. Falsificar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información o documentación pública;

VII. Consentir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;

VIII. Proveer indebidamente documentación e información confidencial o reservada;

IX. Manipular con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones públicas;

X. Obstruir las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto; y



XI. Divulgar información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

Artículo 12. Los funcionarios y servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participan en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducen con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientan sus determinaciones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantizan las mejores condiciones para el Ayuntamiento. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

I. Omitir exponer conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de intereses, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de Contratistas;

II. No aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;

III. Realizar requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios;

IV. Efectuar condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o de un trato diferenciado a los licitantes;

V. Ayudar a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;

VI. Favorecer a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;

VII. Facilitar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;

VIII. Conducirse con parcialidad en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;

IX. Mediar en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

X. Evadir imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Remitir correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;

XII. Convocar a licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;

XIII. Requerir requisitos sin sustento jurídico para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;



XIV. Proporcionar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

XV. Pedir o recibir cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

XVI. Omitir la observación del protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas; y

XVII. Ser beneficiario directo o indirecto, o a través de familiares hasta el cuarto grado de parentesco, de contratos relacionados con el Ayuntamiento o Dirección que dirige o en la que presta sus servicios.

Artículo 13. Los funcionarios y servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participan en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizan que la entrega de estos se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

I. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado de parentesco, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios;

II. Consentir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;

III. Ofrecer apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;

IV. Facilitar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo caso excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes;

V. Proporcionar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;

VI. Excluir a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;

VII. Falsificar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas; y

VIII. Conceder, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

Artículo 14. Los funcionarios y servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participan en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atienden a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:



- I. Practicar actitudes contrarias de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público;
- II. Facilitar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- III. Efectuar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- IV. Requerir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
- V. Excluir por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios; y
- VI. Pedir o recibir cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

Artículo 15. Los funcionarios y servidores públicos que participan en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñan en general un empleo, cargo, comisión o función, se apegan a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, integridad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Omitir de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el derecho;
- II. Elegir, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público;
- III. Facilitar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- IV. Proveer información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos;
- V. Elegir, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación;
- VI. Preferir, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano;
- VII. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco o por afinidad;
- VIII. Impedir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso;



- IX. Conceder a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;
- X. Solicitar al personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;
- XI. Exhibir información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
- XII. Destituir, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de funcionarios o servidores públicos, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables o bien disminuir la categoría del trabajador;
- XIII. No excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés;
- XIV. Impedir que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado; y
- XV. Omitir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética y a las Reglas de Integridad.

Artículo 16. Los funcionarios y servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función utilizan bienes propiedad del Ayuntamiento, o participan en procedimientos de baja, enajenación, transferencia, destrucción o administración de bienes, administran los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Solicitar o autorizar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles;
- II. Comunicar información de manera directa o indirecta, verbalmente, por escrito o medios electrónicos, a terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, o sustituir documentos o alterar éstos;
- III. Aceptar o pedir cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes;
- IV. Intervenir o influir en las decisiones o fallos de otros funcionarios y servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes;
- V. Tomar decisiones en los procedimientos de compra de bienes, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;
- VI. Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de compra de bienes;
- VII. Utilizar el parque vehicular terrestre, de carácter oficial o arrendado para este propósito para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia en que labore;



VIII. Utilizar el o los vehículos asignados bajo resguardo para fines diferentes a los establecidos por el trabajo en horarios o días no permitidos, sin causa o motivo justificado;

IX. Utilizar los bienes para fines distintos a la normatividad aplicable; y

X. Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran etiquetados y destinarlos a fines distintos al servicio público.

Artículo 17. Los funcionarios y servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función poseen acceso a información o participan en procesos de evaluación, se apegan en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

I. Suministrar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Municipal de manera directa o indirecta, verbalmente, por escrito o medios electrónicos o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;

II. Infringir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;

III. Hacer caso omiso de las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa; y

IV. Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

Artículo 18. Los funcionarios y servidores públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función participan en procesos en materia de control interno, generan, obtienen, utilizan y comunican información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

I. Omitir comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como aquellos relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos públicos;

II. Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;

III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;

IV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;

V. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;

VI. Omitir resguardar y archivar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;

VII. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;

VIII. Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al presente Código, los Lineamientos Generales y a las Reglas de Integridad.



IX. Dejar de implementar, o en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;

X. Desalentar las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los funcionarios y servidores públicos; y

XI. Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

Artículo 19. Los funcionarios y servidores públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función participan en procedimientos administrativos, tienen una cultura de denuncia, respetan las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

I. Omitir notificar el inicio de la investigación y sus consecuencias;

II. No permitir el derecho de ofrecer pruebas;

III. Omitir el desahogo de pruebas presentadas por la defensa;

IV. Excluir la oportunidad de presentar alegatos;

V. Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;

VI. Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al presente Código y las Reglas de Integridad;

VII. Dejar de proporcionar o negar documentación o información no reservada ni confidencial que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades; y

VIII. No observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al presente Código, los Lineamientos Generales y a las Reglas de Integridad.

Artículo 20. Los funcionarios y servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función conducen su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

I. Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre funcionarios o servidores públicos;

II. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros funcionarios o servidores públicos como a toda persona en general;

III. Demorar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;

IV. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado;



- V. Esconder información grabadas en medios magnéticos o documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública;
- VI. Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios;
- VII. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- VIII. Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés;
- IX. Aceptar o exhibir documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, salvo que la normatividad excepcionalmente lo permita;
- X. Utilizar las unidades o el parque vehicular, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labores;
- XI. Solicitar o dar de baja, vender, transferir o destruir bienes muebles e inmuebles, cuando éstos sigan siendo útiles o sea patrimonio;
- XII. Obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas;
- XIII. Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público; y
- XIV. Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

Artículo 21. Los funcionarios y servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función cooperan con la dependencia en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad. Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público integro, las siguientes:

- I. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
- II. Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas; y
- III. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

Artículo 22. Los funcionarios y servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función se conducen en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con la que tiene o guarda relación en la función pública. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:



- I. Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de movimientos del cuerpo;
- II. Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo o jalones;
- III. Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- IV. Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o el de alguna otra u otras personas;
- V. Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;
- VI. Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones de este, a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- VII. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- VIII. Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
- IX. Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia la otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- X. Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- XI. Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
- XII. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- XIII. Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida personal;
- XIV. Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios o mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
- XV. Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
- XVI. Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual; y
- XVII. Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.



TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO PRIMERO. LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD Y EL COMPORTAMIENTO ÉTICO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 23. Los presentes Lineamientos Generales tienen por objeto establecer las bases para la integración, organización y funcionamiento del Consejo de Honor y Justicia Municipal. Este Consejo será un órgano plural conformado por funcionarios y servidores públicos de los distintos niveles jerárquicos de la Administración Pública Municipal.

Artículo 24. El Consejo tendrá como objeto, el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional en la Administración Pública Municipal. Dicha mejora se materializará a través de la instrumentación de las siguientes acciones:

- I. Difusión de los valores y principios del Código dentro de la Administración Pública Municipal;
- II. Capacitación en temas de ética, integridad y prevención de conflicto de intereses;
- III. Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento del Código dentro de la Administración Pública Municipal;
- IV. Identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los valores, principios y a las reglas de integridad; y
- V. Emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de denuncias, por actos presuntamente contrarios o violatorios del presente al presente Código, los Lineamientos Generales y a las Reglas de Integridad.

Artículo 25. Para efectos de los presentes Lineamientos Generales y sin perjuicio de las definiciones previstas en el artículo 4 del presente Código, se entenderá por:

I. Asesor. Persona que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios conforme al protocolo de actuación del Consejo, en la atención de presuntos actos de discriminación y que tiene el carácter de figura mediadora en igualdad y no discriminación;

II. Consejero. Persona que orienta y acompaña a la presunta víctima de hostigamiento o acoso sexuales, conforme al protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual; y

III. Principios rectores: Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.

Artículo 26. El Ayuntamiento contará con el Consejo, el cual deberá propiciar la integridad de los funcionarios y servidores públicos, para que orienten su desempeño e implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético en beneficio del interés colectivo.

El Consejo a través de la Contraloría, implementará el presente Código, haciendo un diagnóstico de resultados de las acciones específicas que hayan implementado.



Artículo 27. Corresponderá a la Contraloría ser el vínculo entre el Consejo y las Direcciones. La coordinación de las Direcciones con la Contraloría fomentará la implementación de la política pública de integridad a través de la capacitación, sensibilización y difusión del al presente Código, los Lineamientos Generales y las Reglas de Integridad.

La generación de información y la realización de acciones por parte del Consejo permitirán la evaluación del comportamiento ético de quienes laboren en la Administración Pública Municipal.

La evaluación permitirá identificar, proponer y fortalecer acciones en materia de ética e integridad para prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, así como de conflictos de intereses de funcionarios y servidores públicos de la Administración Pública Municipal, en el ejercicio de sus funciones.

La Contraloría vigilará la adecuada integración, operación y funcionamiento del Consejo con la finalidad de emitir, en su caso, las observaciones procedentes que permitan alinear sus objetivos con los del Ayuntamiento.

Asimismo, el Consejo promoverá programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses y difundirá materiales de apoyos en dichas materias dirigidos a quienes laboran en la Administración Pública Municipal.

De manera anual, la Contraloría programará, coordinará, dará seguimiento y realizará una evaluación del cumplimiento de las acciones que realice el Comité para fortalecer la cultura organizacional en las materias de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflicto de Interés.

CAPÍTULO SEGUNDO. INTEGRACIÓN, PRINCIPIOS, CRITERIOS Y FUNCIONES DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA MUNICIPAL.

Artículo 28. El Consejo estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será designado por el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será designado por el Presidente del Consejo;
- III. El Síndico Municipal o el representante que el designe;
- IV. Un representante de los Regidores, de preferencia el que presida la Comisión de Honor y Justicia o su equivalente; o en su defecto, el que decidan estos;
- V. Los titulares de las Direcciones o representantes que ellos designen, al cual esté adscrito el funcionario o servidor público que se pretenda reconocer o sancionar; y
- VI. El titular la Contraloría o representante que designe.

De igual forma, se invitará a un representante de la sociedad civil, sin que su ausencia, sea impedimento para que sesione este Consejo.

Artículo 29. En el desarrollo de sus funciones y en el establecimiento de acciones de mejora derivadas de los asuntos que impliquen la contravención del presente Código, los miembros del Consejo actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a los principios rectores.



Los miembros del Consejo deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia. Los miembros deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Consejo. Este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de miembro del Consejo. De igual forma deberá ser suscrito por la persona que ocupe la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y las personas que asistan en calidad de asesores, consejeros e invitados.

Artículo 30. Corresponden al Consejo, las funciones siguientes:

a) Establecer las Bases en términos de lo previsto en el presente Código, que deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las acciones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firmas de actas, y procedimientos de comunicación;

b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: Los objetivos, la meta que se prevea alcanzar para cada objetivo y las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta. Una copia de la información correspondiente al programa deberá enviarse a la Contraloría, acompañada del acta de sesión correspondiente, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación. Será facultad del Consejo determinar y aprobar los ajustes que se requieran a su programa anual de trabajo, siempre y cuando se informe a la Contraloría dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes;

c) Elaborar, revisar y actualizar el presente Código, para lo cual, el Consejo deberá considerar lo siguiente:

I. Destacar el compromiso del Ayuntamiento con la ética, la integridad, la prevención de los conflictos de intereses, la prevención de conductas discriminatorias, hostigamiento, acoso sexual y la no tolerancia a la corrupción, así como elaborar el documento con un lenguaje claro e incluyente;

II. Prever que el documento sea de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de funcionarios y servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de toda aquella persona que labore o preste sus servicios en esta, de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto;

III. Destacar aquellos principios y valores que resulten indispensables observar en la Administración Pública Municipal, por estar directamente vinculados con la misión y visión del Ayuntamiento. Realizado lo anterior, el Consejo deberá establecer acciones específicas para delimitar las conductas que pudieran presentarse a quienes laboran en el servicio público que desempeñan empleos, cargos o comisiones en las áreas sensibles identificadas. Asimismo, de manera anual, se deberá evaluar el resultado de la instrumentación de las acciones específicas y en atención a los resultados, realizar las modificaciones que se consideren procedentes a las acciones correspondientes;

IV. Agregar valores o principios específicos cuya observancia resulta indispensable en la Administración Pública Municipal. El Consejo podrá incorporar todos aquellos valores o principios que resultan esenciales para el cumplimiento de la misión y visión del Ayuntamiento; e

V. Incorporar un Glosario en el que se incluyan vocablos cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la Administración Pública Municipal.

d) Establecer los mecanismos que emplearán para verificar la aplicación y cumplimiento del presente Código, los Lineamientos Generales y las Reglas de Integridad dentro de la Administración Pública Municipal;



- e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Contraloría, los indicadores de cumplimiento del presente Código, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en el portal de transparencia de la Administración Pública Municipal, en el apartado integridad pública;
- f) Participar junto a la Contraloría, en la evaluación anual del cumplimiento del presente Código, a través del mecanismo que esta determine;
- g) Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del presente Código, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior de la Administración Pública Municipal, preferentemente por medios electrónicos;
- h) Establecer y difundir el protocolo de atención respecto del incumplimiento del presente Código, los Lineamientos Generales y a las Reglas de Integridad;
- i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al presente Código, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento de los funcionarios y/o servidores públicos involucrados, de sus superiores jerárquicos y en su caso, del Presidente Municipal. Las observaciones y recomendaciones que formule el Consejo podrán consistir en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la denuncia de la que tome conocimiento el Consejo. Esta podrá implementarse en las Direcciones en las que se haya generado la denuncia, a través de acciones de capacitación, en coordinación con la Contraloría, de sensibilización y difusión específicas y orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias al presente Código. El Consejo deberá dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora emitidas y dejar constancia del cumplimiento en un acta de sesión del Consejo;
- j) Formular sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las Direcciones, en las que se detecten conductas contrarias al Código;
- k) Difundir y promover los contenidos del presente Código;
- l) Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deban observar los funcionarios y servidores públicos en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función;
- m) Promover por sí mismo o en coordinación con la Contraloría, las autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés. En caso de identificar Direcciones susceptibles de corrupción o de conflicto de intereses, el Consejo informará a la Contraloría con el propósito de reforzar los mecanismos de capacitación específica para dichas áreas. Se podrán considerar las ofertas educativas de las dependencias y entidades que fomenten el conocimiento de los valores y principios previstos en el presente Código. Si existieran dudas, se podrá solicitar a la Contraloría orientación y asesoría en materia de pronunciamiento o recomendaciones con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses en temas específicos;
- n) Dar vista a la Contraloría de las denuncias que se presenten ante el Consejo que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción;
- ñ) Otorgar reconocimientos o premios a Direcciones, funcionarios y servidores públicos que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad, conforme a las bases que establezca la Contraloría;



o) Presentar en el mes de enero al Presidente Municipal y a la Contraloría, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

I. El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas en cada objetivo;

II. El número de funcionarios o servidores públicos que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con las reglas de integridad, con la ética, la integridad pública y la prevención de conflicto de intereses, u otros temas relacionados;

III. Los resultados de la evaluación de la percepción de los servidores o funcionarios públicos respecto del cumplimiento del presente Código;

IV. Número de recomendaciones solicitadas a la Contraloría con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses, así como las acciones adoptadas por el Consejo con base en el pronunciamiento de la Contraloría; y

V. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en la Administración Pública Municipal en las que se detecten conductas contrarias al presente Código, los Lineamientos Generales y a las Reglas de Integridad. Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de transparencia de la Administración Pública Municipal, en el apartado de integridad pública, observando los criterios que para tal efecto establezca la Contraloría;

q) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones. El Consejo, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten las Direcciones, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

CAPÍTULO TERCERO. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO.

Artículo 31. La Presidencia designará a su suplente en caso de ausencia. Durante las sesiones ordinarias o extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo.

Corresponderá a la Presidencia:

I. Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;

II. Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Consejo;

III. Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del Consejo;

IV. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Consejo;

V. Asistir, por lo menos, a dos de las tres sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias;

VI. Mantener un contacto directo con la persona consejera y con la persona asesora a fin de que éstas sean el primer contacto para la atención de las presuntas víctimas;

VII. Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Secretaría Ejecutiva;



- VIII. Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del Consejo, en relación con los asuntos del orden del día;
- IX. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- X. Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el desahogo de asuntos;
- XI. Vigilar que, en la elaboración de los documentos del Consejo, participen todos los miembros de este;
- XIII. Consultar si los asuntos del orden del día estén suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación; y
- XIV. En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

La persona que ocupe la Presidencia podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Consejo.

Artículo 32. El funcionario o servidor público que ejerza las funciones de la Secretaría Ejecutiva del Consejo tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Consejo en el fomento y promoción de la ética y la integridad;
- II. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- III. Verificar el quórum;
- IV. Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a los miembros del Consejo, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- V. Someter a la aprobación del Consejo el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- VI. Recabar las votaciones;
- VII. Auxiliar al funcionario o servidor público que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- VIII. Elaborar los acuerdos que tome el Consejo;
- IX. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo;
- XI. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Consejo;
- XII. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Consejo, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos; y



XIII. Las demás que la persona que ocupe la Presidencia le señale.

Para el cumplimiento de sus funciones, el funcionario o servidor público designado para ocupar la Secretaría Ejecutiva podrá auxiliarse de los miembros del Consejo.

Artículo 33. Los miembros del Consejo deberán:

- I. Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad;
- II. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Consejo;
- III. Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Consejo;
- IV. Cumplir y promover el cumplimiento del presente Código;
- V. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- VI. Cuidar que las actividades del Consejo se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- VII. Participar activamente en el Consejo, a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- VIII. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- IX. Manifestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Consejo y abstenerse de toda intervención, y
- X. Capacitarse en los temas propuestos por la Contraloría o de carácter institucional.

CAPÍTULO CUARTO. DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO.

Artículo 34. El Consejo celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones serán presenciales, siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión.

Las convocatorias se enviarán por la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y de dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día deberá realizarse preferentemente, a través de medios electrónicos para salvaguardar al entorno ecológico.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de esta o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Consejo.



Los datos personales vinculados con las denuncias no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información.

El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo. El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

Podrán estar presentes en dichas sesiones los miembros titulares del Consejo, los miembros suplentes que al inicio de la sesión informen que fueron convocados para asistir en funciones de propietario, o bien, que deseen participar en las sesiones del Consejo, en este último caso con voz, pero sin voto; asesores o consejeros, los invitados a la sesión específica del Consejo, voluntarios y las personas que hayan sido convocadas para rendir testimonio.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Presidencia y los miembros del Consejo podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para reestablecer las condiciones que permitan su continuación.

Artículo 35. Los representantes las Direcciones, consejeros de prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual, así como los asesores en la atención de presuntos actos de discriminación, asistirán a las sesiones del Consejo cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados y se les proporcionará previamente la documentación necesaria.

El Consejo informará a los representantes de las Direcciones, sobre cada una de las sesiones y asuntos a tratar, para que estas determinen cuáles de ellas presenciara aún sin ser invitada, y de ser necesario, para que solicite la documentación de soporte correspondiente.

Los asesores únicamente podrán opinar sobre los asuntos del Consejo y en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones u opiniones al Consejo.

Artículo 36. Cuando la Presidencia así lo determine, podrán asistir a las sesiones del Consejo como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

Artículo 37. El Consejo quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente o su suplente.

Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse, de preferencia ese mismo día o bien al día siguiente con la presencia de, cuando menos, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse presente el Presidente.

En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.



Artículo 38. Durante las sesiones ordinarias, el Consejo deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación de quórum por la Secretaría Ejecutiva;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día, y
- c) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Consejo se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o de estar en contra de este, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Consejo.

El Consejo dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

Artículo 39. En caso de que algún miembro del Consejo considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberá manifestar dicha situación al Consejo y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún miembro del Consejo.

Toda declaración de conflicto de interés o el hecho de que alguna persona integrante se haya abstenido de participar en algún asunto por estar en contra de este, deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente.

Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el miembro excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

El Presidente y los demás miembros del Consejo tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

Artículo 40. Se contará un voto por cada uno de los miembros del Consejo, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros del Consejo que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, el Presidente del Consejo tendrá voto de calidad.

Todos los votos de los miembros del Consejo tendrán el mismo peso y valor en la toma de decisiones.

CAPÍTULO QUINTO. PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL CONSEJO.

Artículo 41. Cualquier persona que conozca de posible incumplimiento al presente Código y a las Reglas de Integridad, podrá acudir ante el Consejo o la Contraloría para presentar una denuncia. Dicha



denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

Artículo 42. El Consejo podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos.

Artículo 43. Las denuncias por hostigamiento, acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, en lo no previsto en los presentes Lineamientos Generales, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual, así como al Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación, respectivamente.

Artículo 44. El Consejo mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les conste los hechos. El Consejo no podrá compartir información con las Direcciones, sobre las denuncias recibidas, hasta en tanto no se desahoguen en este. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

Artículo 45. Una vez recibida una denuncia, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre, domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del funcionario o servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta.

Artículo 46. El Secretario Ejecutivo solicitará por única vez, que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Consejo y de no contar con ellos, archivará el expediente como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Consejo y la Contraloría, cuando ésta involucre reiteradamente a un funcionario o servidor público en particular.

Artículo 47. La documentación de la denuncia se turnará por el Secretario Ejecutivo a los miembros del Consejo para efecto de su calificación, que pueda ser probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.

En caso de que el Consejo no cuente con competencia para conocer de la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Consejo adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

De considerar el Consejo que existe probable incumplimiento al presente Código, los Lineamientos Generales y a las Reglas de Integridad, entrevistará al funcionario o servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para ello, el Consejo podrá conformar un subcomité, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

Artículo 48. La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir una determinada actuación del Consejo. Los funcionarios y servidores públicos adscritos a las Direcciones deberán apoyar a los miembros del Consejo y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.



Artículo 49. La Presidencia del Consejo determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría, cuando los hechos narrados en la denuncia describan conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Artículo 50. Cuando los hechos narrados en una denuncia afectan únicamente a la persona que la presentó y considerando la naturaleza de estos, los miembros del Consejo comisionados para su atención podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el presente Código, los Lineamientos Generales y las Reglas de Integridad.

Artículo 51. Los miembros del Consejo comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al presente Código y a las Reglas de Integridad, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. Por cada denuncia que conozca el Consejo se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el presente Código, los Lineamientos Generales y a las Reglas de Integridad.

Artículo 52. La atención de la denuncia deberá concluirse por el Consejo dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

CAPÍTULO SEXTO. REPORTE DE INFORMACIÓN, DIVULGACIÓN, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS.

Artículo 53. Los miembros del Consejo se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Contraloría a través del o los sistemas informáticos que esta determine.

Artículo 54. La Secretaría Ejecutiva del Consejo deberá mantener actualizado el apartado sobre integridad pública en el portal de transparencia.

La liga a que se refiere el párrafo anterior será de uso exclusivo del Consejo y deberá contener toda la información que emitan en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, entre ellos su acta de instalación, el presente Código, el Programa Anual de Trabajo, los informes anuales, las acciones de sensibilización, capacitación y difusión que realicen, así como los datos de los consejeros y asesores designados.

No será necesario que el Consejo publique documentos relativos a las actas de sesión, bastará con que dichos documentos se encuentren en el sistema que determine la Contraloría.

Artículo 55. La Secretaría Ejecutiva del Consejo deberá adoptar medidas para realizar la disociación de datos personales en los documentos que se generen en la atención de denuncias, prever la elaboración de versiones públicas de la información que deban publicarse en los términos del presente numeral y garantizar que los datos personales se mantengan exactos, completos, correctos y actualizados, a fin de que no se altere su veracidad.

Artículo 56. Las Direcciones deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Consejo, así como del presente Código.



TRANSITORIOS.

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. La Contraloría será la encargada de la difusión del presente Código, en las diferentes Direcciones, para conocimiento de todos los funcionarios y servidores públicos.

Tercero. La Contraloría será la encargada de la difusión de los métodos de denuncia descritos en el presente Código, a través de los medios y formas que este decida.

Cuarto. El Consejo, interpretará para efectos administrativos el presente Código y resolverá los casos no previstos en este, de acuerdo con los protocolos de actuación aprobados y en vigencia, publicados en el Periódico Oficial de la Federación.

Quinto. El Consejo, la Contraloría y las Direcciones, vigilarán la observancia del presente Código y las Reglas de Identidad.

Sexto. Se abrogan todas las disposiciones en la materia que se opongan al presente Acuerdo.

El presidente del H. Ayuntamiento constitucional de Frontera Hidalgo, Chiapas dispondrá se publique circule y se le dé debido cumplimiento.

De conformidad con el artículo 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, se promulga el presente: "CODIGO DE HONOR Y JUSTICIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE FRONTERA HIDALGO, CHIAPAS" aprobado en **Sesión Ordinaria, según acta número 021/2023 del 30 de Agosto de 2023**, fe y firman para constancia los que en ella intervinieron: Lic. Juana Elizabeth de la Cruz Mazariégoz, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE FRONTERA HIDALGO, CHIAPAS; Mtro. José Domingo Escobar Sandoval, SINDICO MUNICIPAL; Lic. Yulissa Moreno de León, Primera Regidora, C. Carlos Ibarra Herrera, Segundo Regidor, C. Araceli López Morales, Tercera Regidora, C. Jovita Elizabeth Sánchez Samayoa, Cuarta Regidora, Ing. Lorena Maribel Ávila Ortiz, Quinta Regidora, ante el Lic. Andrés Neftalí López Escobar SECRETARIO MUNICIPAL.- **Rúbricas.**



Publicación No. 2136-C-2024

Los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 141 al 146 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; 39 fracción I, IV, XV, de la Ley de Aguas para el Estado Chiapas; y Noveno, fracción I, inciso b) y o), de la Ley Orgánica del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.

CONSIDERANDO

Que el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, como organismo público descentralizado de la Administración Municipal, consciente de los retos que enfrenta, tiene a bien considerar de forma relevante impulsar las adecuaciones legales necesarias, que impacten de forma positiva en el organismo público, con la finalidad de incrementar la productividad, ofertar mejores servicios con calidad y calidez para con los usuarios, permitiendo así, cumplir los objetivos del Gobierno Municipal.

Que el artículo 115, fracción III, inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que los municipios tendrán a su cargo los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.

Que el artículo 70, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, señala que la Mejora Regulatoria es de carácter obligatorio para el Estado y sus Municipios y que busca promover la eficacia y eficiencia de su gobierno.

Que el Capítulo V, Sección I de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, señala que los servicios municipales de agua potable, alcantarillado y saneamiento, están a cargo de los gobiernos municipales y son destinados a satisfacer las necesidades colectivas para mejorar las condiciones de vida de su población.

Que las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social, y tienen por objeto establecer las bases generales para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento de conformidad con lo establecido en la Ley de Aguas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

Que dentro de las atribuciones del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tuxtla Gutiérrez (SMAPA), están las de regular, revisar y controlar todas las obras hidráulicas y sanitarias, estas pueden ser; nuevas, de rehabilitación, modificación o ampliación de infraestructura de agua potable, alcantarillado sanitario y del tratamiento de las aguas residuales que realicen los particulares, sean personas físicas o morales, todo esto en comunicación y coordinación con el resto de las autoridades municipales, estatales y federales involucradas dentro de sus respectivos ámbitos de competencia. Por las anteriores consideraciones, se solicita a la H. Junta de Gobierno del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, la aprobación del Reglamento para la Prestación de los Servicios del Sistema Municipal de Agua potable y Alcantarillado en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.



REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN EL MUNICIPIO DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés social y tiene por objeto establecer las bases generales para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento del municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Artículo 2.- El SMAPA a través de sus diversas Direcciones prestará los servicios relacionados con el agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento de las aguas residuales, siempre y cuando el interesado cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN: Es el documento que hace constar la entrega física de la infraestructura construida por parte del ente ejecutor al SMAPA, entregando los planos de la obra terminada (AS BUILT), así como manuales e instructivos de operación y mantenimiento, certificados de garantía de calidad, pruebas de funcionalidad de los bienes instalados, bitácora de operación transitoria en su caso.
- II. ACTUALIZACIÓN DEL DICTAMEN DE FACTIBILIDAD: Documento emitido por el SMAPA donde se Actualiza el Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento ratificando o modificando el Dictamen de Factibilidad emitido con anterioridad.
- III. AFORO: Es la actividad que realiza el SMAPA para verificar el funcionamiento del instrumento de medición.
- IV. AGUA POTABLE: Es aquella que reúna los requisitos establecidos en la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-2021 y las demás disposiciones y normas en la materia, para uso humano.
- V. AGUA EN BLOQUE: Volumen de agua que se suministra cada vez que se requiera en un punto determinado.
- VI. AGUA RESIDUAL: Aquella de composición variada proveniente de las descargas de usos público, urbano, doméstico, industrial, comercial, agrícola, pecuario, de las plantas de tratamiento y en general, de cualquier uso, así como la mezcla de ellas.
- VII. AGUA TRATADA: Aguas residuales resultantes de los procesos de tratamiento o de adecuación de su calidad, antes de ser descargada en algún cuerpo receptor final.
- VIII. AGUAS PLUVIALES. Aquellas que provienen de lluvias, granizo y nieve.
- IX. AGUAS RESIDUALES DOMÉSTICAS. Las aguas derivadas del uso personal sanitario: alimentación, aseo, limpieza y eliminación de excretas. En general las provenientes del uso particular de las personas y del hogar.
- X. ALCANTARILLADO SANITARIO. La infraestructura que se utiliza para la recolección y conducción de las aguas residuales.
- XI. AVISO DE PAGO: Es el documento en el que se desglosan los montos a pagar por los servicios prestados.



- XII. **BITÁCORA:** Cuaderno en el que se reportan los avances y resultados preliminares de un proyecto. En ella se incluyen a detalle, entre otras cosas, las observaciones, ideas, datos, avances y obstáculos en el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo para el desarrollo del proyecto.
- XIII. **BITÁCORA DE OBRA:** Es el instrumento técnico que constituye el medio de comunicación, entre el supervisor y el ejecutor, en el cual se registran los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos.
- XIV. **CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** El acontecimiento proveniente de la naturaleza o del hombre caracterizado por ser imprevisible, inevitable, irresistible, insuperable, ajeno a la voluntad de las partes y que imposibilita el cumplimiento de todas o alguna de las obligaciones.
- XV. **CONTAMINANTES:** Son aquellos compuestos que en determinadas concentraciones, pueden producir efectos negativos en la salud humana y en el medio ambiente, dañar la infraestructura hidráulica o inhibir los procesos de tratamiento de las aguas residuales.
- XVI. **CONSTANCIA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO Y SANEAMIENTO:** Es un documento emitido por el SMAPA para toda persona física o moral, en el cual hace constar si existe o no infraestructura de los servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario y/o saneamiento, para un predio determinado, considerando la cobertura actual que tenga el SMAPA en el momento de la emisión del mismo.
- XVII. **CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA:** Documento emitido por el SMAPA donde se informa que los trabajos fueron realizados conforme al Dictamen de Factibilidad.
- XVIII. **CONTRATO DE SERVICIOS:** Acto administrativo de adhesión expedido por el SMAPA, en el cual se establecen los compromisos y obligaciones entre las partes, con relación a la prestación del servicio que corresponda.
- XIX. **CONTRATO DE SERVICIOS POR COMPARECENCIA:** Es el que se otorga a los solicitantes para uso doméstico cuando tienen en trámite el título o comprobante de propiedad y/o a falta de algún requisito.
- XX. **CONVENIO PROVISIONAL:** Se otorga a los solicitantes para uso doméstico con predios en colonias en proceso de regularización y donde existe infraestructura de agua potable y/o alcantarillado de manera provisional, para poder brindar el servicio bajo condiciones específicas. Sin embargo, en este tipo de contrataciones el mantenimiento y reparación de fugas son responsabilidad de los usuarios. En estos casos los derechos de conexión los fijará la Junta de Gobierno, de acuerdo a la situación socioeconómica de los colonos y con base a los servicios que se les proporcionarán (agua y/o drenaje). El SMAPA elaborará los acuerdos correspondientes, mismos que establecerán las condiciones del Convenio.
- XXI. **CUOTA:** Contraprestación que deben pagar los usuarios por la utilización de los servicios de agua potable alcantarillado sanitario y/o saneamiento al SMAPA.
- XXII. **DERIVACIÓN:** La conexión de cualquiera de los servicios a que se refiere el presente reglamento, de un predio a otro o desviación del flujo antes del medidor, o de una línea de conducción a otra.
- XXIII. **DESARROLLADOR:** Es aquella persona física o moral, que realiza las gestiones y trabajos para la obtención de los servicios.
- XXIV. **DESCARGA:** Acción de verter, infiltrar depositar o inyectar aguas residuales a la infraestructura de alcantarillado sanitario en forma continua, intermitente o fortuita.
- XXV. **DICTAMEN DE FACTIBILIDAD:** Documento que establece las consideraciones técnicas y administrativas para la obtención de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento emitido por el SMAPA.



- XXVI. EJECUCIÓN DEL PROYECTO: Es la construcción de los trabajos hidráulicos, sanitarios y de saneamiento, así como de las pruebas hidrostáticas, continuidad y estanqueidad, de acuerdo al proyecto ejecutivo previamente validado por SMAPA.
- XXVII. FIANZA DE VICIOS OCULTOS: Son aquellas pólizas de garantía que está obligado el desarrollador y/o constructor para garantizar las obras a favor del SMAPA.
- XXVIII. FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIO: Documento que contiene un conjunto de características, requisitos y datos, para la solicitud de los servicios.
- XXIX. HIDRANTE: Instalación hidráulica para el suministro de agua en un punto determinado.
- XXX. IDENTIFICACIÓN OFICIAL: Documento oficial vigente con fotografía, con los que una persona física puede acreditar su identidad; como son la credencial para votar, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional, cédula profesional.
- XXXI. JUNTA DE GOBIERNO: Máximo órgano colegiado, que tiene las facultades de dominio, administración y representación para el funcionamiento del SMAPA.
- XXXII. LEY AMBIENTAL: Ley Ambiental para el Estado de Chiapas;
- XXXIII. LEY: Ley de Aguas para el Estado de Chiapas;
- XXXIV. LEY DE INGRESOS: Ley de Ingresos para el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
- XXXV. LIBRANZA: Suspensión del servicio de agua para realizar adecuaciones a la infraestructura hidráulica.
- XXXVI. LINEAMIENTOS COMERCIALES: Lineamientos Interno de la Dirección Comercial del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.
- XXXVII. LINEAMIENTOS PARA LA VALIDACIÓN: Lineamientos para la Revisión y Validación de Proyectos Ejecutivos de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SMAPA) de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
- XXXVIII. LINEAMIENTOS TÉCNICOS: Lineamientos Técnicos para emitir el Dictamen de Factibilidad y Constancias de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y Contratación de los Mismos en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez.
- XXXIX. PREDIO: Superficie de terreno con límites determinados, baldío o construido, destinado a diferentes fines.
- XL. PROGRAMA DE EJECUCIÓN: Es la calendarización de las acciones para la ejecución de un proyecto.
- XLI. PROYECTO EJECUTIVO: Es el conjunto de documentos (planos, memoria de cálculo, memoria descriptiva, especificaciones técnicas, etc.), verificado y aprobado por parte del SMAPA.
- XLII. PRUEBAS DE CONTINUIDAD: Son los procedimientos técnicos que se lleva a cabo a la infraestructura sanitaria, durante el proceso constructivo, para verificar y demostrar que cumplen con la Norma Oficial Mexicana NOM-001-CONAGUA-2011.
- XLIII. PRUEBAS DE ESTANQUEIDAD: Son los procedimientos técnicos que se lleva a cabo a tanques elevados, cisternas, colectores, pozos de visita y red sanitaria para verificar, durante el proceso constructivo y demostrar que cumplen con la Norma Oficial Mexicana NOM-001-CONAGUA-2011.
- XLIV. PRUEBAS HIDROSTÁTICAS: Son los procedimientos técnicos que se lleva a cabo a la infraestructura hidráulica, durante el proceso constructivo, para verificar y demostrar que cumplen con la Norma Oficial Mexicana NOM-001-CONAGUA-2011.
- XLV. PTAR: Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
- XLVI. QMd: Gasto Máximo Diario.
- XLVII. REGLAMENTO: Reglamento para la Prestación de los Servicios del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.



- XLVIII. REHABILITACIÓN: Conjunto de acciones que tienen por objetivo restablecer las funciones originales de una infraestructura dañada por el desgaste natural, descuido o factores externos.
- XLIX. RESPONSABILIDAD SOLIDARIA: Consiste en la corresponsabilidad entre el arrendador y el arrendatario para la contratación de los servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario, así como los pagos correspondientes que se generen por el mismo.
- L. REVISIÓN O VALIDACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS: Cuando el Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento, establezca la construcción de redes hidráulicas y/o sanitarias y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales determinando la ejecución de obra mediante proyecto ejecutivo validado ante el SMAPA, el solicitante deberá de ingresar para su revisión y validación según corresponda ante el SMAPA el proyecto ejecutivo.
- LI. SANEAMIENTO: Conjunto de acciones, equipos, instalaciones e infraestructura para lograr la colecta, traslado, tratamiento, alejamiento y vertido de las aguas residuales y el manejo y disposición ecológica de los sólidos resultantes del tratamiento respectivo. Incluye el alcantarillado, emisores, plantas o procesos de tratamiento y sitios de vertido.
- LII. SERVICIO DE AGUA POTABLE: Es el suministro de agua potable que proporciona el SMAPA.
- LIII. SERVICIO DE ALCANTARILLADO SANITARIO: Es el servicio que brinda el SMAPA, para la recolección, conducción y desalojo de las aguas residuales.
- LIV. SERVICIO DE SANEAMIENTO: Es el servicio que brinda el SMAPA para el tratamiento de las aguas residuales.
- LV. SISTEMA COMERCIAL: Es la plataforma donde se encuentran registrados los datos de los usuarios, inherentes a los servicios que proporciona el SMAPA.
- LVI. SISTEMA DE AGUA POTABLE: Conjunto de instalaciones, equipos y obras de infraestructura necesarios para prestar el servicio de suministro y tratamiento de aguas.
- LVII. SMAPA: Organismo Público Descentralizado denominado "Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado"
- LVIII. SUPERVISOR DE OBRA: Es el servidor público designado por el titular del SMAPA encargado de supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento.
- LIX. TARIFA: Los precios aprobados por la Junta de Gobierno, establecidas en la Ley de Ingresos y publicada en el Periódico Oficial del Estado, que deben pagar los usuarios como contraprestación por los servicios con base en el uso, rango y volumen de consumo o de descarga, en función del tipo de usuario.
- LX. TOMA: Instalación conectada a la red de distribución para el abastecimiento del servicio de agua potable, que incluye mecanismos de regulación y medición.
- LXI. USO DOMÉSTICO: Agua potable destinada al uso en casa habitación.
- LXII. USO COMERCIAL: Agua potable destinada para el ejercicio de la actividad comercial (inmuebles de fábricas, empresas, negocios, establecimientos y oficinas dedicadas a la comercialización de bienes y servicios).
- LXIII. USO INDUSTRIAL: Utilización de agua en procesos de extracción, conservación o transformación de materias primas o minerales, el acabado de productos o la elaboración de satisfactores.
- LXIV. USO OFICIAL: La utilización del agua para el abastecimiento de las instalaciones que presten servicios públicos.
- LXV. VERIFICACION DE INFRAESTRUCTURA: Documento que emite el SMAPA en donde hace constar la existencia de infraestructura hidráulica y/o sanitaria.



TITULO SEGUNDO CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS

CAPÍTULO I DOMÉSTICO, COMERCIAL, INDUSTRIAL, OFICIAL Y DESARROLLOS HABITACIONALES,

Artículo 4.- La contratación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario se llevarán a cabo conforme a lo establecido en el Título Sexto, Capítulo I, de la Ley.

Artículo 5.- El SMAPA podrá realizar la contratación de los servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario, a los propietarios o poseionarios que frente a su predio exista infraestructura de agua potable y/o alcantarillado sanitario recepcionada y operada por el SMAPA. Así mismo a los poseionarios de terrenos en proceso de regularización de tenencia y/o fraccionamientos.

Artículo 6.- La contratación para uso doméstico, podrá efectuarse mediante tres modalidades:

- I. Contrato de servicios.
- II. Contrato de servicios por comparecencia.
- III. Convenio Provisional.

Artículo 7.- Para la contratación de servicios de predios con uso doméstico, se deberá presentar formato de solicitud del servicio requisitado, adjuntando original (para cotejo) y copias fotostáticas de los siguientes documentos:

- I. Documento Notarial que acredite la propiedad del predio.
- II. Identificación Oficial.
- III. Constancia de Alineamiento y Número Oficial expedido por el H. Ayuntamiento, en el supuesto de que en los requisitos establecidos en las fracción I y los datos de la boleta predial no coincidan, con la dirección del predio.

El solicitante no deberá presentar adeudo alguno en el SMAPA, ni en el impuesto predial.

Artículo 8.- Los Trámites para la Contratación de Servicios para uso Doméstico, se realizarán de conformidad con las siguientes especificaciones:

- I. Los interesados solicitarán la contratación en cualquiera de las agencias de atención al público del SMAPA, cumpliendo con los requisitos establecidos por este Reglamento.
- II. Elaborada y registrada la solicitud en el Sistema Comercial, el SMAPA dentro de los siguientes (15) quince días hábiles, deberá realizar inspección física y registrar la información y/o presupuesto del predio a contratar.
- III. El Usuario tendrá un lapso de (60) sesenta días naturales para realizar el pago correspondiente del presupuesto establecido en la fracción II del presente artículo, caso contrario la inspección queda sin validez, por lo que el usuario deberá solicitar nuevamente la inspección correspondiente.
- IV. Una vez efectuado el pago, el usuario después de (15) quince días deberá asistir al SMAPA para que se le haga entrega del contrato formalizado.
- V. Pagado el importe de la contratación por parte del interesado, el SMAPA procederá a realizar los trámites correspondientes para otorgar el servicio de agua potable y/o alcantarillado sanitario dentro de los siguientes (15) quince días hábiles.



En los casos donde el SMAPA necesite realizar la instalación de la toma y/o la conexión de las descargas de aguas residuales, el plazo podrá variar derivado de la complejidad de la misma.

- VI. Una vez concluidas las instalaciones y/o conexiones correspondientes, el SMAPA iniciara el proceso de facturación para efectos del cobro de los servicios contratados, siempre y cuando el usuario ya cuente con el servicio.

Artículo 9.- Los usuarios con uso doméstico que no cuenten con los requisitos citados en el artículo 7 del presente Reglamento, podrán contratar por comparecencia debiendo presentar formato de solicitud del servicio requisitado, adjuntando en original (para cotejo) y copias fotostáticas los siguientes documentos:

- I. Documento con el cual acredite la propiedad: escritura, contrato de compra-venta notariado, acta de donación, título de propiedad, acta de enajenación, cesión de derechos, comprobante de solar.
- II. Identificación oficial del titular.
- III. Identificación oficial de dos testigos.

El solicitante no deberá presentar adeudo alguno en el Sistema Comercial del SMAPA, ni en el impuesto predial.

Artículo 10.- Los solicitantes que requieran la contratación por convenio provisional de predios con uso doméstico, deberán presentar formato de solicitud del servicio requisitado, adjuntando en original (para cotejo) y copias fotostáticas los siguientes documentos:

- I. Identificación oficial del solicitante.
- II. Identificación oficial de dos testigos.
- III. Documento que acredite la posesión (Constancia de domicilio emitida por una autoridad competente o el comité representante del asentamiento humano).

El solicitante no deberá presentar adeudo alguno en el Sistema Comercial del SMAPA.
Esta modalidad de contratación queda a revisión, consideración y aprobación del SMAPA.

Artículo 11.- Para la contratación de servicios de predios con uso comercial, industrial u oficial, se deberá presentar formato de solicitud del servicio, adjuntando en original (para cotejo) y copias fotostáticas los siguientes documentos:

- I. Tratándose del Propietario
 - a) Escritura del predio.
 - b) Constancia de Alineamiento y Número Oficial expedido por el H. Ayuntamiento, en el supuesto de que el domicilio del predio no coincida con el domicilio establecido en la cuenta predial o en la escritura del predio.
 - c) Identificación Oficial.
 - d) Pago de Derechos de Conexión, Contratación, Trámites Administrativos y Supervisión.

El solicitante no deberá presentar adeudo alguno en el Sistema Comercial del SMAPA, ni en el impuesto predial.

- II. Tratándose de persona moral, además de los requisitos anteriores deberá de presentar acta constitutiva y poder notarial del representante legal.



- III. Tratándose del poseedor, además de los requisitos señalados en la fracción I y II deberá de presentar:
- a) Contrato de arrendamiento.
 - b) Carta poder
 - c) Carta de responsabilidad solidaria.
- IV. Tratándose de predios oficiales gubernamentales, los requisitos de la fracción I, II y III quedan a revisión, consideración y aprobación del SMAPA.

Artículo 12.- En el caso de desarrollos habitacionales el SMAPA podrá contratar de manera individual y por etapas, siempre y cuando se contrate de forma provisional o definitiva un macromedidor en la entrada del desarrollo, con las características indicadas en el dictamen de factibilidad de los servicios, esto con el objeto de que la diferencia del consumo registrado entre el macromedidor y la suma de los micromedidores, sea pagada por el desarrollador o la persona física o moral responsable del mismo. Para realizar la contratación, el desarrollador deberá presentar formato de solicitud de servicio, adjuntando original (para cotejo) y copias fotostáticas de los siguientes documentos:

- I. Escritura del predio o acta de entrega de la vivienda.
- II. Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
- III. Identificación oficial.
- IV. Acta Constitutiva (según sea el caso).
- V. Poder Notarial (según sea el caso).
- VI. Pago del presupuesto emitido por el SMAPA, según lo dispuesto en el artículo 13 de este Reglamento.

El solicitante no deberá presentar adeudo alguno en el Sistema Comercial del SMAPA, ni en el impuesto predial.

Para efectos del presente artículo, el solicitante deberá contar con el Acta de Entrega- Recepción o Constancia de Terminación de Obra.

Los documentos antes señalados, deberán ser presentados únicamente por el desarrollador y/o representante legal.

Artículo 13.- Los presupuestos para el trámite de contratación de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario con giros comerciales, industriales, oficiales o desarrollos habitacionales, podrán incluir los siguientes conceptos: derechos de conexión, derechos de contratación (agua y/o drenaje), gastos administrativos, supervisión, garantía por incumplimiento, instalación de servicios de agua potable y/o alcantarillado, consumo y sanción, de acuerdo a lo establecido en la Ley, la Ley de Ingresos y los Lineamientos Técnicos.

Artículo 14.- Una vez que el interesado realice el pago por concepto de contratación en giros comerciales, industriales, oficiales o desarrollos habitacionales, el SMAPA elaborará el contrato de prestación de servicios para su formalización y realizará la orden de trabajo para la instalación de los mismos, conforme a lo establecido en el artículo 137 de la Ley.

Artículo 15.- Una vez formalizado el Contrato de Prestación de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario con giros Comerciales, Industriales, Oficiales o Desarrollos habitacionales, el SMAPA lo entregará de manera oficial en los próximos (15) quince días posteriores a la suscripción.



Artículo 16.- En el supuesto que el interesado no reconozca algún contrato con adeudo ante el SMAPA, este deberá de solicitar por escrito dirigido al Director General la aclaración del adeudo, estableciendo los argumentos y evidencias que dan motivo a su solicitud; este resolverá conforme a derecho corresponda.

CAPÍTULO II PLAZOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y/O ALCANTARILLADO

Artículo 17.- Los propietarios o poseedores de predios que frente a su inmueble se encuentre instalada y en operación infraestructura de agua potable y/o alcantarillado sanitario, deberán acudir a las oficinas del SMAPA, para solicitar la contratación de los servicios antes mencionados dentro de los siguientes plazos:

- I. De (05) cinco días hábiles contados a partir de que se le notifique al usuario.
- II. De (30) días hábiles siguientes a la fecha de la apertura del giro comercial o establecimiento industrial.
- III. Dentro de los (15) quince días hábiles anteriores al inicio de una construcción si existen los servicios.

En caso de no cumplir con los tiempos establecidos en el presente artículo, el SMAPA aplicará las sanciones económicas y/o administrativas establecidas en el presente reglamento y demás leyes aplicables en la materia.

CAPÍTULO III PARA LA REPARACIÓN, REHABILITACIÓN, O MODIFICACIÓN, DE LA INFRAESTRUCTURA DE DESCARGA SANITARIA DOMICILIARIA

Artículo 18.- El propietario o usuario de predio que cuente con el servicio de descarga sanitaria domiciliaria, son los responsables de los costos que se generen en mano de obra y material para cualquier, reparación, rehabilitación, o modificación, de la infraestructura sanitaria que se encuentre del registro albañal del predio a la conexión de la red sanitaria principal del SMAPA.

Artículo 19.- Para la reparación, rehabilitación o modificación, de infraestructura de una descarga sanitaria domiciliaria, el SMAPA generará en un término no mayor a 05 días hábiles contados a partir de realizada la inspección, un Dictamen Técnico en el cual se le informará el resultado al usuario de manera oficial.

Artículo 20.- Una vez recepcionado el Dictamen Técnico el propietario o usuario del predio tendrá 05 días hábiles para solicitar ante el SMAPA la reparación, rehabilitación o modificación, de infraestructura de su descarga sanitaria domiciliaria.]

Artículo 21.- Una vez que el propietario o usuario del predio realice el pago del presupuesto para la reparación, rehabilitación o modificación de infraestructura de su descarga sanitaria domiciliaria, el SMAPA tendrá 05 días hábiles para realizar los trabajos correspondientes

Artículo 22.- El SMAPA descargará en su Sistema Comercial, el presupuesto a pagar por la reparación, rehabilitación o modificación de la infraestructura de su descarga sanitaria domiciliaria, mismo que el propietario o usuario del predio, puede liquidar en una sola exhibición o en convenio de pago según el SMAPA lo determine.



Artículo 23.- Una vez que el SMAPA notifique al propietario o usuario del predio el presupuesto a pagar para la reparación, rehabilitación o modificación, de infraestructura de su descarga sanitaria domiciliar, tendrá 05 días hábiles para realizar el pago correspondiente caso contrario el SMAPA realizará los trabajos y el SMAPA lo aplicará con cargo al próximo aviso de pago.

TITULO TERCERO DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO Y SANEAMIENTO

CAPÍTULO I DEL USO Y CLASE PARA EL COBRO DE LOS SERVICIOS UTILIZADOS POR LOS USUARIOS

Artículo 24.- Para la determinación del uso y clase de predios el SMAPA considerará los siguientes factores:

- I. Uso Doméstico Clase I.- Se aplicará a los usuarios previa autorización del SMAPA, que se encuentren en situación de extrema pobreza, en base a un estudio socioeconómico emitido por el SMAPA.
- II. Uso Doméstico Clase II.- Se aplicará a las casas habitación de interés social, además de aquellas Colonias y Fraccionamientos, en cuya construcción se hayan empleado estructuras y materiales de costo medio sin acabados de lujo y con una superficie menor a los 90.00 m2. construidos.
- III. Uso Doméstico Clase III.- Aplica a usuarios de nivel medio y alto y/o Fraccionamientos y Residenciales, así mismo aquellos predios de uso doméstico y que tengan un establecimiento pequeño menor a 30 m2 y no contar con servicio de Agua Potable y/o Alcantarillado Sanitario independiente.
- IV. Uso Comercial Clase Único. - Se aplicará para todos los predios con uso comercial y de prestación de servicios, que no se encuentren considerados en la fracción anterior.
- V. Uso Oficial Clase Único. - Se aplicará a toda clase de edificios o instalaciones en las que se encuentran dependencias u organismos federales, estatales, municipales y templos.
- VI. Uso Industrial Clase Único. - Se aplicará a todo establecimiento en el que se utiliza el agua como materia prima en la producción de bienes o insumo básico en la prestación de servicios o que en su nomenclatura se encuentre estipulada su giro industrial.

El SMAPA tendrá la facultad para realizar el cambio de uso y clase con base a la inspección y características del predio.

CAPÍTULO II DEL PAGO DE SERVICIOS

Artículo 25.- Todos los usuarios están obligados al pago que se genere por concepto de los servicios que preste el SMAPA, conforme a lo establecido en el artículo 171 y demás relativos de la Ley, así como los servicios, cuotas y tarifas autorizadas por la Junta de Gobierno, mismas que deberán ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

Los pagos deben ser cubiertos por los usuarios dentro de los plazos establecidos en el contrato y fechas señaladas en los avisos de pago.



Todo pago fuera de la fecha límite causará recargos de conformidad con lo estipulado en las normas aplicables.

Artículo 26.- El servicio de agua potable que consuman los usuarios, será medido a través de aparatos de medición instalados para cuantificar el volumen de agua que es utilizado en cada predio.

Para tal efecto, la toma deberá instalarse en la entrada de los predios o establecimientos y los medidores en lugares accesibles junto a dicha entrada, de tal forma que se puedan llevar a cabo sin dificultad la toma de lecturas de consumos, las pruebas de funcionamiento de los aparatos de medición y cuando sea necesario el cambio de los mismos, quedando bajo la estricta responsabilidad de los usuarios cuidar que no se deterioren o sean robados, el usuario cubrirá los gastos correspondientes, en caso de reposición.

Artículo 27.- En los Desarrollos bajo el Régimen de Propiedad de Condominio, el cobro de los macromedidores será de manera mensual.

- I. En los Condominios donde solo exista contrato de macromedidor se cobrara, dividiendo el gasto mensual en m³ entre el total de viviendas habitadas, el resultado se cobrará conforme a las Cuotas y Tarifas vigentes.
- II. En los condominios que contraten Macromedidor y Micromedidores, el gasto mensual en m³ se cobrará en base a las Cuotas y Tarifas vigentes, de manera individual.

Artículo 28.- Los predios que se encuentren en estatus de baja temporal, continuarán recibiendo la facturación por concepto de alcantarillado con base a las cuotas de los predios, considerando el uso y clase en el que se encuentren.

Artículo 29.- Los predios que ocupen el vital líquido de fuentes ajenas al SMAPA ya sea por decisión propia o por la naturaleza de su actividad deberán solicitar ante el SMAPA generar la facturación de alcantarillado con base al QMd, calculando los metros cúbicos descargados, para determinar el costo del servicio.

La condicionante para variar el volumen facturado de alcantarillado, será que el usuario se presente ante las oficinas del SMAPA, con el comprobante de pago de derechos de explotación de aguas nacionales expedido por la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).

Artículo 30.- El servicio de agua en bloque será de acuerdo a los metros cúbicos requeridos mediante escrito del interesado y sujeto a la aprobación del SMAPA; con el comprobante de pago correspondiente.

Artículo 31.- El servicio de agua en el Hidrante, será de acuerdo a los metros cúbicos requeridos mediante escrito del interesado y sujeto a la aprobación del SMAPA; el costo será generado de acuerdo a las cuotas y/o tarifas vigentes y se llevará a cabo en cualquiera de las siguientes modalidades:

- I. A través de camión cisterna (pipa) propiedad del SMAPA, se cobrará adicional al costo del agua, el importe del transporte, mismo que dependerá de la distancia que se recorra para realizar la entrega del servicio.
- II. A través de camión cisterna (pipa) propiedad del interesado, el cual se suministrará únicamente el volumen autorizado.



Artículo 32.- El SMAPA tendrá la facultad de aplicar los promedios de consumo de servicio con base en un análisis volumétrico de los últimos 6 periodos con servicio, medido de manera consecutiva y con lecturas similares, esto con base en los artículos 187 y 188 de la Ley, en los siguientes casos:

- I. No tenga instalado un aparato de medición.
- II. El aparato de medición no se encuentre en lugar visible y/o accesible.
- III. Estén rotos los sellos del medidor o se hayan alterado su funcionamiento.
- IV. Cuando el usuario o propietario de un predio se haya negado a autorizar la instalación, reubicación y/o reposición del aparato medidor.
- V. Cuando el aparato de medición presente algún tipo de anomalía diferente a las antes mencionadas.

Artículo 33.- Los predios que se encuentren deshabitados y/o baldíos, se les podrá generar cuota mínima, en el uso que se encuentren, siempre y cuando se les haya realizado una inspección, misma que tendrá una vigencia máxima de (6) seis meses.

Artículo 34.- En el caso que no haya existido medición en la toma domiciliaria, originado por circunstancias distintas a las estipuladas por el artículo 32 del presente instrumento y no se cuente con históricos de consumo, el SMAPA aplicará las cuotas fijas conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos, así como los servicios, cuotas y tarifas autorizadas por la Junta de Gobierno, mismas que deberán ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo 35.- Cuando los avisos de pago no sean entregados en el domicilio correspondiente por cuestiones meteorológicas o contingencias, el usuario deberá solicitar en cualquier agencia (sucursal) la impresión del mismo sin ningún costo o ingresar a los medios electrónicos del SMAPA (APP).

Artículo 36.- El SMAPA está facultado para solicitar y recuperar en los términos legales establecidos, los adeudos a cargo de los usuarios y a favor del SMAPA.

Artículo 37.- El SMAPA incluirá desde el primer cobro de servicios la aportación para el Comité Municipal de Bomberos, esta contribución voluntaria podrá ser cancelada a petición del usuario.

CAPÍTULO III SUSPENSIÓN TEMPORAL O CANCELACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Artículo 38.- El titular del predio donde se encuentren contratados los servicios que presta el SMAPA y que requiera la suspensión temporal del servicio de agua potable, debe estar al corriente con sus pagos y encontrarse en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Por demolición y/o adecuación del edificio o vivienda objeto del contrato, esta baja deberá ser supervisada cada seis meses, y seguirá vigente en caso de que el predio se encuentre en el mismo estatus.
- II. Cuando dictamine el Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas o por la Secretaría de Protección Civil Municipal, que el inmueble presenta daño estructural.
- III. Cuando existan más de una cuenta en el predio sin justificante técnico.

Los casos no previstos en ninguno de los anteriores podrán ser catalogados mediante acuerdo por el SMAPA.



Artículo 39.- En los supuestos establecidos en el artículo anterior, el usuario deberá presentar el formato de solicitud requisitado, anexando los siguientes requisitos:

- I. Copia de Identificación Oficial del titular, en caso de no ser el titular se requiere carta poder simple, firmada por el titular del predio e identificaciones oficiales de las partes.
- II. Tres (3) fotografías del predio, haciendo referencia al motivo de la baja.
- III. Pago por concepto de suspensión temporal.

El usuario deberá cubrir únicamente el concepto de alcantarillado y/o saneamiento en el uso y clase en la que se encuentre al momento de la suspensión temporal.

Los predios donde solo se aplique el cobro de alcantarillado y saneamiento, no serán factibles para la aplicación de ajustes y/o descuentos.

Artículo 40.- El titular de los servicios de agua potable y/o alcantarillado, que solicite la baja definitiva, deberá estar al corriente con sus pagos y se autorizará en los siguientes supuestos:

- I. Por la reubicación de la Colonia o Fraccionamiento por ser un asentamiento de alto riesgo y sea dictaminada por el Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas, por la Secretaría de Protección Civil Municipal o por otras autoridades competentes.
- II. Lote baldío.

Los casos no previstos en ninguno de los anteriores podrán ser determinados, mediante acuerdo del SMAPA.

Artículo 41.- En el supuesto de la fracción I del artículo anterior, el usuario deberá presentar formato de solicitud requisitado y original (para cotejo) y copia de los siguientes requisitos:

- I. Identificación oficial del titular, en caso de no ser el titular, se requiere de carta poder simple, firmada por el titular del predio, así como identificación oficial de ambas personas.
- II. Tres (3) fotografías del predio.
- III. Dictamen emitido por el Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas, por la Secretaría de Protección Civil Municipal o por otras autoridades competentes.

Respecto al supuesto establecido en la fracción II del artículo 40, deberá presentar los requisitos mencionados en las fracciones I y II del presente artículo y el pago por concepto de baja definitiva.

Artículo 42.- El SMAPA resolverá la solicitud en un término no mayor a 10 días hábiles, aplicando en el sistema la baja temporal o definitiva.

CAPÍTULO IV RESTRICCIÓN O SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS

Artículo 43.- Se procederá a la restricción o suspensión de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, conforme a lo previsto en el artículo 155 y 189 de la Ley.

Artículo 44.- El SMAPA podrá proceder a la restricción o suspensión de los servicios en los siguientes casos:



- I. Por falta de pago a partir de dos periodos vencidos.
- II. Cuando no exista autorización para la conexión a la red oficial o se realicen derivaciones no autorizadas a otros predios.
- III. Exista desperdicio de agua por fuga en el predio.
- IV. Se dé un uso distinto al contratado por el usuario.
- V. Por contaminación.

Artículo 45.- Los gastos que se originen por la restricción o suspensión de los servicios, serán cubiertos por el usuario con cargo a su próximo aviso de pago.

CAPÍTULO V DE LA RECONEXIÓN DE LOS SERVICIOS

Artículo 46.- El SMAPA procederá a la reconexión de los servicios dentro de los 10 días hábiles, a partir de que el usuario haya regularizado su situación contractual; liquidando el total de su adeudo o celebrando un convenio de pago.

Artículo 47.- Los gastos que se originen por la reconexión de los servicios, serán cubiertos por el usuario con cargo a su próximo aviso de pago.

CAPÍTULO VI TARIFA PREFERENTE ADULTO MAYOR

Artículo 48.- Los usuarios de la tercera edad (60 años o más) podrán obtener un descuento del 50% sobre el consumo de agua, siempre y cuando cumplan con los requisitos siguientes:

- I. Se aplicará para las tomas de uso doméstico y solo para las clases II y III (cuando no exista comercio u oficina alguna en el inmueble).
- II. Que el nombre y domicilio del propietario, coincidan con su identificación oficial y los datos registrados en el Sistema Comercial del SMAPA.
- III. Contar con medidor funcional y que el consumo no rebase los 25 metros cúbicos mensuales.
- IV. Que no presente adeudo ante el SMAPA.

Artículo 49.- De ubicarse en el supuesto anterior, deberá de presentar los siguientes requisitos:

- I. Identificación oficial.
- II. Copia del último aviso de pago de SMAPA.

Los datos de los requisitos anteriores (nombre y dirección), deberán coincidir con los del Sistema Comercial.

Artículo 50.- El SMAPA resolverá la solicitud en un término no mayor de (24) veinticuatro horas, aplicando en el sistema la tarifa preferencial.

El solicitante deberá presentarse cada (6) seis meses para la renovación de la tarifa preferencial.



CAPÍTULO VII DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES

Artículo 51.- El SMAPA podrá crear programas mediante acuerdo con la finalidad de facilitar a los usuarios la contratación y regularización de los servicios.

CAPÍTULO VIII CONVENIOS POR CARTERA VENCIDA, CONTRATACIÓN O SERVICIOS

Artículo 52.- Los convenios para el pago en parcialidades, podrán celebrarse con la persona que lo solicite, sea o no el titular del predio, anexando:

- I. Copia de identificación oficial del solicitante.
- II. Carta compromiso firmada.

Artículo 53.- Los convenios por contratación podrán celebrarse únicamente con el propietario o representante legal del predio, cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo anterior.

Artículo 54.- Se podrá celebrar convenio por cartera vencida, contratación o pago de los servicios cuando;

- I. El usuario no pueda liquidar el adeudo que tenga con el SMAPA o cuando no pueda pagar en su totalidad el importe por la contratación de los servicios de agua potable, alcantarillado y/o saneamiento.
- II. El monto del adeudo sea igual o superior a \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.).

Artículo 55.- Para los convenios por cartera vencida, contratación o pago de los servicios, el SMAPA y el usuario realizarán lo siguiente:

- I. El usuario firmará pagares de acuerdo a las parcialidades otorgadas.
- II. El primer pago del usuario será del 50% en caso de contratación y el 30% en caso de cartera vencida o servicios, en este caso el porcentaje podría ser menor siempre y cuando esté debidamente justificado.
- III. Se podrán otorgar en cualquiera de los casos, hasta (6) seis parcialidades

Artículo 56.- Los pagarés que deriven de un convenio y no sean cubiertos en las fechas establecidas, generaran un recargo mensual, conforme al Artículo 152 fracción II de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Artículo 57.- El SMAPA resolverá la solicitud, autorizando y formalizando el convenio en un término no mayor de (24) veinticuatro horas.

CAPÍTULO IX DEL CAMBIO DE NOMBRE, USUARIO, RAZÓN SOCIAL Y/O GIRO

Artículo 58.- El propietario de un predio podrá solicitar el cambio de nombre del titular del contrato, presentando el formato de solicitud requisitado, anexando original y copias (para cotejo) de los siguientes documentos:

- I. Tratándose de persona física:



- a) Escritura del predio, contrato de compraventa o título de propiedad.
- b) Identificación oficial del solicitante.
- c) Aviso de pago vigente sin adeudo.
- d) Pago de derechos.
- e) Constancia de alineamiento y número oficial.

La Constancia de Alineamiento y Número Oficial, se puede omitir siempre y cuando coincida el número de casa con el pago predial y la escritura, o al menos uno de estos documentos establezca el número oficial, así también se puede omitir cuando el predio por su naturaleza este establecidos con manzana y lote o predios en proceso de regularización.

Para el trámite y la firma del contrato, se aplicarán los criterios de contratación.

- II. Tratándose de persona moral, deberán reunir los requisitos señalados en la fracción anterior más los siguientes:
 - a) Acta constitutiva de la empresa.
 - b) Poder notarial que acredite al representante legal.
 - c) Constancia de Situación Fiscal vigente de la empresa

Para la firma del contrato y el trámite se aplicarán los criterios de contratación.

Artículo 59.- El cambio de usuario es aplicable cuando el predio se da en arrendamiento y se podrá realizar, cuando el arrendatario desea que su nombre aparezca en el aviso de pago, continuando el propietario como titular del contrato.

Artículo 60.- Cuando los arrendatarios soliciten el cambio de usuario en el aviso de pago de agua potable y alcantarillado en casa habitación, el predio no debe tener adeudo, y deberá presentar el formato de solicitud requisitado, anexando original y copias (para cotejo) de los siguientes documentos:

- I. Copia del contrato de arrendamiento.
- II. Copia de identificación oficial del arrendatario y arrendador.
- III. Pago de derechos.

En caso de requerir facturación electrónica presentar copia de Constancia de Situación Fiscal y correo electrónico.

En caso de no tener contrato de arrendamiento, se podrá realizar con una carta poder simple, donde el titular del predio autoriza dicho trámite.

Artículo 61.- Cuando se trate de predios con uso comercial u oficial, sean municipales, estatales o federales, deberá presentar el formato de solicitud requisitado, anexando original y copias (para cotejo) de los siguientes documentos:

- I. Documento que demuestre la propiedad o posesión legal del predio.
- II. Copia de identificación oficial del representante legal.
- III. Nombramiento del titular de la dependencia (excepto uso comercial)
- IV. Aviso de pago sin adeudo.
- V. Pago de derechos.



Artículo 62.- Cuando se trate de predios para uso comercial, industrial u oficial, que se encuentren contratados como uso doméstico tendrán que realizar la recontractación del predio conforme a lo establecido al Artículo 11 del presente reglamento.

El cambio de nombre, razón social y/o giro, el SMAPA lo realizará el mismo día siempre y cuando el usuario cumpla con los requisitos establecidos en este capítulo.

CAPÍTULO X DE LOS APARATOS DE MEDICIÓN

Artículo 63.- El propietario o poseedor del predio será el responsable de proteger contra robo, manipulaciones indebidas y toda posible causa de deterioro del aparato medidor; así como el pago de los gastos que origine la reparación o sustitución del aparato medidor, conforme a los artículos 183 y 184 de la Ley.

Artículo 64.- El propietario o poseedor del predio, que cuente con aparato medidor, está obligado a informar al SMAPA, en un periodo máximo de (5) cinco días hábiles, todo daño, perjuicio o robo del mismo.

Artículo 65.- El SMAPA llevará a cabo la reposición del medidor con cargo al aviso de pago del predio, en un máximo de (10) diez días hábiles, posteriores al reporte.

Artículo 66.- Cuando el aparato de medición cumpla su vida útil de acuerdo a las especificaciones del fabricante o presente fallas en su funcionamiento, el SMAPA podrá sustituirlo con cargo al usuario en su aviso de pago.

Artículo 67.- El propietario o poseedor del predio podrá solicitar el aforo y/o cambio de medidor por inconformidad al funcionamiento de este; podrá requerirlo vía telefónica o bien acudir a las oficinas del SMAPA, debiendo proporcionar los datos que se contienen en el aviso de pago.

CAPÍTULO XI DE LA EMISION DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO Y DE ANTIGUEDAD

Artículo 68.- El propietario del predio y/o usuario de los servicios, podrá solicitar la constancia de no adeudo. La constancia de antigüedad únicamente la podrá solicitar el propietario del predio, lo anterior presentando el formato de solicitud requisitado, anexando original (para cotejo) y copia de los siguientes requisitos:

- I. Original y copia de su identificación oficial.
- II. Pago de derechos.

La constancia se emitirá dentro los 2 días hábiles siguientes a la solicitud de la misma.

CAPÍTULO XII AJUSTES Y/O CORRECCIONES EN EL COBRO DE SERVICIOS

Artículo 69.- El SMAPA, podrá realizar ajustes o correcciones en el cobro de servicios, por los siguientes conceptos: Promedios improcedentes, Ajustes por historial de consumos medidos, Lectura errónea, Toma cortada o limitada, Toma nueva en proceso de instalación de medidor Casa habitada



con consumos altos, Fuga interna, Falla de medidor, Predio deshabitado, Casa deshabitada con lecturas altas, Casa deshabitada con promedio de consumo alto, Predio sin toma y/o sin servicio, Cuentas duplicadas, Tarifa mal aplicada, Bonificación de rezago de agua y/o alcantarillado, Cargos improcedentes, Incremento de consumo por un periodo, Ajustes por falta de agua, Ajustes por alta presión, Ajustes por contaminación, Ajuste de multas, Ajuste de recargos y Ajuste por error del sistema.

Para la aplicación de los ajustes de multas y recargos, se procederá conforme a los programas vigentes.

Artículo 70.- El SMAPA, atenderá todos los conceptos de ajustes y/o correcciones en el cobro, en un periodo no mayor de 15 días hábiles.

TITULO CUARTO CONSTANCIA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO Y SANEAMIENTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO Y SANEAMIENTO

Artículo 71.- El SMAPA emitirá la constancia de servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento, a la persona física o moral que la solicite, debiendo presentar el formato de solicitud requisitado, anexando original (para cotejo) y copias simples y/o medios digitales de los siguientes requisitos:

- I. Documento que acredita la propiedad o el interés jurídico.
- II. Constancia de Alineamiento y Número Oficial / Cédula Catastral (vigente)
- III. Identificación oficial vigente de quien realiza el trámite.
- IV. Carta poder simple, en caso de no ser propietario del predio.
- V. Croquis de localización que permita la ubicación exacta del predio con información satelital.
- VI. Pago de derechos.

Tratándose de persona moral, además de los requisitos anteriores, deberá presentar: identificación oficial del apoderado legal, acta constitutiva y poder notarial.

El solicitante no deberá presentar adeudo alguno en el Sistema Comercial del SMAPA, ni en el impuesto predial.

Artículo 72.- La emisión de la Constancia de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento, será expedida en un término no mayor a 05 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud.

Artículo 73.- La Constancia de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y saneamiento, tendrá una vigencia de 06 meses contados a partir de la notificación oficial al interesado y podrá ampliar su vigencia hasta por un año en caso de que el usuario así lo requiera, pagando los derechos correspondientes.

Artículo 74.- El SMAPA otorgará la Constancia de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento, como viable, siempre y cuando se cumplan con las siguientes condiciones:



- I. Que el predio se ubique dentro de la jurisdicción municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
- II. Que el predio se encuentre dentro de la cobertura actual de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento que el SMAPA brinda a la población de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Artículo 75.- La Constancia de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento, contendrá lo siguiente:

- I. Asunto
- II. Nombre del Propietario
- III. Datos generales del predio
- IV. Clasificación de uso de suelo de acuerdo al programa de desarrollo urbano vigente
- V. Cobertura de los servicios
- VI. Viabilidad de los servicios
- VII. Condiciones técnicas
- VIII. Fundamentación legal
- IX. Vigencia de la constancia
- X. Fecha de emisión
- XI. Nombre y firma del Director General.

**TITULO QUINTO
DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE
AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO Y SANEAMIENTO**

**CAPÍTULO I
DE LA EMISIÓN**

Artículo 76.- El SMAPA emitirá el Dictamen de Factibilidad para toda persona física o moral que lleve a cabo la construcción, ampliación o remodelación de: fraccionamientos, condominios, edificios departamentales, restaurantes, hoteles, edificios gubernamentales, bodegas, locales comerciales, fábricas, plazas comerciales, gasolineras, lavanderías, oficinas, negocios, comercios independientes o situaciones similares que su uso principal sea con el fin de lucro, que requieran el servicio de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento.

Artículo 77.- Para que el SMAPA emita el Dictamen de Factibilidad, las personas físicas o morales que lo soliciten, deberán presentar el formato de solicitud requisitado, anexando original (para cotejo) y copias simples y/o medios digitales de los siguientes requisitos:

- I. Para comercios, industrias y oficiales (Personas físicas):
 - a. Documento que acredite la propiedad o legal posesión;
 - b. Identificación oficial del propietario del predio (en caso de no ser el propietario, presentar una carta poder simple);
 - c. Factibilidad de uso de suelo (vigente);
 - d. Constancia de alineamiento y número oficial (vigente);
 - e. Plano arquitectónico del inmueble (anteproyecto);
 - f. Memoria de cálculo del gasto requerido y diámetro de la toma de agua potable y descarga sanitaria;
 - g. Croquis de localización que permita la ubicación exacta del predio con información satelital;
 - h. Comprobante del pago de derechos.



Para personas morales, además de los documentos anteriores, deberá anexar:

- i. Acta constitutiva
 - j. Poder notarial del representante legal.
- II. Para Desarrollos habitacionales, además de los requisitos señalados en la fracción anterior, deberá de presentar:
- a. Ante proyecto de Plano de lotificación.
 - b. Plano topográfico.

El solicitante no deberá presentar adeudo alguno en el Sistema Comercial del SMAPA, ni en el impuesto predial.

Artículo 78.- Para la emisión de un Dictamen de Factibilidad, el SMAPA tiene un término de 15 días hábiles para giros no domésticos y 25 días hábiles para desarrollos habitacionales, lo anterior a partir de la recepción de la solicitud.

Artículo 79.- El SMAPA emitirá Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento, dependiendo el giro del inmueble, mismos que pueden ser:

- I. Desarrollos habitacionales: fraccionamientos, condominios, edificios departamentales, conjuntos habitacionales.
- II. Comercios: locales comerciales, plazas comerciales, tiendas departamentales, tiendas de autoservicios, hospedaje, bodegas, bares, concesionarias de autos, bancos, restaurantes, farmacias, oficinas particulares, escuelas particulares, centros de salud particulares, auto lavados, y otros.
- III. Industriales: fábricas, gasolineras, industrias, tortillerías y otros.
- IV. Oficiales: oficinas públicas, escuelas públicas, centros de salud públicos, mercados, panteones, templos y otros.

Artículo 80.- El Dictamen de Factibilidad, contendrá los siguientes apartados:

- I. Datos Generales:
 - a. Nombre del propietario o representante legal.
 - b. Descripción detallada de la obra;
 - c. Ubicación;
 - d. Superficie;
 - e. Tipo de Desarrollo; y,
 - f. Gasto requerido (QMd).
 - g. Carga disponible en el punto de conexión.
- II. Considerando:
 - a. Antecedentes de la infraestructura hidráulica y sanitaria en la zona donde se ubica el predio; y,
 - b. Antecedentes del seguimiento de la(s) solicitud(es) de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento que ha tenido el predio.
- III. Disposiciones a contemplar para el otorgamiento de servicios:
 - a. Agua potable; y/o,
 - b. Alcantarillado sanitario; y/o,
 - c. Saneamiento.



- IV. Medición:
 - a. Macro-medición; y/o,
 - b. Micro-medición
- V. Opciones de esquemas de contratación:
 - a. Contratación individual; y/o,
 - b. Contratación por Macro-medición.
- VI. Generales:
 - a. Fundamentación legal.
 - b. Vigencia.
 - c. Fecha de suscripción.
 - d. Firmas.

Artículo 81.- El Dictamen de Factibilidad, tendrá una vigencia, conforme a lo siguiente:

- I. De 06 meses, contados a partir de la notificación oficial al interesado;
- II. De un año, en caso de que el usuario así lo requiera, pagándolos derechos correspondientes;
- III. Permanente, en el momento que el interesado cuente con un proyecto ejecutivo debidamente validado por el SMAPA.

CAPÍTULO II DE LA ACTUALIZACIÓN

Artículo 82.- La solicitud de la actualización del Dictamen de Factibilidad podrá realizarse dentro de la vigencia o hasta 30 días después de la conclusión de la vigencia, especificando las modificaciones, adecuaciones o ratificando el proyecto a desarrollar presentado con anterioridad al SMAPA, presentar el formato de solicitud requisitado, anexando los siguientes documentos, en copias simples y/o archivos o medios digitales, así como presentar documentos originales para su cotejo:

- I. Para Comercios, Industrias y Oficiales (persona física):
 - a) Identificación oficial del propietario del predio (en caso de no ser el propietario, presentar una carta poder simple);
 - b) Factibilidad de Uso de Suelo vigente (en su caso);
 - c) Plano arquitectónico del inmueble (actualizado, en su caso);
 - d) Memoria de cálculo del gasto requerido y diámetro de la toma de agua potable y descarga sanitaria;
 - e) Comprobante de pago de derechos.

Tratándose de persona moral, además de los requisitos anteriores, deberá anexar los siguientes:

- a) Poder notarial del representante legal
 - b) Acta constitutiva.
- II. Para Desarrollos Habitacionales, además de los requisitos señalados en la fracción anterior y en caso de presentar adecuación o modificación, deberá de presentar:
 - a) Plano de lotificación autorizado por la autoridad municipal competente.
 - b) Plano topográfico



El solicitante no deberá presentar adeudo alguno en el Sistema Comercial del SMAPA, ni en el impuesto predial.

Artículo 83.- El SMAPA podrá actualizar, modificar o revocar el dictamen de factibilidad, de acuerdo a las justificaciones y criterios técnicos-operativos en relación a las condiciones hidráulicas, sanitarias y de saneamiento que puedan existir en el momento de su actualización.

Artículo 84.- La Actualización del Dictamen de Factibilidad tiene una vigencia, conforme a lo siguiente:

- I. De 06 meses, contados a partir de la notificación oficial al interesado;
- II. De un año, en caso de que el usuario así lo requiera, pagándolos derechos correspondientes;
- III. Permanente, en el momento que el interesado cuente con un proyecto ejecutivo debidamente validado por el SMAPA.

TITULO SEXTO
PROYECTOS EJECUTIVOS DE AGUA POTABLE Y/O
ALCANTARILLADO SANITARIO Y/O PLANTAS DE TRATAMIENTO

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS

Artículo 85.- El SMAPA es el Órgano Operador facultado para revisar los Proyectos Ejecutivos para Desarrollos Habitacionales, Comerciales, Industriales e Institucionales.

Artículo 86.- Para elaborar el proyecto ejecutivo, se deberá contemplar lo estipulado en los Lineamientos para la Validación.

Artículo 87.- El proyecto ejecutivo será presentado en expediente físico y digital; planos en carpeta de argollas y protectores de hojas, para lo cual, deberá presentar el formato de solicitud requisitado, anexando los siguientes requisitos:

- I. Para la revisión del proyecto ejecutivo de agua potable y/o alcantarillado sanitario:
 - a) Copia del Dictamen de Factibilidad de servicios autorizada, con una vigencia mínima de un mes.
 - b) Carta compromiso de donación de predio por derechos de servidumbre de paso o de ocupación de infraestructura, (en caso de ser necesario).
 - c) Planos del proyecto ejecutivo, los cuales se presentaran con las características descritas en los Lineamientos de Validación.
 - d) Memoria técnico - descriptiva.
 - e) Memoria de cálculo.
 1. Agua potable: Tablas de cálculo del proyecto, el resumen y las gráficas de los datos arrojados de las simulaciones, en donde se observe; número de nudo, la demanda, carga piezométrica, cota terreno natural y presión disponible, para las tuberías de la red: longitud, diámetro propuesto, coeficiente de rugosidad, caudal, velocidad y pérdidas.
 2. Alcantarillado Sanitario: Tablas de cálculo del proyecto, el resumen de los datos arrojados de las simulaciones, en donde se observe; los números de identificación de pozo, las longitudes por tramo, las longitudes o áreas tributarias y acumuladas



según sea el caso, habitantes, gastos de proyecto, pendiente, diámetros propuestos, porcentaje a tubo lleno del gasto máximo previsto, velocidades máximas y mínimas de cada tramo.

- f) Plano topográfico, con curvas de nivel a cada metro, georreferenciación del polígono con coordenadas UTM.
- g) Planos de lotificación autorizado por la autoridad competente.
- h) Anteproyecto del Plano del sembrado de conjunto, (en caso de ser necesario).
- i) Licencia de Ocupación de Zona Federal en Canales y Ríos expedido por la Comisión Nacional del Agua (en caso de ser necesario).
- j) Licencia por Derecho de Vía y/o Paso en Carreteras y Puentes expedido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (en caso de ser necesario).
- k) Pago de derechos.

II. Para la revisión del proyecto ejecutivo de una planta de tratamiento de aguas residuales el interesado deberá de realizar lo siguiente:

- a) Ingresar mediante escrito al SMAPA un anteproyecto que contengan 3 propuestas de PTAR, de acuerdo al Apartado 1, de los Lineamientos para la Validación.
- b) El SMAPA de manera oficial informará al interesado en un término de 15 días hábiles el resolutive de la propuesta de la PTAR, en caso de ser positivo, el interesado dará inicio con la elaboración del proyecto ejecutivo.
- c) Para elaborar un proyecto ejecutivo, el interesado deberá sujetarse a lo establecido en los términos de referencia, señalados en el Apartado 2 de los Lineamientos para la Validación.
- d) Presentar el expediente físico y digital de acuerdo al Apartado 2 de los Lineamientos para la Validación, además formato de solicitud de revisión de los proyectos dirigido al Director General del SMAPA, suscrito por el propietario o bien representante legal de la empresa desarrolladora, anexando los siguientes requisitos:
 1. Integrar proyecto ejecutivo de acuerdo al Artículo 12 de los Lineamientos para la Validación.
 2. Datos fiscales para la formulación del recibo o factura correspondiente al pago por revisión y aprobación de proyectos.
 3. CD's correspondientes con la información digital antes indicada.
 4. Pago de derechos.

Artículo 88.- Para la revisión de los proyectos ejecutivos, el SMAPA tiene los siguientes plazos, a partir de la recepción de la solicitud:

| NÚMERO DE VIVIENDAS | TIEMPO TOTAL DEL TRAMITE SIN OBSERVACIONES (DÍAS NATURALES) | TIEMPO TOTAL DEL TRAMITE CON OBSERVACIONES (DÍAS NATURALES) |
|---------------------|---|---|
| 1-300 | 20 | 23 |
| 301-1000 | 25 | 28 |
| 1001-3000 | 45 | 48 |
| 3001-5000 | 52 | 55 |
| 5001 - En adelante | 67 | 70 |



Artículo 89.- El solicitante tendrá, los siguientes plazos para solventar las observaciones y/o requerimientos, planteados por el SMAPA:

| NÚMERO DE VIVIENDAS | NÚMERO DE DÍAS NATURALES PARA LA CORRECCIÓN |
|---------------------|---|
| 1-300 | 12 |
| 301-1000 | 18 |
| 1001-3000 | 22 |
| 3001-5000 | 25 |
| 5001 - En adelante | 30 |

Artículo 90.- El interesado que no solvente las observaciones y/o requerimientos emitidos por el SMAPA dentro de los plazos estipulados en el artículo anterior, deberá realizar nuevamente el pago correspondiente conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos.

Artículo 91.- Posterior a la revisión, el SMAPA emitirá de manera oficial al interesado un oficio de validación u observación al proyecto ejecutivo de agua potable y/o alcantarillado sanitario y/o plantas de tratamiento. En caso de ser un oficio de observación, el desarrollador iniciará con el procedimiento estipulado en el artículo 82 del presente Reglamento.

En caso de emitirse el oficio de validación, el Dictamen de Factibilidad adquiere el carácter de permanente.

Artículo 92.- El SMAPA una vez validado el proyecto ejecutivo, designará a un supervisor de obra para que sea el encargado de vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento, de acuerdo al proyecto validado.

Para el caso de las obras de construcción de una PTAR, el interesado deberá cubrir el pago por concepto de supervisión durante la construcción de una PTAR, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos.

TITULO SÉPTIMO DE LA ENTREGA DE OBRA

CAPÍTULO ÚNICO ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 93.- El responsable de la ejecución de la obra dará aviso por escrito al SMAPA, la terminación de la obra.

Artículo 94.- Dentro de los siguientes 15 días naturales del aviso por escrito, establecido en el artículo anterior, el SMAPA verificará que los trabajos fueron realizados conforme a lo establecido en el Dictamen de Factibilidad y proyecto ejecutivo validado, ejecutando las pruebas necesarias a la infraestructura hidráulica y/o sanitaria y/o saneamiento, con el fin de poder dar por concluido los trabajos.

Artículo 95.- El Solicitante se obliga a constituir una garantía mediante fianza de vicios ocultos por los trabajos realizados, por lo que deberá presentarla al SMAPA por el importe mínimo del 10% (diez por ciento), del monto total de la obra hidráulica y/o sanitaria y/o saneamiento, de acuerdo a la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, esta garantía tendrá vigencia por un año, a partir de la fecha en que se realice el acta de entrega-recepción de los trabajos.



El SMAPA dentro de los 03 días hábiles siguientes al aviso de terminación de obra, realizará el presupuesto de acuerdo al proyecto validado para calcular la fianza por vicios ocultos.

La fianza de vicios ocultos se presentará en el acto de la entrega recepción y se cancelará automáticamente una vez transcurrida su vigencia, siempre y cuando en este plazo no exista reclamación por vicios ocultos, por escrito por parte del SMAPA.

Artículo 96.- El Desarrollador solicitará por escrito al SMAPA, el monto a pagar por concepto de derechos de conexión.

El SMAPA enviará por oficio al Desarrollador el presupuesto del monto a pagar por concepto de derechos de conexión.

El Desarrollador tendrá un término de 05 días hábiles para realizar el pago del presupuesto estipulado en el párrafo anterior.

Bajo ninguna circunstancia podrá tomarse a cuenta el costo de las obras a ejecutarse a cambio del pago de cuotas de conexión, lo anterior conforme a lo establecido en el Artículo 147 de la Ley.

Artículo 97.- El responsable de la ejecución de la obra solicitará al SMAPA el Acta de entrega-recepción, mediante formato de solicitud, anexando los siguientes documentos en copias simples y archivos digitales, así como presentar documentos originales para su cotejo.

- I. Copia de pruebas realizadas (hidrostáticas, continuidad, estanquidad, según sea el caso).
- II. Certificado de calidad y manuales.
- III. Escritura de donación de tanque o paso de servidumbre (si se requiere).
- IV. Original de fianza de vicios ocultos.
- V. Bitácora debidamente firmada e integrada.
- VI. Planos AST BUILT (obra terminada) (actualizados y firmados por el superintendente de la empresa ejecutora y el supervisor de SMAPA).
- VII. Reporte fotográfico definitivo de obra (firmado por la empresa y supervisión de SMAPA).
- VIII. Pago de derechos de conexión, contratación, trámites administrativos y supervisión.

Artículo 98.- Una vez formalizada el acta de entrega-recepción, esta infraestructura pasará a formar parte del patrimonio del SMAPA, quien será responsable de la operatividad y mantenimiento de la infraestructura instalada.

Artículo 99.- El propietario, poseedor y/o desarrollador iniciará los trámites de contratación en un plazo no mayor a 05 días hábiles posteriores a la formalización del acta de entrega-recepción.

En el caso de que el propietario, poseedor y/o desarrollador no inicie con el trámite de contratación en los términos que establece el párrafo anterior, será sancionado conforme lo establecido en los artículos 191 y 192 de la Ley.

TITULO OCTAVO DEL CONTROL DE LAS AGUAS RESIDUALES DESCARGADAS A LOS SISTEMAS DE ALCANTARILLADO SANITARIO

CAPÍTULO ÚNICO DEL PERMISO DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES NO DOMESTICAS

Artículo 100.- El presente Capítulo tiene por objeto reglamentar el control, manejo y disposición de aguas residuales dentro del área de cobertura de los servicios municipales a cargo del SMAPA,



quedando sujeto a lo establecido en el Reglamento para el Control de las Aguas Residuales Descargadas a los Sistemas de Alcantarillado Sanitario del Municipio de Tuxtla Gutiérrez.

Artículo 101.- Los establecimientos obligados a solicitar y tramitar el permiso de descargas de aguas residuales no domésticas, son aquellos que el SMAPA determine de acuerdo al análisis técnico de la carga orgánica que aporte a la red de alcantarillado sanitario.

Artículo 102.- El SMAPA emitirá en un lapso de cinco días hábiles el permiso de descargas de aguas residuales, a las personas físicas o morales con establecimientos comerciales mediante formato de solicitud, anexando los siguientes documentos, en copias simples y/o medios digitales:

Para persona física.

- I. Constancia de situación fiscal actualizada;
- II. Identificación oficial vigente de quien tramita;
- III. Último Aviso de pago emitido por el SMAPA;
- IV. Plano de la instalación sanitaria y/o proceso;
- V. Planos de la trampa de grasa o sólidos (en caso de tener instalada una);
- VI. Manifiestos de limpieza (por empresas que cumplan con su registro ante la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural del estado, para transporte de residuos especiales);
- VII. Resultados de análisis físico-químico y microbiológico del agua residual (de acuerdo a condiciones particulares de descarga);
- VIII. Formato de registro debidamente llenado y firmado por el responsable, encargado o dueño de la actividad comercial;
- IX. Comprobante de pago del presupuesto generado conforme a lo establecido en el Reglamento para el Control de las Aguas Residuales Descargadas a los Sistemas de Alcantarillado Sanitario del Municipio de Tuxtla Gutiérrez.

Para persona moral, además de los requisitos anteriores, deberá de presentar:

- I. Identificación oficial vigente del representante legal;
- II. Poder notarial;
- III. Acta constitutiva.

**TITULO NOVENO
DE LA ATENCIÓN DE REPORTES DE LOS SERVICIOS DE
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO**

**CAPÍTULO I
DE LA ATENCIÓN DE REPORTES**

Artículo 103.- Para la atención a los reportes por falta de agua potable, fugas en la red y tomas de agua potable, contaminaciones o azolvamiento en la toma y/o red de agua potable, la ciudadanía podrá realizar su solicitud o reporte mediante los siguientes canales de comunicación:

- I. De manera presencial acudiendo a cualquier oficina del SMAPA.
- II. Vía telefónica.
- III. Redes sociales oficiales.
- IV. Por escrito libre.
- V. Correo electrónico institucional.



Artículo 104.- Para dar atención a la solicitud, el usuario deberá proporcionar al SMAPA lo siguiente:

- I. Nombre completo.
- II. Número de cuenta (en su caso).
- III. Número de teléfono y/o correo electrónico.
- IV. Ubicación exacta.

CAPÍTULO II DE AGUA POTABLE

Artículo 105.- Para la atención de reportes por faltas de agua potable, el SMAPA procede de la siguiente manera:

- I. Si la falta de agua es por bajos niveles en el río, turbiedad, fallas eléctricas, o mantenimiento a equipos en los sistemas de potabilización, se informará al usuario inmediatamente el motivo de la suspensión del servicio.
- II. Si la falta de agua es por reparación de una fuga, azolvamiento, contaminación en la infraestructura hidráulica o por la ejecución de obra pública. El SMAPA realizará una verificación al domicilio el día programado con servicio a la zona, informado al usuario la causa del desabasto y seguimiento.

Artículo 106.- Para la atención del reporte de fugas de agua potable, el SMAPA llevará a cabo las siguientes acciones:

- I. Verificación en el próximo turno con servicio, en la dirección del reporte para detectar la ubicación y tipo de fuga.
- II. Localización de la fuga, se ejecutará la reparación, en un plazo de 07 días hábiles.
- III. Una vez restablecido el servicio se verificará que no exista fuga en la reparación, programando el bacheo, y posteriormente el retiro de escombros.

Los costos derivados de la reparación (material) en toma domiciliaria, serán con cargo al usuario en el próximo aviso de pago.

Artículo 107.- Para la atención al reporte por contaminación, el SMAPA llevará a cabo las siguientes acciones:

- I. Verificación en el próximo turno con servicio en la dirección del reporte, para una toma de muestra y realizar un análisis físico-químico, para determinar y confirmar la contaminación.
- II. Derivado del resultado del análisis y determinado las causas del problema, el SMAPA ejecutará las reparaciones correspondientes.
- III. Si la causa es generada por la descarga domiciliaria, el usuario deberá solicitar la rehabilitación de la descarga al SMAPA, de acuerdo al Título Segundo CAPÍTULO III del presente Reglamento.
- IV. Concluidas las reparaciones o en su caso la rehabilitación de la descarga se realizará una verificación más, para descartar la contaminación.

CAPÍTULO III DEL ALCANTARILLADO SANITARIO

Artículo 108.- Para la atención del reporte de obstrucción en descarga sanitaria domiciliaria, en los diferentes sectores de la ciudad, el SMAPA, procederá de la siguiente manera:



- I. Si la infraestructura de la descarga sanitaria domiciliar se encuentra obstruida por azolvamiento o taponamiento, se realizan los trabajos de desazolve con el uso de medios manuales (varillas de desazolve) y/o equipos mecánicos dentro de los 10 días hábiles posteriores al reporte.
- II. Si por las condiciones de vida útil, periodo de diseño, o afectaciones existentes por fenómenos naturales en la infraestructura no es posible realizar la corrección de la problemática generada por el azolvamiento o taponamiento, se procede a realizar el Dictamen Técnico para rehabilitación de la infraestructura de descarga sanitaria domiciliar conforme al Título Segundo CAPÍTULO III del presente Reglamento.

Artículo 109.- Para la atención de reportes por obstrucción o taponamiento en la infraestructura de alcantarillado sanitario municipal, el SMAPA llevará a cabo las siguientes acciones:

- I. Si la red de alcantarillado sanitario municipal se encuentra obstruida por azolvamiento o taponamiento, se realizan los trabajos de desazolve con el uso de medios manuales (varillas de desazolve) y/o equipos mecánicos, dentro de los 10 días hábiles posteriores al reporte.
- II. Si por las condiciones de vida útil, periodo de diseño, o afectaciones existentes por fenómenos naturales en la infraestructura no es posible realizar la corrección de la problemática generada por el azolvamiento o taponamiento, se procede a realizar el levantamiento técnico para la elaboración de una ficha de dictamen de rehabilitación de la infraestructura sanitaria municipal.
- III. Una vez terminado el Dictamen Técnico para la rehabilitación de la infraestructura sanitaria municipal, el SMAPA procederá a realizar los trámites técnicos /Administrativos para ejecutar por sí o por interpósita persona los trabajos necesarios de obra en dicha rehabilitación.

Artículo 110.- Para la atención del reporte por tapa de pozo de visita dañada o sin tapa, en los diferentes sectores de la Ciudad, el SMAPA realizará los tramites técnicos/administrativos para solventar dicho reporte contando con 07 días hábiles para ejecutarlo.

CAPÍTULO IV OTROS REPORTES

Artículo 111.- Para la atención de los reportes distintos a lo estipulado en este Título, el SMAPA dará seguimiento, orientando al interesado sobre los trámites u oficinas que deba de redirigirse para solventar su petición, esto será de manera inmediata a la petición de dicho reporte.

TÍTULO DÉCIMO VERIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y SANITARIA

CAPÍTULO ÚNICO DE LA VERIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y SANITARIA

Artículo 112.- Para que el SMAPA emita la Verificación de Infraestructura Hidrosanitaria, a las personas físicas o morales que lo soliciten, deberán presentar el formato de solicitud requisitado, anexando los siguientes documentos en copias simples y/o medios digitales, así como presentar documentos originales para su cotejo:

- I. Croquis o Planos del proyecto, o tramo a verificar donde se ejecutarán los trabajos.
- II. Identificación oficial de quien realiza el trámite.



- III. Comprobante del pago de derechos.
- IV. En caso de realizar trabajos que presten servicios a algún predio o inmueble; anexar los siguientes documentos:
 - a) Constancia de Alineamiento y Número Oficial/ Cédula Catastral (vigente)
 - b) Identificación oficial vigente de quien realiza el trámite.
 - c) Carta poder simple, en caso de no ser propietario del predio.
 - d) Aviso de pago del servicio que presta este Organismo.

Artículo 113.- Para la emisión de la Verificación de Infraestructura Hidráulica y Sanitaria, el SMAPA tiene los siguientes plazos, a partir de la recepción de la solicitud:

| Verificación de Infraestructura | Tiempo máximo (días hábiles) |
|---------------------------------|------------------------------|
| De 0.00 a 0.5 kms | 14 |
| De 0.5 a 1.0 kms | 21 |
| De 1.0 a 2.0 kms | 28 |
| De 2.0 a 3.0 kms | 35 |
| De 3.0 a 4.0 kms | 50 |
| De 4.0 a 5.0 kms | 60 |
| Mayores a 0.5 kms | 90 |

TITULO DECIMO PRIMERO MEJORA REGULATORIA

CAPITULO ÚNICO DE LA MEJORA REGULATORIA

Artículo 114.- El SMAPA aplicará en todo momento los objetivos de la política de mejora regulatoria, para todos los trámites y servicios que se encuentran establecidos en el presente Reglamento.

TITULO DÉCIMO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS

CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 115.- En el desarrollo de las notificaciones, verificaciones, inspecciones y visitas domiciliarias, los gobernados tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Permitir el acceso al domicilio o establecimiento al verificador, inspector o visitador para llevar a cabo las diligencias autorizadas, así como proporcionar la información y documentación durante la realización de visitas de verificación e inspección.
- II. Presentar informes, documentos y otros datos que le sean requeridos por las autoridades del SMAPA.
- III. Comparecer, cuando así se le requiera, previa citación en la que se hará constar expresamente el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia.
- IV. Tratar con respeto a los inspectores y/o verificadores, y facilitar el ejercicio del cumplimiento de sus obligaciones.
- V. Identificarse con documento oficial, ante la autoridad municipal durante la diligencia.



CAPITULO II DE LOS DERECHOS

Artículo 116. En el desarrollo de las notificaciones, verificaciones, inspecciones y visitas domiciliarias, los gobernados tienen los siguientes derechos:

- I. Actuar por sí o por medio de representante o apoderado legal.
- II. Negarse a atender diligencias fuera del horario establecido, excepto si hay ampliación del mismo o si están publicadas.
- III. Conocer, en cualquier momento, el avance o el estado que guarda el procedimiento del que forma parte.
- IV. Solicitar copia certificada de los documentos del expediente administrativo, previo el pago de derechos.
- V. Negarse a atender a la autoridad del SMAPA, que pretenda iniciar una notificación, verificación, inspección o visita domiciliaria, sino lleva una orden escrita de la autoridad competente.
- VI. Negarse a atender a la autoridad municipal, sino se identifica con credencial vigente con fotografía, expedida por la autoridad competente.
- VII. Designar dos testigos de su confianza, que den fe de la legalidad del acto a que está sujeto en la diligencia.
- VIII. Que se le proporcione copia del documento generado durante la diligencia, aún y cuando se niegue a firmarla.
- IX. Formular alegatos en el momento de la diligencia.
- X. Ofrecer pruebas para desvirtuar los hechos.
- XI. Impugnar el acto administrativo.

TITULO DÉCIMO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I DE LOS TÉRMINOS Y PLAZOS

Artículo 117.- Las notificaciones, verificaciones, inspecciones y actuaciones administrativas se practicarán en días y horas hábiles.

En los plazos fijados en días no se contarán los inhábiles, salvo disposición en contrario, no se considerarán días hábiles: los sábados, los domingos, el 1° de enero; 5 de mayo; 15 y 16 de septiembre; el tercer lunes de noviembre en conmemoración a la Revolución Mexicana; 1° de octubre de cada seis años, cuando corresponda a la transición del Poder Ejecutivo Federal, 8 de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transición del Poder Ejecutivo Estatal y el 25 de diciembre, así también aquellos en que se suspendan las labores, los que se harán de conocimiento mediante circular signada por la Dirección Administrativa.

Los términos podrán suspenderse por causa de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente fundada y motivada.

El SMAPA podrá, de oficio o a petición de parte interesada, habilitar días inhábiles, cuando así lo requiera el asunto.

Artículo 118.- Las notificaciones, verificaciones y actuaciones del procedimiento administrativo se podrán efectuar en el horario comprendido entre las 8:00 a las 18:00 horas. Una diligencia iniciada en horas hábiles podrá concluirse en hora inhábil sin afectar su validez.



El SMAPA, en caso de urgencia o de existir causa justificada, podrá habilitar horas inhábiles cuando la persona quien vaya a practicar la diligencia realice actividades objeto de investigación a tales horas.

Artículo 119.- Sin perjuicio de lo establecido en otras leyes administrativas, el SMAPA, de oficio o a petición de parte interesada, podrá ampliar los términos y plazos establecidos, sin que dicha ampliación exceda en ningún caso de la mitad del plazo previsto originalmente, cuando así lo exija el asunto y no se perjudiquen los derechos de los interesados o terceros.

CAPÍTULO II DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 120.- El SMAPA notificará a los usuarios de cada uno de los predios seleccionados, que presenten cuatro o más periodos de adeudo otorgándoles (3) tres días hábiles para regularizar su situación. En caso de no presentarse ante el SMAPA en el plazo establecido, se procederá conforme al artículo 43 del presente Reglamento.

Artículo 121.- El usuario que se presente a regularizar su adeudo dentro del periodo de tiempo establecido en la notificación, el SMAPA le podrá aplicar los criterios de forma de pago, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

Artículo 122.- Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas emitidas por el SMAPA podrán realizarse:

- I. Personalmente con quien deba atenderse la diligencia, en el domicilio del interesado.
- II. Mediante oficio entregado por mensajero o correo certificado, con acuse de recibo. También podrá realizarse mediante medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio, cuando así lo haya aceptado expresamente el usuario, siempre que pueda comprobarse fehacientemente la recepción de los mismos.
- III. Por edicto, cuando se desconozca el domicilio del interesado o en caso de que la persona a quien deba notificarse sea ilocalizable, se ignore su domicilio o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal.

Artículo 123.- Las notificaciones personales se harán en el domicilio del usuario o en el último domicilio que la persona a quien se deba notificar haya señalado ante el SMAPA.

Artículo 124.- En todo caso, el trabajador de SMAPA encargada de realizar la notificación deberá cerciorarse del domicilio del interesado y deberá entregar copia del acto que se notifique y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. En caso de que esta se negara, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez.

Artículo 125.- Las notificaciones personales, se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el encargado de realizar la notificación dejara citatorio con cualquier persona que se encuentre dentro del domicilio, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrará cerrado, el citatorio se dejara con el vecino más inmediato, y en ausencia o negativa de este a recibirlo, se fijará en el lugar visible del domicilio.

De las diligencias en que conste el procedimiento de notificación la persona encargada de realizar la notificación tomará razón por escrito.

Artículo 126.- Las notificaciones personales surtirán sus efectos el día en que hubieran sido realizadas. Los plazos empezarán a correr a partir del día siguiente aquel que haya surtido efectos la notificación.



Artículo 127.- Toda notificación deberá efectuarse en el plazo máximo de diez días, a partir de la emisión de la resolución o acto que se notifique, y deberá contener el texto íntegro del acto, así como el fundamento legal.

CAPÍTULO III DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN O INSPECCIÓN

Artículo 128.- El SMAPA, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias podrán llevar a cabo visitas de verificación o inspección, mismas que podrán ser ordinarias y extraordinarias; las primeras se efectuarán en días y horas hábiles, y las segundas en cualquier tiempo.

Artículo 129.- Los empleados habilitados de realizar inspecciones o verificaciones, deberán estar provistos de orden escrita con firma autógrafa expedida por el Director General, en la que deberán precisar el lugar o zona que ha de inspeccionarse o verificarse, el objeto de la visita, el alcance que deba tener y las disposiciones legales que lo fundamenta.

Artículo 130.- Los propietarios, responsables, encargados u ocupantes del predio objeto de verificación o inspección estarán obligados a permitir el acceso y dar facilidades e informes al empleado habilitado para el desarrollo de su labor.

Artículo 131.- Al iniciar la visita, el empleado habilitado deberá exhibir credencial vigente con fotografía, expedida por el SMAPA que lo acredite para desempeñar dicha función, así como la orden expresa a la que se refiere el artículo 129 del presente reglamento, de la que deberá dejar copia al propietario, responsable, encargado u ocupante del predio.

Artículo 132.- De toda visita de verificación o inspección se levantará acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia o por SMAPA si aquélla hubiera negado a proponerlos.

De todo acto se dejará copia a la persona con quien se entendió la diligencia, aunque se hubiere negado a firmar, lo que no afectará la validez de la diligencia ni del documento de que se trate, siempre y cuando el trabajador de realizar dicha diligencia haga constar tal circunstancia en la propia acta.

Artículo 133.- En las actas se hará constar:

- I. Nombre, denominación o razón social del visitado.
- II. Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la diligencia.
- III. Calle, número, población o colonia, teléfono u otra forma de comunicación disponible.
- IV. Número y fecha del oficio de comisión que la motivó.
- V. Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia.
- VI. Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos.
- VII. Datos relativos a la actuación.
- VIII. Declaración del visitado, si quisiera hacerla.
- IX. Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia incluyendo los de quien la hubiere llevado a cabo. Si se negaren a firmar el visitado o su representante legal, ello no afectará la validez del acta, debiendo el verificador asentar la razón relativa.

CAPÍTULO IV DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 134.- Será motivo de infracción los siguientes:



- I. No se acaten las disposiciones de este Reglamento.
- II. Conectarse a la red hidrosanitaria del SMAPA, sin haber realizado el contrato y pago correspondiente.
- III. No formalizar el acta de entrega recepción por causas imputables al desarrollador.
- IV. No iniciar los trámites de contratación en los términos que establece el presente reglamento.
- V. Las demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 135.- Las Sanciones deberán estar previstas en las leyes respectivas y se aplicará las que correspondan, que podrá consistir en:

- I. Amonestación con apercibimiento.
- II. Multa, conforme a lo que establece la Ley de Ingresos para el municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, vigente aplicable al momento de la infracción.
- III. Suspensión temporal o definitiva de los servicios.
- IV. Las demás que señale el presente reglamento y las leyes correspondientes.

Artículo 136.- Para imponer una sanción, el SMAPA deberá notificar previamente al infractor del inicio del procedimiento, para que este dentro de los quince días exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso aporte pruebas.

Artículo 137.- El SMAPA fundará y motivará su resolución, considerando:

- I. La gravedad de la infracción.
- II. Las condiciones socioeconómicas del infractor.
- III. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción.
- IV. El beneficio o provecho obtenido por el infractor, con motivo de la acción u omisión sancionada.
- V. Los daños que se hubieran producido o puedan producirse.
- VI. La reincidencia del infractor.

Artículo 138.- Sin perjuicio de lo establecido en las leyes administrativas, en caso de reincidencia se duplicará la multa impuesta a que se haya hecho acreedor por la infracción anterior.

TITULO DÉCIMO CUARTO DEL RECURSO DE REVISIÓN

CAPÍTULO ÚNICO DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 139.- Los interesados afectados por los actos y resoluciones del SMAPA que pongan fin al procedimiento administrativo, a una instancia o resuelvan un expediente, podrán interponer el recurso de revisión o, cuando proceda, intentar la vía jurisdiccional correspondiente.

Lo anterior se procederá conforme a lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrara en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno.



SEGUNDO. - El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

TERCERO. - Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al contenido del presente Reglamento.

CUARTO. - Lo no previsto en el presente Reglamento, el SMAPA propondrá a la Junta de Gobierno mediante Acuerdos las acciones a realizar por casos especiales.

QUINTO. – Los Lineamientos para la revisión y validación de proyectos de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento de nuevos desarrollos habitacionales por parte del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tuxtla Gutiérrez, forman parte integral del presente Reglamento.

“Por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado”: Lic. Carlos Orsoe Morales Vázquez, Presidente Municipal Constitucional y Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.- Lic. Marcela Castillo Atristain, 2ª Regidora.- Ing. Felipe Irineo Pérez, Director General del Organismo de Cuenca Frontera Sur de la CONAGUA.- Ing. René León Farrera, Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y Director General del SMAPA.- Ing. Fernando Adolfo Zepeda Soto, Director General del Instituto Estatal del Agua.- Ing. Arturo López Chavarría, Presidente del Concejo Consultivo Ciudadano de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.- **“Por la Comisaría de la Junta de Gobierno del SMAPA”:** Lic. María de los Ángeles Suarez Domínguez, Síndica Municipal.- **“Contralor Interno del SMAPA”:** C.P. Rebeca Vázquez Ovando, Contralora.-
Rúbricas.



Publicación No. 2137-C-2024

LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO Y SANEAMIENTO DE FRACCIONAMIENTOS, CONJUNTOS HABITACIONALES, COMERCIALES, INDUSTRIALES Y OFICINAS GUBERNAMENTALES, POR PARTE DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (SMAPA) EN EL MUNICIPIO DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.

CONSIDERANDO

Dentro de las atribuciones del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tuxtla Gutiérrez (SMAPA), están las de regular, revisar y controlar todas las obras hidráulicas y Sanitarias, como: construcción, rehabilitación, reubicación, modificación o ampliación de infraestructura de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento que realicen las personas físicas, morales.

En la actualidad este Organismo Operador ha generado normas claras, para simplificar los trámites y servicios que presta; así como establecer bases de coordinación y colaboración necesarias en materia de mejora regulatoria.

El objetivo principal de estos Lineamientos es proporcionar en forma clara y concreta al responsable, promotor o desarrollador de obra de agua potable, alcantarillado y saneamiento, las especificaciones técnicas y administrativas para asegurar que, en cualquier proyecto, sea validado por este Organismo Operador, dentro de la normatividad establecida.

Dando cumplimiento con los presentes lineamientos, el SMAPA prevé que las obras resultantes sean acordes y compatibles en la continuidad de la infraestructura hidráulica y sanitaria existente, de la misma forma la operación y mantenimiento sean realizados dentro de los procedimientos establecidos.

Que estos Lineamientos establecen los requisitos a los que deben sujetarse los diseños para la elaboración de proyectos ejecutivos de agua potable, drenaje sanitario y saneamiento para Fraccionamientos, Conjuntos Habitacionales, Comercios, Industriales, y oficinas Gubernamentales, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas dentro del ámbito de competencia del Organismo Operador.

Por lo antes expuesto, este Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SMAPA) tiene a bien emitir los siguientes:



LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO Y SANEAMIENTO DE FRACCIONAMIENTOS, CONJUNTOS HABITACIONALES, COMERCIALES, INDUSTRIALES Y OFICINAS GUBERNAMENTALES, POR PARTE DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (SMAPA) EN EL MUNICIPIO DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.

**Capítulo I.
Disposiciones generales**

Artículo 1.- En el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, la Revisión y Validación de un Proyecto Ejecutivo de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento, se encuentra a cargo del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SMAPA).

Artículo 2.- La Dirección General a través de la Dirección Técnica y Dirección de Saneamiento validará los Proyectos Ejecutivos de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento, al desarrollador, siempre y cuando cumpla con los requisitos y que el proyecto a validar se encuentre dentro de la jurisdicción del Municipio de Tuxtla Gutiérrez.

Artículo 3.- Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Actualización del Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento:** Es la ratificación o modificación del Dictamen emitido con anterioridad de acuerdo con las condiciones operativas actuales.
- II. **Agua Potable:** Es aquella que reúna los requisitos establecidos en la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-2021 y las demás disposiciones y normas en la materia, para uso humano.
- III. **Alcantarillado Sanitario:** Infraestructura que se utiliza para la recolección y conducción de las aguas residuales.
- IV. **Albañal:** Es la tubería de la descarga domiciliar que conecta la salida sanitaria de una edificación al sistema de alcantarillado sanitario llamado atarjeas.
- V. **Aportación de Agua Residual:** Es la cantidad de agua de desecho humano, animal, industrial o comercial, que se considera en función de un porcentaje de la dotación de agua potable, su unidad es lts / hab / día.
- VI. **Atraque:** Elemento usado para soportar las fuerzas que se originan sobre tuberías o válvulas por cambios de dirección o velocidad del agua.
- VII. **Atarjea:** Es la tubería que recibe las descargas sanitaria domiciliarias y los conduce hasta los colectores o emisores.



- VIII. Caja de Válvulas:** Es la estructura hidráulica complementaria donde se alojan cualquier tipo de válvulas, necesarias para la operación de una red de agua potable.
- IX. Cisterna:** Almacenamiento subterráneo para rebompear algún líquido de un nivel determinado a un nivel superior, se emplea para el agua potable, alcantarillado sanitario, etc.
- X. Coeficiente de Fricción:** o rugosidad en tuberías y canales: es una constante adimensional que depende del material con que esté construido o recubierto y que ocasiona pérdidas por rozamiento o fricción a la circulación de un líquido.
- XI. Colchón mínimo:** Es la distancia vertical mínima recomendable entre el lomo de una tubería instalada y el terreno natural.
- XII. Colector:** Es la tubería que recibe las aguas de las atarjeas para conducir las hacia un interceptor, un emisor o la planta de tratamiento.
- XIII. Cota:** elevación sobre un plano horizontal de comparación.
- XIV. Curva de nivel:** Línea que une los puntos que tienen la misma cota o altura.
- XV. Densidad de población:** (Hab/viv) Se refiere al número de personas promedio habitando una vivienda en determinado tipo de población.
- XVI. Desarrollador:** Es aquella persona física o moral, que realizará las gestiones y trabajos para la obtención de los servicios.
- XVII. Derecho de Vía:** Superficie de terreno cuyas dimensiones fija la dependencia u organismo operador correspondiente, que se requiere para el uso adecuado de una vía de comunicación, canal, tuberías y sus accesorios auxiliares.
- XVIII. Descarga domiciliaria:** conjunto de elementos que sirven para conectar el sistema interno de desagüe de una vivienda con el sistema de atarjeas.
- XIX. Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento:** Documento que establece las consideraciones técnicas y administrativas para la obtención de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento emitido por el SMAPA.
- XX. Dotación de Agua Potable:** Cantidad de agua asignada a cada habitante para satisfacer sus necesidades personales en un día medio anual. (Es el cociente de la demanda entre la población de proyecto). Consumo diario promedio per cápita, unidad: lts / hab / día.
- XXI. Emisor:** Conducto cerrado que recibe y conduce a gravedad o a presión las aguas negras de los colectores o interceptores, el cual termina en las Plantas de Tratamiento.



- XXII. Estación de bombeo:** sitio en donde se instalan equipos mecánicos para elevar el agua de un lugar bajo a otro elevado.
- XXIII. Gasto:** Volumen de agua que pasa en la unidad de tiempo por la sección transversal de un conducto.
- XXIV. Gasto de diseño:** Caudal con el que se realiza el diseño de una obra.
- XXV. Gasto mínimo:** Es el menor caudal de escurrimiento que se presenta en una red de alcantarillado sanitario.
- XXVI. Gasto máximo instantáneo:** Es el gasto de valor máximo de escurrimiento que se puede presentar en un instante dado.
- XXVII. Gasto Máximo extraordinario:** Es el caudal de agua residuales que considera aportaciones d agua que no forma parte de las descargas normales, como por ejemplo: escurrimientos de agua pluviales de bajadas de azoteas, patios o las provocadas por un escurrimiento demográfico explosivo no considerado. Este gasto e s el utilizado para el cálculo de las redes de alcantarillado y la revisión de la velocidad de escurrimiento.
- XXVIII. Golpe de Ariete:** Incremento instantáneo de la presión del agua en un conducto cerrado por la variación brusca del flujo.
- XXIX. Levantamiento topográfico:** Conjunto de operaciones que tienen por objeto determinar posición en un plano.
- XXX. Línea de conducción:** elemento que sirve para transportar el agua de un lugar a otro de manera continua (generalmente tubos) y puede trabajar a presión en el caso de tuberías
- XXXI. Memoria Técnica-Descriptiva:** Documento que detalla las especificaciones técnicas de construcción y materiales necesarios para la ejecución del proyecto, especificando en detalle todos los elementos requeridos y cómo se debe realizar.
- XXXII. m.c.a.:** Abreviación de metro de columna agua.
- XXXIII. Pérdida física:** volumen de agua que entra al sistema de distribución de agua, que no es consumido.
- XXXIV. Plano:** Representación gráfica de las diversas partes que constituyen un estudio o un proyecto.
- XXXV. Pozo de Visita:** Estructura de acceso a un conducto cerrado que tiene por objeto permitir las operaciones de inspección y limpieza de la red, así como el cambio de diámetro, de dirección



y de pendiente.

- XXXVI. Población de proyecto:** número de habitantes de una localidad al final del período de diseño.
- XXXVII. Proyecto Ejecutivo:** Es el conjunto de documentos técnicos hidráulicos, sanitarios y de saneamiento (planos, memoria de cálculo, memoria descriptiva, especificaciones técnicas, etc.), verificado y aprobado por el SMAPA.
- XXXVIII. Memoria de Cálculo:** Procedimientos descritos de forma detallada de cómo se realizaron los cálculos de acuerdo con las necesidades requeridas para el uso del inmueble, mismas que intervienen en el desarrollo del proyecto.
- XXXIX. Qm:** Gasto medio diario, cantidad de agua requerida para satisfacer las necesidades de una población en un día de consumo promedio.
- XL. QMd:** Gasto Máximo Diario. Es el caudal que debe de proporcionar la fuente de abastecimiento y, se utiliza para diseñar, la obra de captación, los equipos de bombeo, la línea de conducción antes del tanque de regulación, el tanque de regulación y almacenamiento.
- XLI. QMh:** Gasto Máximo Horario. Es el gasto requerido para satisfacer las necesidades de la población en el día y a la hora de máximo consumo. se utiliza para diseñar la línea de alimentación a la red (después del tanque de regulación) y las redes de distribución.
- XLII. Registro:** Abertura con tapa para examinar, conservar o reparar una instalación oculta o subterránea.
- XLIII. SMAPA:** Organismo Descentralizado denominado "Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado", el cual se encarga de administrar los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento, en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
- XLIV. Saneamiento:** Es el servicio que brinda el SMAPA, para el tratamiento de aguas residuales, generadas por las descargas sanitarias de uso Doméstico, Comercial, Industrial y Oficial, y ya tratadas son vertidas aun arroyo o río.
- XLV. Servicio de Agua Potable:** Es el servicio de suministro de agua potable que proporciona el SMAPA, para uso Doméstico, Comercial, Industrial y Oficial, para satisfacer las necesidades de la Comunidad.
- XLVI. Servicio de Alcantarillado Sanitario:** Es el servicio que proporciona el SMAPA, para las descargas sanitarias de uso Doméstico, Comercial, Industrial y Oficial, las cuales son captadas por la red sanitaria y conducidas por un colector hacia las plantas de tratamiento de aguas residuales.
- XLVII. Silleta:** Elemento estructural sobre el cual se soportan tuberías y accesorios. Soporte



separador para mantener el acero de refuerzo en posición.

- XLVIII. Subcolector:** Conjunto que recibe las aportaciones de aguas negras de las atarjeas y termina en un colector.
- XLIX. Supervisor de Obra:** Es el servidor público designado por el Titular del SMAPA encargado de supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos.
- L. Tanque de regulación:** Depósito que tiene por objeto transformar un régimen de aportaciones (de la conducción) que normalmente es constante en un régimen de consumos o demandas (de la distribución) y que generalmente es variable.
- LI. Toma domiciliaria:** Es la instalación que se deriva de la red de distribución de agua para conectarse a la red interna del usuario, en ella se ubica el medidor.
- LII. Vástago:** Dispositivo compuesto de elementos fijos y móviles que controla, obstruye o admite el paso de un fluido en una tubería.
- LIII. V.A.E.A.;** Abreviación de Válvula de Admisión y Expulsión de Aire.
- LIV. Validación de Proyecto:** Es la autorización de los proyectos ejecutivos de la infraestructura hidráulica, sanitaria y de saneamiento para Fraccionamientos, Conjuntos Habitacionales, Comercios, Industriales, y oficinas Gubernamentales en el municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
- LV. Válvula:** Dispositivo compuesto de elementos fijos y móviles que controla, obstruye el paso de un fluido en una tubería.

Capítulo II.

Elaboración de Proyecto Ejecutivo de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento

Artículo 4.- La Elaboración de Proyecto Ejecutivo para Agua Potable y/o Alcantarillado Sanitario y/o Saneamiento es conjunto datos técnicos y planos realizados por toda persona física o moral, en el cual se proyecta lo emitido en el Dictamen de Factibilidad con la finalidad de que el SMAPA proporcione los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y saneamiento, para un predio determinado, considerando la cobertura actual y/o proyectada, dentro del Municipio de Tuxtla Gutiérrez.

Artículo 5.- Para poder elaborar un Proyecto Ejecutivo para Agua Potable y/o Alcantarillado Sanitario y/o Saneamiento, el desarrollador deberá de contemplar los siguientes puntos.

- I. Memoria Técnica-Descriptiva.
- II. Memoria de Cálculo.
- III. Tablas de Cálculo.



IV. Planos y archivos digitales.**V. Consideraciones Técnicas.****VI. Proyecto ejecutivo de una Planta de Tratamiento de Aguas Residuales. (En caso de ser necesario)**

Artículo 6.- Para elaborar una Memoria Técnica-Descriptiva para Agua Potable y/o Alcantarillado Sanitario y/o Saneamiento, se deberá de presentar la Memoria Técnica-Descriptiva donde se describirán todos los aspectos generales, particulares y técnicos del proyecto, que deberá contener:

I. Antecedentes.

Deberá describir lo siguiente:

- La zona donde se ubicará el desarrollo habitacional, las zonas del entorno y el tipo de desarrollos perimetrales, en cuanto a su tipo (residencial alto, residencial medio, vivienda popular, industrial, etc.), así como sus características generales.
- Los servicios existentes perimetrales o que cruzan el desarrollo, indicando sus principales características como ubicación, dimensiones, las posibles interconexiones que habrá con el nuevo desarrollo.

II. Puntos de conexión del agua potable y alcantarillado sanitario.

Los puntos de conexión del agua potable y alcantarillado sanitario son definidos en el Dictamen de Factibilidad de Servicios emitido por el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado indicando lo siguiente.

- Agua Potable: La ubicación del punto de conexión referenciando calles y/o avenidas, colonia o fraccionamiento colindante, tipo de línea (Conducción, alimentación o distribución), tipo de conducción (Gravedad, bombeo o combinada), diámetro y piezas especiales existentes (en su caso), o bien si el punto de conexión es un tanque deberá indicarse las características de este (superficial o elevado, volumen).
- Alcantarillado Sanitario: La ubicación del punto de conexión referenciando calles y/o avenidas, colonia o fraccionamiento colindante, describiendo el punto de descarga (Red de Atarjeas, Colector, Planta de Tratamiento de Agua Negras), diámetro, material de la tubería existente o pozo de visita, etc. y si es existente o si requiere planta de tratamiento de aguas negras, definir sus características y gastos de diseño.
- Saneamiento: En los casos, en donde no se cuente con la infraestructura sanitaria para desalojar las aguas residuales, y así se disponga en la factibilidad de servicios, la construcción de una Planta de Tratamiento de Aguas Negras, se indicará de acuerdo a lo establecido en el presente Lineamiento.



III. Datos del Fraccionamiento o Condominio, Conjunto Habitacional o Centros Comerciales etc.

Se indicará los principales datos.

- Tipo de régimen (Fraccionamiento, propiedad en condominio o mixto)
- Colindancias (Avenidas y calles colindantes)
- Tipo de desarrollo (Residencial, vivienda popular, industrial, mixto, campestre, comercial)
- No. de tomas totales (Habitacionales, comerciales, industriales, de servicio público)

IV. Descripción general del proyecto.

Se deberá describir el proyecto en una forma general, explicando su operación hidráulica a partir de los puntos de alimentación y de los puntos de descarga, definiendo las redes principales y las redes secundarias que lo integran.

Describir las principales características de las redes de cada proyecto como por ejemplo:

- El tipo de toma domiciliaria o descarga sanitaria a emplear.
- El criterio y tipo de válvulas para agua potable.
- El material por emplear en cada instalación.

V. Levantamiento de la infraestructura existente y sondeos.

Con objeto de poder localizar las instalaciones existentes y determinar en forma correcta sus características, será necesario realizar levantamientos o sondeos para conocer:

- Ubicación
- Dimensiones
- Materiales
- Cajas de válvulas
- Cruceros
- Pozos de visita
- Canales
- Interferencias
- Instalaciones Eléctricas, Telefonía, Cable, etc.

Artículo 7.- Para elaborar una Memoria Cálculo para Agua Potable y/o Alcantarillado Sanitario y/o Saneamiento, toda persona física y moral, deberá de contemplar los siguientes puntos.

La memoria de cálculo contiene los estudios y los cálculos que intervienen en el desarrollo de un proyecto de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento; de acuerdo con el tipo, se desglosará de la siguiente manera:



I. Agua Potable:

1. Datos de Proyecto.
2. Población Actual.
3. Población del Proyecto.
4. Dotación.
5. Cálculo de Gastos.
6. Funcionamiento hidráulico de la línea de conducción y/o red de distribución.
7. Capacidad del tanque regulador, en su caso.
8. Capacidad del equipo de bombeo, en su caso.
9. Análisis de la carga disponible de acuerdo al punto de conexión (ubicación, medición y fotos referenciadas) (este dato deberá ser proporcionado por el SMAPA).

Los planos hidráulicos, deberán contener:

- Planta de red de distribución y/o línea de conducción, con las elevaciones al nivel del mar.
- Presiones en cada cruce de la red.
- Diseño de cruces; número de cruces, cota piezométrica y carga disponible.
- Lista de piezas especiales con simbología.
- Cantidad de tubería.
- Datos de proyecto.
- Detalle de cruce de puente, alcantarilla y/o barranca.
- Croquis de localización.
- Detalle de atraques de concreto.
- Especificaciones constructivas.
- Simbología de los elementos estructurales existentes y de proyecto.

Diseño tipo como:

- Macro medidor ultrasónico.
- Tomas domiciliarias.
- Zanja tipo de acuerdo con el diámetro de tubería proyectada.
- Detalle constructivo del nicho de la toma domiciliaria en pie de fachada.
- Detalle de colocación del marco y contramarco.

En caso de líneas de conducción por bombeo; deberán enviar proyecto de:

- Cálculo de velocidades; sujeto al desnivel topográfico.
- Cálculo de atraques en cambios de dirección (codos, tees, crucetas y reducciones de diámetro).
- Cárcamo de bombeo.
- Memoria de cálculo estructural del cárcamo.
- Equipamiento electromecánico y fontanería, incluyendo 2 equipos; uno en operación y el otro en reserva.
- Incluir 3 propuestas de bomba auto contenido, (curvas de eficiencia de cada una).
- Incluir 3 propuestas de marcas de motor.



- Memoria de cálculo del equipo motor-bomba.
- Línea de conducción por bombeo, planta y perfil (con diámetro mínimo de 3").
- Tanque de distribución.
- Memoria de cálculo estructural del tanque.
- Estudio de mecánica de suelos en los sitios donde se desplantará los tanques.
- Diseño en planta de la ubicación de la estación de bombeo, en el interior del predio.
- Polipasto de maniobras electromecánicas.
- Enmallado del terreno donde se construirá los tanques.

Caseta de Control, en el sitio donde se ubicará la estación de bombeo, el cual deberá contener:

- Baños y bodegas, así como estancia para el operador de los equipos.
- Arbotantes en el terreno para maniobras nocturnas.
- Portón de acceso de 4 metros de ancho, para acceso de vehículos.

II. Alcantarillado Sanitario:

1. Datos de Proyecto.
2. Población Actual.
3. Población del Proyecto.
4. Dotación.
5. Aportación.
6. Coeficiente de Harmon.
7. Gastos.
8. Funcionamiento Hidráulico de atarjeas.
9. Funcionamiento del emisor.
10. Plano de la red de atarjeas, colector y emisor, con elevaciones referenciadas al nivel del mar.
11. Plano de perfil, representando los pozos de visita con sus respectivas cotas de terreno y de plantilla, así como la longitud entre cada tramo.

Planos Sanitarios, deberán contener:

- Cantidad de tubería.
- Datos de proyecto.
- Croquis de localización.
- Notas de construcción.
- Simbología de los elementos estructurales existentes y de proyecto.

Detalles del Diseño de:

- Descarga domiciliaria.
- Ancho de zanja conforme al diámetro de tubería.
- Pozo de visita común y con caída adosada.



IV. Tabla de cálculo línea de conducción, por bombeo.

CÁLCULO DEL GOLPE DE ARIETE

| PRESION DE TRABAJO KG/CM2 | DIAM. INT. (D) cm | ESPESOR PARED DE TUBO (e) cm | VEL. m/seg. | 145V | E _{r,d} | E _e | $\frac{E_r,d}{E_e}$ | $1 + \frac{E_r,d}{E_e}$ | $\sqrt{1 + \frac{E_r,d}{E_e}}$ | $H = \frac{145V}{\sqrt{1 + \frac{E_r,d}{E_e}}}$ | SOBREPRESION ABSORBIDA POR VALVULA 80% h | SOBREPRESION ABSORBIDA POR TUBERIA 20% h | CARGA NORMAL DE OPERACION (EN m) | PRESION TOTAL 20% h+CARGA NORMAL DE OPERACION |
|---------------------------|-------------------|------------------------------|-------------|------|------------------|----------------|---------------------|-------------------------|--------------------------------|---|--|--|----------------------------------|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

CÁLCULO DE LÍNEA DE CONDUCCIÓN, POR BOMBEO.

| DIAMETRO INTERIOR M | DIAMETRO NOMINAL Pulg. | AREA EN m ² (A) | GASTO EN m ³ /seg. (Q) | VELOCIDAD EN m/seg. (V) | LONGITUD LINEAL en m. (L) | Q ² | COEF. FRICC. MANNING (N) | CTE. DE MANNING (K) | PERD. FRICC. EN m | % HF (5%) OTRAS PERDIDAS | HFT=HF+%HF | Q HFT (Q EN lps) | 75 N N=75% | HP=Q ² HFT/78*N HP |
|---------------------|------------------------|----------------------------|-----------------------------------|-------------------------|---------------------------|----------------|--------------------------|---------------------|-------------------|--------------------------|------------|------------------|------------|-------------------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Artículo 9.- Para la presentación de Planos de Agua Potable y/o Alcantarillado Sanitario y/o Saneamiento, el desarrollador, deberá de considerar los siguientes puntos.

Esquema general para la presentación de planos.

Los planos del proyecto deben mostrar una correcta organización de la información, todos los datos deben organizarse fomentando la lectura común de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo mostrando un orden y deben contener, la siguiente información:

- **Unidades empleadas.** Deben ser acordes con la norma NOM-008-SCFI-2002. En caso de utilizar otras unidades colocarlas entre paréntesis.
- **Croquis de localización.** Tiene el objetivo de facilitar la georreferenciación en un sitio determinado. En ocasiones se incluye un croquis de macro-localización y otro de micro-localización y solo debe llevar aspectos relevantes a la ubicación del proyecto, nunca debe llevar información diferente a este.



- **Datos del proyecto.** Contendrá los datos básicos del proyecto. Como ejemplo se muestra la Tabla “Datos de proyecto”, en donde se expresan los datos correspondientes a un proyecto de agua potable. Deberán realizarse cuadros similares para proyectos de potabilización, alcantarillado sanitario, sistemas de tratamiento de aguas residuales.

Tabla. Datos de proyecto (EJEMPLO).

| Datos de Proyecto | |
|--|---------------|
| No. de Viviendas y/o Deptos, Lotes, etc. | 177 |
| Densidad de Población por vivienda (2022), hab (INEGI) | 3.6 |
| Población actual (2022), hab | 637 |
| Dotación, lts/(hab/día) | 191.00 |
| Gasto medio diario, lts/seg | 1.41 |
| Gasto máximo diario, lts/seg | 1.97 |
| Gasto máximo horario, lts/seg | 3.05 |
| Coeficiente de variación diaria | 1.40 |
| Coeficiente de variación horaria | 1.55 |
| Coeficiente de regulación | --- |
| Fuente(s) de abastecimiento | Pozo profundo |
| Tipo de captación | Subterránea |
| Gasto de la(s) fuente(s), lts/seg | 3.44 |
| Conducción | Bombeo |
| Capacidad de regulación, m ³ | 50.0 |
| Distribución | Gravedad |

- **Símbolos.** Debe contener absolutamente todos y cada uno de los símbolos usados en el plano, perfectamente ordenados y escalados, nunca deformados. En las ilustraciones se muestran los símbolos más comunes utilizados en proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- **Notas.** Es el recuadro destinado para dejar registro de indicaciones, aclaraciones o comentarios de los dibujos o proyecto en general. Debe contener sólo notas relevantes y personalizadas a cada proyecto, por lo que no es válido colocar texto solo para rellenar, si no se consideran notas importantes no es necesaria su colocación.
- **Escala.** Se representará sobre el plano como una línea dividida en distancias o unidades en correspondencia con la escala escogida y adecuadas a lo que se desee presentar
- **Cuadros de identificación.** El cuadro de identificación del plano y el cuadro de la empresa que elaboró el proyecto, respectivamente. Deberán de contener las firmas y fechas de los responsables de diseño, revisión y autorización, además de:

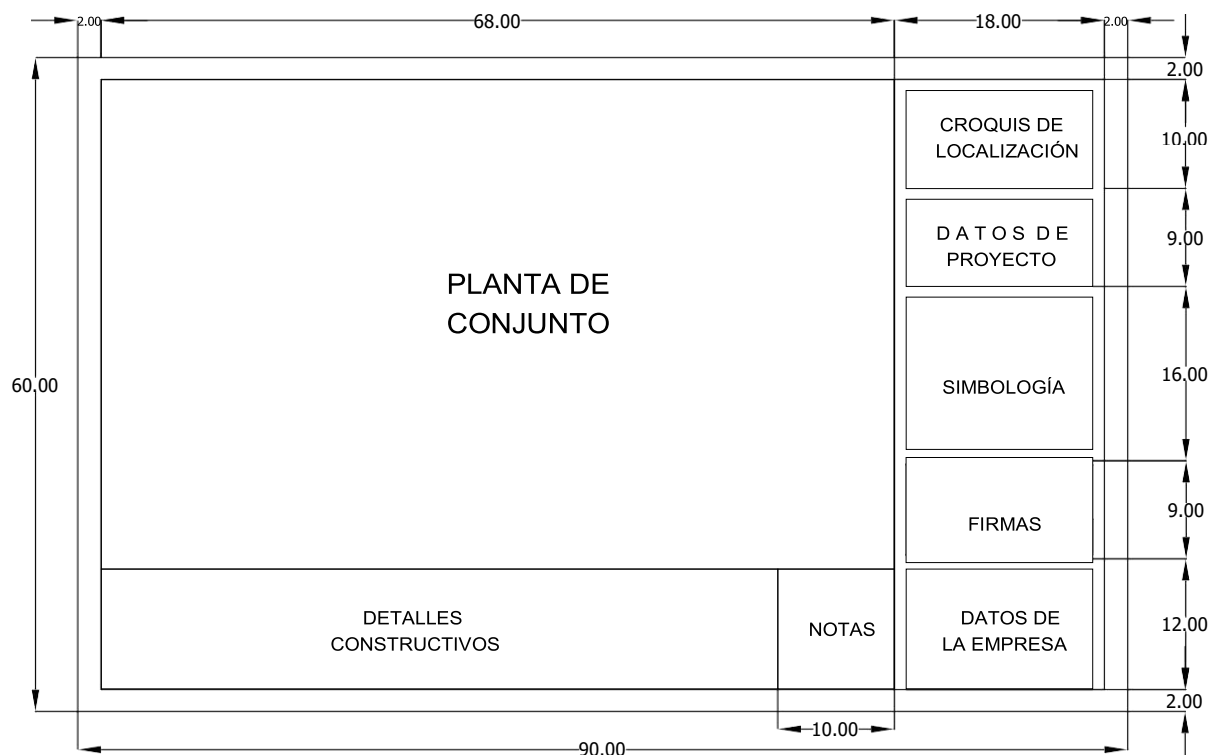


1. Nombre del proyecto y tipo de plano.
2. Lugar y fecha de ejecución del plano.
3. Número de plano.
4. Clave del plano.
5. Escala.
6. Logotipo y nombre de la empresa que elaboró el proyecto. Se deben indicar los nombres de los profesionistas responsables de la elaboración del proyecto, indicando número de cédula profesional.

• **Detalles constructivos.** Se deberán de incluir los detalles constructivos, que se consideré por su complejidad o importancia representar a mayor detalle.

• **Símbolo de orientación del norte.** Es un importante elemento del plano, por lo que se recomienda se coloque en un lugar visible con un tamaño de no menos de 10 cm de largo, indicando si se trata del norte geográfico o del norte magnético.

Para la presentación de planos en lo que respecta a su contenido y forma, deberá de realizarse en base al siguiente esquema:



Nota: El área disponible para detalles constructivos y notas variará horizontal o verticalmente según la forma de la planta de conjunto.



I. Tabla característica para la presentación de planos

Tabla. Dimensiones para la presentación de planos (unidad en cm)

| No | Concepto | Características |
|----|---|---|
| 1 | Medidas del plano | 90x60 cm y 120X90 cm según sea el caso. |
| 2 | Marco perimetral | 2 cm (mínimo) |
| 3 | Pie de plano | 12x18 cm (aproximado) |
| 4 | Cuadro de firmas de los directivos del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. | 9x18 cm |
| 5 | Croquis de localización | 10x18 cm |
| 6 | Datos del proyecto | 9x18 cm (ó según necesidades) |
| 7 | Simbología | 16x18 cm (ó según necesidades) |
| 8 | Notas y condicionantes de proyecto | Ajustar según necesidades |
| 9 | Escala del proyecto | Ajustar según necesidades |

II. Pie de plano. A continuación, se define el pie de plano para presentar todos los proyectos al SMAPA.

Esquema. Pie de plano

| | | | |
|--|---|------------------|-----------|
| | Nombre del Desarrollo, Fraccionamiento ó Condominio | | |
| | Ubicación | | |
| | Propietario | | |
| | Dirección | | |
| | Firma del Representante Legal | | |
| | Nombre de la Empresa | | |
| | Dirección | | |
| | Firma del Representante Legal | | |
| Sistema: Agua Potable o Alcantarillado Sanitario | | Número del Plano | |
| Nombre del Plano | | Acotaciones | Exp. ACAD |
| | | Escala | Proyectó |
| | | Fecha | Dibujó. |

III. Símbolos.

Es importante tener en cuenta que el desarrollo de los símbolos dentro de un plano requiere de una secuencia lógica, ya que a pesar de que siempre se acompaña en la solapa un cuadro descriptivo de cada uno, el entendimiento lógico ahorra tiempo a la hora de dar lectura a la información. Por esta razón es importante que siempre mantengan una escala proporcionada en los ejes X, Y, y una calidad adecuada (no presentar símbolos ilegibles y/o distorsionados).



Los símbolos para tubería de agua potable tales como puntos, cruces, tachos y guiones deben dibujarse acorde a la escala del dibujo y con la calidad de la línea. Los símbolos de tuberías para representar tanto infraestructura de proyecto como la existente, son los mismos; la diferencia radica en que la calidad de la tubería de proyecto es lo suficientemente superior que las identifica inmediatamente en el plano.

Los símbolos para representar las piezas especiales se utilizan en el diseño de cruceros de líneas de conducción y redes de agua potable.

Esquema. Símbolos para tubería de agua potable.

| | Proyecto | Existente |
|----------------|--------------------------|--------------------------|
| 1370 mm (54") | —XXI— XXI— XXI— | —XXI— XXI— XXI— |
| 1220 mm (48") | —XXX— XXX— XXX— | —XXX— XXX— XXX— |
| 1070 mm (42") | —XX— XX— XX— | —XX— XX— XX— |
| 915 mm (36") | —XI— XI— XI— | —XI— XI— XI— |
| 760 mm (30") | —X— X— X— | —X— X— X— |
| 610 mm (24") | —+— +— +— | —+— +— +— |
| 500 mm (20") | —+— +— +— | —+— +— +— |
| 450 mm (18") | —+— +— +— | —+— +— +— |
| 400 mm (16") | —+— +— +— | —+— +— +— |
| 350 mm (14") | —+— +— +— | —+— +— +— |
| 300 mm (12") | —+— +— +— | —+— +— +— |
| 250 mm (10") | —+— +— +— | —+— +— +— |
| 200 mm (8") | —x— x— x— x— x— x— x— x— | —x— x— x— x— x— x— x— x— |
| 150 mm (6") | —x— x— x— x— x— x— x— x— | —x— x— x— x— x— x— x— x— |
| 100 mm (4") | —x— x— x— x— x— x— x— x— | —x— x— x— x— x— x— x— x— |
| 75 mm (3") | —x— x— x— x— x— x— x— x— | —x— x— x— x— x— x— x— x— |
| 60 mm (2 1/2") | —x— x— x— x— x— x— x— x— | —x— x— x— x— x— x— x— x— |
| 50 mm (2") | —x— x— x— x— x— x— x— x— | —x— x— x— x— x— x— x— x— |
| 38 mm (1 1/2") | —x— x— x— x— x— x— x— x— | —x— x— x— x— x— x— x— x— |
| 25 mm (1") | —x— x— x— x— x— x— x— x— | —x— x— x— x— x— x— x— x— |

Esquema. Símbolos generales para planos de agua potable.

| Designación | Símbolo | Designación | Símbolo |
|---------------------------|---------|-------------------------------|---------|
| Válvula de desfogue | | Cruce de tubería sin conexión | |
| Hidrante público | | Caja rompedora de presión | |
| Túnel o galería | | Planta de tratamiento | |
| Pozo | | Garza | |
| Desfogue a alcantarillado | | Tapa ciega | |
| Hidrante para incendio | | Cambio de diámetro | |
| Válvula de seccionamiento | | Tanque elevado y superficial | |
| Válvula check | | Planta de bombeo | |



Esquema. Símbolos convencionales para piezas especiales.

| | | | |
|----------------------------------|--|----------------------------------|--|
| Silleta de servicio unión Socket | | Codo de 90° unión Tope | |
| Silleta de ramaleo unión Tope | | Codo de 45° unión Tope reducción | |
| Tapón unión Socket | | Unión Socket Reducción unión | |
| Tapón unión Tope | | Tope | |
| Te unión Socket | | Brida unión tope | |
| Te unión Tope | | Brida unión Socket | |
| Cople unión Socket | | Contra brida metálica | |
| Codo de 90° unión Socket | | | |

Esquema. Símbolos convencionales para piezas especiales de PVC

| | | | |
|--------------------|--|------------------|--|
| Cruz | | Reducción espiga | |
| Te | | Codo de 90° | |
| Extremidad campana | | Codo de 45° | |
| Extremidad espiga | | Codo de 22° 30' | |
| Reducción campana | | | |



Esquema. Símbolos convencionales para piezas especiales de PEAD

| | | | |
|--|--|---|--|
| Válvula reductora de presión | | Codo de 90° de fo.fo. con brida | |
| Válvula de altitud | | Codo de 45° de fo.fo. con brida | |
| Válvula aliviadora de presión | | Codo de 22° 30' de fo.fo. con brida | |
| Válvula para expulsión de aire | | Reducción de fo.fo. con brida | |
| Válvula de flotador | | Carrete de fo.fo. con brida (corto y largo) | |
| Válvula de retención (Check) de fo.fo. con brida | | Extremidad de fo.fo. | |
| Válvula de seccionamiento de fo.fo. con brida | | Tapa con cuerda | |
| Cruz de fo.fo. con brida | | Tapa ciega de fo.fo. | |
| Te de fo.fo. con brida | | Junta Gibault | |

Esquema. Símbolos convencionales para proyectos de drenaje y alcantarillado

| | | |
|--|--|--|
| Emisor | | |
| Colector | | |
| Subcolector | | |
| Atarjea | | |
| Cabeza de atarjea | | |
| Pozo de visita común | | |
| Pozo de visita especial | | |
| Pozo caja | | |
| Pozo caja unión | | |
| Pozo caja deflexión | | |
| Pozo con caída | | |
| Caída escalonada | | |
| Caja de caída adosada a pozo de visita | | |
| Estación de bombeo | | |
| Línea a presión | | |
| Elevación de terreno | | |
| Elevación de plantilla | | |
| Profundidad de pozo | | |
| Longitud - pendiente - diámetro (m - milés - cm) | | <p>28.35 1.10</p> <p>27.25</p> <p>100 - 2 - 25</p> |
| Relleno | | |
| Emisor | | |
| Colector | | |
| Subcolector | | |
| Atarjea | | |
| Estación de bombeo | | |



Para representar los arreglos de fontanería en tanques, plantas de bombeo, pozos, instalación de placas, válvulas reguladoras de presión, etcétera, los dibujos se realizan a detalle, representando las dimensiones, distancias, y separación entre piezas consideradas. Por esta razón es un error representar cualquier tipo de pieza especial existente.

Los símbolos para el alcantarillado son los tradicionalmente usados y se presentan en la siguiente ilustración.

Artículo 10.- Para la presentación Archivos Digitales de Agua Potable y/o Alcantarillado Sanitario y/o Saneamiento, toda persona física y moral, deberá de contemplar los siguientes puntos.

- I. Todos los planos se deberán de entregar en original para su revisión.
- II. Los archivos digitales de los planos deberán presentarse en CD's o USB dibujados en Auto CAD 2010 referenciados a las coordenadas UTM.
- III. Los CD's o USB deberán ser revisados por el desarrollador antes de entregarlos al Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, para que estén limpios de cualquier virus informático.

Artículo 11.- El SMAPA contemplara las siguientes consideraciones técnicas para la validación de los proyectos de Agua Potable y/o Alcantarillado Sanitario y/o Saneamiento.

I. Datos Básicos por considerar para realizar un Proyecto.

Los lineamientos se desarrollan considerando los conceptos teóricos y las guías de diseño. Explicando los principales conceptos teóricos actuales sobre los datos necesarios para elaborar los proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, y sean presentados ante el SMAPA.

a) Agua Potable.

El objetivo de un sistema de agua potable es proporcionar un servicio eficiente, considerando que el agua tenga calidad, cantidad y continuidad.

El diseño hidráulico del sistema se ejecutará tomando en cuenta los datos básicos de proyecto.

1. Dotación de agua

La dotación representa el volumen de agua expresado en litros por habitante por día (l/hab/día) que considera los consumos de todos los servicios que se hacen por habitante por día, incluyendo las pérdidas físicas.



2. Consumo

El consumo es la parte del suministro de agua potable que generalmente utilizan los usuarios, sin considerar las pérdidas en el sistema. Se expresa en unidades de m³/día o l/día, o bien cuando se trata de consumo per cápita se utiliza l/hab/día.

El consumo de agua se determina de acuerdo con el tipo de usuario y clima que impera en la región, se divide según su uso en: doméstico y no doméstico; el consumo doméstico se subdivide según la clase socioeconómica de la población en residencial, media y popular. El consumo no-doméstico incluye el comercial, el industrial y el de servicios públicos.

- **Consumo Doméstico.**

Tabla. Promedio del Consumo de agua potable estimado por clima predominante.

| CLIMA | CONSUMO (l/hab/día) | | | SUBTOTAL POR CLIMA |
|------------------|------------------------|-------|------|-----------------------|
| | Bajo | Medio | Alto | |
| CALIDO HUMEDO | 198 | 206 | 243 | 201 |
| CALIDO SUBHÚMEDO | 175 | 203 | 217 | 191 |
| SECO O MUY SECO | 184 | 191 | 202 | 190 |
| TEMPLADO O FRÍO | 140 | 142 | 145 | 142 |

Nota:

1. Los niveles socioeconómicos están determinados con base en una clasificación de las viviendas por Área geostatística Básica (AGEB).
2. Para el clima de cada localidad se utilizó el Sistema de Clasificación Climática de Köppen.

Fuente: Encuestas sobre el consumo de agua potable en los hogares (CIDE).

El SMAPA tomará como consumo de **191 l/hab/día**, considerando que Tuxtla Gutiérrez tiene un Clima Cálido Sub-Húmedo, de acuerdo con sistema de clasificación climática de Köppen y en los niveles socioeconómicos para la Ciudad se cuenta con los tres niveles, se toma el promedio o subtotal.

- **Consumo No Doméstico.**

Tabla. Consumo en comercios

| TIPO DE INSTALACIÓN | CONSUMO DE AGUA |
|---------------------------|--|
| Oficinas (cualquier tipo) | Públicos 50-100 l/empleador/día (2)(3) |
| Locales comerciales | 6 l/m ² /día (1) (2) (3) |
| Mercados y tianguis | 100 l/local/día (1)(2) |
| Baños públicos | 300 l/local/día (1)(2) |



| | | |
|-----------------------------|------------------------|--------|
| Lavanderías de autoservicio | 40 l/kilo de ropa seca | (1)(2) |
| Servicios automotrices | 100 l/trabajador/día | (2) |
| Dotación para animales | 25 l/animal/día | (2) |

(1) MAPAS CONAGUA

(2) NTC para Diseño y Ejecución de Obras e Inst. Hidráulicas en el D.F.

(3) I.M.S.S.

Tabla. Consumo en servicios turísticos

| CLASIFICACIÓN | Consumo en Hoteles (l/cuarto/día) (1) | |
|-----------------|---------------------------------------|-------------|
| | Zona Turística | Zona Urbana |
| Gran turismo | 2000 | 1000 |
| 4 y 5 estrellas | 1500 | 750 |
| 1 a 3 estrellas | 1000 | 400 |

| TIPO DE INSTALACIÓN | CONSUMO DE AGUA | |
|-----------------------------|-------------------|---------|
| Hoteles, moteles, albergues | 300 l/huésped/día | (2) (3) |
| Campamentos para remolques | 200 l/persona/día | (2) |

(1) MAPAS CONAGUA

(2) NTC para Diseño y Ejecución de Obras e Inst. Hidráulicas en el D.F.

(3) I.M.S.S.

Tabla. Consumo de servicio para personal en industrias

| TIPO DE INSTALACION | CONSUMO DE AGUA (l/trabajador/jornada) |
|---|---|
| Industria donde se manipulen materiales y sustancias que ocasionen manifiesto desaseo | 100 |
| Otras Industrias | 30 |

Nota: El Consumo para el proceso se obtiene para cada caso particular.

Tabla. Consumos para producción de algunos tipos de industria

| INDUSTRIA | RANGO DE CONSUMO (m ³ /día) |
|------------------|--|
| Azucarera | 4.5 - 6.5 |
| Química | 5.0 - 25.0 |
| Papel y celulosa | 40.0 - 70.0 |
| Bebidas | 6.0 - 17.0 |
| Textil | 62.0 - 97.0 |
| Siderúrgica | 5.0 - 9.0 |
| Alimentos | 4.0 - 5.0 |



En el caso de la industria deben considerarse los consumos por trabajador y según el tipo de productos que se generen, así mismo, las necesidades de riego deberán considerarse por separado a razón de 5 l/m²/día.

Tabla. Consumo para uso de servicios públicos

| TIPO DE INSTALACIÓN | CONSUMO DE AGUA | |
|---|-------------------------|--------------|
| SERVICIOS DE SALUD: | | |
| Atención médica a usuarios externos. | 12 l/sitio/paciente | |
| Hospitales, clínicas y centros de salud. | 800 l/cama/día | (a, b) (1,2) |
| Orfanatos y asilos | 300 l/huésped/día | (a) (1,2) |
| EDUCACION, CIENCIA Y CULTURA: | | |
| Educación preescolar | 20 l/alumno/turno | (a, b) (1,2) |
| Educación básica, media y superior | 25 l/alumno/turno | (a, b) (1,2) |
| Institutos de investigación | 50 l/persona/día | (a, b) (2) |
| Museos y centros de información. | 10 l/asistente/día | (a, b) (2) |
| CENTRO DE REUNIÓN: | | |
| Servicios de alimentos y bebidas | 12 l/comida | (a, b) (1,2) |
| Entretenimiento (teatros públicos) | 10 l/asistente/día | (a, b) (2) |
| Recreación social (deportivos, municipales) | 25 l/asistente/día | (a) (1, 2) |
| Deportivos al aire libre, con baños y vestidores. | 150 l/asistente/día | (a) (1, 2) |
| Estadios, espectáculos deportivos. | 10 l/asiento/día | (a) (1, 2) |
| Lugares de culto: templos, iglesias, sinagogas. | 10 l/asistente/día | (a) (2) |
| SEGURIDAD: | | |
| Cuarteles, defensa, policía y bomberos | 200 l/persona/día | (a) (2) |
| Centros de readaptación social. | 200 l/interno/día | (a) (2) |
| SERVICIOS FUNERARIOS: | | |
| Funerarias y visitantes a cementerios. | 10 l/sitio/visitante | (2) |
| Cementerios, crematorios y mausoleos. | 100 l/trabajador/día | (a) (2) |
| COMUNICACIONES Y TRANSPORTE: | | |
| Estaciones de transporte | 10 l/pasajero/día | (1, 2) |
| Estacionamientos. | 200 l/trabajador/día | (2) |
| ESPACIOS ABIERTOS: | | |
| Jardines y parques | 5 l/m ² /día | |

Nota:

- a) Las necesidades del riego se consideran por separado a razón de 5 l/m²/día.
 - b) Las necesidades generadas por empleados o trabajadores se consideran por separado a razón de 100 lts/trabajador/día.
- (1) MAPAS CONAGUA.
 - (2) NTC para Diseño y ejecución de Obras e Inst. Hidráulicas en el D.F.



3. Demanda

La demanda actual es la suma de los consumos para cada tipo de usuario más las pérdidas físicas.

Para efectos de diseño es importante determinar la demanda futura, esta demanda se calcula con base en los consumos de las diferentes clases socioeconómicas, la actividad comercial, industrial, la demanda actual, el pronóstico de crecimiento de la población y su actividad económica.

Para predecir su comportamiento, se debe considerar lo siguiente:

- La proyección del volumen doméstico total se realiza multiplicando los valores de las proyecciones de población de cada clase socioeconómica, por sus correspondientes consumos per cápita para cada año, dentro del horizonte de proyecto.
- Cuando las demandas comercial, industrial y turística sean poco significativas con relación a la demanda doméstica, y no existan proyectos de desarrollo para estos sectores, las primeras quedan incluidas en la demanda doméstica.
- Cuando las demandas de los sectores comercial, industrial y turístico sean importantes, deberán considerarse las tendencias de crecimiento histórico con los censos económicos o con proyectos de desarrollo del sector público o de la iniciativa privada, y se aplicarán los consumos de cada sector a las proyecciones correspondientes.

Por lo que se refiere a las pérdidas físicas de agua, su valor se estima a partir de su comportamiento histórico tomando en cuenta los proyectos de mantenimiento y rehabilitación probables, así como el establecimiento de un programa de control de fugas.

4. Coeficientes de variación

Los coeficientes de variación se derivan de la fluctuación de la demanda debido a los días laborables y otras actividades; Los requerimientos de agua para un sistema de distribución no son constantes durante el año, ni el día, sino que la demanda varía en forma diaria y horaria.

Para el SMAPA se consideran los valores de los coeficientes de variación diaria y horaria que se presentan a continuación:

Tabla. Coeficientes de variación diaria y horaria

| CONCEPTO | VALOR |
|---|-------|
| Coefficiente de variación diaria (CVd) | 1.40 |
| Coefficiente de variación horaria (CVh) | 1.55 |



5. Gastos de diseño

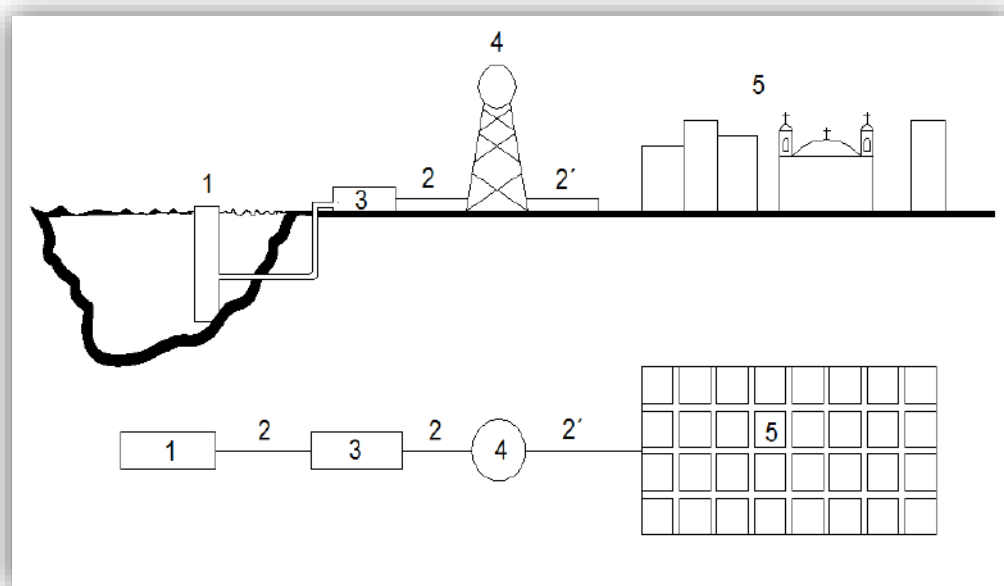
El gasto de diseño es el que prevé la circulación del agua en condiciones críticas en un sistema, conducto o estructura y es la base para el dimensionamiento de estos.

Para los diferentes componentes del sistema de abastecimiento de agua potable se tomarán los gastos de diseño que se muestran a continuación.

Tabla. Gasto de diseño para estructuras de agua potable

| No. | TIPO DE ESTRUCTURA | DISEÑO CON GASTO MAXIMO DIARIO | DISEÑO CON GASTO MAXIMO HORARIO |
|-----|---|--------------------------------|---------------------------------|
| 1 | Fuentes de abastecimiento | X | |
| 1 | Obra de captación | X | |
| 2 | Línea de conducción antes del tanque de regulación. | X | |
| 4 | Tanque de regulación | X | |
| 2' | Línea de alimentación de la red. | | X |
| 5 | Red de distribución | | X |
| 3 | Planta Potabilizadora (en procesos y en su funcionamiento hidráulico) | X | |

Esquema. Componentes del Sistema de Abastecimiento y sus gastos de diseño.



Los diferentes gastos que se utilizan en el diseño de redes de abastecimiento de agua potable, gasto medio diario, gasto máximo diario y gasto máximo horario, deberán calcularse de la siguiente manera:

- **Gasto medio diario:** Es la cantidad de agua requerida para satisfacer las necesidades de una población en un día de consumo promedio.

$$Q_{med} = \frac{D \times P}{86,400}$$

Dónde: Q_{med} = Gasto medio diario, en l/s.
 D = Dotación, en l/hab/día.
 P = Número de habitantes.
 Tiempo= 86,400 segundos/día.

- **Gasto máximo diario:** Se calculará afectando al gasto medio diario anual por un coeficiente de variación diaria de acuerdo con la siguiente expresión

$$Q_{Md} = CV_d \times Q_{med}$$

- **Gasto máximo horario:** Se calculará afectando al gasto máximo diario por un coeficiente de variación horaria de acuerdo con la siguiente expresión:

$$Q_{Mh} = CV_h \times Q_{Md}$$

Dónde: Q_{Md} = Gasto máximo diario, en l/s.
 Q_{Mh} = Gasto máximo horario, en l/s.
 CV_d = Coeficiente de variación diaria.
 CV_h = Coeficiente de variación horaria.

6. Densidad de Población o índice de hacinamiento.

Es el número de habitantes que integra un domicilio, de acuerdo con cada localidad, para el caso de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, para determinar la población, se hará según lo dispuesto por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), de acuerdo con su Censo de Población y Vivienda vigente (Actualmente es de **3.62 habitantes por vivienda**).

7. Presiones admisibles.

La red de distribución tiene la finalidad de proporcionar el servicio de agua potable al usuario en cantidad y calidad adecuada, con presiones que varíen de **1.0 a 5.0 kg/cm²** de acuerdo al MAPAS de la CONAGUA. Las presiones o cargas disponibles de operación, que se han de tener en el diseño de la red para la red primaria, deberán ser suficientes para suministrar una cantidad de agua razonable en los pisos más altos de las casas, fábricas y edificios comerciales.



La presión mínima (carga estática) admisible para líneas de agua potable deberá ser de **10 mca** que es igual a **1.0 kg/cm²**.

Para los casos en que las presiones estáticas excedan los 5.0 kg/cm² (50 m.c.a.) en las redes de distribución, se contemplaran la instalación de válvulas reductoras de presión, de acuerdo a las especificaciones indicadas en el apartado **II. Especificaciones Técnicas Inciso c) Agua Potable Punto No. 7. Válvulas.**

8. Velocidades admisibles.

Las velocidades permisibles están gobernadas por las características del agua conducida y la magnitud de los fenómenos hidráulicos transitorios. Existen límites tanto inferiores como superiores de velocidad o bien, se puede obtener la velocidad media del flujo, utilizando la ecuación de continuidad:

$$V = \frac{Q}{A}$$

Dónde: V= Velocidad admisible.
Q= Gasto, en l/s.
A= Área de la Tubería.

Tabla. Velocidades máxima y mínima permisibles en tuberías.

| MATERIAL DE LA TUBERÍA | VELOCIDAD (m/s) | |
|--|-----------------|--------|
| | MÁXIMA | MÍNIMA |
| Concreto simple hasta 45 cm de diámetro | 3.00 | 0.30 |
| Concreto reforzado a partir de 60 cm de diámetro | 3.50 | 0.30 |
| Acero con revestimiento | 5.00 | 0.30 |
| Acero sin revestimiento | 5.00 | 0.30 |
| Acero galvanizado | | |
| Asbesto cemento | | |
| Hierro dúctil | | |
| PEAD (Polietileno de Alta Densidad) | | |
| PVC (Policloruro de Vinilo) | | |
| PRFV (Poliéster Reforzado con Fibra de Vidrio) | | |

En resumen, el límite inferior de escurrimiento en las conducciones será de **0.30 m/s** para evitar el asentamiento de las partículas que pudieran ir suspendidas en el agua, principalmente en el caso de conducir agua recién captada. Mientras que para la velocidad máxima se adopta **5.0 m/s** para evitar la erosión de las tuberías.



9. Diámetros Mínimos en Distribución.

Para viviendas unifamiliares, se considerará como diámetro mínimo en la red de distribución será de **3" de diámetro**.

Para viviendas multifamiliares ya sean en tipo de construcción vertical y horizontal, el diámetro mínimo para la red de distribución será de **4" de diámetro**.

El material de las tuberías será:

TUBERIA DE POLICLORURO DE VINILO (PVC): Esta debe cumplir con los Normas Mexicanas NMX-E-143/1-1998-SCFI y NMX-E-145/1-SCFI-2002, en su versión vigente en tubería serie Métrica e Inglesa, respectivamente.

TUBERIA DE ACERO: Los tubos de acero pueden ser galvanizados, sin costura, con costura longitudinal o costura helicoidal. La norma NOM-B-177-1990, en su versión vigente maneja tubos de acero con o sin costura, negros o galvanizados. En el caso de instalación bajo la superficie, deberá protegerse catódicamente.

Esta tubería deberá cumplir, además, con los estándares de ASTM A53 en su versión vigente, con un espesor mínimo de 6 mm (1/4"), para las cuales se deberá considerar su protección anticorrosiva interior y exterior (con excepción de las galvanizadas).

10. Línea de conducción

Se llama línea de conducción, al conjunto de tuberías, dispositivos de control y de seguridad que permiten el transporte del agua desde una fuente de abastecimiento, hasta el sitio donde será regulada y posteriormente distribuida. Si existen dos o más fuentes de abastecimiento se denominan redes de conducción.

Conducción por bombeo: La conducción por bombeo se requiere cuando la fuente de abastecimiento tiene una altura piezométrica menor a la requerida en el punto de entrega, es decir se encuentra en un nivel inferior al del tanque de regulación o la red de distribución.



El cálculo hidráulico en líneas de conducción a bombeo, se basará en las fórmulas de "HAZEN - WILLIAMS" o "MANNING":

| | | |
|---|---|---|
| <p>HAZEN - WILLIAMS</p> $V = 0.355ChD^{0.63}S^{0.54}$ $Q = \frac{0.2788Ch Hf^{0.54} D^{2.63}}{L^{0.54}}$ $Hf = \left(\frac{V}{0.355Ch D^{0.63}}\right)^{\frac{1}{0.54}}$ $Hf = \frac{10.679Le Q^{1.852}}{Ch^{1.852} D^{4.87}}$ $Le = K_p Ch^{1.852}$ | <p>MANNING</p> $Q = V A$ $Hf = K L Q^2$ $K = \frac{10.293n^2}{D^{\frac{16}{3}}}$ | <p>Q = Gasto o flujo (m³/s) Ch= Coeficiente de rugosidad de la tubería según Hazen-Willians. D = Diámetro interior del tubo en metros. Hf= Pérdidas de carga por fricción en metros. L= Longitud del conducto en metros. V= Velocidad media en m/s. Kp= Constante de cada pieza especial. S= Pendiente Hidráulica. K = Constante, adimensional. A= Área hidráulica transversal del flujo en metros cuadrados. n = Rugosidad del conducto, coeficiente de Manning, adimensional. Rh= Radio hidráulico, en metros. Le= Longitud equivalente del conducto en metros.</p> |
|---|---|---|

Los Valores del coeficiente de rugosidad "Ch" y "n", para distintos tipos de materiales en tuberías se enlistan en la tabla siguiente; dependen del tipo y estado de tubería.

Tabla. Coeficiente de rugosidad valores de Ch y n.

| MATERIAL | HASEN - WILLIAMS (Ch) | MANNING (n) |
|--|-----------------------|-------------|
| Acero galvanizado (nuevo y usado) | 125 | 0.014 |
| Acero Soldado (nuevo) con revestimiento. | 130 | 0.012 |
| Acero soldado (usado) | 90 | 0.014 |
| Fierro fundido limpio (nuevo) | 130 | 0.012 |
| P.V.C. (poli cloruro de vinilo) | 150 | 0.009 |
| Cobre y latón | 130 | 0.012 |
| Conductos con acabado interior de cemento pulido | 130 | 0.012 |
| Concreto, acabado liso | 130 | 0.012 |
| Concreto, acabado común | 120 | 0.013 |
| Polietileno de alta densidad (PEAD) | 140 | 0.010 |
| Hierro dúctil con revestimiento | 135 | 0.011 |
| PRFV (Poliéster reforzado con fibra de vidrio) | 155 | 0.009 |



Conducción por gravedad: La conducción por gravedad se requiere cuando la fuente de abastecimiento tiene una altura piezométrica mayor a la requerida en el punto de entrega, es decir se encuentra en un nivel superior al del tanque de regulación o la red de distribución.

El cálculo hidráulico en línea de conducción por gravedad se hará empleando la fórmula de "MANNING":

$$Q = \frac{1}{n} Rh^{2/3} S^{1/2}$$

Donde:

- Q= Gasto en m³/s
- Rh = Radio Hidráulico en metros.
- S = Pendiente geométrica del conducto (adimensional).
- n = Coeficiente de rugosidad de Manning (adimensional).

El coeficiente "n" representa las características internas de la superficie de la tubería. su valor depende del tipo de material, calidad del acabado y el estado de la tubería. Ver **Tabla**. Coeficiente de rugosidad valores de Ch y n.

El radio hidráulico se calculó con la expresión:

$$Rh = \frac{A}{Pm}$$

Donde:

- Rh = Radio Hidráulico en metros.
- A = Área hidráulica transversal del flujo en m³.
- Pm = Perímetro mojado en metros.

Y para determinar las pérdidas por fricción se utilizará la expresión:

$$Hf = KLQ^2 \quad \text{siendo:} \quad K = \frac{10.293n^2}{D^{16/3}}$$

Donde:

- Hf = Pérdidas por fricción.
- K = Constante para pérdidas por fricción en la tubería.
- L = Longitud del conducto en metros.
- Q = Gasto en metros cúbicos.
- D = Diámetro interior de la tubería en metros.

El cálculo consistirá en utilizar la carga disponible para vencer las pérdidas pro fricción, las pérdidas locales en fontanería de alimentación a tanques.



Conducción mixta: Es una combinación de conducción por bombeo en una primera parte y una conducción por gravedad en una segunda parte. Conceptos por considerar para el diseño. Únicamente el caso de la línea de conducción a presión, entre la fuente de abastecimiento y el tanque de regulación del propio fraccionamiento.

Las tuberías de conducción deberán de cumplir con los aspectos mencionados a continuación:

- Contar con planta y perfil del trazo de la línea de conducción.
- No cruzar terrenos particulares ni áreas de donación, deseablemente sobre vía pública.
- Dejar pasillos de servicio entre terrenos para ubicar la línea de conducción, estos pasillos de servicio o servidumbre de paso, deberán cumplir lo indicado en el apartado **II. Especificaciones Técnicas, Inciso a) Servidumbre de paso para tuberías de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario**, con acceso libre de construcciones y obstáculos, no se permitirá ningún tipo de construcción.
- Buscar el recorrido más corto entre el punto indicado de conexión y el tanque de regulación o desarrollo habitacional según sea el caso.
- Siendo una instalación urbana se instalará en zanjas, de acuerdo con las secciones de excavación definidas en el apartado **II. Especificaciones Técnicas Inciso c) Agua Potable Punto No. 1. Ancho de Zanjas (B_d)**.
- Deberá ubicarse la línea de conducción en zanjas separadas de las redes de distribución y de la red de alcantarillado sanitario.
- En la conducción nunca deberán de conectarse tomas domiciliarias.
- Deberá de contar con válvulas de admisión, expulsión (o combinadas) y eliminación de aire y estas estarán ubicadas de acuerdo a lo indicado en el apartado **II. Especificaciones Técnicas Inciso c) Agua Potable Punto No. 7. Válvulas**.
- En los puntos bajos del perfil deberán de proyectarse válvulas de desagüe o desfogue de vaciado para mantenimiento de las tuberías, debiendo presentar diseño de los mismos.
- Contar con un tren de descarga que une la fuente de abastecimiento con la línea de conducción (sea él caso).
- Dispositivos de seguridad contra fenómenos transitorios (torres de oscilación, tanques direccionales, válvulas aliviadoras de presión, etc.) (de acuerdo con el caso).
- En conducciones a presión, las estructuras de protección más importantes son las cajas rompedoras de presión. En conducciones muy largas es recomendable y en ocasiones obligado, utilizar estas estructuras con la finalidad de mejorar el funcionamiento hidráulico de la conducción. En el caso de líneas sometidas a alta presión el criterio a seguir deberá considerar válvulas reductoras de presión.
- Los dispositivos de control y seguridad deberán ser calculados y diseñados para que trabajen adecuadamente.
- En caso de tener tramos obligados de tubería de acero expuesta a la intemperie, deberán preverse juntas de expansión.
- En tubería con cople, deberán diseñarse atraques en los cambios de dirección vertical y horizontal, para presiones de trabajo mayores de 7 kg/cm² (70 m,c,a,) deberá presentar el diseño de los mismos; en presiones menores podrán utilizarse las dimensiones de los atraques para



redes de distribución, de acuerdo a lo indicado en el apartado **II. Especificaciones Técnicas Inciso c) Agua Potable Punto No. 9. Atraques de concreto m³.**

- Para instalación de tubería localizada en cauces de arroyos, deberá proponerse protecciones, para prevenir flotación y falla por socavación.
- En líneas de conducción largas, la colocación de válvulas de seccionamiento para el caso de requerirse una reparación o inspección, a las distancias aproximadas siguientes:

Tabla. Distancia de separación entre válvulas en líneas de conducción

| Diámetro de tubería | Distancia de separación |
|---|-------------------------|
| Hasta 45 cm (18") de diámetro | 500 metros |
| De 45 cm de diámetro a 107 cm, (42") de diámetro. | 500 a 1000 metros |
| De 107 cm de diámetro en adelante | 1000 metros |

Nota: La localización precisa se determinará en su momento para cada proyecto de acuerdo a varias condicionantes.

Pérdidas secundarias o menores: Se entiende por pérdidas secundarias las producidas por ensanchamientos, contracciones, cambios de dirección, entradas, salidas, válvulas y demás accesorios de las tuberías.

Estas pérdidas, en algunos casos no son significativas y normalmente se ignoran, salvo que el proyectista considere necesario calcularlas, se emplean la siguiente fórmula:

$$h = \frac{k \times V^2}{2g}$$

Dónde: h = Pérdida secundaria en metros de columna de agua

k = Coeficiente de pérdida en accesorios; que depende del accesorio que lo genera

V = Velocidad del flujo en m/s

g = Aceleración de gravedad = 9.81 m/seg²

Tabla. Valores de k coeficiente de pérdida en accesorios

| No. | ACCESORIO | VALOR DE k |
|-----|---|------------|
| 1 | Pérdida a la entrada de un depósito. | 0.50 |
| | Conexión de tubería a ras de la pared Tubería entrante. | 1.00 |
| | Conexión de tubería abocinada | 0.05 |
| 2 | Pérdida a la salida de un depósito | 1.00 |
| 3 | Contracción brusca de la tubería para distintos valores de relación de diámetros: D1 | 0.08 |
| | / D2 | 0.17 |
| | 1.20 | 0.26 |



| | | |
|---|--|--------------------|
| | 1.60 | 0.34 |
| | 1.80 | 0.37 |
| | 2.00 | 0.41 |
| | 2.50 | 0.43 |
| | 3.00 | 0.45 |
| | 4.00 | 0.46 |
| | 5.00 | |
| 4 | Ensanchamiento brusco | $(V1 - V2)^2 / 2g$ |
| 5 | Codos de 45° radio largo. | 0.35 a 0.45 |
| 6 | Codos de 90° radio corto. | 0.50 a 0.75 |
| 7 | Tes | 1.50 a 2.00 |
| 8 | Válvulas de compuerta (abierta) 100% 75% 50% 25% | 0.25 |

Cálculo del diámetro de la tubería: Las diferentes fórmulas para calcular el diámetro dan un valor teórico, que deberá de revisarse con los diámetros comerciales más cercanos a este valor.

El diámetro se encontrará entre los valores obtenidos por la siguiente fórmula, análisis del diámetro más económico, de la Fórmula de Bresse:

$$D_0 = 1.2 * Q^{1/2}$$

Dónde:

D₀: Diámetro interior del tubo, en metros

Q: Gasto requerido en m³ / s

Para las líneas de conducción por bombeo deberá calcularse el diámetro económico por el procedimiento analítico.

11. Golpe de Ariete.

Con el objeto de revisar el posible efecto, y prever en su caso la protección contra la fuerza dinámica adicional a la carga dinámica normal por la interrupción del bombeo, o el cierre repentino de una válvula, se calculará la sobrepresión máxima producto del golpe de ariete para la condición de máximo gasto, aplicando el principio de conservación de la energía.

Energía Cinética del Agua = Energía para comprimir el agua + Energía para expandir el tubo.

Sustituyendo valores se obtienen los resultados, aplicando la siguiente fórmula:

$$H = \frac{145.26V}{\sqrt{1 + \frac{Es d}{Et e}}}$$



Donde:

H = Incremento de presión ocasionado por el golpe de ariete en m.c.a.

V = Velocidad del agua en la conducción en m/s.

Es = Módulo de elasticidad del agua = 20,670 kg/cm²

d = Diámetro interior del tubo en cms.

e= Espesor de la pared del tubo en cm.

Et = Módulo de elasticidad de las paredes del tubo (variable en función del tipo de tubería) en kg/cm².

De acuerdo al valor arrojado por la fórmula, el proyectista deberá en función al gasto de bombeo, diseñar y proponer los mecanismo de protección tanto para la tubería como para las piezas instaladas en el sistema de bombeo.

12. Tanque de regulación

La regularización tiene por objeto lograr la transformación de un régimen de aportaciones (de la conducción) que normalmente es constante, en un régimen de consumos o demandas (de la red de distribución) que siempre es variable. El tanque de regularización debe de proporcionar un servicio eficiente bajo normas estrictas de higiene y seguridad, procurando que su costo de inversión y mantenimiento sea mínimo.

Adicionalmente a la capacidad de regulación se puede contar con un volumen para alimentar la red de distribución en condiciones de emergencia (incendios, desperfectos en la captación o en la conducción).

Este volumen adicional debe de justificarse en aspectos técnicos y financieros, y se define como el volumen de almacenamiento. La capacidad del tanque está en función del gasto máximo diario QMd y la ley de demandas de la localidad. Para el caso del presente documento se adoptarán los valores de variación de gasto horario en (%) determinados por el IMTA, para diferentes ciudades de la república, ver **Esquema. Variación del gasto horario para diferentes ciudades del país (IMTA) (Régimen de demandas)**

El cálculo de la capacidad de los tanques debe de considerar tanto el número de horas de alimentación o bombeo, como su horario.

Cuando se modifique el horario de bombeo a un periodo menor de 24 horas / día, se debe de cambiar el gasto de diseño de la fuente de abastecimiento y conducción, incrementándolo proporcionalmente a la reducción del tiempo de bombeo, según la siguiente expresión:

$$Q_e = \frac{Q_d}{t_D} = 24 \text{ hr} * Q_{Md} / t_D$$



Dónde: Q_e : Gasto de entrada al tanque en l / s
 Q_d : Gasto demandado en l / s
 Q_{Md} : Gasto máximo diario en l / s
 t_b : Tiempo de bombeo en h / día

Esquema. Variación del gasto horario para diferentes ciudades del país (IMTA)
 (Régimen de demandas)

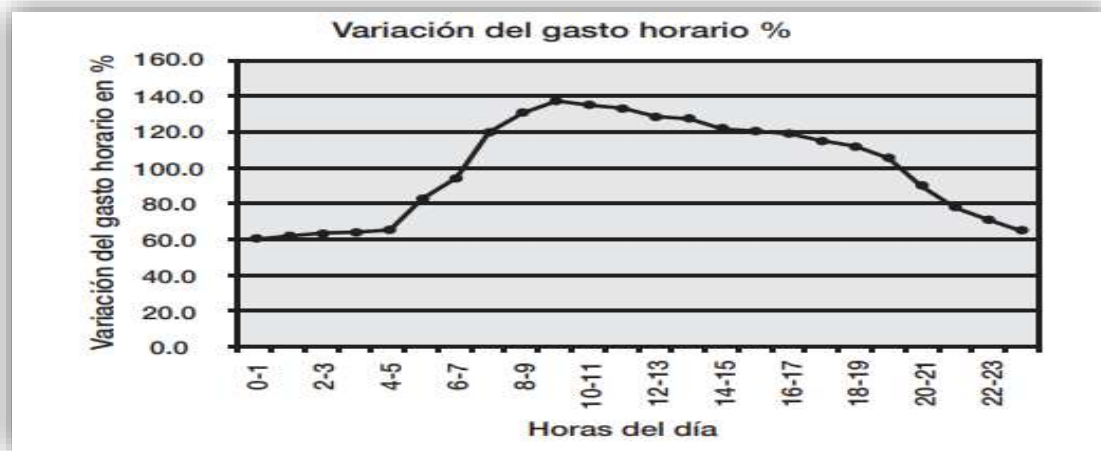


Tabla. Régimen de demandas

| HORA | VARIACIÓN DEL GASTO HORARIO % | HORA | VARIACIÓN DEL GASTO HORARIO % |
|-------|-------------------------------|-------|-------------------------------|
| 0-1 | 60.6 | 12-13 | 128.8 |
| 1-2 | 61.6 | 13-14 | 126.6 |
| 2-3 | 63.3 | 14-15 | 121.6 |
| 3-4 | 63.7 | 15-16 | 120.1 |
| 4-5 | 65.1 | 16-17 | 119.6 |
| 5-6 | 82.8 | 17-18 | 115.1 |
| 6-7 | 93.8 | 18-19 | 112.1 |
| 7-8 | 119.9 | 19-20 | 105.6 |
| 8-9 | 130.7 | 20-21 | 90.1 |
| 9-10 | 137.2 | 21-22 | 78.4 |
| 10-11 | 134.3 | 22-23 | 71.0 |
| 11-12 | 132.9 | 23-24 | 65.1 |



Volumen del tanque: Con el régimen de demandas anterior podemos establecer el volumen útil del tanque, haciendo varios ejercicios de entradas al tanque, con diferentes horarios de bombeo y aplicando la siguiente fórmula:

$$V_{\text{tanque}} = Q_{\text{Md}} * 3600 * F$$

Donde:

V_{tanque} : Volumen útil del tanque en m^3
 Q_{Md} : Gasto máximo diario en m^3 / s
 3600: Valor para convertir de m^3 / s a m^3
 F: Valor obtenido de calcular [Máximo déficit] + Máximo superávit dividido entre 100 para convertirlo a porcentaje a unidad

Se presentan algunos valores de "F" para distintos horarios de bombeo y los más comunes para este Organismo Operador de acuerdo a su operación en la distribución del servicio.

Tabla. Valor de "F" para distintos horarios de bombeo

| CANTIDAD DE HORAS DE BOMBEO AL DIA | HORARIO DE BOMBEO | VALOR DE F |
|------------------------------------|-------------------|------------|
| 24 | 0 a 24 | 3.0 |
| 20 | 4 a 24 | 2.5 |
| 16 | 16 a 20 | 5.5 |
| 12 | 6 a 18 | 9.0 |
| 8 | 9 a 17 | 14.0 |
| 6 | 10 a 16 | 16.0 |

Determinando el periodo de bombeo que abastecerá al tanque de regulación, se podrá conocer el valor del Máximo déficit y del Máximo superávit y hacer ejercicios para determinar el volumen más conveniente del tanque, siendo el óptimo, la suma en valor absoluto de los dos valores anteriores y el mínimo el valor del Máximo déficit.

12.1. Tanques de Concreto Reforzado.

Los tanques de concreto reforzado podrán construirse de acuerdo a lo que determine este Organismo Operador en los requerimientos, que se enuncian en el apartado II. **Especificaciones Técnicas Inciso c) Agua Potable Punto No. 11. Tanques de Regulación-Almacenaje.** Y cumpliendo con el **Manual de Diseño, Construcción y Operación de Tanques de Regulación para Abastecimiento de Agua Potable** de la CONAGUA 2007.



Tabla. Área mínima requerida para tanques tipo de concreto reforzados.

| CAPACIDAD DEL TANQUE (m ³) | TIRANTE DE AGUA (m) | DIMENSION DEL TANQUE (m) | DIMENSION DE TERRENO (m) | ÁREA MÍNIMA DEL TERRENO (m ²) |
|--|---------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| 100 | 2.50 | 6.325 x 6.325 | 20 x 20 | 400 |
| 150 | 2.50 | 7.75 x 7.75 | 20 x 20 | 400 |
| 200 | 2.50 | 8.95 x 8.95 | 20 x 20 | 400 |
| 250 | 2.50 | 10 x 10 | 20 x 22 | 440 |
| 500 | 3.20 | 10 x 15 | 20 x 25 | 500 |
| 1,000 | 4.20 | 15 x 15 | 28 x 28 | 780 |
| 1,500 | 4.20 | 15 x 25 | 28 x 28 | 1064 |
| 2,000 | 4.20 | 20 x 25 | 35 x 40 | 1400 |
| 2,500 | 4.20 | 25 x 25 | 40 x 45 | 1800 |
| 3,000 | 4.20 | 25 x 30 | 40 x 45 | 1800 |
| 3,500 | 4.20 | 30 x 30 | 45 x 45 | 2000 |
| 4,000 | 4.20 | 30 x 30 | 45 x 50 | 2250 |
| 4,500 | 4.20 | 35 x 35 | 50 x 50 | 2500 |
| 5,000 | 4.20 | 35 x 40 | 50 x 55 | 2750 |
| 8,000 | 4.20 | 45 x 45 | 70 x 80 | 5600 |
| 10,000 | 4.20 | 50 x 50 | 85 x 90 | 7650 |

12.2. Tanques de Acero.

Además de las recomendaciones de SMAPA y de la CONAGUA, deberán observarse los estándares de la AWWA, del Instituto del Tanque Metálico (Steel Tank Institute) y del Instituto Americano de Construcción en Acero (American estándares a cumplir son los siguientes:

- AWWA D100. Standard for Welder Steel Tanks for Water Storage. (Estándar para tanques de acero soldado para almacenamiento de agua).
- ANSI/AWWA D101-53 (R86). Inspecting and Repairing Steel Water Tanks for Storage. (Inspección y reparación de tanques de agua de acero para almacenamiento).
- AWWA D102. Coating Steel Water-Storage Tanks. (Tanques de almacenamiento de agua de acero revestido).
- AWWA D103. Factory-Coated Bolted Carbon Steel Tanks for Water Storage (Tanques de acero al carbono atornillados revestidos de fábrica para almacenamiento de agua).
- AWWA D104. Standard for Automatically Controlled Impressed. (Estándar para impresos controlados automáticamente). Current Cathodic Protection for Interior of Steel Water Tanks. (Protección Catódica actual para interior de acero tanques de agua).
- AWWA C652. Disinfection of Water Storage Facilities. (Desinfección de Instalaciones de Almacenamiento de Agua).



El Fabricante o Proveedor debe presentar la siguiente documentación:

- Descripción general del tanque incluyendo materiales y acabados.
- Mecánica de suelos del predio donde se proyecta la construcción del tanque.
- Reporte de mecánica de suelos de la plataforma (al momento de su construcción).
- Resumen de diseño de tanque (incluyendo los planos 60 x 90 cms, del fabricante).
- Reporte fotográfico.
- Manual de mantenimiento.
- Fichas técnicas: sellador, techo geodésico, terminado vidriado, etc.
- Copia de cédula profesional de perito estructural y corresponsable estructural.
- Proyecto ejecutivo con planos de detalles y especificaciones técnicas firmados por responsables estructurales.

Los planos deberán contener la siguiente información como mínimo:

- Pie de plano, formato para sello y firmas para su aprobación.
- Especificaciones, notas generales y condicionantes generales del desarrollo, gastos de diseño.
- Nombres y firmas de responsables estructurales de la empresa fabricante como de la empresa desarrolladora.
- Dimensiones, descripción de los materiales e información pertinente.
- Detalle de la fijación de las uniones y de la cimentación.
- Ensamblaje del tanque (planos generales) con posiciones abiertas .
- Detalle de aberturas y Tabla con ubicaciones y dimensiones de salidas.
- Detalle de Techo geodésico.
- Detalles estructurales de escalera de acceso, placas y conexiones bridadas.
- Detalle de piso y de cimentación.
- Sistema de Protección Catódica.

El tanque deberá contener como mínimo:

- 1 registro hombre para acceso de acero galvanizado con bisagra para el nivel inferior del tanque.
- 1 Escalera exterior vertical con plataforma de trabajo de 1x1m y jaula de seguridad.
- 1 caja vertedora de excedencias con conexión bridada
- 1 escala de nivel
- 4 conexiones bridadas al tanque: tren de llegada y salida (diámetros conforme a gastos de diseño del desarrollo a abastecer), salida de demasías (diámetro conforme al volumen del tanque) y salida para conexión futura (la salida de lavado puede formar parte del tren de salida).
- Techo geodésico de aluminio con puerta superior de 600mm x 600mm para inspección y respiraderos de 500mm con malla contra insectos.
- Base superior para colocación de pararrayos.
- Protección catódica.
- Tipo de selladores que llevará el tanque.



- No. de anillos de refuerzo del tanque
- 1 caja para alojamiento de piloto-flotador.
- Preparaciones para canalizaciones para la colocación de tierras físicas, ductos, etc. Sobre todo el cuerpo del tanque.

El fabricante o proveedor debe presentar, para aprobación del SMAPA, 3 juegos de especificaciones completas y planos de construcción de todos los trabajos que no se detallen en los planos. Se deberá suministrar un juego completo de los cálculos estructurales de la estructura, el techo, la cimentación y la losa del tanque. Todos estos documentos entregados deberán estar firmados por un ingeniero profesional registrado tanto para la estructura del tanque, como el techo, cimentación y protección catódica del tanque.

La aprobación de los planos del tanque por parte del SMAPA, será una aprobación solamente relacionada con el cumplimiento general de los planos y especificaciones del fabricante o proveedor y no garantizará las dimensiones detalladas ni las cantidades, las cuales siguen siendo responsabilidad del fabricante o proveedor.

Las garantías estándar ofrecidas por el fabricante del tanque se incluirán con la información presentada. El fabricante del tanque incluirá un Manual de Operación y Mantenimiento Estándar cuando sea recibido en el acto de entrega-recepción ante el SMAPA.

El fabricante o proveedor deberá incluir las especificaciones técnicas.

b) Alcantarillado Sanitario.

Con la finalidad de retirar el agua que ya fue utilizada en una localidad, llamada agua residual o servida se requiere la construcción de un sistema de alcantarillado sanitario con el propósito de alejar las aguas negras y con ello evitar enfermedades de tipo hídrico.

El sistema de alcantarillado está compuesto por todos o algunos de los siguientes elementos: red de atarjeas, colectores, interceptores, emisores, planta de tratamiento de aguas residuales, estaciones de bombeo, sitio de vertido o descarga y obras conexas o accesorias. El destino final del agua residual puede ser un cuerpo receptor o el reúso de ella, todo depende de las condiciones de la zona y de la economía, el tamaño de las obras de alcantarillado estará sujeto a las condiciones del proyecto considerando siempre que se debe construir por etapas.

Los sistemas de alcantarillado deben diseñarse y construirse por separado para retirar tanto las aguas negras como las pluviales.

El encauzamiento de las aguas residuales requiere de la aplicación de lineamientos técnicos los cuales permitirán la elaboración de proyectos económicos, eficientes y seguros. El periodo de diseño se define de acuerdo con sus componentes.



1. Aportación de Aguas Residuales.

La aportación es el volumen diario de agua residual entregado a la red de alcantarillado. La mayoría de los autores e investigadores están de acuerdo en que la aportación es un porcentaje del valor de la dotación, ya que existe un volumen de agua que se pierde antes de llegar a la red de alcantarillado (25% aproximadamente), como el utilizado para el consumo humano, riego de áreas verdes y pérdidas por fugas en tubería.

Se tomará como aceptable para cuestiones de diseño que la **aportación de aguas residuales** sea el **75% de la dotación** de agua potable como lo recomienda la Comisión Nacional del Agua.

Para los fraccionamientos industriales y comerciales especiales, el proyectista deberá analizar para cada caso en particular el porcentaje de la dotación que se verterá al drenaje sanitario, considerando que parte del agua de consumo debe emplearse en el proceso industrial y áreas verdes.

2. Coeficientes de Diseño.

Estos coeficientes son:

- Uno que considera la variación máxima instantánea de las aportaciones (Coeficiente de Harmon (M), en este se aplica al gasto medio diario.
- De seguridad donde se utiliza el gasto máximo instantáneo.

2.1. Coeficiente de variación máxima instantánea (Harmon "M").

Para cuantificar la variación máxima instantánea de las aportaciones, se utiliza la fórmula de Harmon, cuya expresión es:

$$M = 1 + \frac{14}{4 + \sqrt{P}}$$

Donde: $M =$ Coeficiente de variación máxima instantánea de agua negras.
 $P =$ Población servida acumulada hasta el tramo de tubería considerada, en miles de habitantes.

El coeficiente de variación máxima instantánea, o coeficiente de Harmon, se aplica tomando las siguientes consideraciones:

En tramos con una población acumulada menor a los 1,000 habitantes, el coeficiente "M" es constante e igual a **3.8**.

Para una población acumulada mayor que 63,454, el coeficiente "M" se considera constante e igual a **2.17**, es decir, se acepta que su valor a partir de esa cantidad de habitantes, no sigue la Ley de variación establecida por Harmon.



Lo anterior resulta de considerar al alcantarillado como un reflejo de la red de distribución de agua potable, ya que el coeficiente "M" se equipara con el coeficiente de variación del gasto máximo horario necesario en un sistema de agua potable, cuyo límite inferior es de $1.40 \times 1.55 = 2.17$.

Así, dependiendo de la población servida, el coeficiente "M" tendrá los siguientes valores, siendo el mismo para la zona urbana que para las zonas suburbana y rural:

Tabla. Coeficiente de Harmon "M"

| POBLACIÓN (Hab.) | COEFICIENTE "M" |
|-----------------------------|------------------------|
| Menor de 1,000 | 3.8 |
| 1,000 a 63,454 | Aplicar Formula |
| Mayor de 63,454 | 2.17 |

2.2 Coeficiente de seguridad (C.S)

Generalmente en los proyectos de redes nuevas de alcantarillado sanitario y en el caso de rehabilitaciones a una red existente se considera un margen de seguridad aplicando un coeficiente previendo los excesos en las aportaciones que pueda recibir la red, generalmente por concepto de agua pluviales y/o los provocados por un crecimiento demográfico explosivo no considerado. **Para el municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas se considera un coeficiente de 1.5.**

3. Gastos de diseño

Los gastos que se consideran en los proyectos de alcantarillado sanitario son: medio diario, mínimo, máximo instantáneo y máximo extraordinario. Los tres últimos se determinan a partir del primero.

3.1. Gasto medio

Es el valor del caudal de aguas residuales en un día de aportación promedio al año. El SMAPA considera que el alcantarillado debe construirse herméticamente, por lo que no se adicionará al caudal de aguas negras el volumen por infiltraciones.

La cuantificación del gasto medio de aguas negras en un tramo de la red se hace en función de la población y de la aportación de las aguas negras, esta aportación se considera como un porcentaje de la dotación de agua potable, que a su vez está en función de los diferentes usos del suelo (comercial, industrial y habitacional)

La expresión para calcular el valor del gasto medio en zonas habitacionales y condiciones normales es:



$$Q_{med} = \frac{P \times A_p}{86400}$$

| | | |
|--------|-------------|--|
| Donde: | Q_{med} : | Gasto medio diario (l/s) |
| | A_p : | Aportación de aguas residuales (l/hab/día) |
| | P : | Población de proyecto (habitantes) |
| | Tiempo: | 86,400 segundos/día. |

Para zonas industriales o comerciales que aportan al sistema de alcantarillado volúmenes elevados de aguas residuales, se deberá considerar el gasto de vertido que el SMAPA autorice en la viabilidad correspondiente.

Cuando el gasto medio calculado sea menor de 3.0 l/s, se tomará éste último valor para efecto de cálculo de velocidades y tirantes.

3.2. Gasto mínimo

El gasto mínimo es el menor de los valores de escurrimiento que normalmente se presenta en un conducto. Se acepta que este valor es igual a la mitad del gasto medio.

La expresión que generalmente se utiliza para calcular el valor del gasto mínimo es:

$$Q_{min} = 0.5 \times Q_{med}$$

| | | |
|--------|-------------|--------------------------|
| Donde: | Q_{min} : | Gasto mínimo (l/s) |
| | Q_{med} : | Gasto medio diario (l/s) |

Cuando el gasto mínimo calculado sea menor de 1.5 l/s, se tomará este último valor para efecto de cálculo de velocidades y tirantes.

3.3. Gasto máximo instantáneo

El gasto máximo instantáneo es el valor máximo de escurrimiento que se puede presentar en un instante dado y se determina a partir del coeficiente de variación máxima instantánea de Harmon (M).

$$Q_{maxinst} = M \times Q_{med}$$

| | | |
|--------|-----------------|--|
| Donde: | $Q_{maxinst}$: | Gasto máximo instantáneo (l/s) |
| | Q_{med} : | Gasto medio diario (l/s) |
| | M : | Coficiente de variación máxima instantánea de Harmon (Adim). |



3.4. Gasto máximo extraordinario

Es el caudal de aguas residuales que considera aportaciones de agua que no forman parte de las descargas normales y será en función de éste que se determinen los diámetros de las tuberías, ya que brinda un margen de seguridad para prever excesos de las aportaciones que puede recibir la red de drenaje sanitario.

La ecuación utilizada tiene la forma siguiente:

$$Q_{maxext} = C.S. \times Q_{maxinst}$$

Donde: Q_{maxext} : Gasto máximo extraordinario, (l/s)
 C.S. : Coeficiente de seguridad, es igual a 1.5
 $Q_{maxinst}$: Gasto máximo instantáneo, (l/s)

3.5. Gastos de Diseño.

Se presentan los Gastos de Diseño para las diferentes estructuras, ver tabla.

Tabla. Gastos de diseño para estructuras.

| ESTRUCTURA | GASTO MÁXIMO PREVISTO | GASTO MEDIO |
|-----------------------|-----------------------|-------------|
| Atarjeas | X | |
| Subcolectores | X | |
| Colectores | X | |
| Interceptores | X | |
| Emisores a Gravedad | X | |
| Emisores a Presión | X | |
| Planta de Tratamiento | | X |
| Estación de Bombeo. | X | |

4. Cálculo hidráulico.

En la red de atarjeas, en las tuberías, solo debe presentarse la condición de flujo a superficie libre. para simplificar el diseño, se consideran condiciones de flujo establecido.

4.1. Velocidad.

Se emplea la fórmula de Manning para calcular la velocidad del gasto "Q", en las tuberías cuando trabajen a gravedad.



La fórmula de continuidad para un escurrimiento continuo permanente es:

$$Q = V * A$$

Donde:

- Q: Gasto en m^3/s .
 V: Velocidad del flujo, en m/s
 A: Área transversal del flujo en m^2 .

Para el cálculo hidráulico del alcantarillado se utiliza la expresión algebraica de la fórmula de Manning:

$$V = \frac{1}{n} * r_h^{\frac{2}{3}} * S^{\frac{1}{2}}$$

Donde:

- V: Velocidad del flujo, en m/s
 n: Coeficiente de rugosidad o fricción de Manning.
 r_h : Radio hidráulico, en m.
 S: Pendiente del gradiente hidráulico de la tubería adimensional.

El radio hidráulico se calculó con la siguiente fórmula:

$$r_h = \frac{A}{P_m}$$

Donde:

- A: Área transversal del flujo, en m .
 P_m : Perímetro mojado, en m .

En la figura, se presentan las relaciones hidráulicas y geométricas para el cálculo de la red de alcantarillado usando secciones circulares.

4.2. Fórmulas para el Cálculo de los Elementos Geométricos de Sección circular.

$$\frac{y}{D} = \frac{1}{2} * \left(1 - \cos \frac{\theta}{2}\right)$$

Despejando el ángulo, obtenemos:

$$\theta = 2 * \cos^{-1} \left(1 - \frac{y}{D}\right)$$



Fórmulas de las Relaciones:

$$\frac{R_{pII}}{R_{II}} = \frac{\theta - \text{Sen}\theta}{\theta}$$

$$\frac{A_{pII}}{A_{II}} = \frac{\theta - \text{Sen}\theta}{2 * \pi}$$

$$\frac{V_{pII}}{V_{II}} = \left(\frac{\theta - \text{Sen}\theta}{\theta} \right)^{\frac{2}{3}}$$

$$\frac{Q_{pII}}{Q_{II}} = \frac{1}{2 * \pi} * (\theta - \text{Sen}\theta) * \left(\frac{\theta - \text{Sen}\theta}{\theta} \right)^{\frac{2}{3}}$$

Donde:

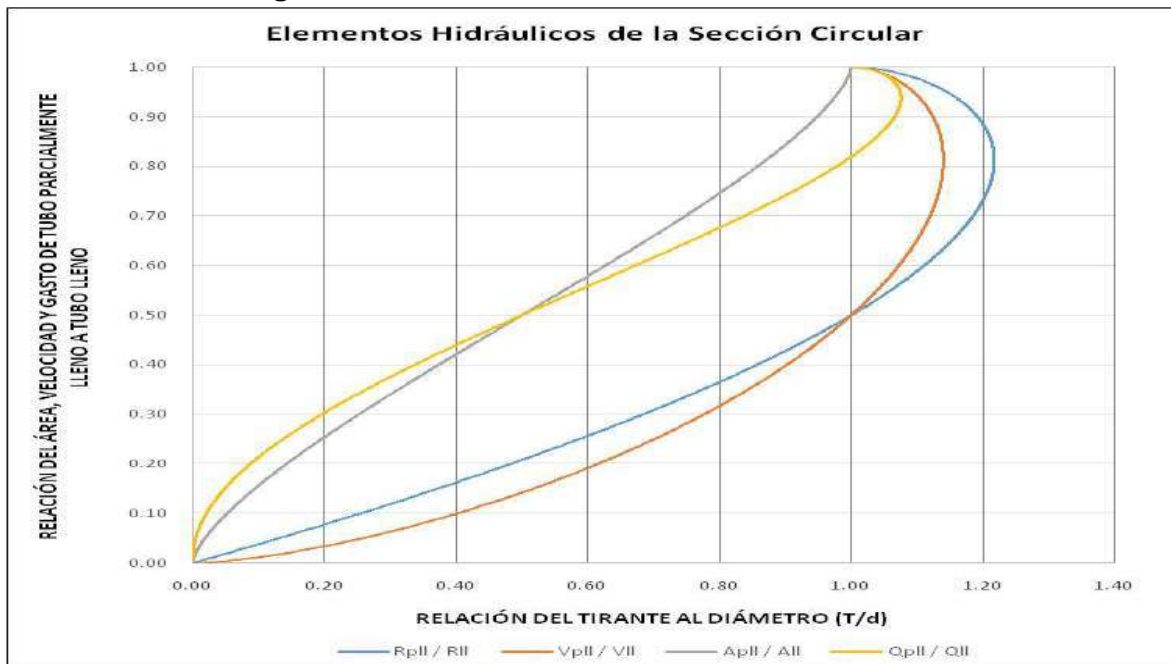
- y = Tirante hidráulico.
- D = Diámetro interior del tubo.
- θ = Angulo Interno.
- Q = Caudal.
- V = Velocidad.
- A = Área Hidráulica de la sección transversal del flujo.
- R = Radio hidráulico.
- pII = Sufijo que indica sección parciamente llena.
- II = Sufijo que indica sección completamente llena.

Tabla. Tabla Generadora de la Grafica.

| y/D | θ | R _{pII} / R _{II} | A _{pII} / A _{II} | V _{pII} / V _{II} | Q _{pII} / Q _{II} |
|-----|-------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 1.0 | 6.283185307 | 1.0000 | 1.0000 | 1.0000 | 1.0000 |
| 0.9 | 4.99618309 | 1.1921 | 0.9480 | 1.1243 | 1.0658 |
| 0.8 | 4.428594871 | 1.2168 | 0.8576 | 1.1397 | 0.9775 |
| 0.7 | 3.964626346 | 1.1849 | 0.7477 | 1.1198 | 0.8372 |
| 0.6 | 3.544308495 | 1.1106 | 0.6265 | 1.0724 | 0.6718 |
| 0.5 | 3.141592654 | 1.0000 | 0.5000 | 1.0000 | 0.5000 |
| 0.4 | 2.738876812 | 0.8569 | 0.3735 | 0.9022 | 0.3370 |
| 0.3 | 2.318558961 | 0.6838 | 0.2523 | 0.7761 | 0.1958 |
| 0.2 | 1.854590436 | 0.4824 | 0.1424 | 0.6151 | 0.0876 |
| 0.1 | 1.287002218 | 0.2541 | 0.0520 | 0.4012 | 0.0209 |



Figura.- Elementos Hidráulicos de la sección circular.



4.3. Valor del coeficiente de rugosidad

El coeficiente de rugosidad varía según la clase de material de las tuberías. Para el coeficiente "n" de Manning en tuberías se pueden tomar los valores indicados a continuación.

Tabla. Coeficiente de rugosidad

| MATERIAL | COEFICIENTE (n) |
|--|-----------------|
| Asbesto – Cemento nuevo | 0.010 |
| Asbesto-cemento usado | 0.011 a 0.015 |
| Concreto liso | 0.012 |
| Concreto áspero | 0.016 |
| Concreto con revestimiento de PVC/PEAD | 0.009 |
| Concreto presforzado | 0.012 |
| Acero galvanizado | 0.014 |
| Fierro fundido | 0.013 |
| Acero soldado sin revestimiento | 0.014 |
| Acero soldado con revestimiento interior a base de epoxy | 0.011 |
| PVC pared solidad (policloruro de vinilo) | 0.009 |
| PVC pared corrugada/estructurado (policloruro de vinilo) | 0.009 |
| Polietileno pared solidad de alta densidad | 0.009 |
| Polietileno pared corrugada/estructurado | 0.012 |
| Poliéster reforzado con fibra de vidrio | 0.009 |



5. Parámetros Hidráulicos Permisibles

5.1. Velocidades

La velocidad mínima: se considera aquella con la cual no se permite depósito de sólidos en las atarjeas que provoquen azolves y taponamientos. La velocidad mínima permisible es de 0.30 m/s, considerando el gasto mínimo calculado según el punto 3.2; adicionalmente, debe asegurarse que el tirante calculado bajo estas condiciones tenga un valor mínimo de 1.0 cm, en casos de pendientes fuertes, mayores de 6 al millar, y de 1.5 cm en casos normales.

La velocidad máxima: es el límite superior de diseño, con la cual se trata de evitar la erosión de las paredes de las tuberías y estructuras, así como la generación de malos olores por el ácido sulfúrico que provoca la turbulencia. Este límite varía en función del material de las conducciones y sus valores. Para su estimación se utiliza el gasto máximo extraordinario.

Las velocidades permisibles del líquido en un conducto están gobernadas por las características del material del conducto y la magnitud de los fenómenos transitorios.

Tabla. Velocidades máxima y mínima permisibles en tuberías.

| MATERIAL DE LA TUBERÍA | VELOCIDAD (m/s) | |
|--|-----------------|--------|
| | MINIMA | MÁXIMA |
| Concreto simple | 0.30 | 3.00 |
| Concreto reforzado | 0.30 | 3.50 |
| Acero | 0.30 | 5.00 |
| Asbesto cemento | | |
| Fierro fundido | | |
| Hierro dúctil | | |
| PEAD (Polietileno de Alta Densidad) | | |
| PVC (Poli cloruro de vinilo) | | |
| PP (Polipropileno) | | |
| PRFV (Poliester Reforzado con Fibra de Vidrio) | | |

Nota: Las velocidades altas incrementan la magnitud de los fenómenos transitorios. Las velocidades máximas de la tabla son considerando que se han resuelto los problemas asociados a fenómenos transitorios. En el libro "Fenómenos transitorios en líneas de conducción" del Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la CONAGUA se explican los estudios correspondientes.



5.2. Pendientes

El objeto de limitar los valores de pendientes es evitar, hasta donde sea posible, el azolve y la construcción de estructuras de caídas libres o adosadas que además de encarecer notablemente las obras, propician la producción de sulfuro de hidrógeno, gas muy tóxico, que disminuye notablemente la vida útil de los pozos de visita, y aumenta los malos olores de las aguas negras, propiciando la contaminación ambiental.

Las pendientes de las tuberías, preferentemente, deberán seguir el perfil del terreno, con objeto de tener excavaciones mínimas, tomando en cuenta topografía, ubicación de los lotes por servir y las restricciones de velocidad y tirantes.

Para el caso de pendientes fuertes, donde no se pueda seguir la pendiente del terreno por las restricciones antes mencionadas, podrán utilizarse escalonamientos con caídas adecuadas.

Así mismo, el proyectista deberá evitar, en la medida de lo posible, la utilización de pendientes mínimas debido a que se asocian a formación de azolvamiento y taponamientos. Por lo anterior la pendiente mínima a utilizar será de **4.00 milésimas (m/km)**.

En la Tabla siguiente se proponen valores de pendientes mínimas que pueden utilizarse como referencia para algunas tuberías en sus diferentes diámetros, no obstante, estos valores podrán modificarse en casos especiales previo análisis particular justificación en cada caso.

Tabla. Pendientes mínimas para tuberías.

| PENDIENTES MINIMAS DE TUBERÍAS (Suponiendo coeficiente Manning = 0.009) | | |
|--|---------------------------|--|
| Diámetro (pulg) | Diámetro (cms) | PENDIENTE MÍNIMA (Milésimas) (m/km) |
| 8 | 20 | 2.0 |
| 10 | 25 | 1.5 |
| 12 | 30 | 1.0 |
| 14 | 35 | 0.7 |
| 16 | 40 | 0.7 |
| 18 | 45 | 0.6 |
| 20 | 50 | 0.5 |
| 24 | 61 | 0.4 |
| 30 | 75 | 0.3 |
| 36 | 90 | 0.3 |
| 42 | 107 | 0.3 |
| 48 | 122 | 0.2 |
| 60 | 150 | 0.2 |



En casos especiales de fuertes pendientes es conveniente que en el diseño se consideren tuberías que permitan velocidades altas, y dependiendo del caso hacer estudio técnico-económico para determinar el empleo de pendientes mayores, de tal forma que se pueda tener solo en casos extraordinarios y tramos cortos velocidades de hasta **5 m/s**.

5.3. Diámetros de la Red

Diámetro mínimo. La experiencia en la conservación y operación de los sistemas de alcantarillado a través de los años ha demostrado que para evitar obstrucciones, el diámetro mínimo en la tubería debe ser de 20 cm (8") de diámetro y de 15 cms (6") para descargas domiciliarias individuales.

Para viviendas multifamiliares (Edificios departamentales), locales, establecimientos y desarrollos comerciales, industriales, de gobierno, turísticos, restaurantes, y otras no domésticos, el diámetro mínimo de la descarga a instalar será de 20 cms (8") de diámetro.

Diámetro máximo. Este estará en función de varios factores:

- El gasto máximo extraordinario de diseño.
- Características topográficas y de mecánica de suelos.
- El tipo de material de la tubería.
- Diámetros comerciales disponibles en el mercado.

La selección del diámetro dependerá de las velocidades permisibles, aprovechando al máximo la capacidad del tubo trabajando a superficie libre.

Materiales en Tuberías.

Para redes de atarjeas, subcolectores, colectores e interceptores.

Las tuberías de PVC, para alcantarillado sanitario, deberán cumplir las especificaciones indicadas en las Normativas **NMX-E-211/1-SCFI-2003**, Industria del plástico-Tubos de poli (cloruro de vinilo) (PVC) sin plastificante con junta hermética de material elastomérico, utilizados para sistemas de alcantarillado-Serie inglesa-Especificaciones, **NMX-E-215/1-SCFI-2003**, Industria del plástico-Tubos de poli (cloruro de vinilo) (PVC) sin plastificante con junta hermética de material elastomérico, utilizados para sistemas de alcantarillado-Serie métrica-Especificaciones.

Para todos los casos se deberá contar con el certificado de cumplimiento vigente de la **NOM-001-CONAGUA-2011**, en su versión vigente.

Para el caso de instalar otro tipo de material de las tuberías, deberá solicitar previamente al organismo operador la autorización, presentando las especificaciones técnicas y certificados de calidad de las mismas para su valoración y autorización.



5.4 Conducción Por Gravedad.

La tubería de las redes de atarjeas sólo presenta la condición de flujo a superficie libre, para simplificar el diseño, se consideran condiciones de flujo establecidos.

- a) El empleo de tubería en conducciones permite hacer el análisis hidráulico de los conductos, dependiendo de las características topográficas que se tengan. en cualquier caso, la velocidad mínima de escurrimiento será de 0.30 m/s, para evitar la sedimentación de partículas y la velocidad máxima permisible para evitar la erosión será de 5.00 m/s.
- b) El cálculo hidráulico en líneas de conducción a gravedad, se hará empleando la fórmula de "MANNING":

$$Q = \frac{A}{n} R_h^{2/3} S^{1/2}$$

Donde: Q = Gasto en m³/s.
 Rh = Radio hidráulico en metros.
 S = Pendiente del conducto (adimensional).
 n = Coeficiente de rugosidad de Manning (adimensional).
 A = Área en m².

El coeficiente "n" representa las características internas de la superficie de la tubería, su valor depende del tipo de material, calidad del acabado y el estado de la tubería, ver **Tabla**. Coeficiente de rugosidad.

El radio hidráulico se calcula con la expresión:

$$Rh = \frac{A}{Pm}$$

Donde: Rh = Radio hidráulico en metros.
 A = Área hidráulica en metros.
 Pm = Perímetro mojado en metros.

Para revisar el cálculo hidráulico se utilizara la Tabla de cálculo para las redes de alcantarillado sanitario.

5.5. Conducción Por Bombeo.

Toda propuesta de proyecto por conducción de aguas negras por bombeo, deberá contar previamente con la autorización del Organismo Operador quien será el encargado de emitir su resolutive para este tipo de propuestas.

II. Especificaciones técnicas.

- a) **Servidumbre de paso para tuberías de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario.**



Con el objeto de garantizar una adecuada operación y su respectivo mantenimiento de estas, se deberá considerar y garantizar por el desarrollador, una servidumbre de paso libre de construcciones (edificaciones) considerando entre otros factores, los siguientes:

1. En caso de cruzar terrenos particulares, de donación, equipamiento urbano, zona federal, etc., el desarrollador deberá presentar por escrito y formalizada la aceptación del propietario o entidad gubernamental del terreno a utilizar como servidumbre de paso.
2. Dejar pasillos de servicio entre terrenos para ubicar cualquier tipo de infraestructura hidráulica y sanitaria, estos pasillos de servicio deberán ser de 6.00 metros de ancho como mínimo (dependiendo del diámetro de la tubería), con acceso libre de construcciones y obstáculos; no se permitirá ningún tipo de construcción (edificación).

A continuación, se describen los anchos a considerar a ambos lados para la servidumbre de paso, debiéndose considerar éstos a partir del eje de la tubería, en caso de canales se tomarán como eje los hombros de los taludes.

Tabla. Anchos Mínimos de Servidumbres de Paso.

| Diámetro (pulgadas) | Diámetro (mm) | A.P. (m) a cada lado | A.S. (m) a cada lado | A.P. + A.S. (m) a cada lado |
|---|---------------|-------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| 3 | 76.2 | 3.00 | 3.00 | 3.00 |
| 4 | 101.6 | 3.00 | 3.00 | 3.00 |
| 6 | 152.4 | 3.00 | 3.00 | 3.00 |
| 8 | 203.2 | 3.00 | 3.00 | 3.00 |
| 10 | 254.0 | 3.50 | 3.50 | 3.50 |
| 12 | 304.8 | 3.50 | 3.50 | 3.50 |
| 14 | 355.6 | 4.00 | 4.00 | 4.00 |
| 16 | 406.4 | 4.00 | 4.00 | 4.00 |
| 18 | 457.2 | 4.50 | 4.50 | 4.50 |
| 20 | 508.0 | 4.50 | 4.50 | 4.50 |
| 20 en adelante o variable según las condiciones | | 5.00 | 5.00 | 5.00 |

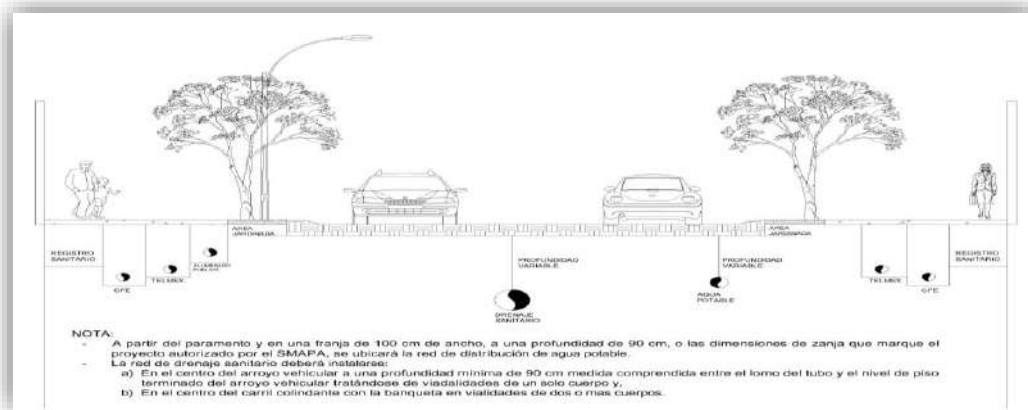
A.P. Agua Potable, A.S. Alcantarillado Sanitario. - La posición y distancia (vertical y horizontal) entre tubería se apegarán a lo establecido en el apartado correspondiente de este manual. en casos particulares y en función de las condiciones propias del sitio, estas dimensiones podrán ajustarse previa autorización del SMAPA. en los casos en que se ubiquen dos tuberías (Ejemplo A.P. + A.S.) sobre una misma servidumbre de paso, se tomarán como ejes los extremos de las tuberías, debiendo considerar la separación propia entre instalaciones para determinar la servidumbre para operación y mantenimiento de dichas instalaciones.



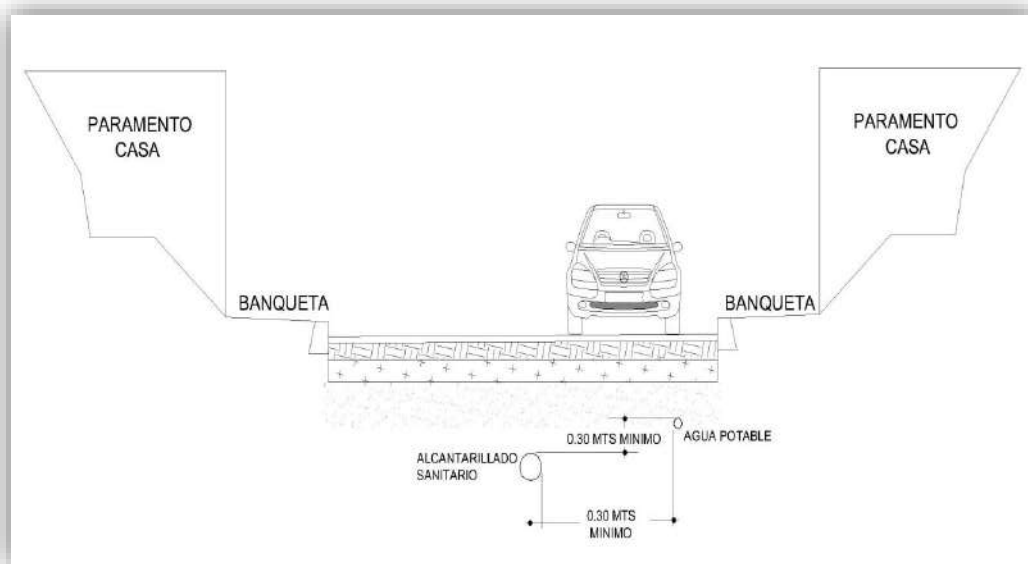
b) Separación mínima entre diferentes tuberías.

Las tuberías de agua potable se ubican separadas de otros conductos subterráneos (alcantarillado, gas, electricidad y telecomunicaciones), a una distancia libre mínima de **30 cm vertical y horizontal**, aunque para esta última es recomendable una separación de **50 cm**. La tubería de agua potable siempre debe localizarse por encima del alcantarillado.

Esquema. Separación entre tuberías de agua potable y alcantarillado sanitario.



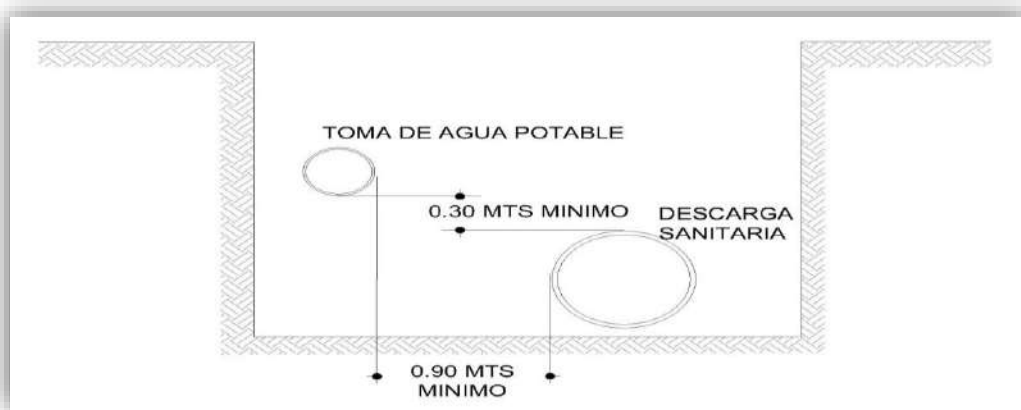
Esquema. Ubicación de diferentes tipos de tubería.



Para el caso de las tuberías de una toma domiciliar y la descarga sanitaria, la separación libre mínima entre ambas tuberías, se ejemplifica en la Ilustración siguiente:



Esquema. Separación entre Albañal y Toma Domiciliaria.



c) Agua Potable.

1. Ancho de Zanjas (B_d).

Es indispensable que, a la altura del lomo del tubo, la zanja tenga realmente el ancho que se indica a continuación; a partir de este punto puede dársele a sus paredes el talud necesario para evitar el empleo de ademe. Si resulta conveniente el empleo de un ademe, el ancho de zanja debe ser igual al indicado más el ancho que ocupe el ademe.

Tabla. Ancho de Zanja.

| DIÁMETRO NOMINAL | | ANCHO | ESPESOR DE PLANTILLA |
|------------------|------------|-------|----------------------|
| (cm) | (pulgadas) | (cm) | (cm) |
| 7.5 | 3.0 | 60 | 10 |
| 10.0 | 4.0 | 60 | 10 |
| 15.0 | 6.0 | 70 | 10 |
| 20.0 | 8.0 | 75 | 10 |
| 25.0 | 10.0 | 80 | 10 |
| 30.0 | 12.0 | 85 | 10 |
| 35.0 | 14.0 | 90 | 10 |
| 38.0 | 15.0 | 95 | 10 |
| 40.0 | 16.0 | 95 | 10 |
| 45.0 | 18.0 | 90 | 10 |
| 50.0 | 20.0 | 115 | 10 |
| 61.0 | 24.0 | 130 | 12 |
| 76.0 | 30.0 | 150 | 12 |
| 91.0 | 36.0 | 170 | 15 |
| 107.0 | 42.0 | 190 | 17 |
| 122.0 | 48.0 | 210 | 20 |
| 152.0 | 60.0 | 250 | 24 |
| 183.0 | 72.0 | 280 | 28 |
| 213.0 | 84.0 | 320 | 30 |
| 244.0 | 96.0 | 355 | 35 |



Nota:

- Las tuberías que se instalarán serán con extremidades de espiga y campana; debiendo excavarse conchas para facilitar el acoplamiento de los tubos e inspección de las juntas.

2. Profundidad de Zanja (H).

La profundidad mínima de las zanjas está en función del diámetro de la tubería por instalar, como se indica en la tabla siguiente:

Tabla. Profundidad Mínima de Zanjas.

| DIAMETRO DEL TUBO | PROFUNDIDAD MÍNIMA DE ZANJA |
|--------------------------------|--|
| Hasta 5 cms | 0.70 m |
| Mayores de 15 cm y hasta 90 cm | 0.90m más el diámetro exterior del tubo |
| Mayores de 90 cm y hasta 12 cm | 1.00 m más el diámetro exterior del tubo |
| Mayores de 122 cm | 1.30 m más el diámetro exterior del tubo |

Nota: Deberá considerarse más el diámetro exterior de la tubería y el espesor de plantilla.

Las profundidades de zanja indicadas anteriormente podrán modificarse en casos especiales previo análisis particular y justificación de cada caso. Los principales factores que intervienen para modificar la profundidad son el tipo de tubería a utilizar (polietileno de alta densidad, acero, etc.) el tipo de terreno en la zona (roca, etc.) y las cargas vivas que se puedan presentar.

La profundidad máxima, de la tubería a nivel de lomo de tubo será de **3.50 metros**, y en casos extraordinarios deberá realizarse un estudio técnico-económico para cada caso en particular, y quedara a juicio del Organismo Operador su aprobación.

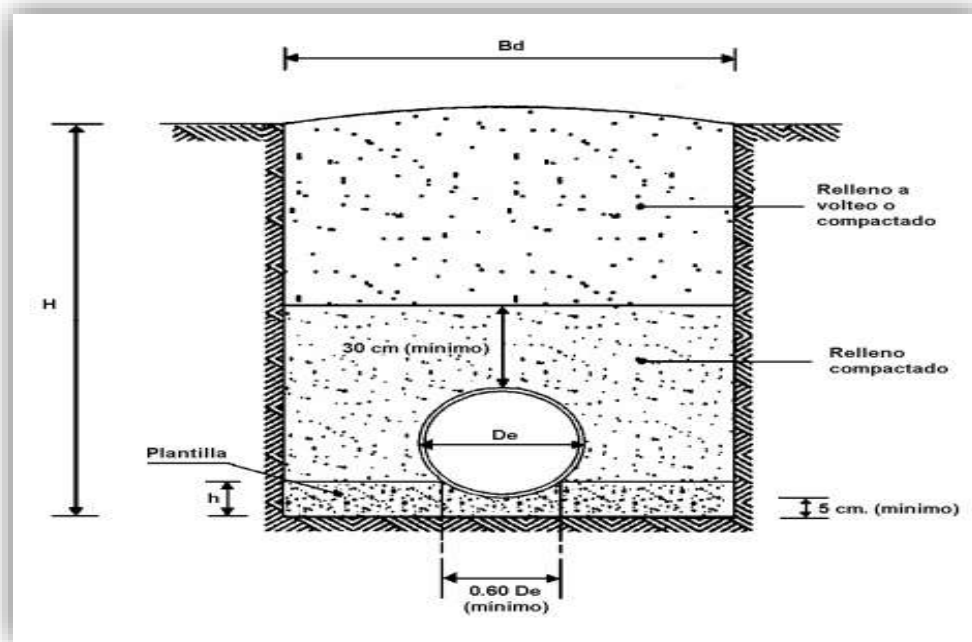
3. Plantilla o Cama (h)

La plantilla o cama consiste en un piso de material fino, colocado sobre el fondo de la zanja que previamente ha sido arreglado con la concavidad necesaria para ajustarse a la superficie externa inferior de la tubería, en un ancho cuando menos igual al 60% de su diámetro exterior (De). El resto de la tubería debe ser cubierto hasta una altura de 30 cm arriba de su lomo con material granular fino colocado a mano y compactado cuidadosamente, llenando todos los espacios libres abajo y adyacentes a la tubería. Ese relleno se debe hacer en capas que no excedan de 15 cm de espesor.

Deberán excavarse cuidadosamente las cavidades o conchas para alojar la campana o cople de las juntas de los tubos, con el fin de permitir que la tubería se apoye en toda su longitud sobre el fondo de la zanja o la plantilla apisonada. El espesor mínimo sobre el eje vertical de la tubería será de 5 cm. El material del relleno se hará con material de banco.

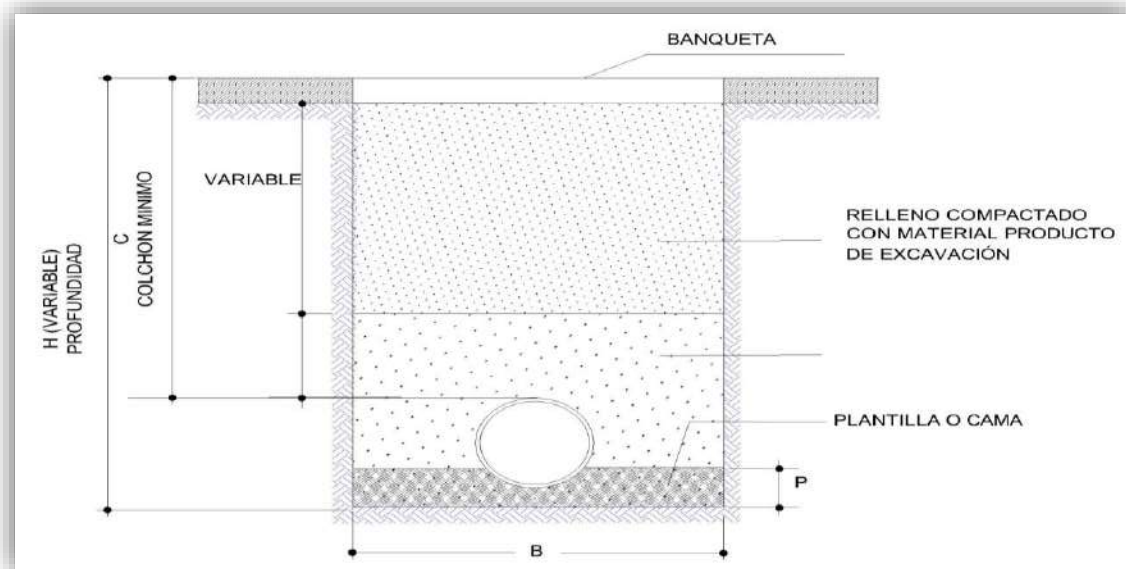


Esquema. Relleno de Zanja.

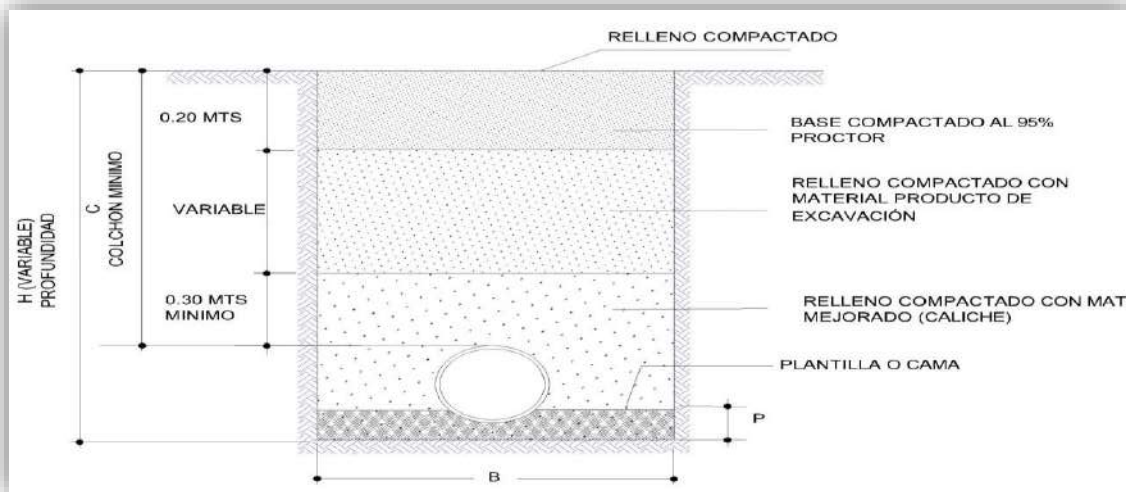


Dónde:
 B_d = Ancho de Zanja.
 H = Profundidad de Zanja.
 h = Plantilla o cama.
 D_e = Diámetro exterior de la Tubería.

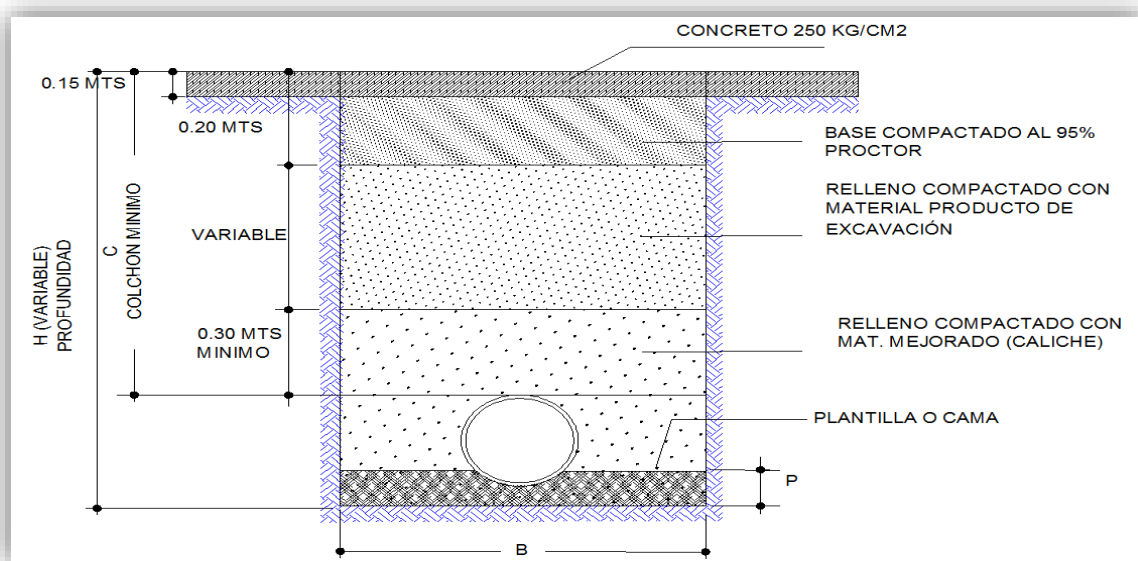
Esquema. Relleno de Zanja en Vialidad Terracería.



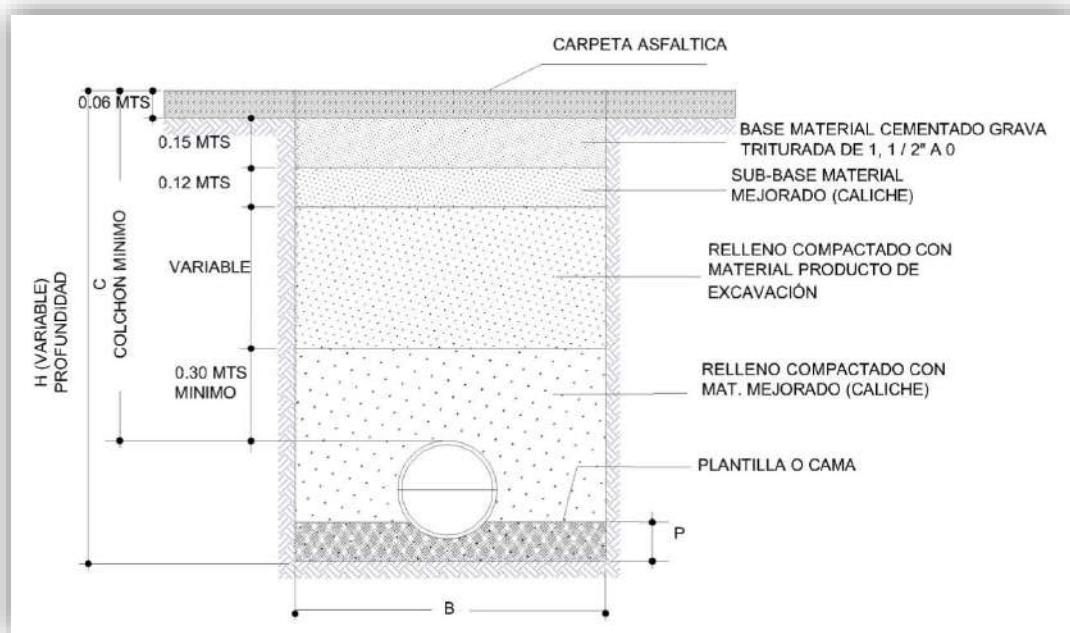
Esquema. Relleno de Zanja en Calzada o Banquetas



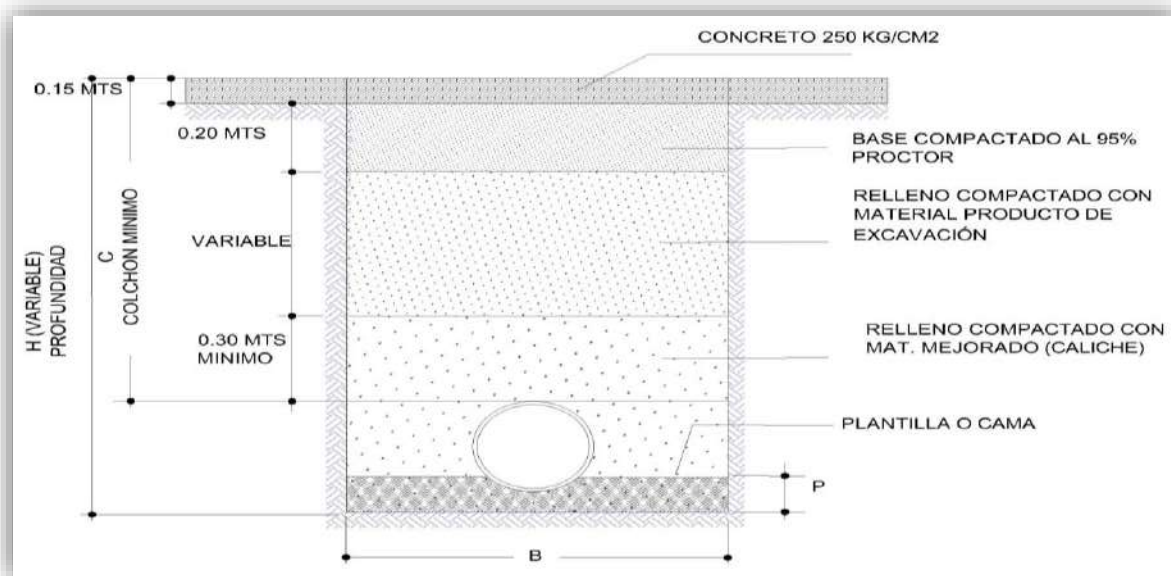
Esquema. Relleno de Zanja en Camellones o Pasillos de Servicio Sin Paso Vehicular.



Esquema. Relleno de Zanja en Vialidad de Concreto.



Esquema. Relleno de Zanja en Vialidad de Asfalto.



Esquema. Relleno de Zanja en Vialidad Pavimento Mixto.



4. Cruces de Tubería en Diferentes Condiciones.

4.1. Elevados.

En sitios en donde la topografía es muy accidentada o con depresiones angostas, es común encontrarse con problemas relacionados con el trazo del proyecto hidráulico, el cual podrá continuar por medio de un "cruce elevado". Este generalmente se logra por medio de una estructura que soporta la tubería a instalar. La estructura por construir puede ser puente ligero de acero o de concreto, según el caso.

La tubería para el paso por el puente vial, o peatonal, debe ser de acero y estar suspendida del piso del puente por medio de soportes que eviten la transmisión de las vibraciones a la tubería, la que debe colocarse en un sitio que permita su protección y su fácil inspección o reparación.

El cruce podrá ser de un claro o varios, de acuerdo con las condiciones topográficas que se presenten. Para cada caso deberán realizarse las alternativas convenientes escogiendo las dimensiones correctas, el número de tramos y la posición de los apoyos. para el soporte de la conducción debe conocerse el diámetro de la tubería, las condiciones de operación, los efectos de temperatura del ambiente, así como también los tipos de fuerzas que deben resistir como son las fuerzas sísmicas, por viento, peso propio y combinación de éstas.



4.2. Subterráneos con caminos y Carreteras.

En este tipo de cruce se procurará que la línea pase debajo de la vía de comunicación. El objetivo principal en el diseño del cruce, consiste en proteger la tubería de las cargas de los vehículos y al mismo tiempo garantizar la estabilidad y la seguridad de la vía. Para lograrlo se debe diseñar una estructura de protección, que puede ser una camisa a base de tubo de acero o marcos cerrados de concreto, los cuales tendrán por lo menos la longitud del derecho de vía. La instalación de la camisa se realizará por el procedimiento de hincado o zanja a cielo abierto. El tipo de cruce elegido debe cumplir con las especificaciones y contar con la aprobación de la entidad correspondiente (SCT, CONAGUA, etc y concesionarios en su caso).

4.3. Subterráneos con Ríos, Drenes, Arroyos o Canales.

En este tipo de cruzamientos, se debe tener especial cuidado en desplantar el cruzamiento a una profundidad tal que la erosión de la corriente no afecte a la estabilidad de éste. el cruzamiento subterráneo deberá hacerlo con tubería de acero, revestida de concreto simple o reforzado según lo marque el diseño correspondiente. Se considera una buena práctica colocar sobre el revestimiento en forma integral un lavadero de concreto que siga las curvas de nivel del cauce, para no alterar el régimen de la corriente. En algunas ocasiones cuando no existe el peligro muy marcado de lo que pueda representar la erosión de la corriente, el lavadero de concreto puede sustituirse por otro, construido con material de la región como mampostería de piedra o zampeado de piedra. La tubería debe ser debidamente anclada por medio de atraques de concreto, para impedir el deslizamiento por socavación del fondo del río o arroyo. Estos cruces cuando se instalen en zonas con demarcación Federal, deberán ser autorizados por la CONAGUA.

4.4. Instalación superficial.

Cuando por necesidad del trazo la elección del cruce sea superficial, se deberán diseñar los soportes y atraques que servirán para sostener el peso de la tubería. Dependiendo del peso de la tubería, de la pendiente de la barranca y el tipo de suelo, se seleccionará la separación y dimensiones de los atraques, así como considerar juntas de expansión para el diseño de estos últimos. Cuando la fuerza que haya que detener sea muy alta o se trate de un suelo blando, se podrá combinar el atraque de concreto embebido en el suelo con pilotes cortos inclinados (anclas) de acero o de concreto, para incrementar su capacidad de carga de deslizamiento. Este sistema se utiliza generalmente cuando existen pendientes muy grandes y en terrenos rocosos, usando tubería de acero ó Hierro Dúctil con candados.

5. Cisterna y tinaco

Como complemento, y considerando que el suministro del servicio de agua potable en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez Chiapas es tandeado, de forma particular para cada vivienda, el uso de una cisterna y tinaco.



La capacidad de la cisterna y del tinaco será analizado conjuntamente con Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas para cada fraccionamiento en particular y, dependerá de:

- Las condiciones de la fuente de abastecimiento.
- La presión en el punto de conexión definido por Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
- Los días y horas que se tenga de disponibilidad del servicio en la zona.

La capacidad mínima recomendable del **tinaco es de 1,100 litros para una vivienda, lote o departamento**. Y la capacidad mínima recomendable de **la cisterna debe ser de 3,000 litros por vivienda, lote o departamento**.

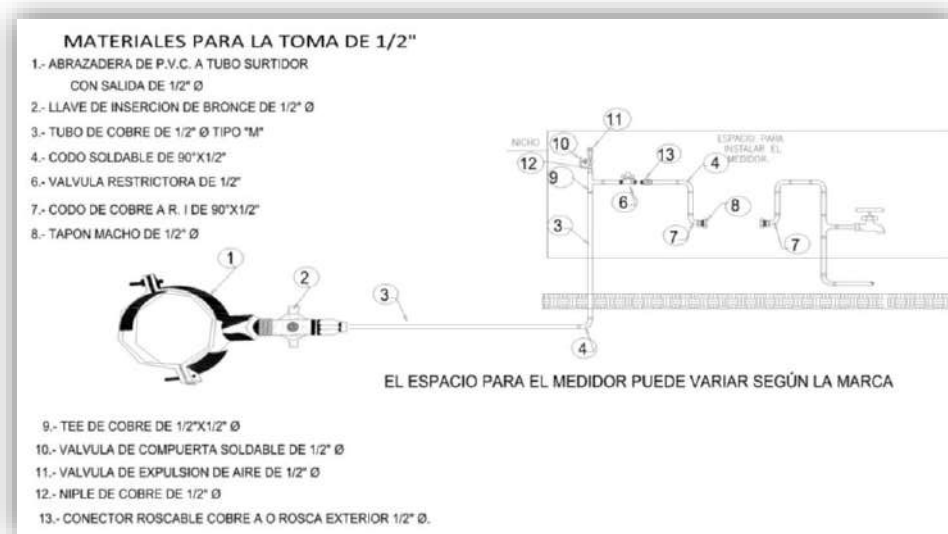
6. Tomas Domiciliarias.

La toma domiciliaria tiene como función el proporcionar agua de la red de distribución para conducirla a la instalación hidráulica intradomiciliaria. Se divide en dos partes: ramal y cuadro. Se le llama ramal a la conexión que abarca desde el acoplamiento a la red de distribución hasta el codo inferior del cuadro, cabe señalar que **esta longitud no debe ser mayor a los 15 metros**.

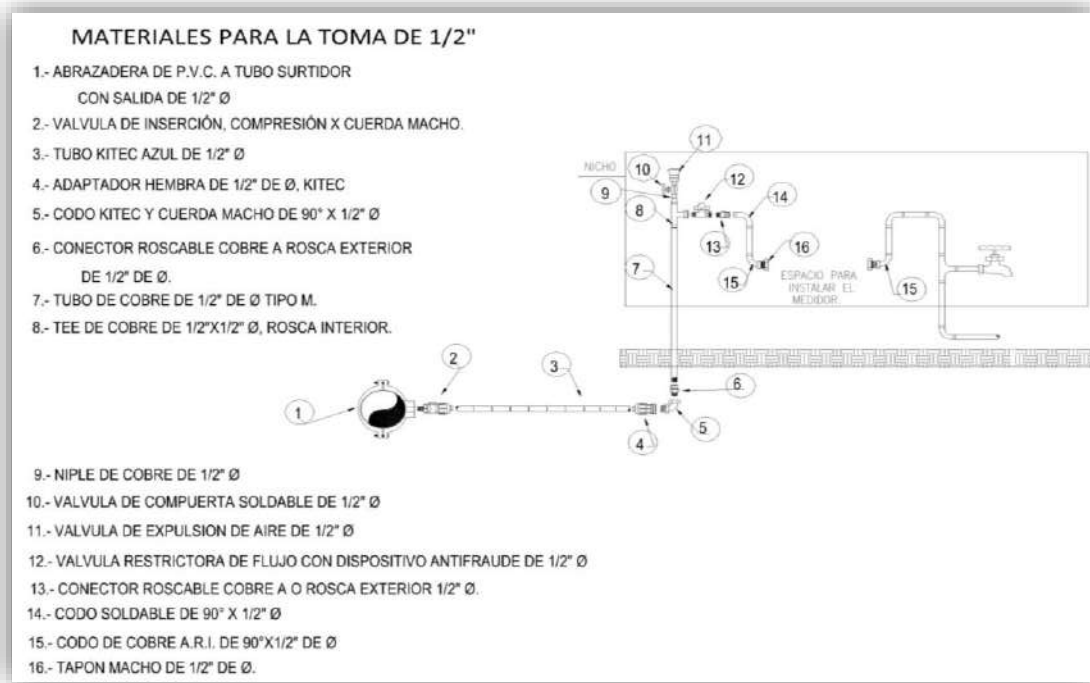
En caso de no cumplir con lo indicado a la longitud máxima, deberá proyectarse una segunda red de distribución colocando en ambas aceras redes de distribución. El cuadro es propiamente el conjunto de tubos y codos que forman una figura rectangular con el objeto de alojar un medidor y que sea cómoda su lectura. El cuadro se encuentra generalmente frente al domicilio del usuario.

Deberán cumplir con las siguientes características, conforme a la Norma NOM-002-CNA-1995:

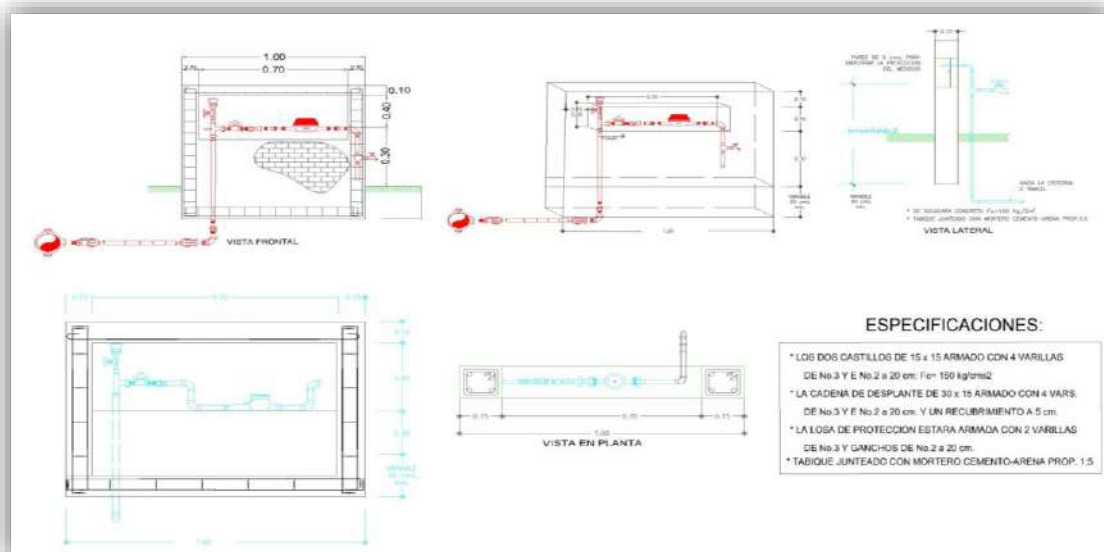
Esquema. Detalle de Toma Domiciliaria de 1/2" de Diámetro
(En Tubo de cobre flexible y Cuadro con Cobre Rígido Tipo M)



Esquema. Detalle de Toma Domiciliaria de 1/2" de Diámetro. (En Tubo Kitec Azul Cuadro con Cobre Rígido Tipo M)



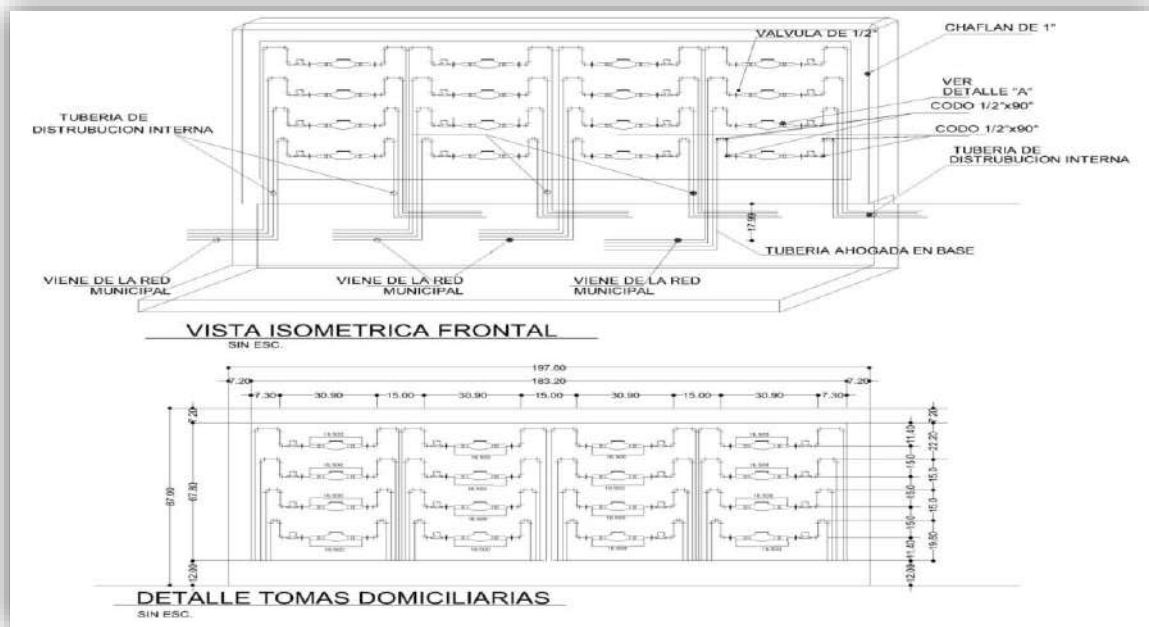
Esquema. Cuadro o Nicho de la Toma Domiciliaria de 1/2" de Diámetro (Cuadro con Cobre Rígido Tipo M)



Esquema. Cuadro o Nicho de la Toma Domiciliaria de 1/2" de Diámetro Para Edificios, Viviendas unifamiliares, comercios, industrias, oficinas, etc.



Esquema. Cuadro o Nicho de la Toma Domiciliaria de 1/2" de Diámetro Para Edificios, Viviendas Unifamiliares, Comercios, Industrias, Oficinas, etc.



Se considerará una sola toma para cada vivienda y/o departamento, ya sea unifamiliar o multifamiliar. Cualquier condición diferente a la definida la deberá autorizar el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Las tomas domiciliarias deberán garantizar un adecuado suministro a la vivienda u otro uso, por lo que será necesario contar con los siguientes diámetros mínimos:

- Para vivienda de interés social, medio y residencial el **diámetro máximo interior será de 1/2"**.
- Para tomas tipo comercial (centros comerciales, locales comerciales, gasolineras, restaurantes, etc.), se determinará el diámetro de la toma para cada caso específico dependiendo del gasto requerido para cada inmueble.

7. Medición

La medición es considerada una de las actividades de mayor relevancia en los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado. El conocer la cantidad de agua producida y entregada al Sistema, reporta grandes beneficios, como lo es conocer la eficiencia del Organismo Operador. Lo anterior nos permite comparar la producción contra la conducción, distribución y facturación, así como también permite la cuantificación de las pérdidas en el Organismo Operador. La medición se realiza con aparatos denominados: Micro-medidores y Macro-medidores.

SMAPA denominara a los medidores según sus diámetros como se presenta a continuación:

- **Micro-medidores** se usan en medidas de **1/2" y 3/4"** de diámetro.
- **Macro-medidor** es el elemento de medición del flujo de agua a partir de un diámetro igual o mayores a **1"**.

7.1. Micro-medidores.

Los micro-medidores se colocan en la toma domiciliaria de cada vivienda y son de uso individual, **no se permitirá el empleo de un micro-medidor para dos o más viviendas**, ya sean en fraccionamiento o condominio. En los casos de los proyectos donde se ubiquen edificios, la instalación del micro-medidor deberá ser antes de cualquier sistema hidroneumático o cisterna, colocados en un cuadro y visibles para la facilitación de la toma de lectura.

Los micro-medidores son colocados por el SMAPA, en el momento en que el usuario realiza su contrato de servicio, tanto para los fraccionamientos como para los condominios.

Para el caso de los condominios el proyecto podrá considerar un circuito o una toma domiciliaria por separado de la red de distribución general, para el servicio de las áreas comunes y la caseta de control, este circuito o toma domiciliaria tendrá su propio micro-medidor, el cual será contratado inicialmente por el desarrollador y posteriormente por el propio condominio.



Los micro-medidores deben cumplir con las siguientes características: **Medidor de agua potable fría, clase metrológica "C", con registro encapsulado IP-68, pre-equipado con tecnología para ser escalado a lectura remota por radiofrecuencia y cumpla con la Norma NOM-012-SCFI-1194.**

7.2. Macro-medidores

Los Macro-medidores se emplean en: fuentes de abastecimiento, líneas de conducción, sistemas de almacenamiento, estaciones de bombeo y redes de distribución.

Así también, para el SMAPA, se recomienda el uso los Macro-medidores Ultrasónicos bridados a partir de 1", para instalarse en las alimentaciones de: Fraccionamientos, Condominios, Centros Comerciales y Edificios de Servicios, etc.

Para el caso de los fraccionamientos o condominios el Macro-medidor se deberá de ubicar en una caja de válvulas al inicio de la línea de distribución como puede ser la entrada del desarrollo habitacional, o en la conexión de la red de distribución del fraccionamiento con la red existente del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Los Macro-medidores que en la actualidad ha definido SMAPA, deben cumplir con lo especificado por la norma NOM-012-SCFI-2002, además que dependiendo de su ubicación deberá contar con características determinadas a continuación:

"Medidor para agua potable fría, extremos bridados, clase metrológica "C" o mayor, medición ultrasónica, IP-68, cuerpo sintético de alta resistencia, batería con duración de 15 años, incluye kit de conexiones; equipado con tecnología de radiofrecuencia".

Los Macro-medidores serán suministrados, colocados y probados por el Desarrollador o por el SMAPA según sea el caso, debiendo presentar ficha técnica en español, manual de operación, certificación actualizada por parte de la ANCE, constancia de pruebas por laboratorio autorizado y la documentación necesaria para hacer valida su garantía.

Para que la lectura de los Macro-medidores sea correcta deben de cumplirse las siguientes características:

- El diámetro del macro-medidor debe ser igual al de las tuberías de llegada y de salida, todo en función al gasto y presión de trabajo.
- La tubería de llegada debe de tener un tramo recto de 10 diámetros como mínimo sin ningún tipo de elemento intermedio.
- La tubería de salida debe de tener un tramo recto de 7 diámetros como mínimo sin ningún tipo de elemento intermedio.

8. Válvulas

Las válvulas son dispositivos mecánicos empleados para detener, iniciar o controlar las características del flujo en conductos a presión. Pueden ser accionadas manualmente o por medios automáticos o semiautomáticos.



En redes de distribución son más frecuentes las válvulas que se operan manualmente, debido a que los cierres y aperturas son ocasionales.

Las válvulas permiten el aislamiento de ciertos tramos de tubería para realizar reparaciones o mantenimientos o simplemente evitar el flujo o cambiarlo de dirección. También permiten drenar o vaciar una línea, controlar el gasto, regular los niveles en los tanques de almacenamiento, evitar o disminuir los efectos del golpe de ariete (cambios de presión que pueden colapsar una tubería), la salida o entrada del aire, así como evitar contra flujos, es decir no permitir el flujo en dirección contraria a la de diseño.

Las válvulas se dividen en dos clases según su función:

7.1. Seccionamiento

7.1.1 Compuerta

7.1.2. Mariposa

7.2. Control

7.2.1. Admisión y expulsión de aire

7.2.2. Control de nivel de tanque.

7.2.3. Reductora de presión

7.2.4. Contra golpe de ariete ó anticipadora de onda

7.2.5. Sostenedora de presión.

7.2.6. De retención (check)

7.2.7. Reguladora de gasto, entre otras.

7.1. **Válvulas de Seccionamiento.** - En redes de distribución las válvulas de compuerta son las más empleadas para seccionar tramos de tubería, ya sea para su revisión o reparación.

7.1.1. **Válvulas de compuerta.** -Este tipo de válvula funciona con una placa que se mueve verticalmente a través del cuerpo de la válvula perpendicular al flujo. El tipo más empleado es el de vástago fijo para aplicaciones enterradas y el de vástago saliente para aplicaciones sobre superficie.

Los diámetros recomendados son de 2" a 12". Para diámetros mayores se deberá utilizar válvulas de mariposa, y dependerá de la presión en la línea de agua potable; previa revisión y autorización por el SMAPA.



Las especificaciones y/o características que el SMAPA requiere:

"CUERPO ASTM A126 CLASE B, COMPUERTA ASTM B62 GRADO C83600, VASTAGO LATON ASTM B16, ASIENTO DE ANILLO Y CUÑA ASTM B62 GRADO C83600, CUÑA ASTM A 126 CLASE B , TAPA O BONETE ASTM A126 CLASE B, TUERCA DE DISCO LATON FUNDIDO (Mn-LATÓN), JUNTA DE CUERPO DE BONETE GRAFITO, BUJE PRENSA EMPAQUE ASTM A 126 GRADO B, BIRLOS CUERPO TAPA DE BONETE ASTM A307 CLASE B, TUERCAS CUERPO TAPA DE BONETE ASTM A563 CLASE B, DREN ACERO AL CARBON, BIRLOS TAPA FUNDA ASTM A307 CLASE B TUERCA TAPA FUNDA ASTM A563 CLASE B, EMPAQUE GRAFITO, BIRLOS TORNILLO DE YUGO ASTM A 307 CLASE B, TUERCAS A 563 CLASE B, JUNTA GRAFITO, CAJA DE EMPAQUES ASTM A 126 CLASE B, BRIDA PRENSA DE EMPAQUES ASTM A 536 65-45-12, PROTECTOR DE VASTAGO ACERO AL CARBON, VARILLA INDICADORA ASTM B16, GRASERA ACERO AL CARBON, ALIMENTADOR DE EMPAQUE ACERO AL CARBON, PURGADOR ACERO AL CARBON, TUERCA VASTAGO Y/O VOLANTE ASTM A 563 CLASE B, VOLANTE ACERO AL CARBON, OPERADOR HIERRO/ACERO AL CARBON Y PLACA DE IDENTIFICACION DE ALUMINIO".

- 7.1.2. **Válvulas de mariposa.**-Estas válvulas se operan por medio de una flecha que acciona un disco y lo hace girar centrado en el cuerpo de la válvula. Las válvulas de mariposa pueden sustituir a las de compuerta cuando se tienen diámetros grandes y presiones bajas en la línea.



Para diámetros mayores a 16", se recomienda el uso de una válvula de paso (bypass), para igualar las presiones a ambos lados de la válvula, haciéndola más fácil de abrir y cerrar.

- 7.2. **Válvulas de Control.**- Estas pueden ser; de altitud, de admisión y expulsión de aire, controladoras de presión, o de variación (de desagüe) y su utilización debe ser plenamente justificada en la memoria descriptiva y/o de cálculo según lo requiera el SMAPA.

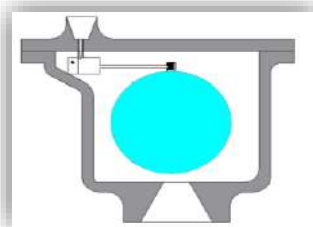


- 7.2.1. **Válvulas de admisión y expulsión de aire.**-Este tipo de válvulas se instalan para permitir la entrada o salida de aire a la línea. Lo anterior puede presentarse durante las operaciones de llenado y vaciado de la línea.

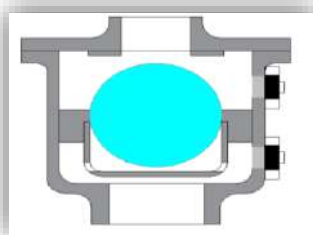
Accesorios para prevenir y controlar el aire y el vacío en las tuberías:

Existen varias clasificaciones de las válvulas para controlar el aire, algunas se basan en el tamaño del orificio por lo que las clasifican como: válvulas de orificio pequeño y válvulas de orificio grande. La siguiente clasificación se basa principalmente en el funcionamiento de las válvulas:

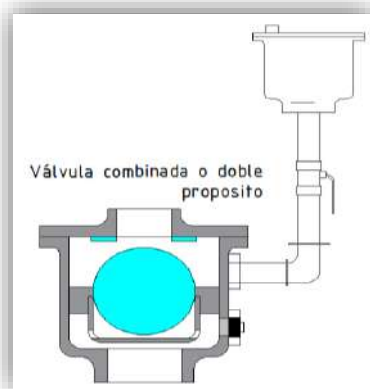
- **Válvulas eliminadoras de aire o automáticas:** Las cuales funcionan en los sistemas presurizados expulsando el aire que se libera del agua al haber cambios de presión en la tubería por cambios topográficos.



- **Válvula de admisión y expulsión de aire:** Las cuales funcionan para evacuar el aire durante el llenado de las tuberías y para admitir aire en el vaciado, sea accidental o intencionado.

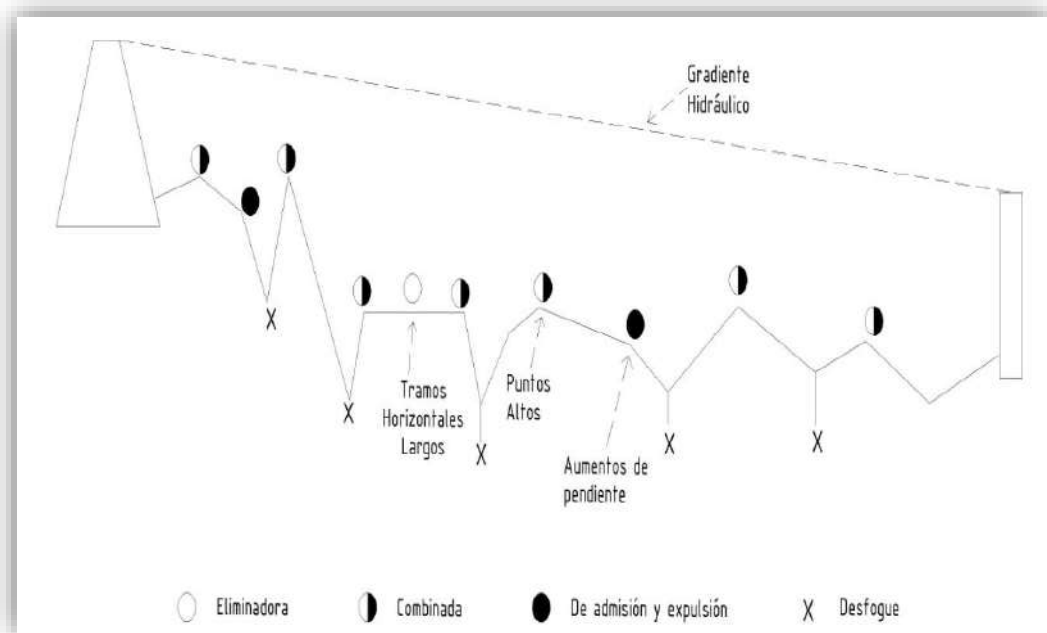


- **Válvulas combinadas o de doble propósito:** Las cuales combinan el funcionamiento de los dos tipos anteriores, por un lado, admiten y expulsan aire, en el llenado y vaciado de la tubería y por otro evacúan el aire que se libera del agua.



La ubicación de estas válvulas estará en función del análisis de transitorios de la línea, en donde evitaremos primero el acumulamiento del aire, que bloquea o reduce la capacidad de conducción, y segundo la formación de vacíos parciales durante su vaciado, que pudieran causar el colapso o aplastamiento de la tubería; de lo anterior; se localizaran:

Esquema. Localización de las válvulas de control de aire.



Además, se recomienda instalar las válvulas en:

- Puntos donde la tubería salga del suelo, por ejemplo, en la instalación de válvulas de control. Si después de la válvula la tubería asciende, instalar una eliminadora de aire, si desciende y hay peligro de vaciado rápido, una válvula combinada.
- En tuberías con pendiente uniforme a una separación no mayor de 300 m. entre cada válvula.
- En los equipos de bombeo, antes de la válvula de retención (check) se recomienda instalar una válvula de admisión y expulsión de aire.
- Se debe instalar una válvula combinada antes de los medidores (10 diámetros) para evitar error en las mediciones y daños al equipo.
- En el cruce de carreteras, después del cruce una válvula combinada.



Cálculo del diámetro mínimo de las válvulas:

La selección del diámetro de las válvulas para el control del aire se hace mediante los gráficos de funcionamiento de las válvulas publicadas regularmente por los fabricantes, en las cuales se entra con una presión diferencial (**máximo 5 PSI, 0.35 kg/cm²**) y el caudal de aire. También existen reglas de cálculo, entrando con el gasto de la tubería (o con la pendiente y el diámetro del conducto) se obtiene el diámetro necesario de la válvula.

Selección de válvulas de Admisión y Expulsión de Aire:

Se recomienda para seleccionar el diámetro de las válvulas de admisión y expulsión de aire lo siguiente:

1. Para determinar el diámetro mínimo permisible de la válvula capaz de **expulsar** aire en pies cúbicos por segundo:

$$PCAS = Q / 28.32$$

Donde:

PCAS= Pies Cúbicos de Aire por Segundo.
Q = Gasto en Litro por Segundo.

Con el Resultado, en la gráfica, se deberá elegir el diámetro de la válvula sin exceder de una presión diferencial de 2 lb/pulg².

2. El diámetro mínimo permisible de la válvula capaz de admitir aire esta dado por el diámetro de la tubería y la pendiente de altura entre los metros de longitud. Se pueden tener dos pendientes diferentes, por lo que deberá considerarse al pendiente más severa:

$$PCAS = 0.08665\sqrt{P * D^5}$$

Donde:

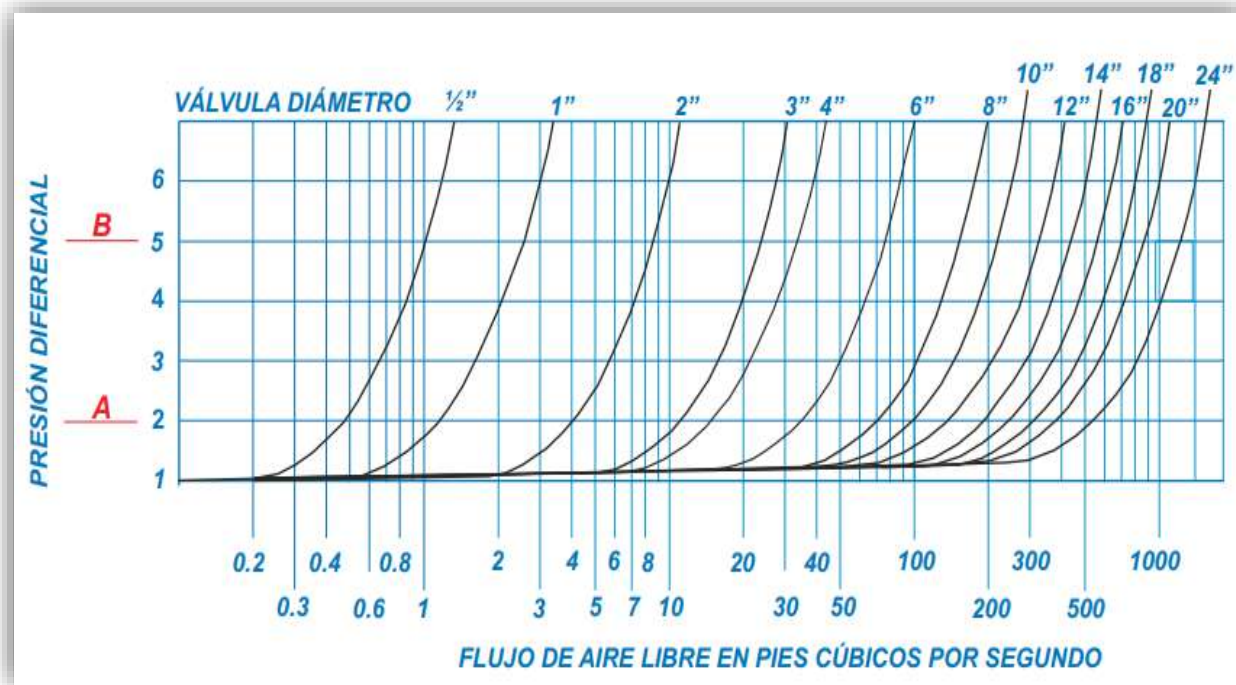
PCAS = Pies Cúbicos de Aire por Segundo.
P = Pendiente (metros de altura entre metros de Longitud).



D= Diámetro de la tubería en pulgadas.

Con el resultado, en la grafica, se deberá elegir el diámetro de la válvula sin exceder de una presión diferencial de 5 lb/pulg².

Esquema. Gráfica, elección de Diámetro de las Válvulas.



Selección de Diámetros:

| Tabla para seleccionar las válvulas de admisión y expulsión de aire en la descarga a bombas de pozo profundo | | | | | | | | | | |
|--|-----|-----|----|-----|-----|-----|------|------|------|------|
| Gasto en lps de la bomba sin carga | 13 | 20 | 30 | 75 | 125 | 310 | 500 | 1260 | 2250 | 3150 |
| Diámetro de la válvula | 1/2 | 3/4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 8 | 10 | 12 |
| Tabla para seleccionar las válvulas de admisión y expulsión en la línea de conducción | | | | | | | | | | |
| Gasto en lps de la línea | 25 | 45 | 80 | 245 | 450 | 690 | 1450 | 3150 | 4500 | 7000 |
| Diámetro de la válvula | 1/2 | 3/4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 8 | 10 | 12 |

Selección de Válvulas Eliminadoras de Aire:



No existen métodos para la selección del diámetro de este tipo de válvulas, todas las recomendaciones están basadas en la experiencia, sin embargo como la cantidad de aire disuelto en el agua que se libera dependen directamente de la presión y temperatura del conducto, se da a continuación una guía aproximada para seleccionar la válvula según el tamaño del orificio necesario para eliminar el aire.

Tabla. Guía para seleccionar la válvula eliminadora de aire necesaria

| Diámetro Máximo de la Tubería | | Gasto Máximo | Presión en PSI (kg/cm ²) | | | | | |
|-------------------------------|-------|--------------|--------------------------------------|-----------|---------------------------------|-----------|---------------------------------|-----------|
| | | | 1 a 50 * (0.07 a 3.5) | | 1 a 150 * (0.07 a 10.5) | | 1 a 300* (0.07 a 21.1) | |
| | | | Diámetro del orificio de salida | Capacidad | Diámetro del orificio de salida | Capacidad | Diámetro del orificio de salida | Capacidad |
| pulg | Mm | lps | pulg | PCM | pulg | PCM | pulg | PCM |
| 6 | 160 | 50 | 1/32" | 5 | 1/16" | 6 | 0 | 0 |
| 10 | 250 | 140 | 1/8" | 9 | 3/32" | 14 | 1/16" | 12 |
| 16 | 400 | 330 | 1/8" | 9 | 1/8" | 24 | 5/64" | 18 |
| 48 | 1,200 | 3,150 | 5/16" | 58 | 3/16" | 54 | 3/32" | 26 |
| 96 | 2,400 | 9,500 | 1/2" | 149 | 3/8" | 220 | 7/32" | 143 |

7.2.2. **Válvulas de control de nivel.-** Se emplean para controlar el nivel del agua en un tanque en sistemas de distribución con excedencias a tanques. Existen de dos tipos: de una sola acción (en un solo sentido del flujo) y de doble acción (en dos sentidos del flujo). La válvula de una sola acción permite el llenado del tanque hasta un nivel determinado. El tanque abastece a la red por medio de una tubería de paso con una válvula de retención, la cual se abre cuando la presión de la red es menor a la prevista por el tanque. La válvula de doble acción realiza el proceso anterior sin tener una válvula de paso (bypass). También se les llama válvulas de altitud a aquellas que están previstas con un piloto, el cual actúa para el cierre o apertura de la cámara de la válvula, dependiendo de la carga hidráulica a la cual se haya calibrado previamente para llenar los tanques hasta un nivel determinado, modulando la apertura para mantener el nivel del agua constante, ajustando el gasto del suministro.



7.2.3. **Válvula reductora de presión.-** Mantiene un control de la presión aguas abajo a un valor establecido, independientemente de los cambios de presión, gastos o ambos, aguas arriba. Se emplea generalmente para el abastecimiento de zonas bajas de servicio.

Para especificar correctamente la válvula reductora de presión deberá obtener los siguientes datos:

- Gasto mínimo en litros por segundo (l/s).
- Gasto máximo horario en l/s.
- Presión mínima en kilogramos por centímetro cuadrado (kg/cm^2), que permita cubrir el punto más elevado del desarrollo o del circuito.
- Presión máxima en kg/cm^2 .

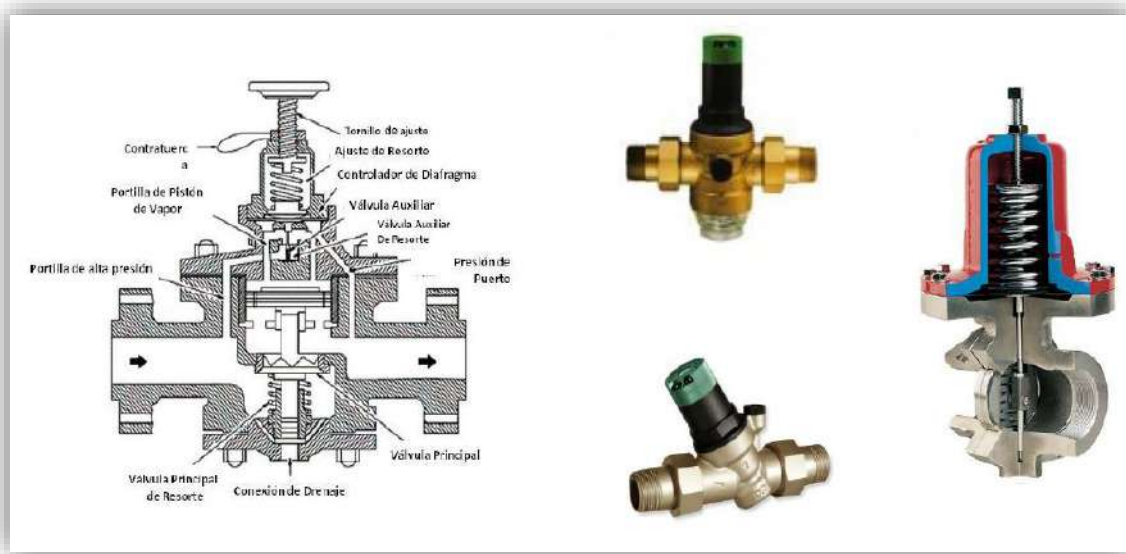
Cuando la presión en las líneas de alimentación supere los $8 \text{ kg}/\text{cm}^2$ deberá instalarse un tren de dos válvulas reductoras de presión con rango de 3 a 1 o más.

Cuando se trate de un desarrollo nuevo deberá tomarse el gasto teórico (QMh) del proyecto como gasto máximo.

a) Válvulas reductoras de presión de $\frac{1}{2}$ " a 2" de diámetro.

La función de la válvula es la de reducir una alta presión existente a una determinada presión de salida, más baja sin golpes y sacudidas. La válvula reductora de presión podrá ser del tipo de asiento único, contrabalanceada con el cuerpo de globo de paso recto y conexiones roscadas.

Esquema. Válvulas reductoras de presión de $\frac{1}{2}$ " a 2" de diámetro.



b) Válvulas reductoras de presión mayores a 2” de diámetro.

Funciona de acuerdo para mantener una presión uniforme aguas debajo de la válvula, ajustada bien por el volante o por el tornillo de regulación de una válvula piloto de control. La válvula piloto de control, será capaz de regular y ajustar la presión casi desde o hasta el 10% por encima de la presión ajustada en el punto de alimentación.

Esquema. Válvulas reductoras de presión mayores a 2” de diámetro.

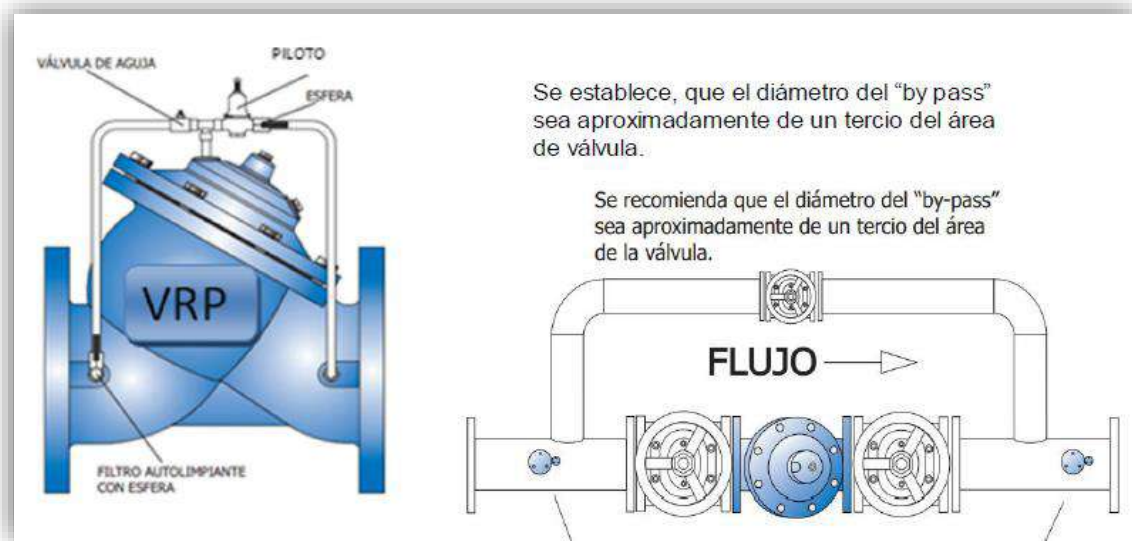


Tabla. Para seleccionar Diámetros por Gasto en Válvulas Reductoras/sostenedoras.

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|--------|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|
| Flujo Máximo * Continuo en Ips. | 9 | 14 | 20 | 36 | 82 | 145 | 225 | 325 | 400 | 520 | 690 | 825 | 1200 | 1900 |
| Diámetro de la Válvula | 2" | 2 1/2" | 3" | 4" | 6" | 8" | 10" | 12" | 14" | 16" | 18" | 20" | 24" | 30" |
| <p>*Basado en velocidad del flujo al paso por la válvula de 4.5 m/s como gasto máximo según AWWA C530-7 (Con el flujo máximo continuo la pérdida de carga es muy alta, consultar la tabla de pérdidas de carga para dimensionar correctamente),</p> | | | | | | | | | | | | | | |

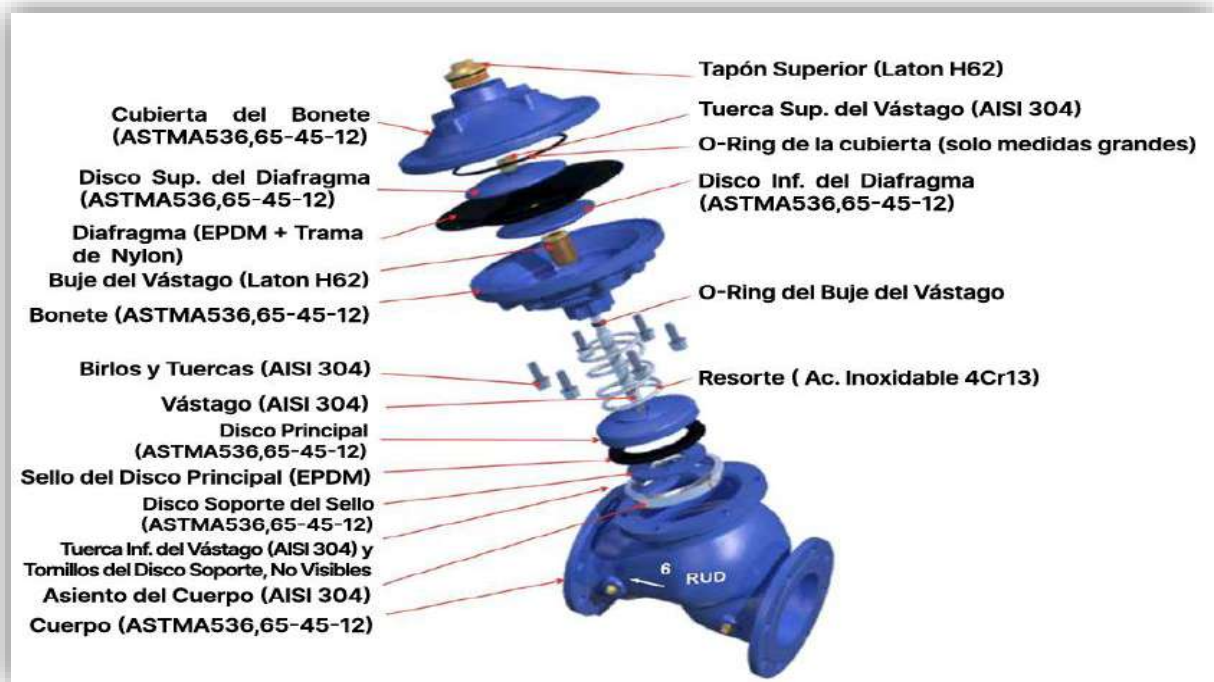
Características de la VPR:

Especificaciones: Válvula básica o principal con diseño en "Y", de flujo directo. Clase: 150 Dúctil, presión de trabajo hasta 300 psi CWP Extremos bridados ASME/ANSI B16.1 Para los roscados de 1 1/2", ANSI B1.20.1 Temperatura de operación 0 a 80 oC Estándar de



fabricación ANSI/AWWA C-530 y para cumplir requerimientos UL/FM Estándar de Pintura AWWA C-550 NSF61.

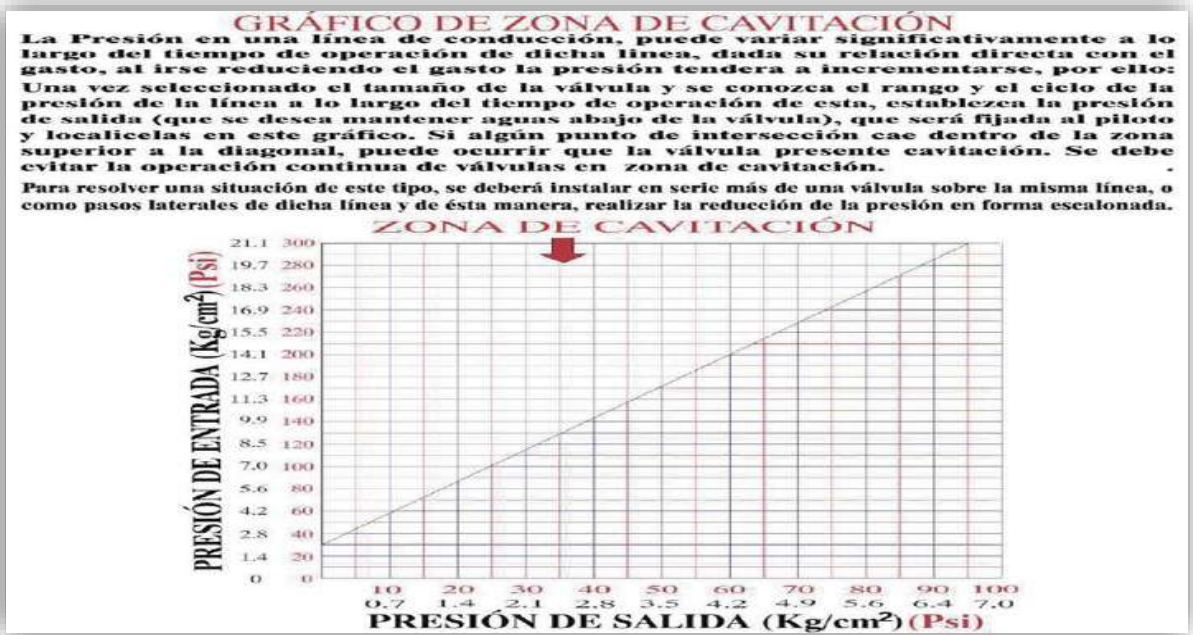
- Tapón Superior (Laton H62)
- Tuerca Sup. del Vástago (AISI 304)
- O-Ring de la cubierta (solo medidas grandes)
- Disco Inf. del Diafragma (ASTMA536,65-45-12)
- Cubierta del Bonete (ASTMA536,65-45-12)
- Disco Sup. del Diafragma (ASTMA536,65-45-12)
- O-Ring del Buje del Vástago
- Diafragma (EPDM + Trama de Nylon)
- Buje del Vástago (Latón H62)
- Bonete (ASTMA536,65-45-12)
- Birlos y Tuercas (AISI 304)
- Vástago (AISI 304)
- Disco Principal (ASTMA536,65-45-12)
- Sello del Disco Principal (EPDM)
- Disco Soporte del Sello (ASTMA536,65-45-12)
- Tuerca Inf. del Vástago (AISI 304) y Tornillos del Disco Soporte, No Visibles
- Cuerpo (ASTMA536,65-45-12)
- Asiento del Cuerpo (AISI 304)
- Resorte (Ac. Inoxidable 4Cr13)



Factor importante al considerar, la reducción de presión de trabajo de la línea de agua potable, es que



la VPR, no trabaje en zona de cavitación lo cual provocaría un mal funcionamiento y por lo siguiente un deterioro importante de la VPR, de acuerdo a lo anterior, deberá tomarse encuentra la siguiente gráfica.



La fontanería deberá ser provista de Vaea´s, manómetros, válvula aliviadora de presión, de válvulas de seccionamiento para facilitar el mantenimiento. Considerando un by-pass (paso lateral) y una válvula de seccionamiento. para protección a la instalación se deberá construir un registro a base de concreto reforzado en la cimentación y losa, con muros de tabique rojo, ubicado en un sitio de fácil acceso dentro del límite de propiedad colindante con la banqueta.

- 7.2.4. **Contra golpe de ariete ó anticipadora de onda.-** Protegen los equipos de bombeo de la onda de presión causada por el paro súbito de las bombas, generalmente provocada por una falla en energía eléctrica. Se abren inmediatamente al inicio de la onda de presión negativa y evacuan a la atmósfera el exceso de presión que provoca la onda de presión positiva. Existe además una válvula de seguridad de diferencial, la cual mantiene una presión diferencial entre dos puntos, usada por ejemplo para mantener el caudal constante en una bomba.



- **Válvula de control de bomba.** se instalan en la impulsión de las bombas a fin de evitar las ondas de presión en el arranque y parada de las bombas. La bomba y la válvula se sincronizan para poner en marcha o parar el motor mientras la válvula está cerrada. En caso de avería o falla de energía actúa como válvula de retención.

7.2.5. **Válvula sostenedora de presión.** Mantiene una presión fija aguas arriba y se cierra gradualmente si la presión aguas abajo desciende del valor establecido. Ambas válvulas pueden combinarse en una sola añadiendo además las características de ser de retención (unidireccional).



7.2.6. **Válvulas De retención (check):** son mecánicas y se emplean para evitar contra flujos (son unidireccionales), es decir flujos en dirección contraria a la de diseño. Se instalan en tuberías donde el agua contenida en la tubería puede revertir su dirección de flujo durante el paro de una bomba o el fallo de la energía eléctrica y dañar las instalaciones hidráulicas tales como bombas y sus motores, además impiden el vaciado de la línea. Aunque existen otros tipos de válvulas de control de bombas, las de retención son las más sencillas, pero pueden generar golpe de ariete en las tuberías (ondas de presión) que pueden dañar válvulas y tuberías. Por lo que se emplean las válvulas de retención con dispositivos adicionales para provocar cierre lento. Existen varios tipos de válvulas de retención, una de ellas es:



7.2.7. **Válvulas Reguladora de gasto.** Es una válvula que mantiene un flujo constante al detectar el diferencial de presión a través de la placa de orificio limitando el flujo al máximo preestablecido.




8. Cajas Tipo para Operación de Válvulas

Caja para operación de válvulas "Tipo".

Las dimensiones y características de las cajas de operación de válvulas se indican a continuación. Considerando marco metálico y tapa de Fo.Fo. Cuadradas de 50 x 50 cm, tipo pesadas de 130 kg.

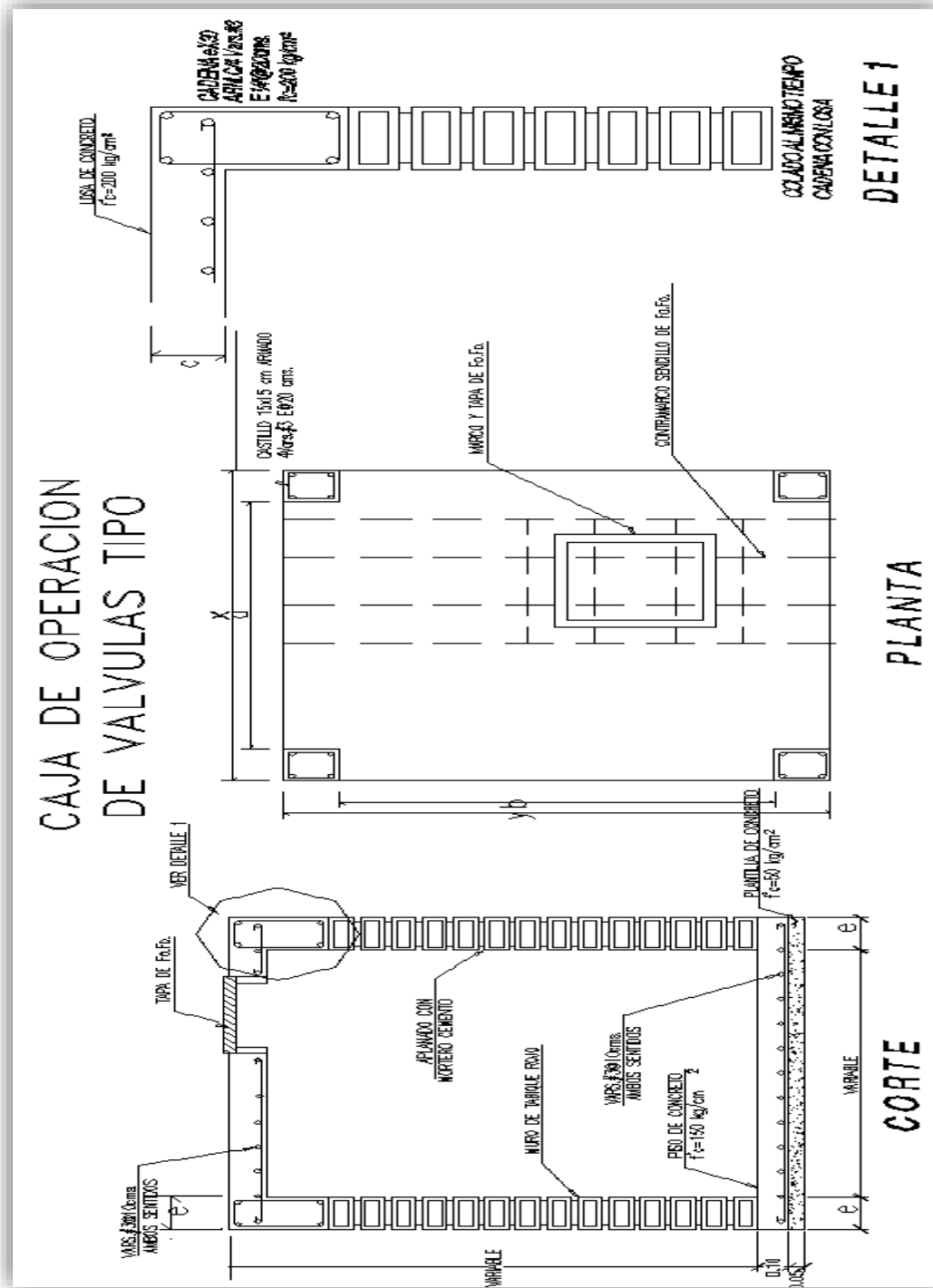
Tabla. Dimensiones de Cajas de Operación de Válvulas.

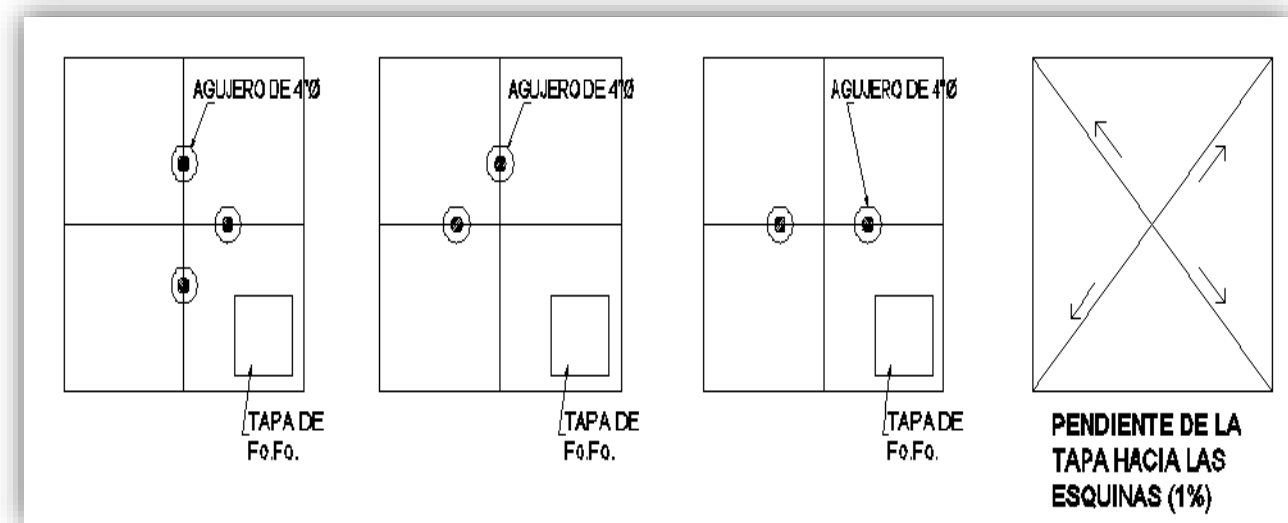
| CAJA TIPO NUM. | DIAMETRO DE VALVULA | CANT. DE VALV. | H EN M | C EN CM | a EN M | b EN M | e ESP. EN MUROS | X EN M | Y EN M | CONTRAMARCOS | | | |
|----------------|---------------------|----------------|--------|---------|--------|--------|-----------------|--------|--------|--------------|-------|-------|-------------------|
| | | | | | | | | | | SENCILLO | DOBLE | CANT. | PERAL. PERFIL CM. |
| 1 | 50 Y 60 | 1 | 0.87 | 11.30 | 0.70 | 0.70 | 14 | 0.98 | 0.98 | 0.90 | | 1 | 10.0 |
| 2 | 75 A 150 | 1 | 1.27 | 11.30 | 1.00 | 0.90 | 14 | 1.28 | 1.18 | 1.10 | | 1 | 10.0 |
| 3 | 200 A 350 | 1 | 1.52 | 16.30 | 1.40 | 1.20 | 28 | 1.96 | 1.76 | 1.40 | | 1 | 15.0 |
| 4 | 450 Y 500 | 1 | 1.97 | 16.30 | 1.70 | 1.60 | 28 | 2.26 | 2.16 | 1.80 | | 1 | 15.0 |
| 5 | 50 A 150 | 2 | 1.17 | 16.30 | 1.30 | 0.90 | 14 | 1.58 | 1.18 | 1.10 | | 2 | 10.0 |
| 6 | 150 Y 200 | 2 | 1.67 | 11.30 | 1.40 | 1.20 | 28 | 1.96 | 1.76 | | 1.80 | 1 | 15.0 |
| 7 | 250 A 350 | 2 | 1.72 | 16.30 | 1.90 | 1.60 | 28 | 2.46 | 2.16 | 1.80 | | 2 | 15.0 |
| 8 | 350 A 400 | 2 | 1.67 | 16.30 | 2.20 | 1.60 | 28 | 2.76 | 2.16 | 1.80 | | 2 | 15.0 |
| 9 | 50 A 150 | 2 | 1.32 | 11.30 | 1.20 | 1.20 | 14 | 1.48 | 1.48 | 1.4 | | 2 | 10.0 |
| 10 | 150 A 250 | 2 | 1.27 | 11.30 | 1.30 | 1.20 | 14 | 1.58 | 1.48 | 1.40 | | 2 | 10.0 |
| 11 | 250 A 350 | 2 | 1.52 | 16.30 | 1.70 | 1.60 | 28 | 2.26 | 2.16 | 1.80 | | 2 | 15.0 |
| 12 | 50 A 150 | 3 | 1.27 | 11.30 | 1.40 | 1.10 | 28 | 1.96 | 1.66 | 1.80 | 1.80 | 2 | 10.0 |
| 13 | 200 A 450 | 3 | 1.67 | 16.30 | 2.30 | 1.60 | 28 | 2.86 | 2.16 | 1.80 | | 3 | 15.0 |

| TABLA PARA SELECCIONAR EL TIPO DE CAJA PARA OPERACION DE VALVULAS. | | NÚMERO Y POSICIÓN DE LAS VALVULAS. | | |
|--|-------|---|---|---|
| mm. | pulg. |  |  |  |
| 50 | 2 | 1 | 5 | 9 |
| 60 | 2 1/2 | | | |
| 75 | 3 | | | |
| 100. | 4 | 2 | 6 | 10 |
| 150 | 6 | | | |
| 200 | 8 | | | |
| 250 | 10 | 3 | 7 | 11 |
| 300 | 12 | | | |
| 350 | 14 | | | |
| 400 | 15 | 4 | 8 | 13 |
| 450 | 18 | | | |
| 500 | 20 | | | |
| | | especial | | |



Esquema. Características de la Caja de Operación de Válvula



Esquema. Características de la Caja de Operación de Válvula (parte 2)

Se dejarán agujeros en la losa de tapa de concreto de 4" de diámetro, encima del vástago de cada compuerta y una tapa de fo.fo en la esquina, de cada caja para operación de válvulas.

Los marcos y tapas para cajas de válvulas a suministrar y los elementos que los componen deberán cumplir cabalmente con las características indicadas.

Todas las instalaciones de válvulas de control de los circuitos deberán estar protegidas en cajas de operación de válvulas, y en tal forma que permita el fácil acceso a su interior para poder llevar a cabo los trabajos de operación y de mantenimiento.

9. Atraques de concreto m³

Atraque de concreto simple hecho en obra con resistencia $F'c = 150 \text{ kg/cm}^2$, según dimensiones del requerimiento.

El atraque de concreto es el elemento colado en sitio para garantizar que las tuberías de agua potable o de agua tratada no vayan a tener desplazamientos durante su operación. Se ubican en los cambios de dirección o uniones de una tubería con otra (cruceos), también se emplean como apoyo de las piezas especiales y válvulas dentro de las cajas de válvulas.

Se realizan una vez colocada la tubería y antes de realizar el relleno acostillado y la prueba hidrostática de la tubería. Las fronteras del atraque deberán ser con cimbra que garantice las dimensiones y correcta ejecución del trabajo. El concreto que se empleará será hecho en obra con un $F'c = 150 \text{ kg/cm}^2$. Y las dimensiones de los atraques deberán cumplir a lo establecido en la siguiente **Tabla**. Dimensiones de los Atraques de Concreto.

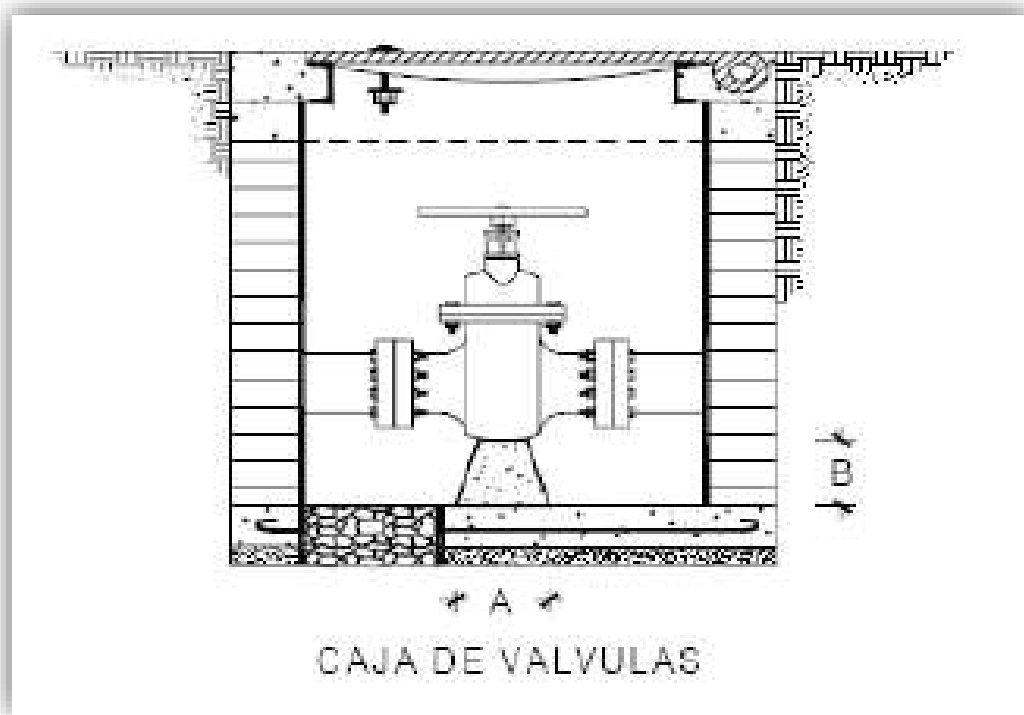
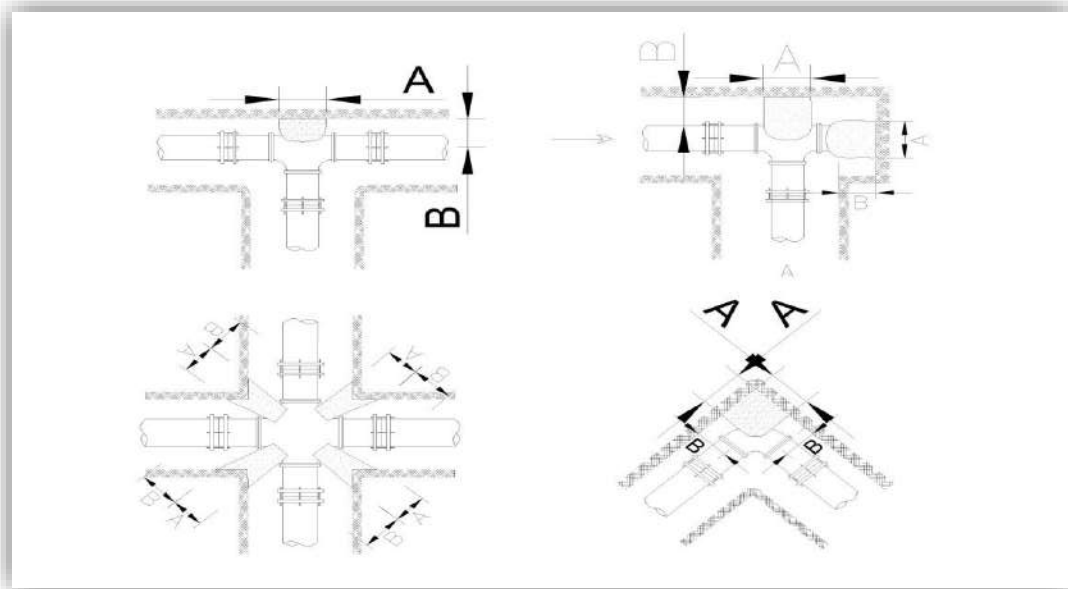


Tabla. Dimensiones de los Atraques de Concreto.

| DIMENSIONES DE LOS ATRAQUES DE CONCRETO | | | | | |
|--|-------|---------------------|------------|------------|----------------|
| Diámetro (pieza especial) | | Altura h | "A" | "B" | Volumen |
| mm | Pulg. | cm | cm | Cm | M3 |
| 50.8 | 2 | 25 | 25 | 25 | 0.016 |
| 76.2 | 3 | 30 | 30 | 30 | 0.027 |
| 101.6 | 4 | 35 | 30 | 30 | 0.032 |
| 152.4 | 6 | 40 | 30 | 30 | 0.036 |
| 203.2 | 8 | 45 | 35 | 35 | 0.055 |
| 254.0 | 10 | 50 | 40 | 35 | 0.070 |
| 304.8 | 12 | 55 | 45 | 35 | 0.087 |
| 355.6 | 14 | 60 | 50 | 35 | 0.105 |
| 406.4 | 16 | 65 | 55 | 40 | 0.0143 |
| 457.2 | 18 | 70 | 60 | 40 | 0.168 |
| 508.0 | 20 | 75 | 65 | 45 | 0.219 |
| 610.0 | 24 | 85 | 75 | 50 | 0.319 |
| 762.0 | 30 | 100 | 90 | 55 | 0.495 |
| 914.0 | 36 | 115 | 105 | 60 | 0.725 |
| 1067.0 | 42 | 130 | 120 | 65 | 1.014 |
| 1219.0 | 48 | 145 | 130 | 70 | 1.320 |



Esquema. Atraques de Concreto.



Para conseguir mayor resistencia del atraque al volteo y disminuir el tamaño del bloque, pueden instalarse anclas al terreno, siempre y cuando las condiciones de este lo permitan.

Los anclajes se deberán diseñar para soportar todas las fuerzas, tanto verticales como horizontales, que se presenten. Deberá considerarse un factor de seguridad al volteo y deslizamiento no menor de 2.

Se hará un análisis considerando las condiciones y combinaciones de carga que sean más desfavorables, incluyendo en este la acción de accesorios tales como válvulas de desfogue, juntas de expansión, entre otras.

9.1.- Fuerza por cambio de dirección:

$$F_r = P_i * A$$

Dónde:

F_r = Fuerza debida a la tapa o una "T" (N)

P_i = Presión interna máxima (Pa)

A = Área de la sección transversal de la tubería, en caso de ser una "T", el área corresponde a la sección transversal del ramal (m²)

Cuando el atraque se coloque en un cambio de dirección, la fuerza resultante se obtiene:

$$F_r = (2 A P_i) \text{ sen } \left(\frac{\Delta}{2}\right)$$

Donde: Δ = Angulo de deflexión del codo (rad)

Una solución para el diseño del atraque en el cambio de dirección en tubería aérea horizontal es considerar la tubería ahogada en el atraque de concreto, otra solución podría ser anclar la tubería al bloque de concreto a través de anillos rigidizantes. La elección del tipo de atraque dependerá de cada caso en particular.

9.2.- Fuerza en pendiente:

En este caso se considera la fuerza hidráulica originada por el cambio de dirección, más la debida al empuje por la pendiente.

- El empuje ejercido en el atraque aguas arriba se calcula de acuerdo con la siguiente ecuación:

$$E_1 = q_1 L_1 \text{ sen } \alpha_1$$

- Y el empuje aguas abajo se calcula con la siguiente ecuación:



$$E_2 = q_2 L_2 \text{ sen } \alpha_2$$

- Dónde: $E_1 =$ Componente del peso en la dirección paralela a la línea aguas arriba(N)
 $E_2 =$ Componente del peso en la dirección paralela a la línea aguas abajo(N)
 q_1 y $q_2 =$ Masa de la tubería por metro de longitud, aguas arriba y aguas abajo, respectivamente (N)
 L_1 y $L_2 =$ Longitud entre el atraque y la junta de expansión (m)
 α_1 y $\alpha_2 =$ Angulo de inclinación de la línea, aguas arriba y aguas abajo (rad)

Para el diseño del atraque, se considera la suma de las fuerzas activas en el tramo.

Para el diseño de atraques en tuberías inclinadas, existen varias soluciones, entre las cuales se puede considerar la tubería anclada al bloque de concreto a través de anillos rigidizantes, y de ser necesario se instalarán, anclas al terreno con el propósito de disminuir el volumen de concreto.

9.3.- Cambio de sección:

En tuberías donde se necesite un cambio de sección, se genera una fuerza por presión hidrostática radial, la cual se determina de la siguiente forma:

$$F_r = P_i (A_1^2 - A_2^2)$$

10. Piezas Especiales.

Las piezas especiales son accesorios de la tubería que permiten formar cambios de dirección, ramificaciones e intersecciones, así como interconexiones, incluso entre tuberías de diferentes materiales y diámetros. También permiten la inserción de válvulas y la conexión con estaciones de bombeo y otras instalaciones hidráulicas.

Tabla. Tipo de unión de acuerdo con el material.

| Material de la pieza especial | Tipo de unión |
|--|--|
| P.V.C. (Policloruro de vinilo) | Espiga-campana Bridada |
| PEAD (Polietileno de alta densidad) | Termo fusión Electro fusión Bridada |
| Acero | Soldada Bridada Junta mecánica |
| Hierro dúctil | Espiga - campana Bridada Junta mecánica |
| Hierro fundido | Bridada Junta mecánica |
| P.R.F.V. (Polyester Reforzado con fibra de vidrio) | Espiga-campana bridada de PRFV Uniones flexibles de acero juntas mecánicas |

Las principales piezas especiales son: *Cruz*, *Te*, *codo* (22.5°, 45°, 90°), *reducción* y *extremidad*.



Las piezas especiales se complementan con los elementos de conexión como son: Juntas mecánicas (junta universal de amplio rango), empaques y tornillos, coples de rango amplio de sellado y adaptadores bridados de hierro dúctil con recubrimiento epóxico, fusionado, empaques de plomo y neopreno, adecuados a presiones de hasta 16 kg/cm².

Para el diseño de cruceros en donde se contemple válvulas, deberá considerarse piezas especiales de Fo.Fo.

11. Tanques de Regulación-Almacenaje.

Los tanque de regulación tienen por objeto lograr la transformación de un régimen de aportaciones (de la conducción) que normalmente es constante, en un régimen de consumos o demandas (de la red de distribución) que siempre es variable.

El tanque de regulación debe de proporcionar un servicio eficiente bajo normas estrictas de higiene y seguridad, procurando que su costo de inversión y mantenimiento sea mínimo. Adicionalmente a la capacidad de regulación se puede con un volumen para alimentar la red de distribución, a este volumen adicional se define como almacenamiento.

Con objeto de poder establecer un criterio uniforme en relación a los tanques de regulación y regulación-almacenamiento, se presentan las siguientes características a cumplir en el proyecto y construcción, las cuales también se deben de aplicar a los tanques de las estaciones de bombeo.

Los tanques de regulación-almacenamiento podemos dividirlos en:

| | | |
|--|----------------|---|
| Tanques de Regulación y Regulación-Almacenamiento: | Superficiales | Se sugieren de concreto armado (para tanques con capacidad de hasta 400 m ³ y de acero de acuerdo a la norma AWWA D103-09 y/o D103-97, para tanques con capacidad de 500 m ³ y mayores. |
| | Semienterrados | De concreto armado |
| | Elevados | De concreto armado o acero |

El tipo y el material del tanque a utilizar se definirá en función a las necesidades de cada proyecto; atendiendo los esquemas de planeación y operación que establezca el SMAPA y aplicando la Normatividad establecidas por la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) en el "**Manual de diseño, Construcción y Operación de Tanques de Relación para Abastecimiento de Agua Potable**", 2007.

Las principales características a cumplir para el proyecto y construcción de un **tanque de regulación, regulación-almacenamiento, elevado o estación de bombeo del tipo superficial o semienterrado**, son:



1. El SMAPA de acuerdo a la distribución de la zona y los requerimientos de los desarrollos, determinará, el requerimiento de un tanque, y este definirá el tipo, capacidad y material del mismo.
2. El tanque deberá estar ubicado en un terreno de cota elevada, de preferencia el más alto de fraccionamiento, debiendo de permitir entregar a los usuarios una carga disponible mínima de 10.00 m.c.a.
3. Tanto el tanque como el terreno de donde se ubica, deberán de pasar al patrimonio del SMAPA.
4. El desarrollador deberá realizar el proyecto ejecutivo del tanque, así como todos los estudios complementarios al mismo.
5. Hacer el levantamiento topográfico del terreno donde se ubicará el tanque.
6. Realizar el estudio geotécnico que defina las características físicas y mecánicas del suelo, que ayuden a determinar; el tipo de cimentación, el nivel de desplante, la capacidad de carga del terreno, el tipo de suelo, zona sísmica, espectro de diseño sísmico, módulo de reacción del suelo, el nivel freático, el sistema de sub-drenaje, los asentamientos diferenciales, el empuje de tierras y la estabilidad de las excavaciones.
7. Efectuar el análisis y diseño estructural del tanque considerando los métodos reconocidos por la ingeniería estructural, para determinar los elementos mecánicos y cinemáticas a partir de las acciones permanentes (cargas muertas, del agua, del terreno y pres-fuerzo), acciones variables (cargas vivas, efectos de temperatura, vibraciones e impacto) y acciones accidentales (viento, sismo y otro fenómenos que se puedan presentar de forma extraordinaria) o la combinación de estas, tomando en cuenta que la estructura pertenece al grupo A; en lo que se refiere a esfuerzos y deformaciones (totales y diferenciales) elásticas y diferidas, así como el empuje de tierras y la estabilidad de las excavaciones.
8. El desarrollador será el responsable de la seguridad del tanque en todos sus aspectos, por lo que deberá realizar un análisis de riesgo cuando la capacidad esté próxima a los 1,000 m³ o mayores, con consultor calificado en este tipo de estudios.
9. No se permitirá que el tanque se desplante en un terreno de transición entre una zona de corte y una zona de relleno, debiendo ser preferentemente en una zona de corte.
10. Considerar un muro perimetral para proteger el tanque contra los escurrimientos pluviales, cuando se encuentre construido en una ladera.
11. Cuando lo indique el estudio de geotecnia, se deberá contar con un drenaje subterráneo, que evite la sub-presión que afecte la estabilidad del tanque.
12. El tanque deberá estar construido por varias celdas independientes, con objeto de que si llegase a fallar solo se aislé la celda fallada.
13. Se deberá prever el acceso al tanque para su verificación interior, a través de un registro de 60x60 cms como mínimo por cada celda del tanque, la tapa del registro deberá de contar con un pretil que impida el acceso al agua de lluvia, así como también tendrá el acceso controlado para impedir el vandalismo y acceso al tanque a personal no autorizado.
14. El tanque deberá de contar con un desagüe para su limpieza y mantenimiento, el cual se conectará al drenaje pluvial existente más cercano.
15. Contará con un tren de salida y de entrada.
16. La losa de piso deberá tener una pendiente de 1% hacia el cárcamo de limpieza.
17. El cárcamo de limpieza será de 60 x 60 cms como mínimo, debiendo ser ubicado en la parte más baja de la pendiente de la losa de piso.



18. Las tuberías de llegada y de salida al tanque deberán ser de acero bridadas o soldadas, apoyadas sobre silletas que no se fijen en las uniones de la tubería.
19. Deberá construirse una caseta de tabique rojo recocido con losa de concreto armado, para alojar el equipo correspondiente.
20. En los arreglos de conjunto deberá considerarse iluminación en el predio para mantenimiento y seguridad nocturna.
21. Todo tanque de concreto deberá impermeabilizarse interiormente en muros, losa de piso y columnas.
22. La fontanería de alimentación a tanques deberá incluir válvula de control de nivel de acción moduladora tipo globo, con anillo de asiento en el vástago, válvulas de seccionamiento de acuerdo a los estándares antes citados, tipo compuerta, filtro, juntas de acoplamiento.

Para el caso, de **tanques de acero**; Las cargas de diseño como lo son la gravedad específica, velocidad del viento, carga sobre techo, etc., serán establecidas de acuerdo a la zona donde se ubique el tanque y cumpliendo con los Manuales de la CONAGUA (Comisión Nacional del Agua) y de la CFE (Comisión Federal de Electricidad), vigentes en la materia de que se trate.

En cuanto a la resistencia del terreno, el desarrollador deberá realizar la mecánica de suelos para el diseño de la cimentación del tanque, además deberá considerar en su diseño la zona sísmica y lineamientos correspondientes de acuerdo a los Manuales de la CFE (Comisión Federal de Electricidad), vigentes en materia de Diseño Sísmico. No deberá desplantarse la cimentación sobre arcillas expansivas no rellenos y en su caso deberá especificarse la pre-consolidación requerida para garantizar la estabilidad del tanque

Para el diseño de la cimentación deberá contar además con la firma de un perito local responsable como director de obra. Estos tanques deberán contar con todos los accesorios requeridos para su buen funcionamiento, como son entrada-hombre, respiraderos o ventilas, bridas, escaleras, barandales, regla de medición, vertederos de excedencias, registro de limpieza, drenes, etc, y logo con siglas del organismo operador al que corresponda la estructura, adecuando las dimensiones en función del volumen requerido. La elevación máxima de la pared del tanque sin contar el domo del mismo, no deberá ser mayor de 7.00 metros sobre el nivel del suelo, salvo casos especiales, sujetos a juicio y aprobación del Organismo Operador, dejando espacios libres para maniobras alrededor de la circunferencia de 4.00 metros libres como mínimo.

Estos tanques deberán soportar temperaturas de hasta 55° C, ambiente costero, una concentración de cloro en el agua de 2 ppm de manera permanente y con condiciones de choque de 20 ppm, para un periodo de tiempo de 12 horas. El proyecto ejecutivo del tanque se presentará para su revisión y/o autorización, previo a la construcción del mismo con los requisitos indicados.

1. Las cargas de diseño como las gravitacionales (cargas vivas y muertas), así como las accidentales (viento, sismo, etc), serán establecidas de acuerdo a la zona donde se ubique el tanque y cumpliendo con los Manuales de la CONAGUA (Comisión Nacional del Agua) y la CFE (Comisión Federal de Electricidad) vigentes en la materia de que se trate. En cuanto a la resistencia del terreno, el desarrollador deberá realizar la mecánica de suelos para el diseño de



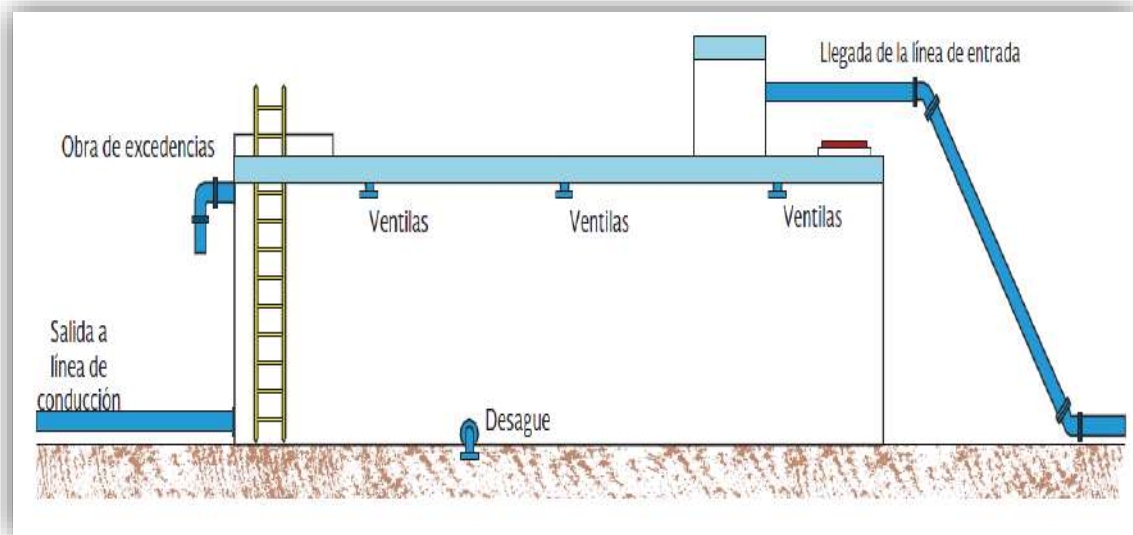
la cimentación del tanque, además deberá considerar en su diseño la zona sísmica y lineamientos correspondientes de acuerdo al Manual de la CFE (Comisión Federal de Electricidad), vigente en materia de Diseño Sísmico. No deberá desplantarse la cimentación sobre arcillas expansivas ni rellenos y en su caso deberá especificarse al pre-consolidación requerida para garantizar la estabilidad del tanque.

2. La losa de cimentación del tanque deberá sobresalir un mínimo de 6 pulgadas (152 mm) arriba del terreno y será del tipo fondo de concreto con anillo fijador base de acero empotrado.
3. El diseño del piso será de concreto armado con una lámina de comienzo de acero empotrada según la norma ANSI/AWWA D103-09 sección 13.4.

11.1. Accesorios de los Tanques.

Para el diseño hidráulico de los accesorios de los tanques, como la entrada, la salida a la red, desagüe y vertedor de demasías, se recomienda lo siguiente:

Esquema: tanque Superficial, arreglo general de fontanería.



11.1.1. Tanques Superficiales.

Entrada. El diámetro de la tubería de entrada corresponde en general al de la conducción. La descarga podrá ser por encima del espejo de agua (para tirantes pequeños), por un lado del tanque o por el fondo (para tirantes grandes). En cualquier caso, el proyectista debe tener especial cuidado en revisar y tomar las providencias necesarias para proteger la losa de fondo del efecto de impacto por la caída de agua y velocidades altas de flujo de entrada cuando haya niveles mínimos en el tanque.

Es conveniente analizar la colocación de una válvula de control de niveles máximos en la tubería de entrada al tanque; puede ser de tipo flotador o de altitud.



Dependiendo del arreglo funcional del tanque existen varias opciones para la llegada al tanque superficial:

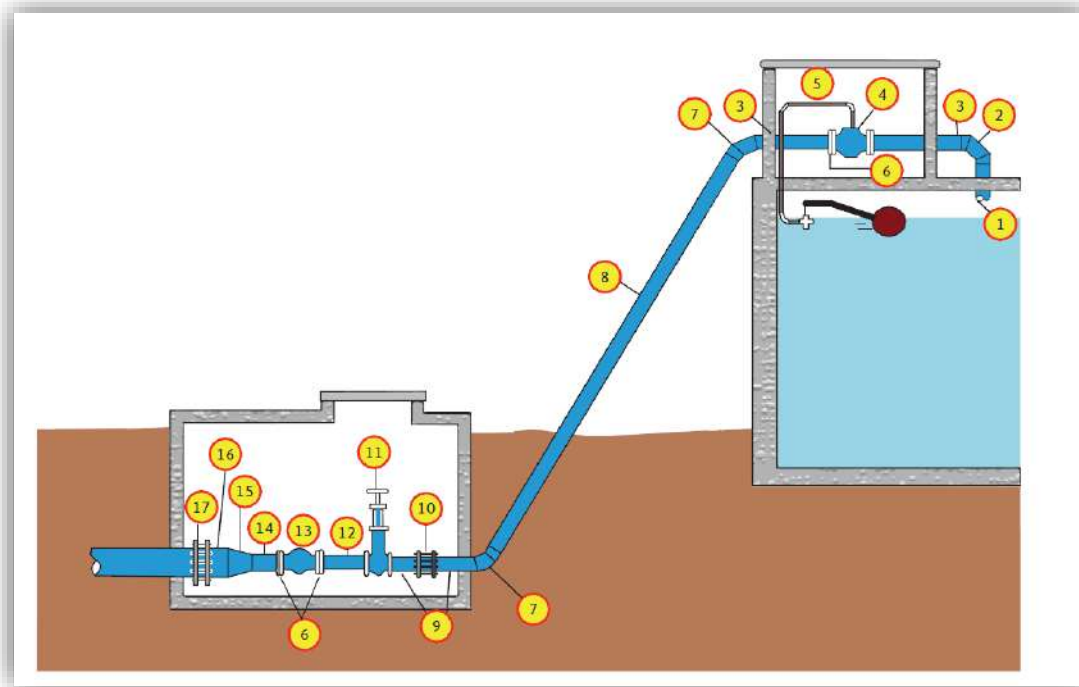
- a. Por la parte superior. Este arreglo se presenta en el **Esquema; Tanque superficial, Fontanería de llegada**, que indica su llegada con valvula de flotador, pero en algunos casos se utiliza unicamente la tubería (cuello de ganso).
- b. Por la parte inferior. Este diseño se utiliza cuando es la misma línea, tanto de llegada como de distribución, pero también se puede utilizar como llegada únicamente.

Tabla. Fontanería para la llegada.

| No. | Descripción | Unidad | Cantidad |
|-----|---|--------|----------|
| 1 | Tubo de Acero con anillo de empotramiento con extremo biselado para soldar y el otro liso | Pza. | 1 |
| 2 | Codo de acero en gajos de 90° | Pza. | 1 |
| 3 | Tubo de Acero con extremo biselado para soldar y el otro bridado | Pza. | 1 |
| 4 | Válvula de flotador automática bridada con válvula piloto | Pza. | 1 |
| 5 | Codos de hierro galvanizado | Pza. | 1 |
| 6 | Brida de acero | Pza. | 1 |
| 7 | Codo de acero en gajos de 60° | Pza. | 1 |
| 8 | Tubo de Acero con extremo biselado para soldar y el otro bridado | Pza. | 1 |
| 9 | Junta flexible tipo Gibault para la tubería de llegada | Pza. | 1 |
| 10 | Junta Dresser | Pza. | 1 |
| 11 | Válvula de compuerta | Pza. | 1 |
| 12 | Tubo de Acero con extremos biselados para soldar | Pza. | 1 |
| 13 | Macromedidor (medidor de gasto) | Pza. | 1 |
| 14 | Tubo de Acero con extremos biselados para soldar | Pza. | 1 |
| 15 | Reducción de acero con extremos Biselados | Pza. | 1 |
| 16 | Tubo de Acero con extremo biselado para soldar y el otro liso | Pza. | 1 |
| 17 | Junta flexible tipo Gibault para la tubería de llegada | Pza. | 1 |



Esquema: Tanque superficial, Fontanería de llegada.



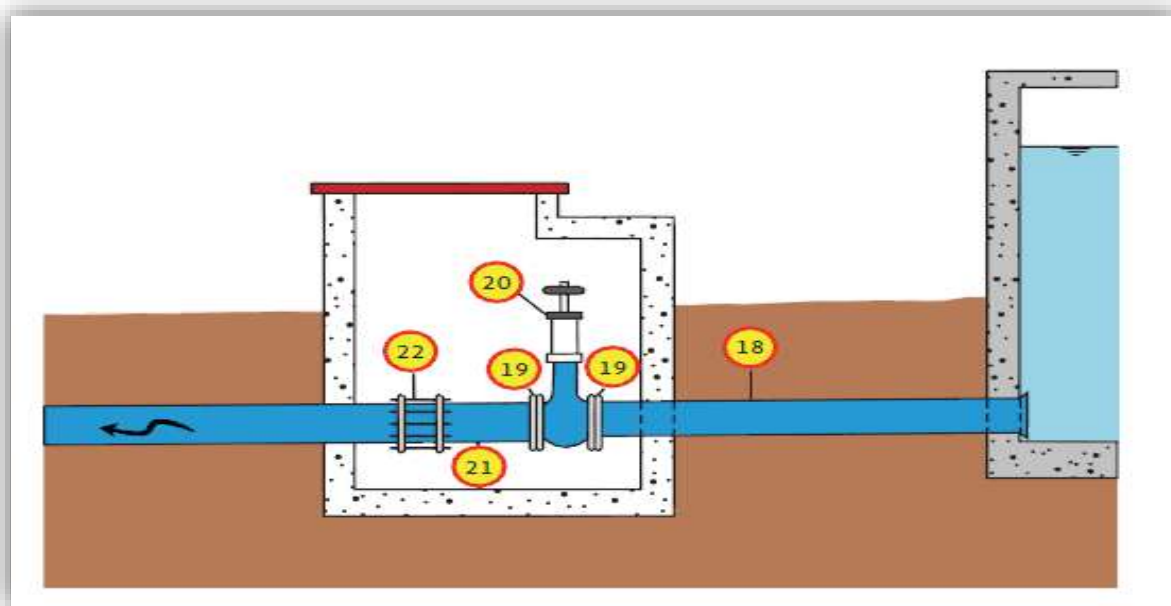
Salida. La tubería de salida se puede alojar en una de las paredes del tanque o en la losa de fondo. En tanques que tienen una superficie suficientemente grande o tubería de salida de gran diámetro, resulta mas conveniente que este ubicada en el fondo del tanque, ya que en niveles bajos el gasto de extracción puede manejarse mas eficientemente que en una salida lateral (ver **Esquema: Fontanería de salida de la pared del tanque**).

Tabla. Fontanería para la salida.

| No. | Descripción | Unidad | Cantidad |
|-----|--|--------|----------|
| 18 | Tubo de acero de con extremos biselados para soldar | Pza. | 1 |
| 19 | Brida de acero | Pza. | 2 |
| 20 | Válvula de seccionamiento tipo compuerta | Pza. | 1 |
| 21 | Tubo de acero con un extremo biselado para soldar el otro liso | Pza. | 1 |
| 22 | Junta flexible tipo Gibault para unir tubería de salida con la línea de conducción | Pza. | 1 |



Esquema: Fontanería de salida de la pared del tanque.



Los medidores de gasto se instalarán preferentemente en las líneas de salida o en la línea de entrada. Deberá ponerse especial cuidado en las recomendaciones de los fabricantes respecto a las distancias aguas arriba y aguas abajo de los medidores, igualmente en que no haya interferencia o cambios de dirección de flujo. El gasto de diseño de la tubería de salida, será el gasto máximo horario o el que se indique en la planeación general de las obras.

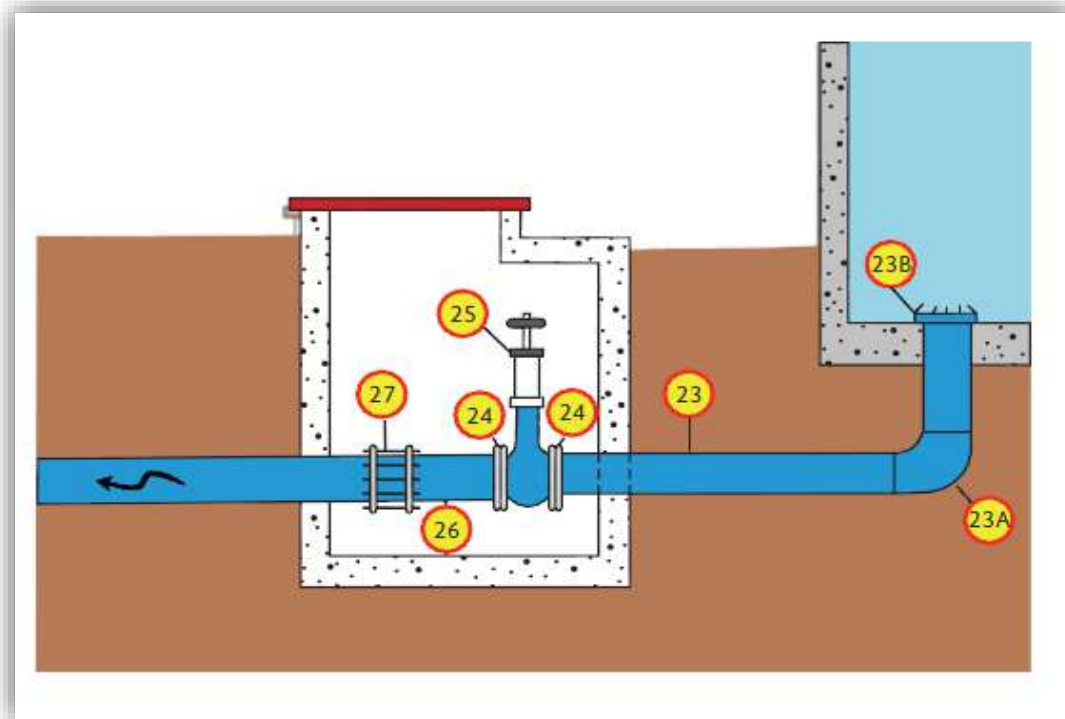
Desagüe de fondo. En caso de una fuga o reparación, los tanques se vaciarán a través de las líneas de salida que son las tuberías de mayor diámetro. El volumen último remanente se extraerá en función del tiempo requerido para la reparación del tanque. Generalmente se puede adoptar un tiempo de 2 a 4 horas para el vaciado de este remanente, aunque puede variar este lapso en función de las condiciones particulares de cada caso.

Tabla. Fontanería de salida con desagüe de fondo.

| No. | Descripción | Unidad | Cantidad |
|-----|--|--------|----------|
| 23 | Tubo de acero de con extremos biselados para soldar | Pza. | 1 |
| 23A | Codo de acero en gajos de 90 grados | Pza. | 1 |
| 23B | Tubo de acero con anillo de empotramiento con un extremo biselado para soldar y el otro liso | Pza. | 1 |
| 24 | Brida de acero | Pza. | 2 |
| 25 | Válvula de seccionamiento tipo compuerta | Pza. | 1 |
| 26 | Tubo de acero con un extremo biselado y el otro liso | Pza. | 1 |
| 27 | Junta flexible tipo Gibault para unir tubería de desagüe. | Pza. | 1 |



Esquema: Fontanería de salida con desagüe de fondo.



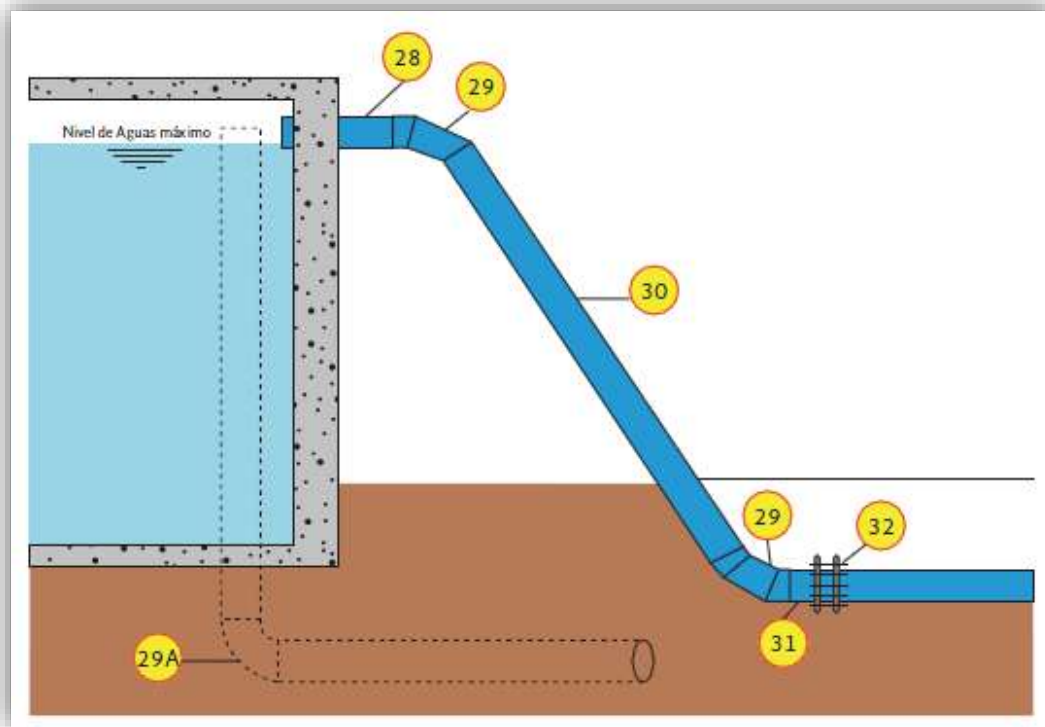
Tubería de demasías: La tubería de demasías se instala principalmente en forma vertical en el interior del depósito y adosada a las paredes del mismo. Con el propósito de impedir la entrada de roedores y animales en general. El tubo vertedor estará dotado en su parte inferior de una trampa hidráulica, que además proporciona un colchón amortiguador para efectos del impacto de caída del flujo de excedencias. En algunos casos se proyecta la instalación con salida horizontal y bajada a 60 grados

Tabla. Fontanería de salida demasías.

| No. | Descripción | Unidad | Cantidad |
|-----|--|--------|----------|
| 28 | Tubo de acero con anillo de empotramiento con un extremo biselado para soldar y el otro liso | Pza. | 1 |
| 29 | Codo de acero en gajos de 90 grados | Pza. | 2 |
| 29A | Codo de acero en gajos de 60 grados | Pza. | 1 |
| 30 | Tubo de acero con extremos biselados para soldar | Pza. | 1 |
| 31 | Tubo de acero con un extremo biselado para soldar y el otro liso | Pza. | 1 |
| 32 | Junta flexible tipo Gibault para unir tubería de excedencias | Pza. | 1 |



Esquema. Fontanería de salida demasías.



Utilización del tanque como cárcamo de rebombeo

Cuando se utiliza el mismo tanque como cárcamo de rebombeo para distribuir, ya sea a otros tanques o redes, es conveniente que la tubería de llegada al tanque este lo mas retirada posible de la ubicación de los equipos de bombeo. Para evitar los vórtices (que pueden hacer cavitar a los equipos de bombeo), para eliminar las corrientes turbulentas y así mantener el fluido estable, se recomienda el uso de paredes (mamparas) y un acomodo adecuado de los equipos de bombeo.

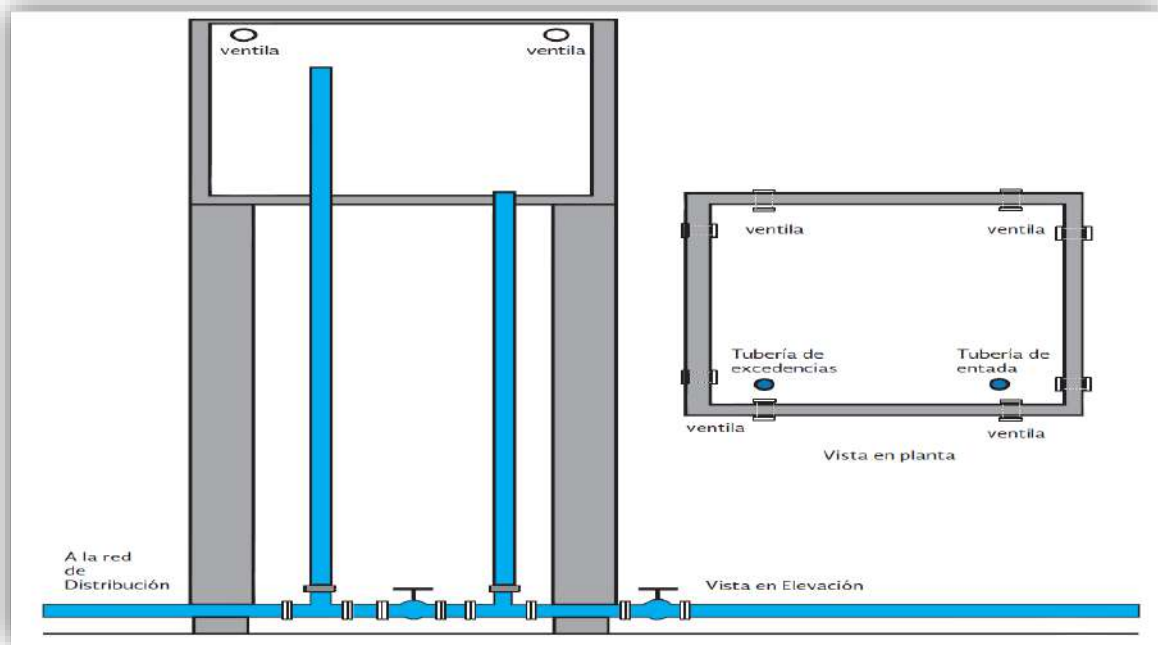
11.1.2. Tanques Elevados.

Para el diseño de la entrada, salida, desagüe y demasías, se tomaran en cuenta las siguientes recomendaciones:

Entrada y salida. Para las funciones de llenado y vaciado de tanques elevados (de concreto y metálicos) generalmente se utiliza la misma tubería. Su diámetro, de preferencia, debe ser el de la alimentación a la red. Dicho conducto se aprovecha también para efectuar la limpieza del depósito, utilizando piezas especiales y válvulas de seccionamiento (**Esquema: Tanque Elevado, arreglo general de fontanería**).



Esquema: Tanque Elevado, arreglo general de fontanería



Para facilidad de operación y mantenimiento se recomienda que las fontanerías de entrada y salida queden alojadas en 'trincheras'. La entrada en este tipo de tanque puede tener varios arreglos, entre los cuales destacan:

- a) Llegada y salida por la misma tubería. Este tipo de arreglos representa un ahorro en tubería. La llegada es por la parte inferior del tanque y sirve como amortiguador cuando se presenta una sobre presión (golpe de ariete). En caso de control se utilizarían electro niveles (**Esquemas: Tanque elevado, arreglo de fontanería entrada-salida (Planta).** y **Tanque Elevado, arreglo de fontanería entrada-salida (elevación).**)

Tabla. Fontanería de salida demasías.

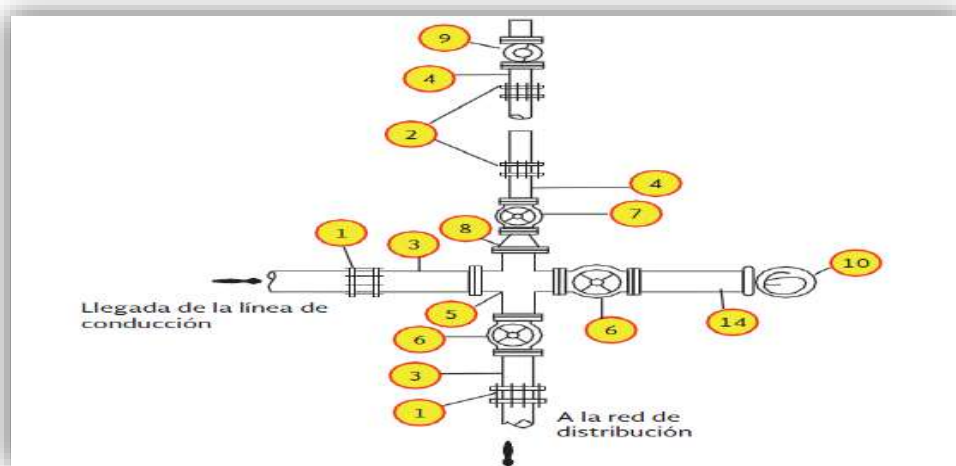
| No. | Descripción | Unidad | Cantidad |
|-----|--|--------|----------|
| 1 | Junta flexible tipo Gibault, para unir tubería de llegada | Pza. | 3 |
| 2 | Junta flexible tipo Gibault para unir tubería de excedencias | Pza. | 3 |
| 3 | Extremidad de fo.fo. | Pza. | 3 |
| 4 | Extremidad de fo.fo. | Pza. | 3 |
| 5 | Cruz de fo.fo. | Pza. | 1 |
| 6 | Válvula de compuerta vástago ascendente, bridada, con interiores de bronce para agua | Pza. | 2 |
| 7 | Válvula de compuerta vástago ascendente, bridada, con interiores de bronce para agua | Pza. | 1 |
| 8 | Reducción de fo.fo. | Pza. | 1 |
| 9 | Tee de fo.fo. | Pza. | 1 |
| 10 | Codo de fo.fo. de 90 grados | Pza. | 1 |



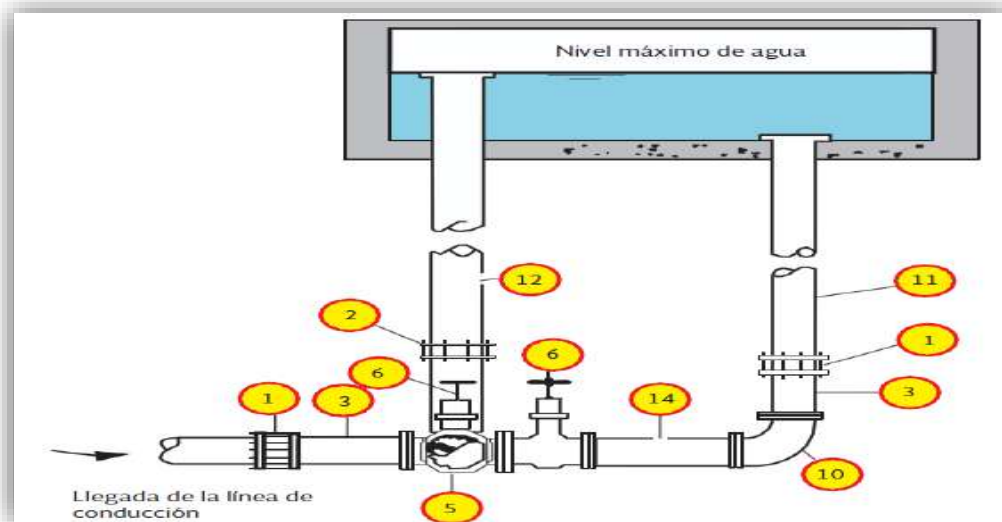
| | | | |
|----|--|------|--------|
| 11 | Tubo de fo.go. liso en un extremo y con anillo de empotramiento soldado en el otro | m | 15 |
| 12 | Tubo de fo.go. liso en los dos extremos y con anillo de empotramiento soldado. | M | 20, 80 |
| | Empaques de plomo | Pza. | 7 |
| | Empaques de plomo | Pza. | 5 |
| 13 | Tubo de fo.go. | Pza. | 4 |
| 14 | Tubo de fo.go. | Pza. | 1 |

Nota: El diámetro, largo y número de piezas dependerán de los diámetros Ø1 y Ø2 seleccionados

Esquema: Tanque elevado, arreglo de fontanería entrada-salida (Planta).



Esquema: Tanque Elevado. Arreglo de fontanería entrada-salida (elevación).



- b) Llegada y salida por tubería independiente. En este arreglo se utiliza más tubería por tener líneas independientes. Se utiliza para tener carga constante en la distribución. Su control se puede hacer tanto con electro niveles como por válvulas de flotador.



Tubería de demasías. Deberá asegurarse que no se tengan demasías, dado que representaría un desperdicio de agua cuyo bombeo representa un costo de operación. Esto se logra evitar usando válvulas de flotador, electro niveles o de preferencia con válvulas de altitud. Como un requisito de seguridad es conveniente instalar un vertedor de demasías, constituido por una tubería situada en el interior del depósito, la que puede colocarse unida a una de las columnas de la torre del tanque. La ventilación a los tanques se proporciona por medio de tubos verticales u horizontales que atraviesan el techo o la pared. También puede hacerse por medio de aberturas con rejillas de acero instaladas en la periferia del tanque.

Para la limpieza del tanque se recomienda colocar un tubo de desagüe en el fondo. Esta tubería no debe conectarse al alcantarillado, sino que debe descargar libremente en un recipiente abierto desde una altura no menor de dos diámetros del tubo sobre la corona del recipiente y de ahí por gravedad descargar a un depósito.

12. Plantas y/o tanques de Bombeo.

Las plantas de bombeo, son instalaciones integradas por infraestructura civil y electromecánica destinadas a transferir volúmenes de fluidos de un determinado punto a otro para satisfacer ciertas necesidades, venciendo desniveles topográficos principalmente, de acuerdo con los requerimientos específicos de que se trate, las plantas pueden ser para bombeo de agua de pozo profundo y de cárcamos; las instalaciones electromecánicas básicas de una planta de bombeo típica están compuestas por:

- Subestación eléctrica.
- Equipo de bombeo.
- Motor Eléctrico.
- Controles Eléctricos.
- Arreglo de descarga.

Figura. Arreglo típico de una planta de bombeo en pozo profundo.

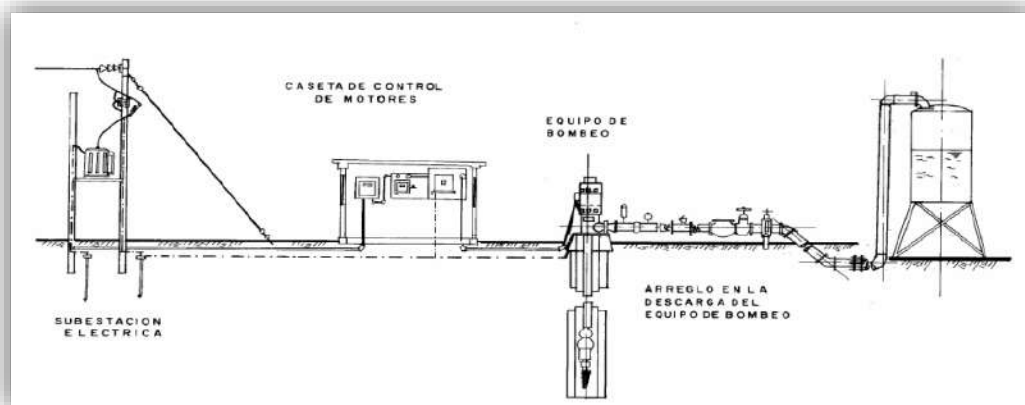
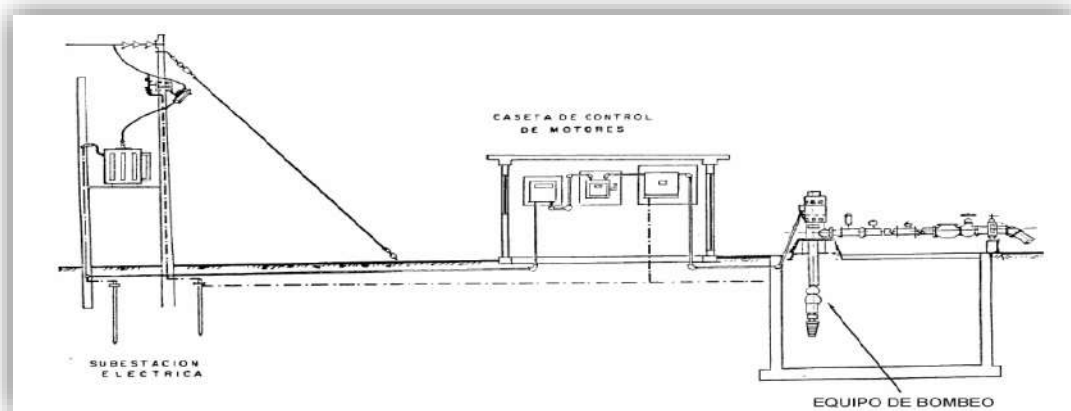


Figura. Arreglo típico de una planta de bombeo en cárcamo.

12.1. Equipos de Bombeo

En los equipos de bombeo se utilizan preferentemente sistema en paralelo solo en el caso en donde las condiciones de diseño gasto y carga no permita utilizar sistemas en paralelo se podrán utilizar sistemas de bombeo conectados en serie. Dentro de la memoria técnica se deberá incluir la curva del sistema bomba-línea de impulsión para dos o más bombas en operación, describiendo además el funcionamiento del mismo en sus distintas etapas, presentar análisis de golpe de ariete. Y siempre se considerará el esquema; un equipo en reserva y uno o más equipos operando, es decir: 1:1, 1:2, 1:3, etc.

El sistema debe contar con dispositivos de control de paro y arranque de los equipos de bombeo, además de válvulas aliviadoras de presión o anticipadoras de golpe de ariete, u otros dispositivos para la protección de los mimos y de la tubería de conducción contra la sobrepresión.

Las líneas de impulsión estarán provistas de válvulas de admisión y expulsión de aire (VAyEA), así como válvulas liberadoras de aire y desfogues, de acuerdo a las recomendaciones dadas para conducciones en gravedad. Con el objeto de asegurar un servicio continuo el sistema deberá incluir un equipo de emergencia de generación de energía eléctrica, en caso de suspensión en el suministro de energía eléctrica, para los sistemas en los que se requiera asegurar el servicio de agua potable.

Los equipos de Bombeo, deberán seleccionarse para que opere lo más cercano al punto de mayor eficiencia, quedando a juicio del organismo el aceptar la curva propuesta. Los sistemas deberán diseñarse para operar, preferentemente con carga de succión positiva.

La potencia al freno de la bomba (BHP), se determina con la fórmula siguiente:

$$\text{BHP} = \frac{Q \cdot H}{76}$$

$$\text{HP} = \frac{\text{CDT} \cdot Q}{76 \cdot \text{Eficiencia}}$$

Donde: Q= Gasto en l/s.



H = Carga en m.

CDT= Carga dinámica total en m.

Los equipos de Bombeo se seleccionarán en base a un análisis comparativo de los diferentes tipos de equipos disponibles en el mercado, se consideran cuatro opciones principales: bombas verticales multietapas, bombas centrifugas horizontales, bombas de caja partida y bombas tipo turbina que operen con lubricación por agua. En el caso de equipos de bombeo para pozos profundos las bombas pueden ser del tipo sumergible.

- La velocidad máxima deberá ser en cualquier punto de la tubería de succión es 1.2 a 1.5 m/s (4 a 5 pies/s).
- La velocidad máxima deberá ser para la entrada a la Campana de Succión es de 1.20 m/s (4 pies/s).
- Las velocidades en la tubería de descarga de la bomba no deben de ser mayores a 3 m/s (10 pies/s).

12.2. Sumergencia.

En los equipos de bombeo el cálculo de la sumergencia, deberá considerar lo siguiente:

- 1) El nivel mínimo de operación del cárcamo de bombeo será el resultante del cálculo de sumergencia para evitar el vórtice, con el gasto máximo (un equipo funcionando):

$$\frac{S}{D} = 1 + 2.3 F_D \qquad F_D = \text{Número de Froude} = \frac{V}{\sqrt{gD}}$$

| | |
|---|---|
| <p>Sistema Ingles:</p> $S = D + 0.52 \left(\frac{Q}{D^{1.5}} \right)$ <p>S = Sumergencia (pies) D = Diámetro (pies) V= Q/A Q = Gasto (pies³/s)</p> | <p>Sistema Métrico:</p> $S = D + 0.936 \left(\frac{Q}{D^{1.5}} \right)$ <p>S = Sumergencia (pies) D = Diámetro (pies) V= Q/A Q = Gasto (pies³/s)</p> |
|---|---|

- 2) La revisión de la Carga Neta Positiva de Succión Disponible (NPSH_D) se hará con las diferentes gastos y se tomará el más crítico, esta deberá cumplir un factor de seguridad de 1.2 a 0.60 m como mínimo; con respecto a la Carga Neta Positiva de Succión requerida (NPSH_R) por el fabricante de los equipos seleccionados.

Esto es: NPSHD / NPSHR ≥ 1.2, o bien NPSHD - NPSHR ≥ 0.60 m, como mínimo.



La carga Neta Positiva de Succión Disponible (NPSHD), es igual a la carga de presión absoluta en la succión de la bomba,, más la altura de la velocidad en ese punto, menos la carga de presión absoluta de vapor a la temperatura de trabajo.

$$NPSHD = \frac{P_a}{\gamma} \pm \frac{P}{\gamma} - \left(\frac{V^2}{2g} \frac{P_v}{\gamma} + H_{ft} \right)$$

Donde:

P = Presión o altura en la succión de la bomba.

V = Velocidad en la succión de la bomba.

P_a= Presión atmosférica del lugar.

P_v = Presión absoluta de vapor a la temperatura de trabajo.

g = Gravedad.

H_{ft} = Pérdidas totales en la succión.

El fabricante de bombas proporcionara el funcionamiento de la bomba, para que no se presente el problema de cavitación, mediante el concepto de Carga Neta Positiva de Succión requerida (NPSH_R), en función del gasto (Q = l/s) y carga dinámica total (H = mca).

12.3. Características de los motores

El motor de la bomba se seleccionará para los requerimientos de potencia al freno de una bomba en operación (BHP), para sistemas de bombas en el que operan dos o más bombas simultáneamente. los motores operando dentro del factor de servicio no serán aceptados.

Los motores utilizados tendrán de preferencia las siguientes características:

- Trifásico, de inducción, con rotor tipo jaula de ardilla.
- Carcasa sellada enfriada por ventilador tipo TEFC.
- Aislamiento Clase F.
- Factor de servicio será Fs=1.15.
- Diseño NEMA B, con factor de deslizamiento menor a 3%.
- Código NEMA F.
- De eficiencia Premium.

El voltaje de operación será: 3 fases, 60Hz. El Voltaje entre fase, no debe presentar desbalanceo mayores al 5%.

- Hasta 10 HP será a un voltaje 230 voltios.
- De 15 HP a 250 HP a 460 voltios.
- Mayor de 250 HP será en 460 y 4160 voltios.



12.4. Instalaciones Eléctricas

a. Normatividad.

Las instalaciones eléctricas, se sujetaran a las normas oficiales mexicanas vigentes. El proyecto deberá cumplir con todos los requerimientos solicitados por CFE (Comisión Federal de Electricidad) y validado por la Unidad de Verificaciones de Instalaciones Eléctricas (UVIE) según sea el caso.

b. Tableros eléctricos.

Los gabinetes de los tableros eléctricos serán fabricados de lámina de acero de calibre No. 12 o mayor y ensamblados, cableados y verificados en fábrica. Los gabinetes deberán cumplir con NEMA-1 para servicio interior, NEMA-12 cuando sea necesario evitar el polvo, NEMA 3R para servicio a prueba de lluvia y NEMA 4X (fibra de vidrio) cuando se instale en ambientes corrosivos. La pintura exterior de los gabinetes será de color gris ANSI 49.

Los tableros de control deberán incluir banco de capacitores fijos o automáticos para corregir el factor de potencia requerido por CFE para evitar cualquier penalización por la empresa suministradora de energía (deberá verificar el factor de potencia mínimo requerido por CFE.)

c. Tensión eléctrica.

La tensión de diseño de los gabinetes será de 600 voltios hasta un voltaje de operación de 460V y de 5000 voltios para 4160 v; todas las partes energizadas presentaran un frente muerto para el operador.

Dependiendo de las características de los equipos instalados, las tensiones de operación serán de 110, 240, 480 o 4160 voltios.

d. Controladores.

Los arrancadores de los motores podrán tener las siguientes características:

- En motores hasta de 15 HP Arrancador a tensión plena.
- En motores de 20 HP en adelante. Arrancador tensión reducida (estado sólido con Contador by pass).

e. Subestaciones eléctricas.

En sistema de bombeo con potencia igual o mayor a 20 HP, será necesario instalar subestación eléctrica, acorde a cubrir la capacidad y necesidades del sistema de bombeo. La subestación eléctrica deberá ser complementada con el mecanismo de desconexión.



f. Red de tierras.

La red de tierras preliminar debe diseñarse; conforme a la Normatividad de CFE, considerando lo siguiente:

- a) El cable que forme el perímetro exterior de la malla debe ser continuo de manera que encierre toda el área en que se encuentra el equipo de la subestación, con ello se evitan altas concentraciones de corriente y gradientes de potencial en el área y las terminales cercanas.
- b) La malla debe estar constituida por cables colocados paralela y perpendicularmente, con un espaciamiento adecuado a la resistividad del terreno y preferentemente formando retículas cuadradas.
- c) Los cables que forman la malla deben colocarse preferentemente a lo largo de las hileras de estructuras o equipos, para facilitar la conexión de los mismos.
- d) En cada cruce de conductores de la malla, éstos deben conectarse rígidamente entre sí y en los puntos adecuados conectarse a electrodos de tierra de 2.40 m de longitud mínima, clavados verticalmente. donde sea posible, construir registros en los mismos puntos y como mínimo en los vértices de la malla.
- e) En subestaciones tipo pedestal, el sistema de tierra debe quedar confinado dentro del área que proyecta el equipo sobre el suelo.
- f) La red o malla de tierra debe estar enterrada a una profundidad comprendida entre 0.30 a 1.0 metros.

g. Factor de potencia.

El factor de potencia es la relación entre la potencia activa (KW) y la potencia aparente (KVA). Las empresas suministradoras de energía, miden la energía reactiva (KVA_r) y cobran una penalización debida a un factor de potencia menor al requerido por la empresa suministradora de energía (en el caso de la CFE), así como brindan una bonificación a usuarios que corrijan u factor de potencia mayor al requerido. El factor de potencia para motores de inducción puede variar de acuerdo a su tamaño (HP) y su velocidad (rpm). El factor de potencia debe ser corregido al (verificar condiciones actuales de factor de potencia requerido por la empresa suministrador de energía) a plena carga de la instalación a través de la instalación de bancos de capacitores para corrección de factor de potencia. Los capacitores pueden ser ubicados dentro o fuera del centro de control de motores (CCM). Los capacitores deben contar con un medio de desconexión dentro o fuera del circuito del motor.

Se debe considerar tanto en los estudios preliminares como en la etapa de proyecto ejecutivo de la planta de bombeo: el cálculo y la correcta selección de los bancos de capacitores requeridos para corrección del factor de potencia mínima requerida por la empresa suministradora de energía de acuerdo a la carga total de la planta de bombeo.

h. Planta eléctrica de emergencia.

Para calcular la capacidad necesaria de una planta eléctrica de emergencia, se deben considerar los siguientes puntos:

- 1) La carga eléctrica de cada motor que entrará en operación KVA_m.
- 2) La carga eléctrica monofásica que se agregará al sistema en KVA_c.
- 3) Determinar los KVA de arranque (KVA_s) de cada uno de los motores, en función de (KVA/HP) de la letra del código para rotor bloqueado de cada motor.
- 4) Se determina el factor de arranque (Fn) que depende del número de motores que entraran en operación. F1 = 1,00, F2 = 1.10, F3 1.20, F4 = 1.30.
- 5) Se determinan los KVA efectivos (KVA_e) aplicando la formula siguiente:

$$KVA_e = KVA_s \times (F_n) + KVA_c$$

La potencia eléctrica (en KW) de la planta generadora de energía eléctrica seleccionada, será $P=KVA_e$ (Por factor de potencia).

i. Subestaciones eléctricas.

En sistemas de bombeo con potencia igual o mayor a 10 hp, será necesario instalar una subestación eléctrica, con capacidad suficiente para cubrir la potencia total demandada.

Tabla.- Capacidades preferentes para transformadores.

| Monofásicos (Kva) | Trifásicos (KVA) | Monofásicos (Kva) | Trifásicos (KVA) |
|----------------------|---------------------|----------------------|---------------------|
| 5 | 15 | 500 | 1500 |
| 10 | 30 | 833 | 2000 |
| 15 | 45 | 1250 | 2500 |
| 24 | 75 | 1667 | 3750 |
| 37.5 | 112.5 | 2500 | 5000 |
| 50 | 150 | 3333 | 7500 |
| 75 | 223 | 5000 | 10000 |
| 100 | 300 | 6667 | 12000 |
| 167 | 500 | 8333 | 15000 |
| 250 | 750 | 10000 | 20000 |
| 333 | 1000 | | |

12.4. Dimensionamiento de Cárcamo de Succión

Los tanques se dimensionaran en función de los siguientes parámetros: gasto de diseño, Características del sistema, Nivel mínimo de sumergencia, Volumen de control, Nivel máximo del agua.

a. Gasto De Diseño

- Para sistemas de bombeo de tanque a tanque será con el Gasto Máximo Diario.



b. Características del sistema.

Es necesario determinar cuánto equipos son requeridos en el sistema de bombeo y la forma de operar.

En todos los casos deberá considerarse un equipo de reserva.

c. Volumen.

El volumen de Control del primer equipo, deberá determinarse utilizando la fórmula siguiente:

$$V_c = \frac{QT_c}{4}$$

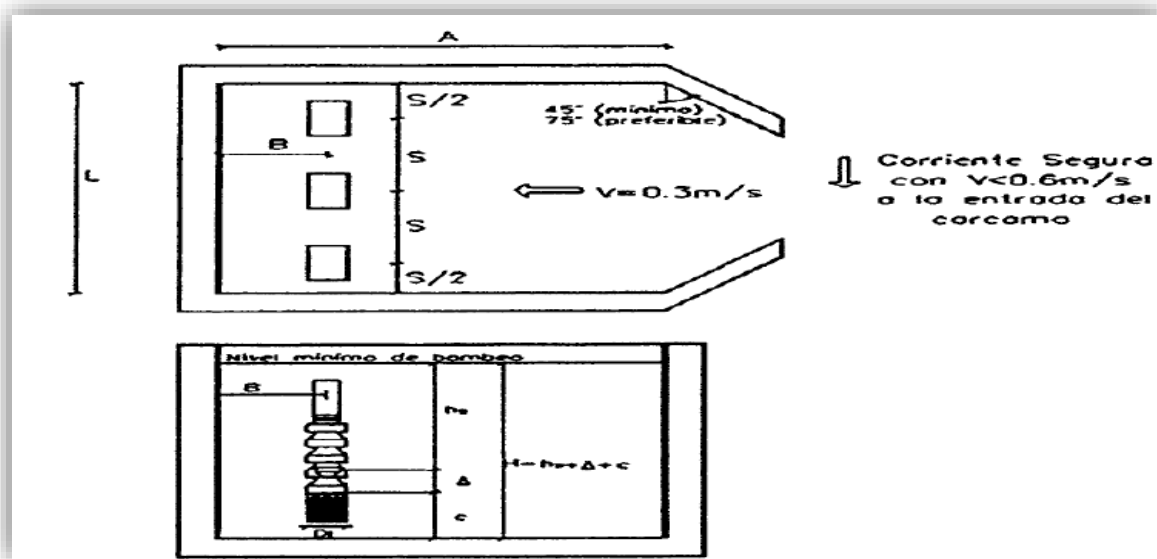
Donde: V_c = Volumen crítico requerido por el equipo, en m^3 .

Q = Gasto del equipo, en m^3/seg .

T_c = Tiempo que debe transcurrir entre arranques sucesivos del equipo. en seg.

- **El volumen de control no deberá ser menor a $50 m^3$.**

Figura. Dimensionamiento Preliminar de la Estructura del Cárcamo para no producir vórtices en la succión.



| | |
|---|--|
| $C = 0.37 Q^{\frac{1}{2}}$ $C = \frac{D_T}{3}$ $B = 0.8325 Q^{0.5155}$ $B = \frac{3}{4} a \frac{9}{16} D_T$ $S = 1.9 Q^{0.47}$ $S = 1.5 A 2D_T$ $A_{\text{mínima}} = 2.7 S$ $hs + \Delta = \text{o MAYOR A } 1.5$ | <p>Donde:</p> <p>A = Ancho del cárcamo, en el sentido paralelo de la llegada del flujo de la zona de baja velocidad menor a 0.3 m/s.</p> <p>B= Separación entre el muro del cárcamo y el eje de la tubería de descarga.</p> <p>C= Separación entre el borde inferior de la campana de succión y el piso del cárcamo.</p> <p>S= Separación entre bomba y bomba.</p> <p>L= Numero de bombas x separación entre bombas = longitud del cárcamo paralelo al sentido de instalación de las bombas.</p> <p>nb = Velocidad específica de la bomba seleccionada.</p> <p>hs + Δ = Sumergencia.</p> <p>hs = Distancia entre nivel mínimo de agua y el eje del impulsor inferior.</p> <p>Δ = Distancia al borde inferior de la campana de succión y el eje del impulsor.</p> |
|---|--|

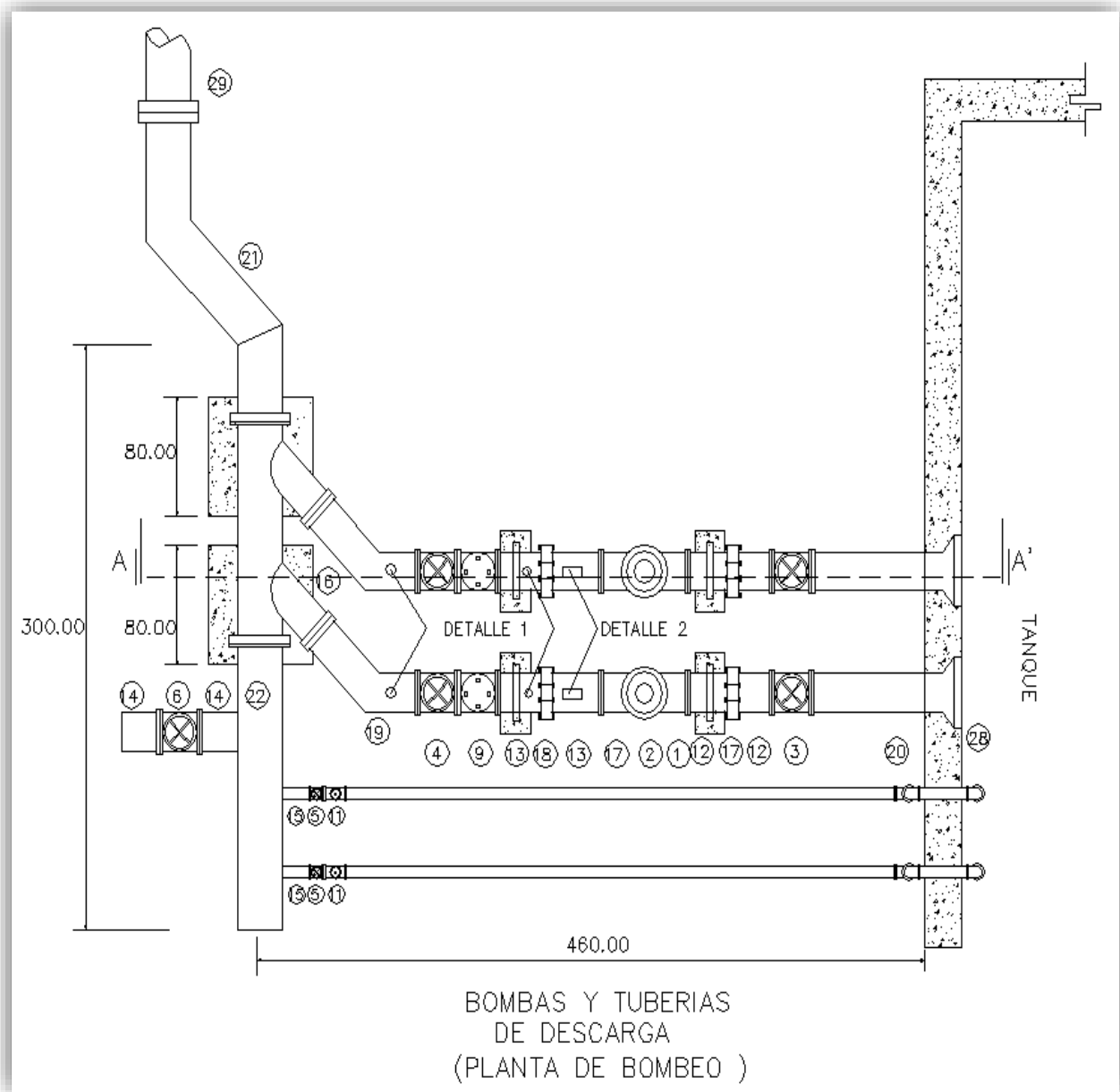
d. Zona de succión.

La zona de succión de los equipos de bombeo, cuando el nivel del agua está por debajo de la cota del impulsor, se diseñará en base a los siguientes parámetros:

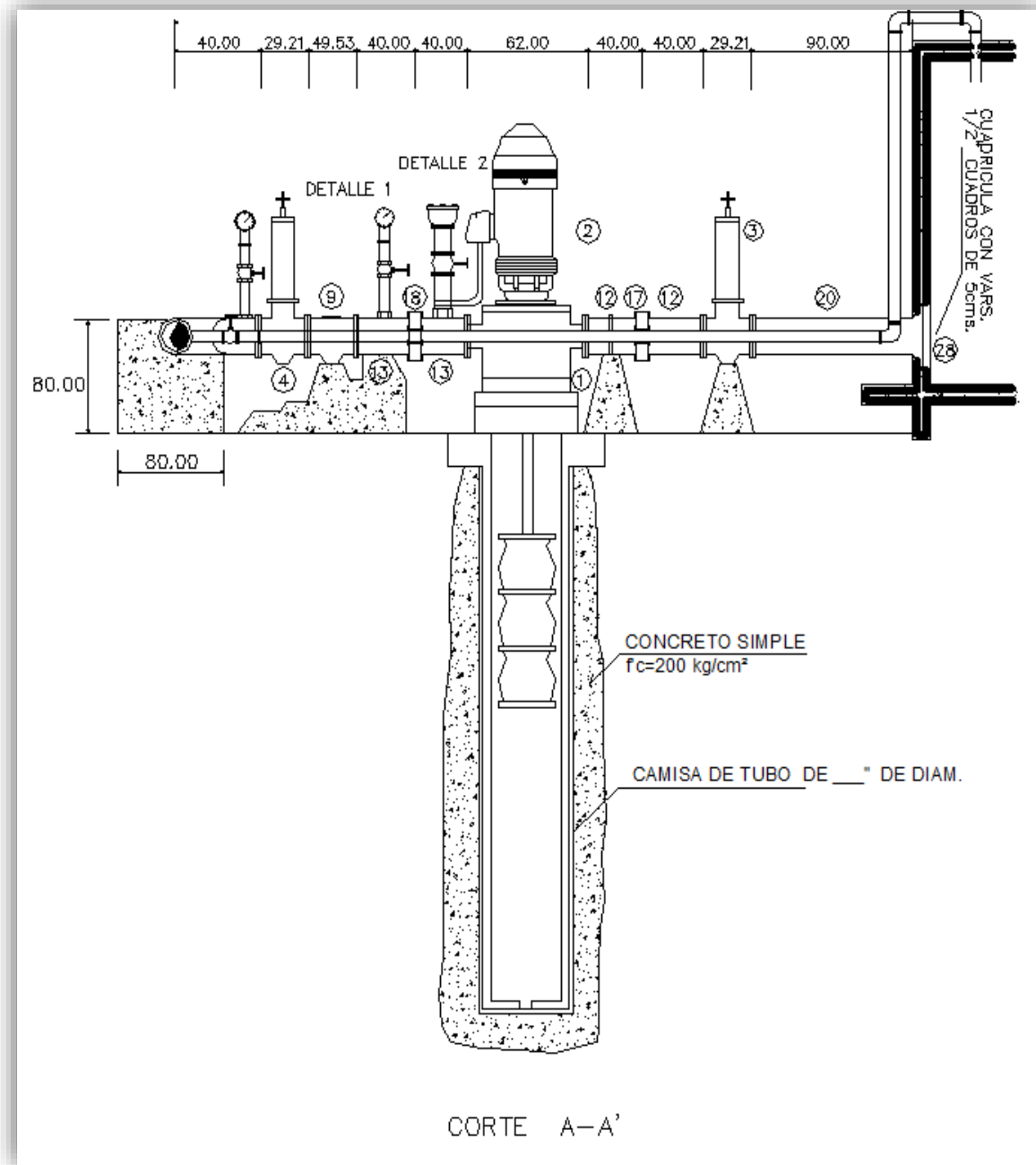
- Nivel mínimo del agua en el tanque (Nmín). el nivel mínimo del agua lo determina la diferencia entre el máximo volumen de agua en el Tanque y el volumen de control requerido por los equipos operando.
- Nivel de la parte baja de la campana de succión. el nivel de la parte baja de la campana lo determina la diferencia entre él y el Nivel Mínimo de Sumergencia requerido.
- Diámetro de la campana (D). Las características de la Campana de succión serán las establecidas por la Norma ANS/AWWA C110/A21.10 en su versión vigente. El diámetro de la succión es "d". el diámetro de la Campana debe calcularse para velocidades menores a 1.2 m/s (4p pies/seg).
- La distancia mínima de la parte exterior de la Campana de succión a los muros del cárcamo (CW), se determinará con la fórmula: $Cw \geq 0.25 D$. o por lo menos de 0.10 m. La distancia del centro de la columna de succión (si no existe campana) a los muros del cárcamo (Cp), se determinará con la fórmula: $0.30 D \leq C \leq 0.50 D$.



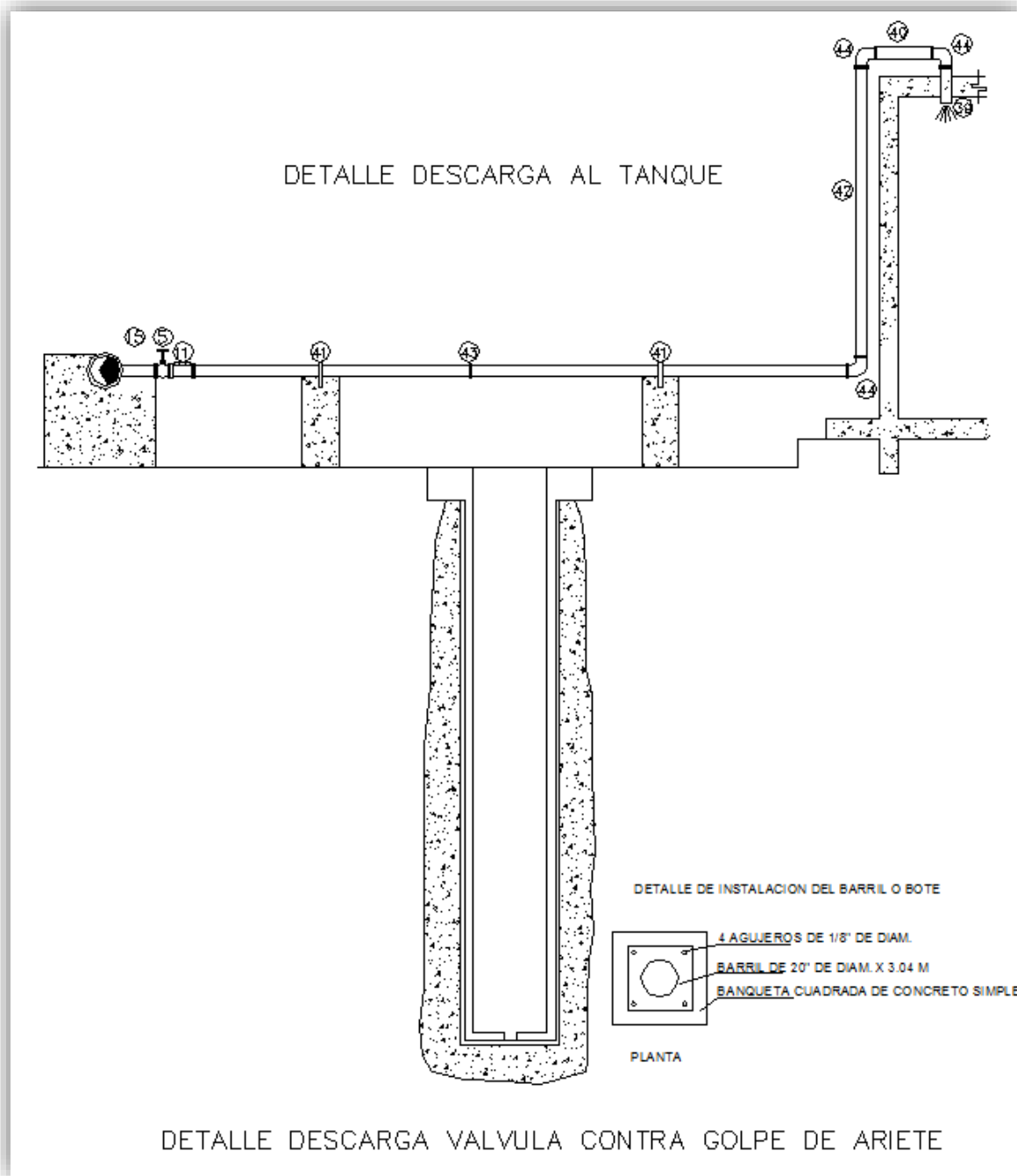
Esquema: Tren de Descarga Tanque- Línea de Conducción por Bombeo. (Planta)



Esquema: Tren de Descarga Tanque- Línea de Conducción por Bombeo. (Perfil)



Esquema: Detalle Descarga Válvula contra Golpe de Ariete. (Perfil)



Esquema: Detalle Instalación de Manómetro y Válvula de Expulsión y Admisión.

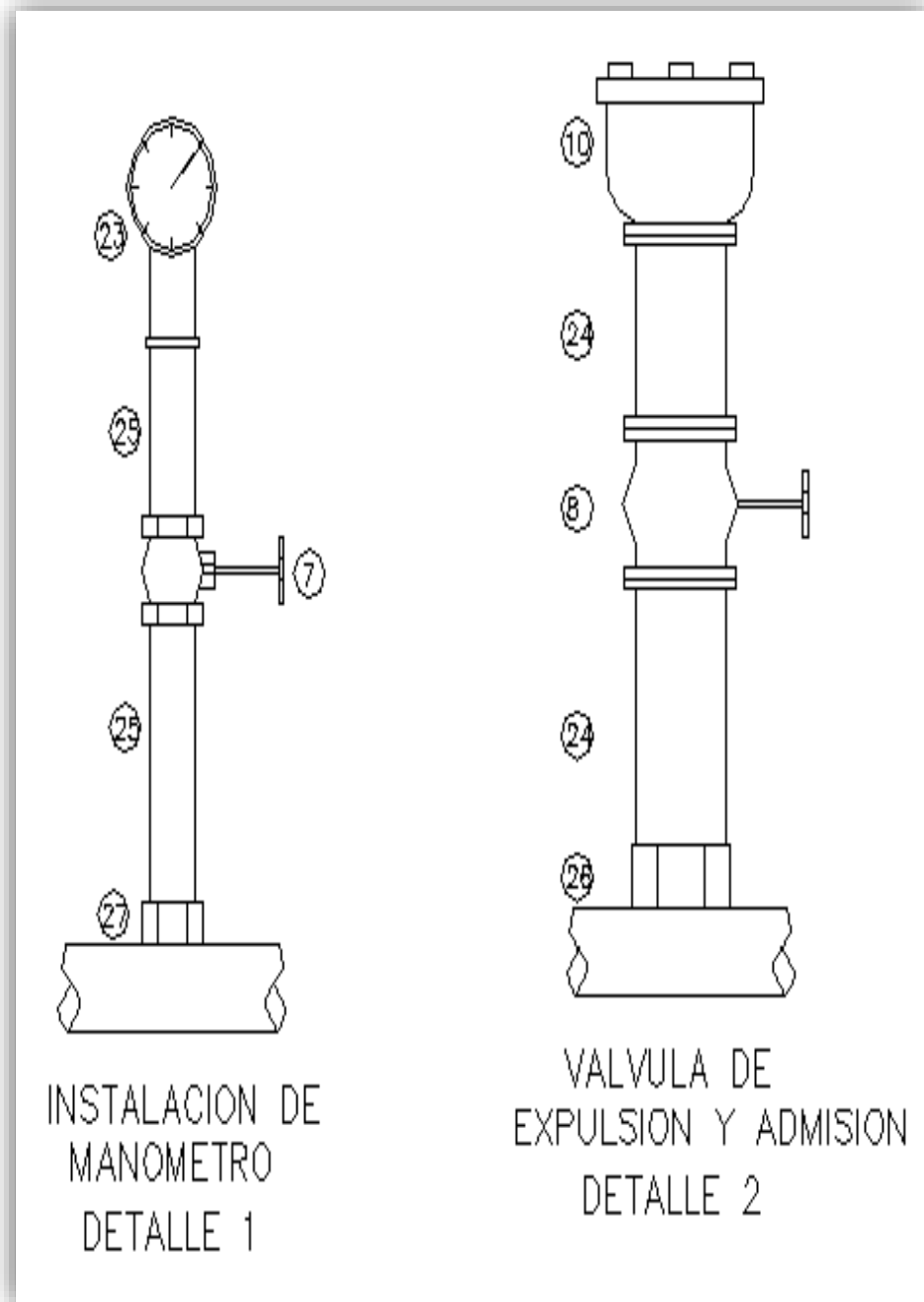


Tabla: Arreglo Mecánico de la Planta de bombeo.

| Partida | Descripción | Pzas |
|---------|--|------|
| 1 | Bomba centrífuga vertical auto contenida a _____ rpm de _____ etapas columna lubricada por agua de _____" \varnothing flecha de _____" longitud total de _____ m. Bote de auto contención adecuado al cuerpo de tazones. Carga dinámica de _____ mca. _____ cabezal de descarga tipo _____ modelo _____ gasto de _____ lps | |
| 2 | Motor eléctrico vertical de inducción tipo jaula de ardilla tropicalizado flecha hueca servicio intemperie potencia de _____ c.p. A _____ volts _____ rpm _____ fases, _____ polos, _____ ciclos. Marca _____ con trinquete de no retroceso | |
| 3 | Válvulas de seccionamiento tipo compuerta de fierro fundido extremos bridados, vástago saliente de _____ \varnothing para una presión de _____ psi (_____ kg/cm ²). Marca _____. | |
| 4 | Válvulas de seccionamiento tipo compuerta de fierro fundido extremos bridados, vástago saliente de _____ \varnothing para una presión de _____ psi (_____ kg/cm ²). Marca _____. | |
| 5 | Válvula de compuerta de fo.fo. Vástago saliente de _____ \varnothing bridada para una presión de _____ kg/cm ² marca _____. | |
| 6 | Válvula de compuerta de fo.fo vástago saliente de _____" \varnothing bridada para una presión de _____ kg/cm ² marca _____. | |
| 7 | Válvula de compuerta de _____" \varnothing con rosca para una presión de _____ kg/cm ² marca _____. | |
| 8 | Válvula de compuerta de _____" \varnothing con rosca para una presión de _____ kg/cm ² marca _____. | |
| 9 | Válvula de no retorno (silent check) extremos bridados de fierro fundido de _____" \varnothing para una presión de _____ kg/cm ² marca _____. | |
| 10 | Válvula de expulsión y admisión de aire de _____" \varnothing de fierro gris astm A-48 flotador de acero inoxidable (_____ psi) pintura epóxica, roscada marca _____. | |
| 11 | Válvula contra golpe de ariete de fierro fundido de _____" \varnothing bridada para que abra a una presión superior de _____ kg/cm ² para una presión máxima de _____ psi (_____ kg/cm ²) cuerpo de fierro gris ASTM A 48 con pintura epóxica marca _____. | |
| 12 | Extremidad de fierro fundido de _____ mm (_____) \varnothing a-_____. | |
| 13 | Extremidad de fierro fundido de _____ mm (_____) \varnothing a-_____. | |
| 14 | Extremidad de acero de _____ mm (_____) \varnothing a-_____. | |
| 15 | Extremidad de acero de _____ mm (_____) \varnothing a-_____. | |
| 16 | Extremidad de acero de _____ mm (_____) \varnothing espesor _____" a-_____. | |



| | | |
|----|--|--|
| 17 | Junta gibault completa de ___ mm (___) \varnothing a-__. | |
| 18 | Junta gibault completa de ___ mm (___) \varnothing a-__. | |
| 19 | Codo de fierro fundido de ___" x ___" \varnothing a-__. | |
| 20 | Tubo de acero de ___ mm (___") \varnothing espesor ___ mm a -___ l=___ m bridado en un extremo el otro liso | |
| 21 | Tubo de acero de ___ mm (___") \varnothing espesor ___ mm a-___ l=___ m un extremo liso el otro con deflexión a 45° y bridado | |
| 22 | Múltiple de acero de ___ mm (___) esp. ___ mm de ___ m long. A___ con ambos extremos biselados recibiendo 2 derivaciones a 45° de ___ \varnothing , una a 90° de __, y dos mas a 45° de __ \varnothing . | |
| 23 | Manómetro tipo _____ con carátula de ___ mm (___") \varnothing rango de presión 14 kg/cm ² . | |
| 24 | Niple de fierro galvanizado de ___" x ___ cm. Long ced. ___ | |
| 25 | Niple de fierro galvanizado de ___" diam. X 15 cm long. Ced. ___ | |
| 26 | Cople de fierro galvanizado de ___" diam. Ced. ___ | |
| 27 | Cople de fierro galvanizado de ___" diam. Ced. -- | |
| 28 | Reducción concéntrica de acero de ___" x ___" diam. Espesor ___ mm a- _____. | |
| 29 | Extremidad espiga de pvc de ___"diam. C-___ | |
| 30 | Empaque de neopreno de ___" \varnothing | |
| 31 | Empaque de plomo de ___" \varnothing | |
| 32 | Empaque de neopreno de ___" \varnothing | |
| 33 | Empaque de neopreno de ___" \varnothing | |
| 34 | Empaque de plomo de ___" \varnothing | |
| 35 | Tornillos de ___" x ___" cabeza y tuerca hexagonal | |
| 36 | Tornillos de ___" x ___" cabeza y tuerca hexagonal | |
| 37 | Tornillos de ___" x ___" cabeza y tuerca hexagonal | |
| 38 | Tornillos de ___" x ___" cabeza y tuerca hexagonal | |
| 39 | Niple de fierro galvanizado de ___" \varnothing x ___ cm. Long. Ced. ___ - | |
| 40 | Niple de fierro galvanizado de ___" \varnothing x ___ cm. Long. Ced. ___ - | |
| 41 | Niple de fierro galvanizado de ___" \varnothing x ___ cm. Long. Ced. ___ - | |
| 42 | Niple de fierro galvanizado de ___" \varnothing x ___ cm. Long. Ced. ___ - | |
| 43 | Tuerca de unión de fierro galvanizado de ___" \varnothing ced. ___. | |
| 44 | Codo de fierro galvanizado de 90° x ___" \varnothing ced. ___. | |



d) **Alcantarillado Sanitario**1. **Zanja para la Instalación de Tuberías.**

Las tuberías se instalan superficialmente, enterradas o una combinación de ambas, dependiendo de la topografía, material de tubería y características del terreno. Normalmente las tuberías para alcantarillado sanitario se instalan enterradas. Para lograr la máxima protección de las tuberías, se recomienda colocarlas en zanjas.

2.1. **Ancho de Zanja.**

Todas las tuberías deben instalarse en "condición de zanja", debiendo ser ésta de paredes verticales, como mínimo hasta el loma del tubo, excepto en estructuras que no permitan a cielo abierto, en los cuales se emplearán otros métodos de instalación, determinados por el Organismo Operador.

Las profundidades y anchos mínimos de zanjas necesarios para la instalación de las tuberías según el diámetro nominal, se muestra a continuación:

| Diámetro Nominal | | Profundidad de Zanja | | | | | |
|------------------|------|----------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| cm | pulg | Hasta 1.75 m. | De 1.76 m a 2.25 m. | De 2.26 m a 2.76 m. | De 2.76 m a 3.25 m. | De 3.26 m a 3.75 m. | De 3.76 m a 4.25 m. |
| 15 | 6 | 60 | 65 | 65 | 70 | | |
| 20 | 8 | 60 | 65 | 65 | 70 | | |
| 25 | 10 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 75 |
| 30 | 12 | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 |
| 38 | 15 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 |
| 45 | 18 | 110 | 110 | 110 | 110 | 110 | 110 |
| 53 | 21 | 125 | 125 | 125 | 125 | 125 | 125 |
| 61 | 24 | 135 | 135 | 135 | 135 | 135 | 135 |
| 68 | 27 | 145 | 145 | 145 | 145 | 145 | 145 |
| 76 | 30 | | 155 | 155 | 155 | 155 | 155 |
| 91 | 36 | | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 |
| 107 | 42 | | | 190 | 190 | 190 | 190 |
| 122 | 48 | | | 210 | 210 | 210 | 210 |
| 152 | 60 | | | 245 | 245 | 245 | 245 |
| 183 | 72 | | | | 280 | 280 | 280 |
| 213 | 84 | | | | 320 | 320 | 320 |
| 244 | 96 | | | | 360 | 360 | 360 |

Nota: Las tuberías que se instalarán serán con extremidades de espiga y campana; debiendo escavarse conchas para facilitar el acoplamiento de los tubos e inspección de las juntas.



2.2. Profundidad de Zanjas.

La profundidad de instalación de los conductos queda definida por:

- La topografía.
- El trazo
- Los colchones mínimos.
- las velocidades máxima y mínima.
- Las pendientes del proyecto.
- La existencia de conductos de otros servicios.
- Las Descargas domiciliarias.
- La economía de las excavaciones.
- La resistencia de las tuberías a cargas externas.
- La elevación de la descarga.

Cuando se presente un cruce del alcantarillado sanitario con una tubería que conduce agua potable, la tubería del alcantarillado debe ir a mayor profundidad que la de agua potable.

Las profundidades a las cuales se instalen las tuberías deben estar comprendidas dentro del ámbito del mínimo y la máxima indicadas a continuación:

La profundidad mínima: la determinan el colchón mínimo necesario para la debida protección de la tubería y la seguridad de permitir que se conecten los albañales domiciliarios. Por lo que se debe tener muy en cuenta la infraestructura existente. El colchón mínimo necesario para evitar rupturas del conducto ocasionadas por cargas vivas está en función del diámetro de la tubería por instalar, y se indica a continuación:

- **0.90 m** para tuberías con diámetro de hasta 40 cm.
- **1.10 m** para tuberías mayores de 40 cm y hasta 90 cm de diámetro.
- **1.30 m** para tuberías mayores de 90 cm y hasta 183 cm de diámetro.
- **1.50 m** para tuberías mayores de 183 cm de diámetro.

La profundidad máxima: se debe determinar mediante un estudio económico comparativo entre el costo de instalación del conducto principal con sus albañales correspondientes, y el de atarjea o atarjeas laterales (madrinas), incluyendo los albañales respectivos; no obstante, la experiencia ha demostrado que entre 3 y 4 metros de profundidad el conducto principal puede recibir directamente los albañales de las descargas y que a profundidades mayores, resulta más económico el empleo de atarjeas laterales.

2. Descargas domiciliarias

La descarga domiciliaria o albañal, es una tubería que permite el desalojo de las aguas servidas, de las edificaciones a las atarjeas.



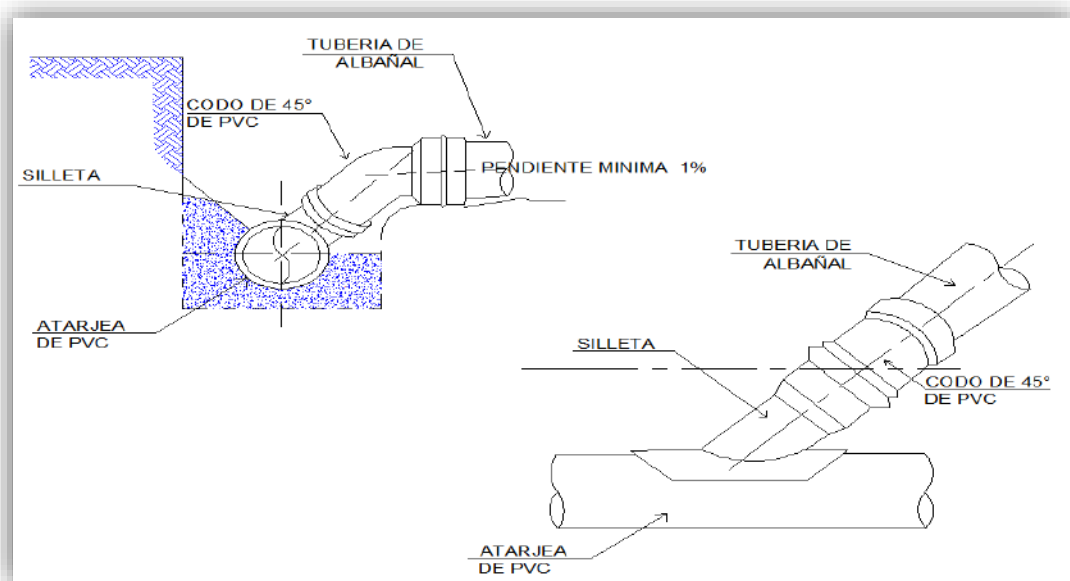
La descarga domiciliar sale de un registro principal, localizado en banqueta, provisto de una tapa de cierre hermético que impide la salida de malos olores, con un diámetro mínimo de 15 cm y una profundidad mínima de 60 cm. El albañal se conecta al sistema de alcantarillado con una pendiente del **1 % como mínimo**, y este **no debe ser mayor a los 12 metros**. Esta se hará a la red de alcantarillado sanitario, **no estará permitido que se conecten a pozos de visita directamente**.

En las descargas domiciliarias se debe garantizar que la conexión del albañal a la atarjea sea hermética.

Para **viviendas unifamiliares el diámetro mínimo** para descargas domiciliarias será de **6" de diámetro (15 cm)**, e individual para cada vivienda. En el caso de **viviendas multifamiliares (edificios verticales) el diámetro mínimo será de 8" de diámetro, (20 cm)**.

Los materiales de la atarjea, el albañal y la conexión de ambos deben ser compatibles, del mismo material. La conexión de la descarga domiciliar con una atarjea se realizará instalando un codo de 45° y una silleta o con una Tee-Yee cuando se construye simultáneamente a la red, conectándose a tuberías de 20 cms (8") a 30 cms (12") de diámetro.

Esquema. Descargas Domiciliarias.



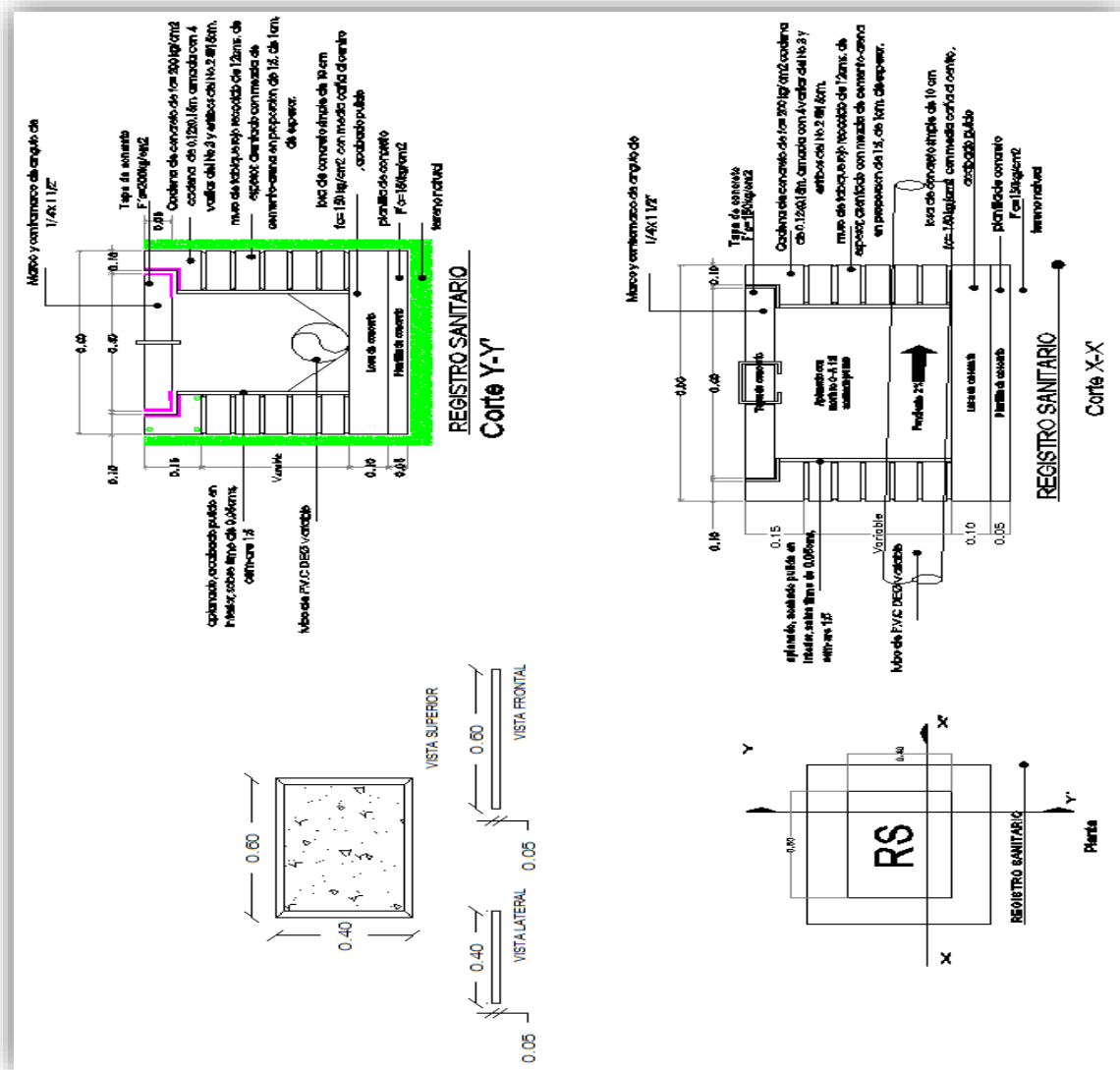
3. Registro Sanitario.

El uso de registros sanitarios en sustitución de pozos de visita no es admisible, y únicamente se permitirán como registro domiciliario, y estará ubicado en banqueta, el cual servirá para mantenimiento.



Como se ha indicado estará localizado en banqueta, provisto de una tapa de cierre hermético que impide la salida de malos olores, con un diámetro mínimo de 15 cm y una profundidad mínima de 60 cm.

Esquema. Registro Domiciliario.



| Itura Libre (mts) | Ancho Libre (Mts) | Largo Libre (Mts) |
|-------------------|-------------------|-------------------|
| De 0.50 a 1.20 | 0.60 | 0.80 |
| De 1.21 a 1.50 | 0.60 | 1.00 |
| De 1.51 a 1.75 | 0.60 | 1.10 |
| De 1.76 a 2.00 | 0.60 | 1.20 |

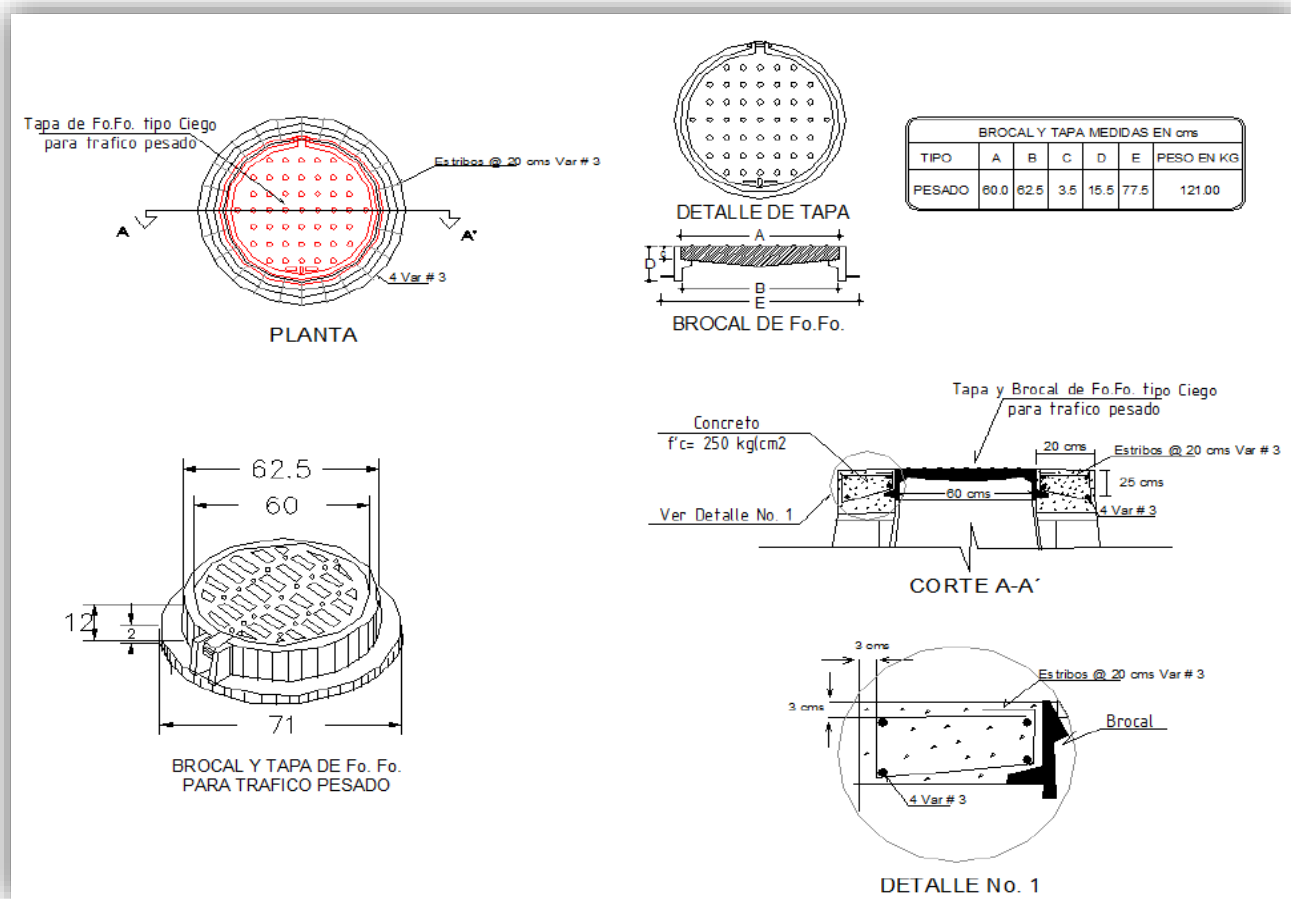
Nota: No se permitirán registros mayores a 2.00 metros por problemas de mantenimiento.



4. Pozos de visita

Los pozos de visita son estructuras que permiten la inspección y limpieza de las alcantarillas. Se utilizan para la unión de varias tuberías y en todos los cambios de diámetro, dirección y pendiente. Tienen una forma cilíndrica en la parte inferior y troncocónica en la parte superior, son suficientemente amplios para darle paso a una persona y permitirle maniobrar en su interior. Un brocal de hierro fundido para tráfico pesado, de acuerdo con lo siguiente.

Esquema. Tapa para Alcantarillado Sanitario.



En caso de propuestas de otros tipos de material para las tapas de alcantarillado sanitario; deberá presentar su propuesta al Organismo Operador para su análisis correspondiente.

El piso de los pozos de visita es una plataforma en la cual se localizan canales (medias cañas) que prolongan los conductos y encauzan sus caudales. Una escalera de peldaños de hierro fundido empotrados en las paredes del pozo permite el descenso y ascenso al personal encargado de la operación y mantenimiento del sistema de alcantarillado.



Los materiales utilizados en la construcción de los pozos de visita deben asegurar la hermeticidad de la estructura y de la conexión con la tubería. Los pozos de visita se construirán de: tabique rojo (Ladrillo), el espesor mínimo será de 28 cm a cualquier profundidad.

El cambio de diámetro se debe hacer por medio de una transición dentro de un pozo de visita indicándose en cada caso, en el plano del proyecto, las elevaciones de sus plantillas, tanto de llegada como de salida.

Los pozos de visita se clasifican en pozos comunes, pozos especiales y pozos caja, de acuerdo con las características que se mencionan a continuación:

Nota: En casos especiales u extraordinarios la altura máxima del pozo podrá ser de 4.25 m, a juicio del Organismo Operador.

Pozo de visita Común y Especiales.

Los pozos comunes (PC) tienen un diámetro interior inferior de 1.20 m y se utilizan con tuberías de 200 mm hasta 610 mm de diámetro.

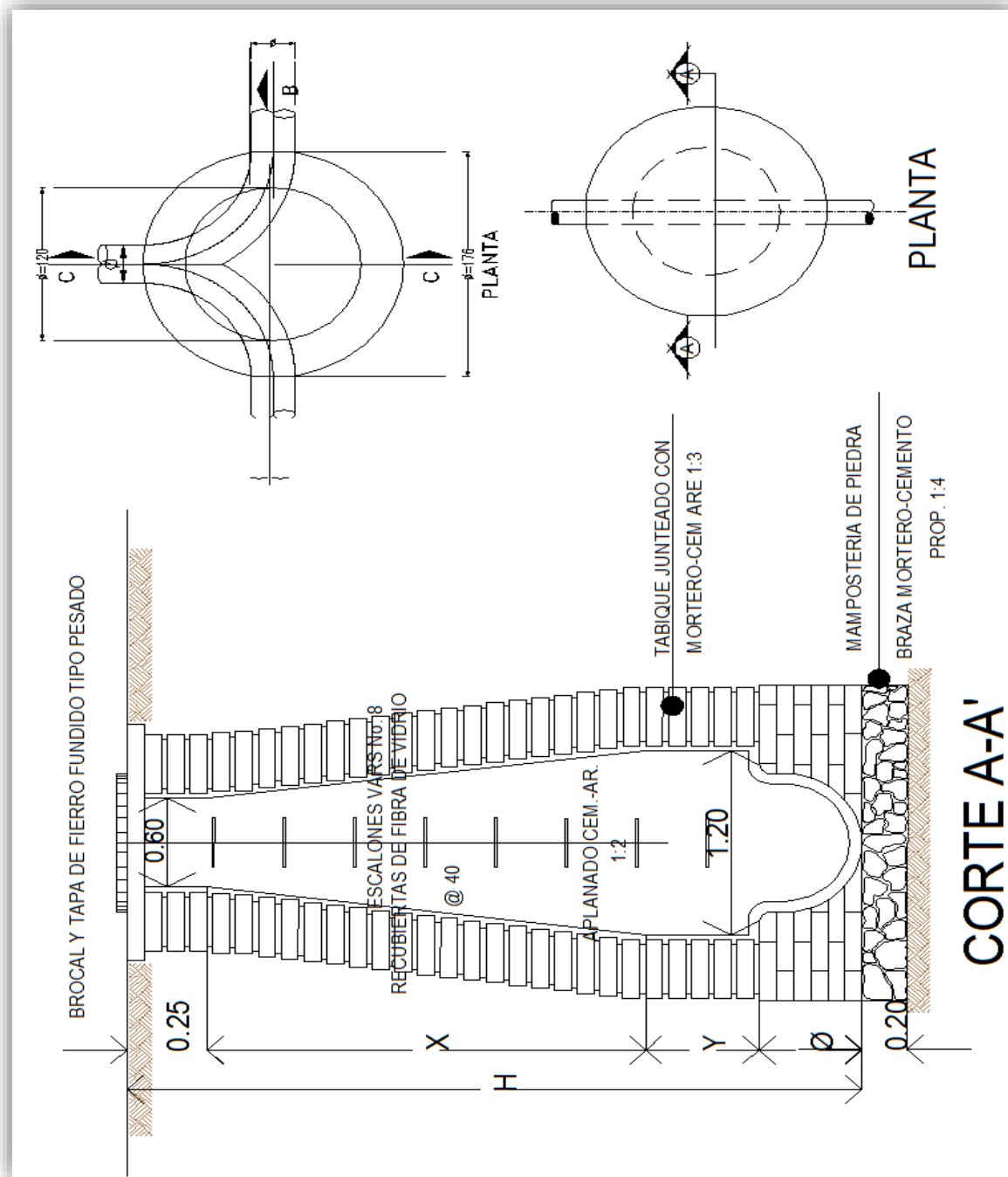
La profundidad mínima que se maneja para este tipo de pozo es 1.00 m hasta la profundidad indicada en el proyecto.

La base superior de todos los pozos de visita será de 0.60 m de diámetro interior.

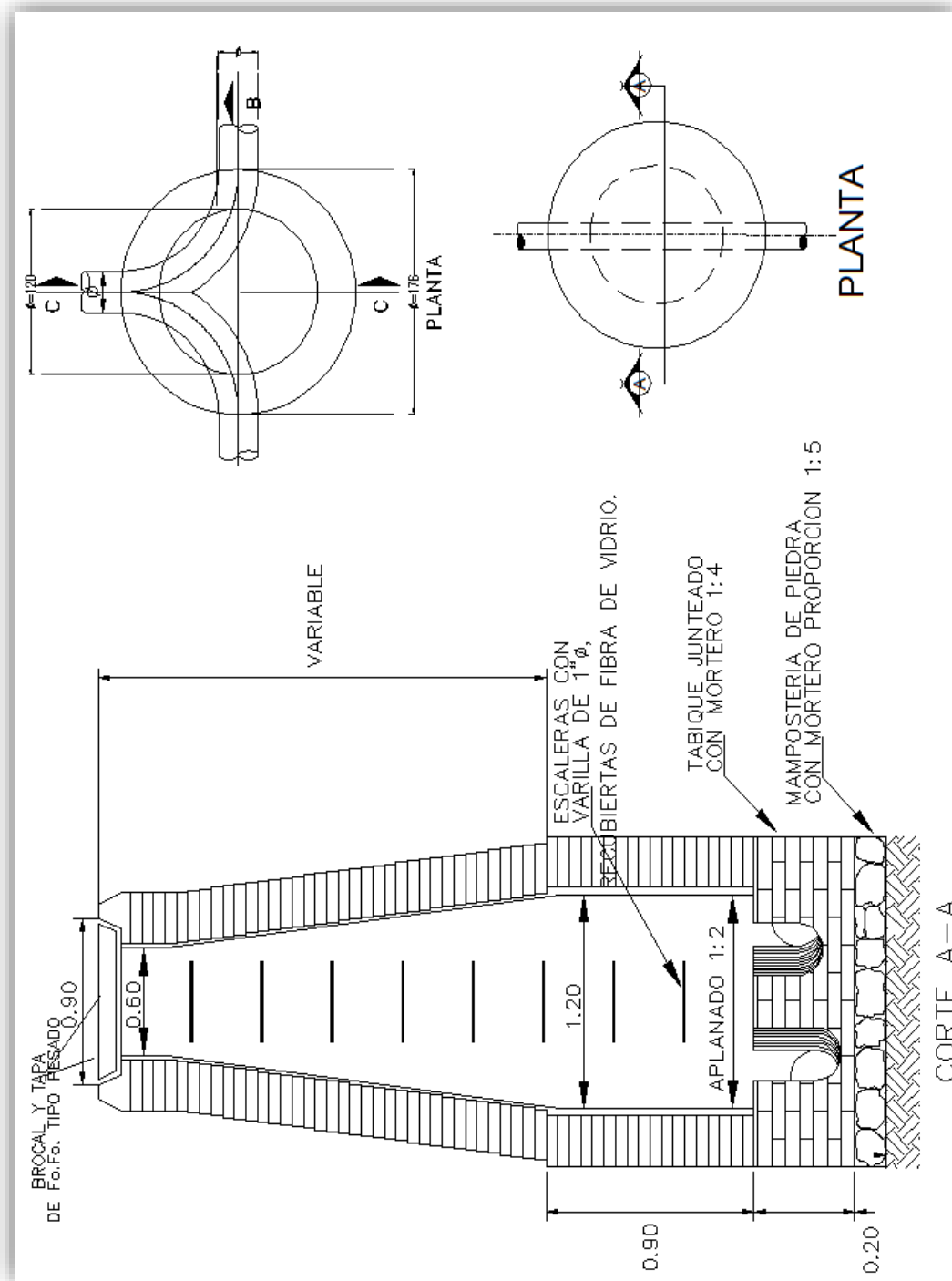
Escalones marinos con varillas No. 8, recubiertas de fibra de vidrio, o bien se pueden manejar; escalones marino de polipropileno con alma de acero o escalones marino de Fierro Fundido.



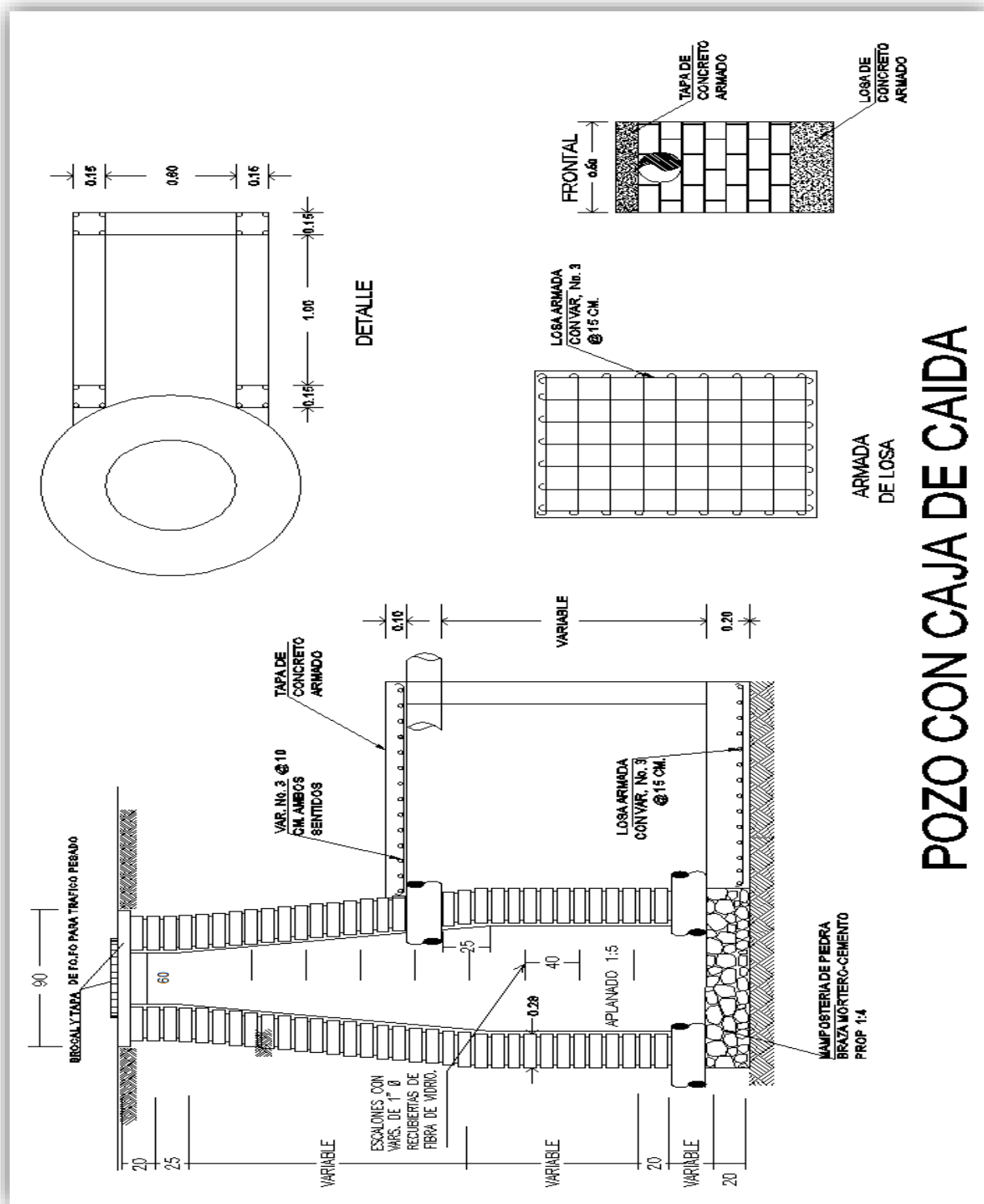
Esquema. Pozo de Visita Común, profundidad menores a 2.50 metros.



Esquema. Pozo de Visita Común, profundidad mayores a 2.50 metros.



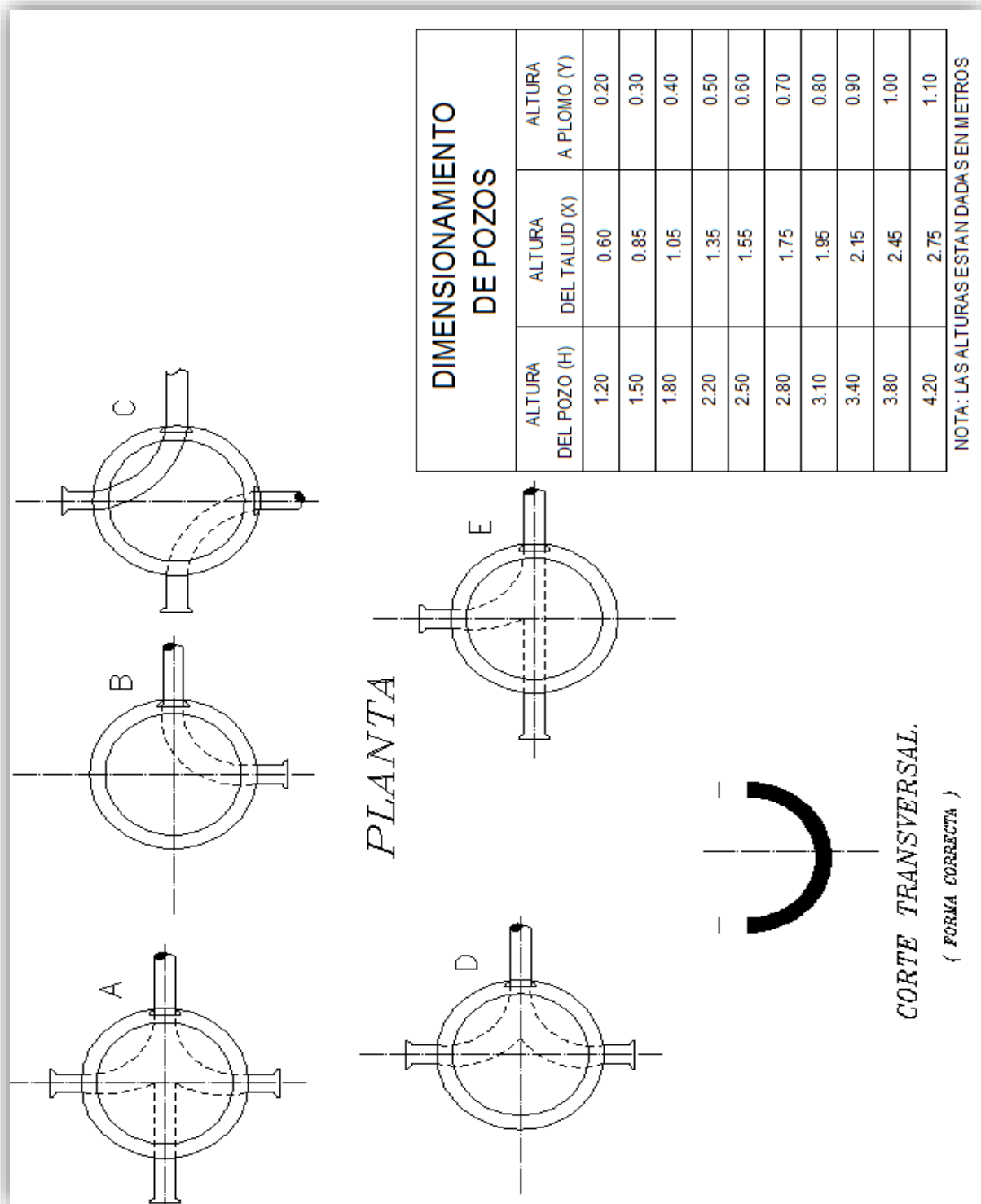
Esquema. Pozo de Visita con Caída Adosada.



POZO CON CAJA DE CAIDA



Esquema. Detalles Constructivos de Medias Cañas y Dimensionamiento de Pozos.



Los pozos de visita especiales presentan un diámetro interior de 1.5 m para tuberías de 0.76 a 1,07 m de diámetro, y 2.0 m de diámetro interior para tuberías con diámetro de 1.22 m y mayores.

- **Pozos Caja.**

Los pozos caja están formados por el conjunto de una caja de concreto reforzado y una chimenea de tabique idéntica a la de los pozos comunes y especiales. Su sección transversal horizontal tiene forma rectangular o de un polígono irregular. Sus muros, así como el piso y el techo son de concreto reforzado, arrancando de éste último la chimenea que al nivel de la superficie del terreno, termina con un brocal y su tapa, ambos de fierro fundido o de concreto reforzado.

Generalmente a los pozos cuya sección horizontal es rectangular, se les llama simplemente pozos caja; a los pozos de sección horizontal en forma de polígono irregular, se les llama pozos caja de unión y a los pozos caja a los que concurre una tubería de entrada y tiene sólo una de salida con un ángulo diferente a 180", se les llama pozos caja de deflexión.

Estas estructuras se utilizan en las uniones de dos o más conductos con diámetros de 76 cm y mayores a los que se unen tuberías de 38 cm y mayores.

5. Cambios de dirección

Para los cambios de dirección, las deflexiones necesarias en los diferentes tramos de tubería se efectúan como se indica a continuación:

- Si el diámetro es de 45 cm (18") o menor, los cambios de dirección hasta de 90° de la tubería, pueden hacerse en un solo pozo común.
- Si el diámetro es mayor de 45 cm (18") y menor o igual que 122 cm (48"), los cambios de dirección son hasta 45 grados, y deben hacerse con un pozo especial.
- Si el diámetro es mayor de 122 cm (48") y menor o igual a 244 cm (96"), los cambios de dirección son hasta 45 grados, y deben hacerse en un pozo caja de deflexión.
- Si se requieren dar deflexiones más grandes que las permitidas, deberán emplearse el número de pozos que sean necesarios, respetando el rango de deflexión permisible para el tipo de pozo.

6. Separación máxima entre los pozos de visita

La separación máxima entre dos de las citadas estructuras, debe ser la adecuada para facilitar las operaciones de inspección y limpieza, serán las siguientes de acuerdo con el diámetro:

- En tubería de 20 a 61 cm de diámetro, 100 m.
- En tubería mayor a 61 y menor a 122 de diámetro, 125 m.
- En tubería de diámetro mayor a 122 cm y menor o igual a 305 cm, 150 m.



7. Cruces de Tubería en diferentes Condiciones.

7.1. Elevados.

En sitios en donde la topografía es muy accidentada o con depresiones angostas, el trazo podrá continuar por medio de un medio de un "cruce elevado", este generalmente se logra por medio de una estructura de acero o de concreto armado que soporte la tubería a instalar.

La tubería para el paso por el puente vial, o peatonal, debe ser de acero y estar suspendida del piso del puente por medio de soportes que eviten la transmisión de las vibraciones a la tubería, la que debe colocarse en un sitio que permita su protección y su fácil inspección o reparación.

El cruce podrá ser de un claro o varios, de acuerdo con las condiciones topográficas que se presenten, para cada caso deberán realizarse las alternativas convenientes escogiendo las dimensiones correctas, el número de tramos y la posición de los apoyos. Para el soporte de la conducción debe conocerse el diámetro de la tubería, las condiciones de operación, los efectos de temperatura del ambiente, así como también los tipos de fuerzas que deben resistir como son las fuerzas sísmicas, por viento, peso propio y combinación de éstas.

4.2. Subterráneos con caminos y Carreteras.

En este tipo de cruce se procurará que la línea pase debajo de la vía de comunicación. El objetivo principal en el diseño del cruce, consiste en proteger la tubería de las cargas de los vehículos y al mismo tiempo garantizar la estabilidad y la seguridad de la vía. Para lograrlo se debe diseñar una estructura de protección, que puede ser una camisa a base de tubo de acero o marcos cerrados de concreto, los cuales tendrán por lo menos la longitud que resulte, tener que agregarle 3.00 metros de tubería a partir del límite inferior del talud en ambos lados de la vialidad del derecho de vía. La instalación de la camisa se realizará por el procedimiento de hincado, zanja o a cielo abierto. el tipo de cruce elegido debe cumplir con la especificaciones y contar con la aprobación de la entidad correspondiente (SCT, CONAGUA, etc y concesionarios en su caso).

4.3. Subterráneos con Ríos, Drenes, Arroyos o Canales.

Se deberá tener especial cuidado en desplantar la tubería a una profundidad tal que la erosión de la corriente no afecte a su estabilidad. Recomendando utilizar tubería de acero, revestida de concreto simple o reforzado según lo marque el diseño correspondiente. Se considera una buena práctica colocar sobre el revestimiento en forma integral un lavadero de concreto que siga las curvas de nivel del cauce, para no alterar el régimen de la corriente. En algunas ocasiones cuando no existe el peligro muy marcado de lo que pueda representar la erosión de la corriente, el lavadero de concreto puede sustituirse por otro, construido con material de la región como mampostería de piedra o zampeado de piedra. La tubería debe ser debidamente anclada por medio de atraques de concreto, para impedir el deslizamiento por socavación del fondo del río o arroyo. Estos cruces cuando se instalen en zonas con demarcación Federal, deberán ser autorizados por la CONAGUA.



4.4. Instalación superficial.

Cuando por necesidad del trazo la elección del cruce sea superficial, se deberán diseñar los soportes y atraques que servirán para sostener el peso de la tubería. Dependiendo del peso de la tubería, de la pendiente de la barranca y el tipo de suelo, se seleccionará la separación y dimensiones de los atraques, así como considerar juntas de expansión para el diseño de estos últimos. Cuando la fuerza que haya que detener sea muy alta o se trate de un suelo blando, se podrá combinar el atraque de concreto embebido en el suelo con pilotes cortos inclinados (anclas) de acero o de concreto, para incrementar su capacidad de carga de deslizamiento. Este sistema se utiliza generalmente cuando existen pendientes muy grandes y en terrenos rocosos, usando tubería de acero ó Hierro Dúctil con candados.

e) Proyectos Electromecánicos

Se establecerán los requerimientos mínimos que deben satisfacerse los proyectos electromecánicos para pozos, estaciones de bombeo y rebombeo.

El documento contiene los alcances necesarios para la integración y realización de proyectos electromecánicos para la aplicación en la distribución de agua potable. Para su cabal integración, el proyecto electromecánico deberá contar con los resultados finales y características de la aplicación, que servirá de base para la selección, instalación, operación, mantenimiento, capacitación y seguridad del personal y de los equipos, las instalaciones y sus complementos.

Se debe procurar y demostrar la capacitación específica para el personal en cada tipo de equipo, instalación y actividad. La capacitación deberá incluir todos los aspectos de operación, mantenimiento, seguridad y limpieza de las instalaciones, los equipos y sus componentes. Además, de acuerdo a la normatividad respectiva, se colocarán los avisos apropiados y suficientes de seguridad en todas las áreas, además de contar con los equipos y medios de protección personal.

1. Aspectos Generales del Proyecto Mecánico.

Para la elaboración del proyecto mecánico, se deberá contar con información de proyecto recabada en campo, además de la información técnica preparada por las áreas involucradas, según se requiera para el proyecto específico a desarrollar.

El proyecto deberá observar e incluir la aplicación de las normas vigentes aplicables en cuanto a impacto ambiental, protección civil y bomberos.

La información técnica para la integración del proyecto de los equipos e instalaciones mecánicas requeridas incluirá:

1. Equipos por instalar: capacidad, características y necesidades mecánicas.
2. Condiciones de campo: Intemperie; bajo techo, ambiente peligroso, inundaciones, etc...



3. Condiciones de operación: Continua o intermitente.
4. Capacidad operativa y competencia del personal: Habilidad, conocimientos, capacitación.
5. Ventilación: natural o forzada, con sus requerimientos de instalación mecánica.
6. Accesibilidad para operación y mantenimiento de los equipos y las instalaciones.
7. Previsión de posibles expansiones futuras.
8. Iluminación apropiada de áreas y equipos.
9. Medidas de seguridad para protección del personal, el equipo y las instalaciones.
10. Análisis y selección de alternativas.
11. Cálculo de la carga total de bombeo.
12. Cálculo del empuje axial (para equipo de pozo profundo y otras bombas verticales).
13. Cálculo del diámetro económico de tuberías.
14. Cálculo de piezas especiales.
15. Selección de equipos de bombeo.
16. Selección de tuberías, válvulas y conexiones.

2. Proyecto Mecánico de Pozos Profundos

2.1. Información necesaria.

Se debe contar con la siguiente información necesaria para la realización del proyecto mecánico de un pozo profundo:

- Curva de aforo del pozo.
- Nivel estático.
- Nivel dinámico.
- Gasto de diseño.
- Carga dinámica total, máxima y mínima.
- Abatimientos esperados.
- Diámetro y características del tubo de ademe.
- Longitud del tubo de ademe.
- Ubicación de la zona perforada del tubo de ademe.
- Verticalidad del pozo.
- Calidad del agua bombeada.
- Altura sobre nivel del mar.
- Características de una o más conductos para sondas para la determinación del nivel del agua.

La selección del equipo de bombeo para pozos profundos debe incluir al menos los siguientes conceptos:

- Capacidad.
- Condiciones de descarga (carga dinámica total, gasto, presión de operación).
- Tipo apropiado de bombas (turbina, lubricación por aceite o por agua, motor en superficie o sumergido).
- Materiales de construcción (cuerpo, impelentes, flecha, sellos).



- Accionamiento (motor eléctrico, motor de combustión interna).
- Conexión a tubería (roscada, bridada).
- Normas de construcción y aplicación.

2.2. Bombas de turbina.

Las bombas del tipo difusor de varios pasos se usan mucho para pozo profundo. Las unidades de este diseño general se llaman comúnmente turbinas verticales.

Las bombas turbinas verticales pueden ser lubricadas por aceite o por agua. Cuando se tienen chumaceras **lubricadas** con aceite se usa un tubo cubierta de flecha.

Las bombas lubricadas por agua se usan cuando se requiere agua absolutamente libre de aceite o cuando algunos cuerpos reguladores deciden que hay una probabilidad **remota** que el aceite que se usa para la lubricación pueda contaminar el agua bombeada.

2.3. Bombas sumergibles.

En el diseño de las bombas de motor sumergido, una bomba centrífuga del tipo difusor, vertical, se monta directamente sobre un motor que opera sumergido en el agua del pozo todo el tiempo. La tubería de descarga, llamado tubo de columna o elevador, soporta el peso de la bomba y el motor. Los motores usados con bomba de este tipo, se diseñan para gran servicio sin atención. En caso de una falla en el motor, debe extraerse toda la bomba del pozo. Esto es una desventaja en pozos extremadamente profundos. Muchas bombas de motor sumergido de varios diseños se usan a la fecha tanto para pozos poco profundo, especialmente cuando el pozo esta chueco.

Con todas las bombas de este tipo, es necesario un cable de energía sumergido, desde la superficie hasta el motor de la bomba.

3. Proyecto Mecánico de Estaciones de Bombeo y Rebombeo

3.1. Proyecto hidráulico.

Un elemento necesario en el diseño y selección de equipo de bombeo para los proyectos del suministro de agua es la determinación de la cantidad de agua requerida. Los pronósticos de población y las estimaciones del uso futuro servirán como base para diseño del sistema.

Los sistemas de suministro de agua están sujetos a amplias fluctuaciones en cuanto a la demanda, el volumen del consumo variará con la estación, con el mes, con el día y con la hora. Para propósitos de diseño es esencial se determine una relación razonablemente confiable sobre gastos de agua, basada en estadísticas.

Por lo tanto, para determinar la capacidad que se requiere en una estación específica de bombeo se debe basar en un análisis profundo del sistema propuesto. Deben considerarse factores tales como el promedio proyectado y las demandas máximas diarias, el rendimiento seguro del suministro disponible y el funcionamiento de la estación de bombeo en la operación total del sistema.



En el caso de plantas de bombeo con tanque de succión deberá disponerse de válvulas de seccionamiento para cumplir con el mismo propósito. Las plantas de bombeo que cuentan con canal de llamada hacia una corriente superficial deberán dotarse de compuertas, rejillas u otro mecanismo separador, con el fin de facilitar la operación y mantenimiento de la planta de bombeo:

3.2. Rejillas de Barras:

- **Aplicación:** A todos los canales y cárcamos de las plantas de bombeo, que requieren detención de sólidos en suspensión para la protección del equipo de bombeo.
- **Uso:** Para aguas de drenajes, pluviales y sanitarias, para aguas provenientes de ríos, lagos y presas.
- **Montaje:** fijas, removibles, motorizadas.
- **Separación entre barrotos:** Gruesa (de 10 a 2.5 cm), fina (menor de 2.5 cm), según se requiera.
- **Limpieza:** Manual; mecánica.
- **Colocación:** Superficiales, sumergidas.
- **Materiales de construcción de rejillas:** Los materiales más comúnmente utilizados se especifican en la siguiente Tabla:

Tabla. Materiales por emplear en Rejillas.

| COMPONENTE. | MATERIAL. | NORMA O MARCA COMERCIAL. |
|--|---|---|
| Marcos, guías, apoyos. | Perfiles estructurales (APS, OPS, IPS, IPR) | ASTM A 36 NOM B 254 |
| Marcos, apoyos, orejas de izaje, otros. | Placa. | ASTM A 36 NOM B 254 |
| Rejillas Propiamente dichas. | Soleras. | ASTM A 36 NOM B 254 |
| Atesadores, asas de izaje. | Fierro redondo liso. | ASTM A 529 ASTM A 36 |
| Anclás | Fierro redondo corugado. | ASTM A 242 |
| Separadores | Tubo de acero. | ASTM A 53 |
| Guía y barandales | Tubo estructural. | ASTM A 53 |
| Uniones y atesadores. | Tuercas. | ASTM A 307 |
| Uniones. | Tomillos. | ASTM A 307 |
| Uniones. | Electrodos para soldadura. | AWS E60XX |
| Marcos, guías, apoyos, rejillas (de acero al carbón) | Galvanizado. | ASTM A 123 Recubrimiento de zinc por inmersión en caliente |
| Marcos, guías, apoyos, rejillas (de acero al carbón) | Pintura anticorrosiva. | tipo R P A 132 01 PEMEX. |
| Marcos, guías, rejillas. | Pintura de aluminio. | Comercial. |
| Rejillas de piso y otras. | Rejillas electrosoldadas. | IRVING, ENSA, REJIMEX. |

ABREVIATURAS

| | |
|--------------|--|
| IMCA | INSTITUTO MEXICANO DE CONSTRUCCIÓN EN ACERO. |
| NOM | NORMA OFICIAL MEXICANA. |
| PEMEX | PETRÓLEOS MEXICANOS. |
| AISC | AMERICAN INSTITUTE OF STEEL CONSTRUCTION. |
| ASTM | AMERICAN SOCIETY FOR TESTING AND MATERIALS. |
| AWS | AMERICAN WELDING SOCIETY. |
| AWWA | AMERICAN WATER WORKS ASSOC. |
| HIS | HIDRAULICS INSTITUTE STANDARDS. |

4. Proyecto Mecánico de Grúas y Polipastos.

La grúa es un equipo estructurado, formado por un conjunto de mecanismos, cuya función es la elevación y el transporte de cargas, que en plantas de bombeo y/o rebombeo se usan en las siguientes modalidades: a) Elevación y transporte de carga a lo largo de una línea de trabajo y b) Elevación y transporte de carga a través de una superficie de trabajo.



Para cumplir satisfactoriamente con los requerimientos de manipulación de equipos y accesorios, tales como bombas, motores, válvulas, columnas de succión, etc, y trasladarlos a un área de maniobras para enviarlos a reparación y/o mantenimiento y que cubren las dos modalidades descritas, en general se utilizan 4 tipos de grúas:

- Grúa viajera.
- Grúa a porticada.
- Sistema mono carril.
- Grúa giratoria.

La primera modalidad comprende el levantar, desplazar, girar y depositar una carga. Para ello son adecuados los sistemas mono carril (el polipasto de izaje se desplaza a lo largo de una viga carril fija situada sobre la línea de transporte) y las grúas giratorias (el polipasto de izaje se desplaza a lo largo de un brazo giratorio que traza un círculo arco que constituye la línea de transporte) la segunda modalidad comprende el levantar, desplazar y longitudinalmente, girar y depositar la carga.

Para ello, son adecuadas las grúas viajeras y las grúas a porticadas en donde el puente del pórtico, respectivamente, se desplaza longitudinalmente y el polipasto de izaje transversalmente, teniendo este último un aparejo inferior (mufla) que permite el giro del gancho y de la carga.

El polipasto es un dispositivo mecánico y/o eléctrico para elevación de carga, cuyos componentes (motor, tambor, reductor de velocidad, freno magnético, flecha, soporte, armazón estructural, interruptor límite, reductor de velocidad, etc.) pueden formar una unidad compacta o de malacate abierto, teniendo este último sus componentes distribuidos adecuadamente sobre una estructura que normalmente forma parte del bastidor de un carro portante.

Los polipastos compactos, principalmente, se clasifican de acuerdo con su mecanismo de accionamiento para el izaje, en:

- Polipasto de trinquete.
- Polipasto de mordaza.
- Polipasto de torno.
- Polipasto de motor.

Además, para determinar el tipo de grúa o polipasto necesaria para efectuar las maniobras de los equipos, se debe determinar:

- El peso y las dimensiones de los objetos a moverse por medio de grúas y polipastos.
- La elevación y la distancia de traslación de los objetos.
- Los accesorios necesarios y sus características apropiadas para operación segura (cables, abrazaderas para cable, estrobos, ganchos, material del apoyo en el lugar de reposo, etc.)
- Asegurar la inclusión oportuna de la suportación en la obra civil.



Artículo 12.- Para elaborar Proyecto ejecutivo de una Planta de Tratamiento de Aguas Residuales para Alcantarillado Sanitario y/o Saneamiento, toda persona física y moral, deberá de contemplar los siguientes puntos.

Documentación requerida, para el trámite de proyectos de PTAR´s:

- a. Mediante un oficio el Desarrollador solicitará los requisitos para la revisión y validación de los proyectos dirigido al Director General del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas y firmado por el dueño o representante legal de la empresa desarrolladora.
- b. El SMAPA elaborará un oficio de respuesta adjuntando el documento denominado **“Requisitos para el Trámite de Validación de Proyectos Ejecutivos de Saneamiento” (Anexo)**, que cuenta con 5 apartados.
- c. De acuerdo a lo anterior el Desarrollador elaborará y enviará al SMAPA un Anteproyecto que contengan 3 propuestas de PTAR´s, de acuerdo al **Apartado 1. Recomendación Técnica del área de Saneamiento con Respecto a la PTAR.**
- d. El SMAPA revisa las propuestas y selecciona una alternativa la cual se envía mediante un escrito, para que el Desarrollador elabore el Proyecto Ejecutivo de acuerdo a los **Términos de Referencia para la elaboración de un Proyecto Ejecutivo** señalados en el **Apartado 2.** Así mismo entregar un (1) Juego en carpeta de argollas, con protectores de hojas y un CD conteniendo el Proyecto Ejecutivo.
- e. El SMAPA revisa el Proyecto Ejecutivo de la PTAR y elabora un oficio con las observaciones del proyecto y se le permitirá al Desarrollador 2 revisiones, hasta que el proyecto ejecutivo sea validado. De acuerdo al **Apartado 3.- Procedimiento para la Revisión y Validación de PTAR´S.**
- f. Una vez cumplido con los requisitos el SMAPA enviara un oficio de **Validación del Proyecto Ejecutivo**, que contendrán los planos firmados y sellados para la ejecución de la obra.
- g. El Desarrollador mediante un escrito solicitará al SMAPA, la supervisión durante la construcción de la PTAR, de acuerdo al **Apartado 4.- Procedimiento para la Supervisión de la Construcción de la PTAR.**
- h. El Desarrollador mediante un escrito solicitará al SMAPA, la supervisión de la puesta en marcha y operación de la PTAR, de acuerdo al **Apartado 5.- Procedimiento para la Supervisión durante la operación de la PTAR.**



Anexo

Requisitos, para el Trámite de Validación de Proyectos Ejecutivos de Saneamiento (Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales)

Apartado 1.- Recomendación Técnica del área de Saneamiento con respecto a la PTAR:

Cuando no exista infraestructura sanitaria ni instalaciones de tratamiento o en proyecto por parte de este Organismo Operador, para recibir las aguas residuales que se generen en el desarrollo habitacional, se **deberá considerar un Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales, que cumpla con la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEMARNAT-2021, que establece los “Límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas y bienes nacionales” o NOM-003-SEMARNAT-1997, que establece “Los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se rehúsen en servicio público” y la NOM-004-SEMARNAT-2002,** que indica las especificaciones y límites máximos permisibles de contaminantes para su aprovechamiento y disposición final de los lodos y biosólidos. Por lo que deberá apegarse a las recomendaciones siguientes así como lo descrito en los apartados 1, 2 y 3.

a. Los componentes indispensables con los que debe contar la PTAR son los siguientes:

1. Estructura Baypass.- Deberá ser instalada para derivar los excesos de agua de lluvia o cuando se realicen trabajos de mantenimiento de las estructuras.
2. Medidor de flujo.- Cuantificar el caudal de entrada y de salida a la PTAR puede ser hidráulico, ultrasónico ó electromagnético, que cumpla con la NMX-AA-179-SCFI-2018.
3. Pre-tratamiento.- La función de la unidad de pre-tratamiento es la remoción de basuras, sólidos gruesos y arenas que son arrastradas por el agua residual.
 - Rejillas de limpieza manual.- Para eliminar el material flotante (debe contar con un contenedor de sólidos y un rastrillo adaptado a las medidas de lasrejillas); así mismo debe estar en dos canales de flujo horizontal, uno en operación y el otro en reserva.
 - Desarenador.- El objetivo es eliminar arenas que puedan causar un daño a equipos electromecánicos, se requiere dos canales uno en operación y el otro para el mantenimiento. Debe considerarse un contenedor de sólidos y pala para eliminar la arena.
4. Tratamiento Primario.- (RAFA) esta estructura debe eliminar un 60% de sólidos suspendidos y un 30-40% de Demanda Bioquímica de Oxígeno; de preferencia no debe generar lodos primarios crudos.
5. Tratamiento Secundario.- Los procesos biológicos se utilizan para convertir la materia orgánica disuelta y finamente dividida en flóculos biológicos sedimentables y en sólidos orgánicos que se pueden eliminar en los lodos de sedimentación.
Los procesos biológicos pueden ser aerobios o anaerobios para eliminar un 60% de materia orgánica en forma soluble. Es necesario proponer un proceso de bajo consumo de energía eléctrica.



- Sedimentación.- Los sólidos que son sedimentados se conocerán ahora como lodos secundarios y son removidos del fondo del tanque por medio de rastras, succión hidráulica o mecánica y posteriormente son bombeados para ser dispuestos o sometidos a otros tratamientos.
 - Desinfección.- Garantizar la desinfección del agua tratada, debiendo cumplir con los límites permisibles establecidos en la NOM-001-SEMARNAT-2021. Debe evitarse desinfectar con gas cloro, para evitar los riesgos por su manejo.
6. Tratamiento de lodos.- Los lodos generados deben ser espesados, (Digestor anaerobio), acondicionamiento (producto polímero) y deshidratados (filtros tipo banda).
- b. Costos de operación y mantenimiento de la PTAR.- Desglosar los costos de operación mensual de la PTAR: Consumo de productos químicos, personal de operación, consumo de energía eléctrica, materiales, equipos, herramientas, costo de análisis del agua tratada y costos de mantenimiento.
- c. Consideraciones adicionales
- Se debe considerar dentro de la evaluación para la elección de la PTAR, por lo menos un proceso biológico de bajo costo de operación y mantenimiento, preferentemente procesos con tratamiento anaerobio y que el flujo del agua se conduzca por gravedad.
 - Deberá tener fácil acceso para vehículos pesados para el suministro de materiales y el mantenimiento.
 - Deberá contar con barda perimetral que impida observar el interior de la planta.
 - Las características de los materiales deben cumplir con las especificaciones propias de los materiales, durabilidad y que garanticen la resistencia de los materiales en cuanto a los aspectos ambientales y a las características del tipo de agua que van a contener.
 - Debe contar con área de estacionamiento.
 - Debe contar con una caseta de operación con tres separaciones, una para las herramientas, otra para oficina y la última para sanitario completo (incluyendo su propio tinaco).
 - Debe contar con una caseta para almacenamiento de hipoclorito de sodio o calcio.
 - Debe contar con un área destinada para los residuos peligrosos.
 - El sitio de localización de la descarga de Aguas Residuales, no debe afectar fuentes de abastecimiento de Agua Potable o a la Salud Pública, según el Artículo 111, Segundo Párrafo de la Ley de Aguas del Estado de Chiapas.

Apartado 2.- Términos de referencia para la elaboración de un Proyecto Ejecutivo.

I. Antecedentes.

Verificar que la población actual cuente con las coberturas requeridas en los servicios de agua potable y alcantarillado, así como la ubicación de la localidad en el estudio mencionado.

II. Objetivos y Alcances.

1. Objetivos.



Realizar el Proyecto Ejecutivo del sistema de Tratamiento de Aguas Residuales que permitan obtener efluentes que cumplan con la calidad del agua tratada.

- El proyecto deberá incluir los colectores o emisores de llegada, y emisor de salida hasta el punto de descarga.
- Con los trabajos de campo desarrollados, se procederá a realizar el proyecto ejecutivo respectivo el que incluirá; entre otros, el proyecto funcional, hidráulico, arquitectónico, estructural, mecánico, eléctrico, manual de operación y mantenimiento así como los respectivos catálogos de obra, conceptos, especificaciones, planos y presupuestos base.

III. Conceptos de Trabajo.

1. Recopilación de Datos Básicos.

Esta actividad tendrá como finalidad recopilar, analizar y evaluar la información disponible, de interés para los fines del estudio, de tal forma que permita establecer el marco físico de la zona donde se llevará a cabo el proyecto, delimitar el área de influencia y definir los aspectos socioeconómicos relevantes que servirán de base para realizar el proyecto ejecutivo del sistema de tratamiento, así como la disposición de las aguas residuales que se generan en la zona de estudio, incluyendo el tratamiento o disposición de los lodos generados.

En el documento a entregar, dentro de los capítulos correspondientes, se proporcionará la información procesada, analizada y actualizada de los aspectos que a continuación se detallan:

1.1 Recopilación de la información en el Área de Estudio.

Se recopilará la Información disponible de interés para los fines del estudio (topografía, cartografía, geotecnia, etc.) en dependencias federales, estatales y municipales.

La información recopilada se verificará y complementará con la que se obtenga en forma directa durante los reconocimientos de campo.

1.2 Delimitación del Área de Estudio.

Con base a la información recopilada y generada en esta primera etapa del proyecto, se procederá a delimitar la zona de estudio. Esta comprenderá el área tributaria cuyas descargas serán las que se conducirán a la Planta de Tratamiento, considerando derivaciones y aportaciones de cuencas adyacentes y el área factible para su ampliación (en su caso), incluyendo el área agrícola y/o industrial donde se efectuará el rehusó, intercambio o la disposición final del agua tratada y de los lodos generados. Se establecerán también los requerimientos de emisores tanto de agua cruda como tratada.

En la delimitación del área de estudio, se considerarán los planes de crecimiento urbanos e industriales futuros, así como los programas de desarrollo agrícola, a un horizonte de 20 años. Se incluirá un plano base del área delimitada con sus principales características.

1.3 Marco Físico.

En este apartado se describirán brevemente las principales características que permitan



tener un panorama general del marco físico de la región en estudio, entre las que se cuentan:

1.3.1 Localización Geográfica.

Se señalarán la localización física y las características geográficas de la zona, así como sus principales límites políticos.

1.3.2 Clima.

En base a los registros mensuales disponibles, se hará un breve análisis del clima del área en estudio proporcionando cuadros con el comportamiento general de las principales componentes climatológicas, como son: precipitación pluvial, insolación, temperatura, evaporación, evapotranspiración, vientos y clasificación del clima, con datos, mínimo de los últimos 20 años.

1.3.3 Hidrología.

Se incluirá una descripción de la hidrología de la región, identificando las cuencas y sus respectivas corrientes e indicando sus caudales y volúmenes anuales de escurrimiento, medios, mínimos y máximos; de existir información, se incluirán características de calidad de las aguas.

También se hará una descripción de los recursos y aprovechamientos del agua subterránea, indicando sus características principales como son: capacidades, caudales de extracción, calidad y usos.

El análisis y tratamiento de información deberá de considerar al menos los últimos 20 años, por lo que los datos obtenidos deberán de tabularse y trazarse en las gráficas respectivas para cada concepto y de los resultados obtener las recomendaciones y conclusiones a que se dé lugar.

1.3.4 Infraestructura Hidráulica.

Se describirá la infraestructura hidráulica actual del fraccionamiento, incluyendo:

- Agua Potable.- Se describirá la cobertura del servicio de agua potable, fuentes de abastecimiento, gastos de extracción, dotación.
- Alcantarillado.- Se determinará la cobertura, localizando en un plano las áreas y el esquema general de manejo de las aguas residuales en las zona actual.

Asimismo, se hará la localización y descripción de los colectores principales y de los emisores, sitios de aforo, caudales medidos en las descargas, características de calidad de las aguas residuales y cuencas de aportación.

Situación legal de la propiedad del predio donde se construirá la PTAR.

1.3.5 Geología y Edafología.

Se proporcionará la información geológica general, elaborando el Marco Geológico de la zona de estudio donde se señalarán las características del suelo con fines agrícolas y toda aquella información con la cual sea posible establecer el uso actual y potencial del suelo, incluyendo el desplante de las instalaciones de tratamiento, todo esto apoyado en las cartas del INEGI, visitas de observación o estudios anteriores.



1.3.6 Fisiografía.

Se describirán las provincias fisiográficas correspondientes a la zona y se proporcionarán los aspectos más importantes de su topografía, apoyándose en la Cartografía disponible y en lo obtenido en estudios previos.

1.4 Aspectos Socio Demográficos.

En éste apartado, se describirán los factores socioeconómicos de mayor influencia en el proyecto como son:

Demografía: Donde se reportará la población económicamente activa por sectores y ramas de actividades, considerando los censos de población, niveles de ingresos y educación, actividades principales y todos aquellos parámetros que permitan efectuar pronósticos de crecimiento demográfico.

Crecimiento Urbano e Industrial: En este apartado se incluirá información sobre la configuración urbano - industrial actual. Con las tendencias reales de crecimiento y tomando como referencia los lineamientos, acciones y políticas enmarcadas en los planes de desarrollo estatal y nacional.

2. Estudios básicos de la planta de tratamiento (PTAR)

2.1 Aforos de aguas residuales generadas.

El programa de aforo y muestreo de las descargas se diseñará de acuerdo con su número, tipo e importancia, magnitud y calidad de las aguas residuales, y acorde con la accesibilidad de éstas.

Para diseñar el programa, se tratará de absorber las variaciones diarias de flujo y calidad del agua residual, las mediciones y muestras se efectuarán de modo que se obtengan datos representativos. Durante el recorrido para definir las estaciones de aforo y monitoreo, deberá de observarse las zonas o trayectos donde se denote la infiltración de aguas freáticas, evitándolas en lo posible, y en su caso reportándolas al organismo operador para que este tome las medidas conducentes, la presencia de estas influye para que se obtengan bajos resultados en la calidad de las aguas residuales.

2.2 Proyecciones de Gastos.

Tomando en cuenta los gastos aforados, las dotaciones y la información disponible acerca de la población y el período de saturación del proyecto, se estimará el gasto de diseño y la puesta en marcha del sistema de tratamiento seleccionado.

2.3 Gastos de Diseño y Modulación.

Conocido el gasto, se proyectará de acuerdo con las diferentes tasas de crecimiento de la población e industria, de la cobertura de alcantarillado existente, considerando períodos de año por año y un horizonte de planeación de veinte años, tal como se indicó previamente en el punto (1.5) Descarga de aguas residuales domiciliarias e industriales. Los resultados se presentarán en gráficas y se analizarán considerando al menos tres etapas de crecimiento de la planta, la primera a un horizonte cercano de 5 a 7 años, la segunda de los 12 a 15 años



y la última a los 20 años. El tamaño de los módulos deberá de ser de tal forma que estos se repitan en cada horizonte o etapa de crecimiento de la planta. En las gráficas se indicarán los gastos a tratar en cada etapa y como consecuencia el gasto de diseño de cada módulo y el número de estos en cada etapa.

2.4 Muestreo y Caracterización de las Aguas Residuales.

Sirve para definir las características físico-químicas del influente del sistema de tratamiento. Identificar las estaciones de Monitoreo definidos previamente por el reconocimiento de campo, y se realizara el muestreo puntual para conformar las muestras compuestas y obtener muestras simples para los análisis de campo de cada punto.

2.5 Caracterización de las Aguas Residuales.

Una vez entregadas las muestras compuestas al laboratorio, se llevarán a cabo los análisis físicos, químicos y microbiológicos correspondientes.

a) Métodos de Análisis.

Los métodos de análisis a emplear serán los contenidos en las Normas Oficiales Mexicanas o en los Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater en su última edición.

b) Parámetros por determinar

Serán los establecidos como Condiciones Particulares de Descarga: Sólidos en todas sus formas, Grasas y Aceites, DBO5 total y soluble, Ph, DQO total y soluble, Alcalinidad, Conductividad, Cloruros, Sulfatos, Dureza total, SAAM, Coliformes totales y fecales, Nitrógeno total y Amoniacal, Fósforo total, Arsénico, Bario, Cadmio, Cromo hex., Mercurio y Níquel. De acuerdo a los resultados obtenidos en el reconocimiento de campo y en las fuentes contaminantes se determinará, si es necesario, realizar otros análisis especiales a las aguas residuales y los costos extras correspondientes.

2.6 Evaluación de Resultados de Campo y Laboratorio.

Los resultados previamente integrados y analizados se evaluarán para conocer la composición de las aguas residuales, su variación con el tiempo y los niveles de tratamiento necesarios para cumplir las condiciones particulares de descarga.

2.7 Eficiencias Requeridas y calidad efluente.

En este punto se deberán establecer las condiciones de calidad que debe satisfacer el efluente tratado en base los usos posteriores que se propongan conforme los criterios o normas de calidad para rehusó y control de la contaminación del agua. Se deberá considerar las Condiciones Particulares de Descarga (CPD), fijadas o por fijarse en el cuerpo receptor, auxiliándose con los criterios establecidos en el "Manual Técnico para Uso y Manejo de Aguas Residuales en Riego Agrícola" de la CNA, y los criterios establecidos por las Normas oficiales mexicanas (NOM) para descarga a cuerpos receptores.

3. Análisis y Selección de las Alternativas del Sistema de Tratamiento.

3.1 Capacidad y superficie total del sitio para la PTAR.



Caracterización del agua residual cruda, calidad de cumplimiento del agua residual tratada, cuerpo receptor, rehusó e intercambio se establecerá:

- Capacidad de diseño de la planta de tratamiento y su modulación respectiva.
- Dimensionamiento básico de las unidades de tratamiento.
- Superficie requerida, de acuerdo con el proceso de tratamiento requerido.
- Selección del sitio para la construcción de la o las PTAR'S y sus áreas de influencia.

3.2 Análisis de factibilidad técnica-económica de alternativas.

Integración y análisis mínimo de tres alternativas de tratamiento, con las condiciones de calidad del agua residual cruda y residual tratada, la capacidad y modulación de la PTAR, generada en campo y laboratorio.

Incorporar una matriz comparativa con la justificación técnica-económica, y que se incluya las ventajas y desventajas para cada alternativa, incluyendo sus respectivas unidades de tratamiento de la línea de agua como de la línea de lodos. Verificar que el impacto ambiental de las diversas obras que se propongan para cada alternativa de tratamiento no cause problemas de carácter normativo, así como también mencionar los costos de inversión, operación y mantenimiento, en su caso, de cada alternativa.

3.3 Selección de la alternativa para la construcción de la PTAR.

Justificación técnica-económica para la selección de la alternativa seleccionada, debe de satisfacer las condiciones y características de la localidad.

4. Topografía y Geotecnia del Sistema de Saneamiento.

4.1 Estudios topográficos.

Información del estudio topográfico del terreno de la PTAR, información técnica de la infraestructura de colectores y emisores ala PTAR.

4.2 Estudios de Geotecnia.

Incluir información sobre la estrategia y propiedades índice y mecánicas del suelo que definan el tipo de cimentación y procedimiento constructivo del suelo que definan el tipo de cimentación y procedimiento constructivo más conveniente para cada una de las edificaciones y unidades de tratamiento que forman la PTAR. Revisar la exploración geotécnica en áreas de influencia, como colectores, emisores, plantas de bombeo, estructura de descarga, etc., que incluya los tipos de materiales por excavar, volúmenes de excavación, estabilidad de excavaciones, etc.

Incluir la localización y caracterización de los bancos de materiales necesarios para la construcción de las obras de la PTAR, principalmente edificaciones, revestimientos y terracerías; así como, agregados pétreos para la elaboración de concretos hidráulicos.

5. Diseño funcional del Sistema de Saneamiento.

5.1 Consideraciones técnicas del proyecto de ingeniería básica o ejecutivo.

El diseño de la PTAR tiene que cumplir con los criterios y parámetros de diseño sean acordes



a la normatividad vigente.

5.2 Memorias de cálculo, diseño y arreglos de la PTAR.

5.2.1 Memoria conceptual:

La memoria conceptual tiene que incluir la descripción técnica de las unidades de tratamiento tanto para la línea de agua como de lodos.

5.2.2 Diseño conceptual:

El diseño tiene que incluir las memorias de cálculo respectivas a detalle, con los parámetros y constantes de diseño empleados para el dimensionamiento de las estructuras y unidades. Verificar que la capacidad total y modulación de la planta de tratamiento se exprese en litros por segundo (l/s) o metros cúbicos por segundo (m³/s), de acuerdo con la magnitud del proyecto.

5.2.3 Diseño funcional:

El diseño funcional, tiene que integrar: croquis de arreglos de conjunto e individuales, las memorias de cálculo correspondientes y demás información técnica relevante.

5.2.4 Diseño hidráulico:

El perfil hidráulico tiene que contener todas las unidades y conexiones, que incluya la evaluación de las pérdidas de carga y con los ajustes hidráulicos necesarios. El diseño hidráulico deberá considerar, además del diseño a gasto medio, la revisión del funcionamiento con gasto máximo y mínimo, los que deberán cumplir con los criterios de diseño.

5.2.5 Arreglo de conjunto:

El arreglo de conjunto tiene que incluir la ubicación de las principales unidades que integran el sistema de tratamiento, orientación de cada edificación y sus coordenadas, accesos, vialidades, áreas verdes, delimitación del predio señalando niveles y pendientes, así como, cotas generales y ejes, plasmados en croquis de localización y delimitación del terreno.

5.2.6 Medición de parámetros de control:

Establecer los parámetros de control mínimo necesarios, para efectuar análisis de calidad del agua y llevar a cabo la operación eficiente del proceso de tratamiento.

5.2.7 Manejo, tratamiento y disposición final de lodos.

De acuerdo con los estudios y análisis del volumen de lodos que se generarán por el proceso de tratamiento a emplear en las aguas residuales, considerando que el manejo de lodos residuales generados, se diseñe a nivel ejecutivo el sistema de tratamiento y disposición de lodos más apropiado y eficiente que deberá cumplir con la normatividad vigente. NOM-004-SEMARNAT-2002.



6. Proyecto arquitectónico.

De acuerdo al tipo y características de la planta de tratamiento, el proyecto arquitectónico se dividirá en:

6.1 Edificios Administrativos, de Operación y de Servicios.

6.1.1 Áreas Administrativas.

En las áreas administrativas se deberán considerar los siguientes conceptos:

- Taller.
- Bodega.
- Baños y vestidores.
- Patio de maniobras.
- Accesos de servicios.
- Áreas verdes.
- Estacionamiento.
- Sala de recepción.
- Oficinas generales.
- Laboratorio.
- Servicios sanitarios.

6.1.2 Áreas de Operación.

En las áreas de operación, se deberán considerar los siguientes conceptos:

- Caja de llegada.
- Medidores de flujo.
- Cajas repartidoras.
- Unidades de proceso para pre-tratamiento
- Tratamiento Primario.
- Tratamiento Secundario.
- Tratamiento de Lodos.
- Edificio de bombas, que incluye la sala de bombeo y tableros de control (en su caso).
- Edificio de cloración.

Se harán los proyectos arquitectónicos de cada una de las áreas aprobadas por la supervisión.

6.1.3 Áreas de Servicios.

- Caseta de vigilancia.
- Subestación eléctrica (en su caso).
- Patio de maniobras.
- Barda perimetral.
- Estacionamiento.
- Accesos y circulación.
- Ornamento general.



Se harán los proyectos arquitectónicos de cada una de las áreas aprobadas por la supervisión.

6.2 Instalaciones Hidráulicas y Sanitarias.

Se proyectará una red de agua potable para suministrar agua a todos los edificios y áreas que la requieran definiendo diámetros, presiones, almacenamiento, piezas especiales y muebles hidráulicos necesarios en los edificios pertenecientes al sistema.

Se elaborará un proyecto de alcantarillado para recolectar el agua residual que se genere para conducirlos al lugar de disposición. Se determinarán las obras complementarias necesarias.

6.3 Arreglo Arquitectónico.

6.3.1 Vialidades y Obras Complementarias.

Se proyectarán los accesos, vialidades, andadores, estacionamientos, almacenes, oficinas, baños, laboratorio, escaleras, barandales, cercas, banquetas y demás obras complementarias.

6.3.1.1 Trazo de Vialidades.

En base al arreglo de conjunto de la planta de tratamiento, de la superficie y límites del predio, se efectuará el trazo de las vialidades y accesos. Para las vialidades, se deberá prever una distancia tal que puedan circular dos vehículos al mismo tiempo. En caso de zonas de oficina, laboratorios o edificios que lo requieran, se trazarán vialidades para peatones.

6.3.1.2 Edificios Auxiliares.

Se deberán describir detalladamente las instalaciones de apoyo como son: oficinas, casetas de vigilancia, laboratorio, cuarto de máquinas, subestación, bodegas, taller de mantenimiento, áreas verdes, accesos, etc. Asimismo, se ubicarán en el plano de conjunto.

6.3.2 Protección Ambiental.

Es muy importante que el proyecto arquitectónico considere las acciones de protección ambiental que deberá contener el sistema, entre otros se debe considerar:

- Zona arbolada.

Cada sistema deberá contar con un cinturón de vegetación para lograr un entorno ecológico o evitar molestias a las áreas vecinas.

- Orientación del sistema.

Se deberá considerar la orientación del sistema que se determinó en la selección y delimitación del terreno, así como en el arreglo de conjunto.

- Alejamiento de las zonas pobladas.

Se deberán considerar la distancia de alejamiento a la casa más cercana que se determinó en la selección y delimitación del terreno.



7. Planos de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.

- 7.1 Planos de conjunto
- 7.2 Planos funcionales
- 7.3 Planos arquitectónicos
- 7.4 Planos estructurales
- 7.5 Planos hidráulicos y sanitarios
- 7.6 Planos eléctricos
- 7.7 Planos mecánicos e instrumentación
- 7.8 Catalogo de conceptos y cantidades de obra
- 7.9 Inventario físico de los bienes de la planta de tratamiento
- 7.10 Presupuesto base
- 7.11 Procesos constructivos especiales en caso de que existan

8. Manual de operación y mantenimiento.

- 8.1 Bitácoras de operación
- 8.2 Bitácoras de mantenimiento
- 8.3 Bitácoras de consumo de hipoclorito de sodio o calcio.
- 8.4 Bitácoras de producción de lodos
- 8.5 Bitácoras de volúmenes y caudales de agua tratada
- 8.6 Programa de mantenimiento preventivo
- 8.7 Listado de los equipos electromecánicos
- 8.8 Listado de los equipos de medición de calidad del agua tratada: Medidor de pH, medidor de cloro (colorímetro POCKET, para determinar el cloro libre y total), medidor de oxígeno disuelto, conos Imhoff de 1,000 ml, gradilla para 3 conos Imhoff, medidor de lodos.

Apartado 3.- Procedimiento para la Revisión y Validación de PTAR´S.

1. El desarrollador deberá realizar el pago por el concepto de revisión y validación del Proyecto Ejecutivo de la PTAR y presentar el proyecto de acuerdo al **Apartado 1**.
2. El Organismo Operador (SMAPA), revisará el Proyecto Ejecutivo de la PTAR y en su caso enviará un oficio con las observaciones realizadas al Proyecto Ejecutivo; así mismo se permitirá al Desarrollador 2 revisiones, para que el proyecto sea completado.
3. El Desarrollador deberá tramitar el permiso de descarga de aguas residuales y permiso de ocupación de zona federal ante la CONAGUA, con fundamento en el art. 88 Bis y art. 117 de la Ley de Aguas Nacionales.
4. El desarrollador deberá ingresar a la SEMARNAT la Manifestación de Impacto Ambiental, con fundamento en la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, artículo 28; Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y La Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, artículo 16.
5. El desarrollador deberá ingresar a la SEMAHN la Manifestación de Impacto Ambiental, con fundamento en la Ley Ambiental para el estado de Chiapas, artículo 8 fracción XIII y XVIII, artículo 9 fracción II y IV, artículo 87 fracción VII, artículos 92 y 100 y artículo 185 fracciones I, II, III, IV, V y VI; Reglamento de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas, artículo 7 fracción VII y XII y presentar el resolutivo.



6. El Desarrollador deberá presentar al SMAPA, el acuse de recibido de los trámites realizados ante la CONAGUA y el oficio de ingreso de la Manifestación de Impacto Ambiental presentado a la SEMAHN y SEMARNAT los cuales se deberán entregar al SMAPA, para que se pueda emitir el **oficio de validación del Proyecto Ejecutivo de la PTAR.**

Apartado 4.- Procedimiento para la supervisión durante la construcción de la PTAR.

1. El Desarrollador deberá presentar los trámites administrativos como son, el resolutivo del Manifiesto del Impacto Ambiental (MIA) ante la SEMARNAT y la SEMAHN; el Permiso de Descarga y Ocupación de Zona Federal ante la CONAGUA; para posteriormente iniciar la ejecución de las obras.
2. El Desarrollador debe realizar el pago para la supervisión y notificará el inicio de los trabajos de construcción de la PTAR ante éste Organismo Operador, para dar cumplimiento de sus facultades en lo referente a la supervisión.
3. El Desarrollador deberá construir la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, con recursos propios.
4. El Desarrollador deberá realizar un Dictamen del Análisis de Riesgo Emitido por Protección Civil con base al art. 84 de la Ley General de Protección Civil. El Desarrollador deberá presentar una copia al Organismo Operador.

Apartado 5.- Procedimiento para la supervisión durante la operación de la PTAR.

1. El Organismo Operador supervisará la puesta en marcha y operación de la PTAR, para verificar el buen funcionamiento y el cumplimiento de la normatividad NOM-001-SEMARNAT-2021 o NOM-003-SEMARNAT-1997 y NOM-004-SEMARNAT-2002.
2. El desarrollador deberá presentar un reporte de forma trimestral con anexo fotográfico de las actividades de operación y mantenimiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, ante este Organismo Operador.
3. El desarrollador deberá presentar un reporte del resultado del muestreo y análisis de calidad del agua tratada, mediante un laboratorio acreditado, con respecto a la NOM-001-SEMARNAT-2021, o NOM-003-SEMARNAT-1997 de acuerdo con lo establecido en el permiso de descarga, ante la CONAGUA y entregar una copia al Organismo Operador.
4. El desarrollador debe presentar un reporte del resultado del muestreo y análisis de calidad de biosólidos, mediante un laboratorio acreditado, con respecto a la NOM-004-SEMARNAT-2002, con frecuencia anual a este Sistema Operador.
5. El desarrollador deberá realizar el Pago de Contribuciones Federales emitido en el portal Declar@gua de la CONAGUA, de acuerdo al art. 88 Bis de la Ley de Aguas Nacionales; entregar copia del reporte al Organismo Operador.
6. El desarrollador deberá realizar los trámites del reporte de la Cedula de Operación Anual (COA), ante el Sistema Nacional de Trámites (SINAT), ante la SEMARNAT y entregar copia al Organismo Operador.
7. El desarrollador debe tramitar el Manifiesto como Generador de Residuos de Manejo Especial, ante la SEMAHN y deberá entregar copia del documento en el Organismo Operador.
8. El desarrollador deberá colocar las señales de seguridad e higiene con respecto a la NOM-026-STPS-2008 y señalización con la Comunicación de Riesgos Químicos de acuerdo con la NOM-



018-STPS-2015, en las instalaciones de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.

9. En caso de incumplimiento, el SMAPA informará a las instituciones involucradas, para el seguimiento y sanción correspondiente.

Capítulo III.

Revisión de Proyecto Ejecutivo de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento

Artículo 13.- Para la Revisión de Proyectos Ejecutivos de Agua Potable y/o Alcantarillado Sanitario para Desarrollos Habitacionales, Comercios, Institucionales u Oficinas Gubernamentales, el desarrollador deberá de presentar ante el SMAPA, expediente físico y digital, planos en carpetas de argollas y protectores de hojas anexando los siguientes requisitos:

- I. Formato de solicitud requisitado.
- II. Copia del Dictamen de Factibilidad de Servicios, con una vigencia mínima de un mes.
- III. Carta compromiso (Donación de predio por derechos de servidumbre de paso o de ocupación de infraestructura, según sea el caso).
- IV. Un juego de Planos del proyecto ejecutivo.
- V. Memoria Técnico - Descriptiva.
- VI. Memoria de Cálculo:
 - **Agua potable:** Tablas de datos de proyecto, el resumen y las gráficas de los datos arrojados de las simulaciones, en donde se observe; número de nudo, la demanda, carga piezométrica, cota terreno natural y presión disponible, para las tuberías de la red: longitud, diámetro propuesto, coeficiente de rugosidad, caudal, velocidad y pérdidas.
 - **Drenaje Sanitario:** Tablas de datos de proyecto, el resumen de los datos arrojados de las simulaciones, en donde se observe; los números de identificación de pozo, las longitudes por tramo, las longitudes o áreas tributarias y acumuladas según sea el caso, habitantes, gastos de proyecto, pendiente, diámetros propuestos, porcentaje a tubo lleno del gasto máximo previsto, velocidades máximas y mínimas de cada tramo.
- VII. Plano topográfico, que contenga el polígono del predio, curvas de nivel referenciadas a las coordenadas UTM.
Planos de Lotificación, autorizado por la autorizada competente.
- VIII. Plano del Sembrado de Conjunto, autorizado por la autoridad competente.
- IX. Licencia de Ocupación de Zona Federal en Canales y Ríos expedido por la Comisión Nacional del Agua (en caso de ser necesario).
- X. Licencia por Derecho de Vía y/o Paso en Carreteras y Puentes expedido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (en caso de ser necesario).
- XI. Pago de derechos (conforme a los montos aprobados vigentes).

Artículo 14.- Para la contestación del resolutivo, en cuanto a los Proyectos Ejecutivos de Agua Potable y/o Alcantarillado Sanitario y Saneamiento, el SMAPA tiene los siguientes plazos, a partir de la recepción de la solicitud:



| Número de viviendas | Tiempo total del trámite s/observaciones | Tiempo total del trámite c/observaciones |
|---------------------|--|--|
| 1-300 | 20 | 23 |
| 301-1000 | 25 | 28 |
| 1001-3000 | 45 | 48 |
| 3001-5000 | 52 | 55 |
| 5001 - En adelante | 67 | 70 |

Artículo 15.- El SMAPA informara al solicitante de manera oficial que su proyecto ejecutivo ha sido validado o presenta observaciones y/o requerimientos, de acuerdo a los plazo establecidos en la tabla del Artículo 15.

Artículo 16.- Para la Revisión de Proyectos Ejecutivos de Saneamiento (Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales) para Desarrollos Habitacionales, Comercios, Institucionales u Oficinas Gubernamentales, el desarrollador deberá de presentar ante el SMAPA, expediente físico y digital, planos en carpetas de argollas y protectores de hojas anexando los siguientes requisitos: los siguientes requisitos:

- I. Formato de solicitud de los proyectos requisitado.
- II. Integrar proyecto ejecutivo de acuerdo al Artículo 12 del presente Instrumento.
- III. Datos fiscales para la formulación del recibo o factura correspondiente al pago por Revisión y Aprobación de proyectos.
- IV. Anexar el comprobante de pago conforme al tabulador vigente del SMAPA, a la carpeta indicada.

Artículo 17.- Concluido el plazo establecido en el artículo anterior, el SMAPA dentro de los siguientes 3 días hábiles enviará al solicitante de manera oficial las observaciones y/o requerimientos para la Solventación correspondiente.

Artículo 18.- El desarrollador tendrá los siguientes plazos para solventar las observaciones y/o requerimientos planteados por el SMAPA:

| Número de viviendas | Días hábiles para solventar observaciones |
|---------------------|---|
| 1-300 | 12 |
| 301-1000 | 18 |
| 1001-3000 | 22 |
| 3001-5000 | 25 |
| 5001 - En adelante | 30 |

Una vez fenecido los plazos indicados en el párrafo que antecede, el interesado tendrá que iniciar con los trámites establecidos en los presentes Lineamientos, según sea el caso.



Artículo 19.- El pago que el desarrollador realice al SMAPA, cubre la revisión del proyecto ejecutivo, una solventación y su revisión.

Capítulo IV. Validación de Proyecto Ejecutivo de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento

Artículo 20.- Para la Validación de Proyectos Ejecutivos de Agua Potable y/o Alcantarillado Sanitario y/o Plantas de Tratamiento para Desarrollos Habitacionales, Comercios, Institucionales u Oficinas Gubernamentales, el desarrollador deberá de presentar ante el SMAPA los siguientes requisitos:

- I. Para validación de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario:
 1. Oficio de solicitud de validación de los proyectos dirigido al Director General del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, firmado por el dueño o bien representante legal de la empresa desarrolladora.
 2. 02 (dos) juegos de planos originales, en carpeta de argolla y protectores de hojas.
 3. Documento donde el SMAPA, le firma que su proyecto Ejecutivo puede ser validado.
 4. Pago vigente para la Validación de Proyectos Ejecutivos.
- II. Para validación de proyectos de Plantas de Tratamiento:
 1. Los mismos de la fracción anterior más;
 2. Permiso de descarga de aguas residuales y permiso de ocupación de zona federal ante la CONAGUA, con fundamento en el art. 88 Bis y 117 de la Ley de Aguas Nacionales.
 3. Manifestación de Impacto Ambiental, con fundamento en la Ley Ambiental para el estado de Chiapas; artículo 8 fracción XIII y XVIII, artículo 9 fracción II y IV, artículo 87 fracción VII, artículos 92 y 100 y artículo 185 fracciones I, II, III, IV, V y VI; Reglamento de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas, artículo 7 fracción VII y XII.

Artículo 21.- El SMAPA tiene 05 días hábiles para entregar al solicitante los planos del Proyecto Ejecutivo debidamente validados y suscritos, lo anterior a partir de la recepción de la solicitud.

Capítulo V. DE LA VIGENCIA DEL PROYECTO

Artículo 22.- La vigencia para un proyecto autorizado será de **un (1) año**, considerando que aún no ha inicio los trabajos, durante ese lapso, a partir de la fecha indicada en el oficio de Validación y sello de Validación en pie de plano de proyecto; por lo que, quedará sujeto a renovación con la normatividad que le dio origen al momento de su aprobación inicial o a lo indicado en este documento en la versión que corresponda.



TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Los presentes lineamientos entraran en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno.

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al contenido de los presentes lineamientos.

Artículo Tercero.- Los Dictámenes o Constancias de Factibilidad que estén en curso, se aplicará lo dispuesto en los presentes lineamientos.

“Por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado”, Lic. Carlos Orsoe Morales Vázquez, Presidente Municipal Constitucional y Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.- Lic. Marcela Castillo Atristain, 2ª Regidora.- Ing. Felipe Irineo Pérez, Director General del Organismo de Cuenca Frontera Sur de la CONAGUA.- Ing. René León Farrera, Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y Director General del SMAPA.- Ing. Fernando Adolfo Zepeda Soto, Director General del Instituto Estatal del Agua.- Ing. Arturo López Chavarría, Presidente del Concejo Consultivo Ciudadano de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.- **“Por la Comisaría de la Junta de Gobierno del SMAPA”**, Lic. María de los Ángeles Suarez Domínguez, Síndica Municipal.- “Contralor Interno del SMAPA”, C.P. Rebeca Vázquez Ovando, Contralora.-
Rúbricas.



AVISOS JUDICIALES Y GENERALES**Publicación No. 1191-D-2024**

JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS.

E D I C T O.

AL PUBLICO EN GENERAL:

La suscrita Licenciada ANAGLORIA VERA VÁZQUEZ, Primera Secretaria de Acuerdos del Juzgado Primero Civil del Distrito Judicial de San Cristóbal de las Casas, Chiapas, AL PUBLICO EN GENERAL SE HACE SABER: Que la Juez del conocimiento, con fecha 13 TRECE DE MARZO DE 2024 DOS MIL VEINTICUATRO CONCATENADO 16 DIECISÉIS DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO; emitió un proveído en los autos del expediente número 1017/2021, relativo al JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por LILIANA AVENDAÑO VERA, en calidad de REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL DENOMINADA "LOMAS COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.", en contra de los demandados JULIO ALEJANDRO MARCELÍN VÁZQUEZ como DEUDOR PRINCIPAL y de los señores ROMUALDA ELOINA VÁZQUEZ MONTERROSA y/o ROMUALDA VÁZQUEZ MONTERROSA y/o ROMUALDA VÁZQUEZ MONTERROZA, ROBERTO PABLO MARCELÍN URBINA y/o ROBERTO MARCELÍN URBINA como DEUDORES SOLIDARIOS, sin embargo, al no haberse localizado los domicilios de los demandados, la Juez del conocimiento, de conformidad con la fracción II del artículo 121 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado, ORDENA EMPLAZAR A JUICIO a los DEMANDADOS JULIO ALEJANDRO MARCELÍN VÁZQUEZ como DEUDOR PRINCIPAL y de los señores ROMUALDA ELOINA VÁZQUEZ MONTERROSA y/o ROMUALDA VÁZQUEZ MONTERROSA y/o ROMUALDA VÁZQUEZ MONTERROZA, ROBERTO PABLO MARCELÍN URBINA y/o ROBERTO MARCELÍN URBINA como DEUDORES SOLIDARIOS, por medio de Edictos, que se publicaran por 3 tres veces en el Periódico Oficial del Estado y otro periódico de los de mayor circulación también del Estado de Chiapas; prefiriéndose los periódicos que se editan semanalmente en el lugar del juicio; para que en el término de 9 NUEVE DÍAS contados a partir del siguiente día hábil a la ultima publicación por edictos conteste la demanda instada en su contra, ofrezca pruebas, oponga las excepciones que tenga que hacer valer y pueda alegar; apercibidos que de no hacerlo, dentro del término aludido, se les tendrá por presuntamente confesos de los hechos de la demanda que deje de contestar y por acusada la rebeldía con sus consecuencias legales, y se ordenará que las subsecuentes notificaciones que le resulten aún las de carácter personal se realicen por medio de los estrados de éste Órgano Jurisdiccional, de conformidad con los Artículos 279 y 615 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado.

SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS; A 21 VEINTIUNO DE MARZO DE 2024 DOS MIL VEINTICUATRO.

ANAGLORIA VERA VÁZQUEZ, SECRETARIA DE ACUERDOS.- **Rúbrica.**

Tercera y Última Publicación



Publicación No. 1192-D-2024**JUZGADO TERCERO DEL RAMO CIVIL
DISTRITO JUDICIAL TUXTLA CHIAPAS****E D I C T O****AL PÚBLICO:**

En expediente 778/2022, juicio Especial Hipotecario, promovido por HSBC MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE , GRUPO FINANCIERO HSBC en contra de ARTURO GUTIERREZ CRUZ, el Juez del conocimiento mediante auto de 13 de diciembre de 2023, se ordena el emplazamiento a **ARTURO GUTIERREZ CRUZ**, por medio de EDICTOS que deberán publicarse TRES VECES y CADA SIETE DÍAS, en el Periódico Oficial del Estado, y otro de los de mayor circulación en el mismo; debiendo contener el edicto de referencia, debiendo contener el edicto de referencia, el contenido del auto de radicación, así como del presente proveído; haciéndole del conocimiento al referido demandado que el término de NUEVE DÍAS que tiene para contestar la demanda, comenzará a contarse a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos, apercibido que de no dar contestación a la misma se tendrá por contestada en sentido negativo, lo anterior con fundamento en el artículo 279 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estad

JUZGADO TERCERO DEL RAMO CIVIL.- TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS. A DOCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS.

-Se tienen por presentados a los licenciados ROGER DE LA CRUZ GARCIA Y ADA MILAGROS LURIA RUEDA, en su calidad de apoderados legales de HSBC MÉXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, personalidad que acredita y se reconoce en mérito a la copia certificada del instrumento número 33568 libro 961, otorgada el 9 de julio de 2019, ante la fe de la licenciada ROSAMARIA LOPEZ LUGO, titular de la notaría 223 de la Ciudad de México, con su escrito recibido el 9 del actual, por medio del cual exhibe el documento antes descrito, así como original del instrumento 8,310, libro 181, original de caratula de crédito, estado de cuenta certificado anexo copia certificada de cédula profesional, carátula de póliza casa habitación AXA, cuestionario/solicitud de seguros casa habitación, los cuales se mandan a guardar al secreto del juzgado, para su seguridad y de conformidad con el artículo 65 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, realice la secretaría del conocimiento la confrontación respectiva con las copias fotostáticas simples exhibidas, copia simple de Registro Federal de Contribuyentes, copia simple de credencial de elector y cuatro copias de traslado, por medio del cual vienen a demandar en la VIA ESPECIAL HIPOTECARIA de ARTURO GUTIERREZ CRUZ, parte acreditada, con domicilio en "... PRIVADA DE LA TERCERA AVENIDA NORTE ORIENTE NUMERO 1967 FRACCIONAMIENTO SANTOS CP. 29040...", el pago de UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS DIECIOCHO PESOS CON CATORCE CENTAVOS, por concepto de capital vigente y demás prestaciones que precisa en el escrito de cuenta.

- Fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno bajo el número 778/2022.
- Ahora bien, con fundamento en los artículos 454, 455, 456 y relativos del Código de Procedimientos Civiles reformado, se admite la demanda, con la entrega de las copias simples exhibidas de la demanda y de los documentos base de la acción, proceda el Actuario Judicial a correr traslado y emplazar al demandado, para que dentro del término de NUEVE DÍAS, contados a partir del día siguiente al en que



quede notificado, la conteste y oponga excepciones o formule reconvencción, apercibido que de no hacerlo, se tendrá presumiblemente confeso de los hechos propios aducidos en la demanda y que dejare de contestar, de igual forma para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones con el apercibimiento que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se harán por lista de acuerdos o estrados del juzgado. - Por último, se hace del conocimiento a las partes que con el propósito de que los ciudadanos que tienen algún litigio, puedan resolver las controversias surgidas entre ellos, de manera sencilla y ágil, contando con otra opción para resolver su conflicto, el Tribunal Superior de Justicia ha implementado como forma alternativa de solución de controversias la Mediación, la Conciliación y el Arbitraje, creando al efecto el Centro de Justicia Alternativa, ubicado en calle Candoquis número doscientos noventa, fraccionamiento el Bosque de esta ciudad, a un costado del edificio B, de este Tribunal, con número telefónico (961) 6178700, extensiones 8863, 8864, y 8865, donde se les atenderá de forma gratuita. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 4, 5, 6, 9, 51, 59 y 61 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Chiapas.

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A 26 DE ENERO DE 2024.

LIC. ALMA ANGELICA LEON LEON, SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS.- **Rúbrica.**

Tercera y Última Publicación



Publicación No. 1193-D-2024**JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TONALA, CHIAPAS.****EDICTO****ALEJANDRO ARIAS TOLEDO
EMPLAZAMIENTO DONDE SE ENCUENTRE.**

En el expediente número 481/2023, relativo al Juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, A TRAVES DE LOS LICENCIADOS CARLOMAN REYES GUMETA, OSCAR EDUARDO RAMÍRES MORALES, KARLA ADRIANA REYES ARROYO Y LUIS ALBERTO NUCAMENDI COUTIÑO, EN SU CALIDAD DE APODERADOS GENERALES PARA PELITOS Y COBRANZAS, en contra de ALEJANDRO ARIAS TOLEDO, el Juzgado del conocimiento dicto un proveído de fecha, VEINTIDÓS DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

Por presentada la Licenciada KARLA ADRIANA REYES ARROYO, con la personalidad que se le tiene reconocida en autos y en los términos del escrito recibido el día veintiuno de febrero del año en curso.

Visto sustancialmente su contenido, tomando en cuenta que se han agotado los medios necesarios, para la localización del demandado ALEJANDRO ARIAS TOLEDO y atento a las manifestaciones vertidas por la ocursoante en su escrito de cuenta, así como a las razones actuariales y tomando en consideración que las diversas dependencias informaron que desconocen el domicilio del demandado antes citado, en consecuencia, se ordena practicar el emplazamiento a ALEJANDRO ARIAS TOLEDO, por medio de EDICTOS, en los términos del artículo 121 fracción II del Código de Procedimientos Civiles, mismo que deben publicarse por 03 tres veces en el Periódico Oficial del Estado y otro de mayor circulación en la Entidad, para que dentro del término de NUEVE DIAS, contados a partir de la última publicación del edicto, comparezca ante esta autoridad a contestar la demanda interpuesta en su contra por Banco Mercantil del Norte, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BANORTE, a través de los licenciados CARLOMAN REYES GUMETA, OSCAR EDUARDO RAMÍRES MORALES, KARLA ADRIANA REYES ARROYO Y LUIS ALBERTO NUCAMENDI COUTIÑO, en su calidad de Apoderados Generales para Pleitos y Cobranzas, en la vía ESPECIAL HIPOTECARIA, a ofrecer pruebas y a oponer excepciones que tuviere que hacer valer, apercibido que de no hacerlo se tendrá por presumiblemente confeso de los hechos propios aducidos en la demanda y que deje de contestar, de conformidad con lo previsto en el artículo 279 del Código de Procedimiento Civiles vigente en el Estado; haciéndole saber al demandado las obligaciones que contrae de conformidad con lo dispuesto en el artículo 460 del Código en comento.

Asimismo, se le apercibe que deberá señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, caso contrario, las notificaciones, aún las de carácter personal se harán por listas de acuerdos o cédula que se fijen en los Estrados del Juzgado y en caso de que conteste la demanda, pero no señale domicilio para oír y recibir notificaciones, hágase éstas por listas de acuerdos, como lo dispone el artículo 111, párrafo tercero, del Código en comento.



Ordenándose asentar oportunamente el cómputo que corresponda.

Quedan en la secretaria del conocimiento las copias de traslado para que se imponga de ellas y documentos base de la acción.

TONALÁ, CHIAPAS; A 15 DE MARZO DEL AÑO 2024.

LIC. DEMETRIA MAGALY CHACON CRUZ, SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS.- **Rúbrica.**

Tercera y Última Publicación



Publicación No. 1194-D-2024

JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL, DISTRITO JUDICIAL DE SAN CRISTÓBAL, CHIAPAS

E D I C T O

A SASHA CREMELLE ESPOSITO.

En el Juzgado Segundo del Ramo Civil de Primera Instancia, del Distrito Judicial de San Cristóbal, Chiapas, se encuentra radicado el expediente número 536/2023, relativo al Juicio **ESPECIAL DE DIVORCIO INACUSADO**, promovido por **HECTOR SALVADOR SAN ROMAN MOSCOSO**, en contra de **SASHA CREMELLE ESPOSITO**, el Juez del conocimiento, ordenó por auto de fecha 04 cuatro de diciembre de 2023 dos mil veintitrés, publicar el presente edicto para hacerle del conocimiento a la demandada **SASHA CREMELLE ESPOSITO**, que mediante proveído de 29 veintinueve de junio de 2023 dos mil veintitrés, se radicó el Juicio Especial de Divorcio Incausado en comento, el cual se le dio entrada en la vía y forma propuesta, se ordenó emplazar a juicio a la demandada **SASHA CREMELLE ESPOSITO**, corriéndole traslado con las copias simples de la demanda para que dentro del término de nueve días hábiles de la última publicación de los edictos ordenados mediante auto de fecha 04 cuatro de diciembre de 2023 dos mil veintitrés, de contestación a la demanda instaurada en su contra y oponga las excepciones que tenga que hacer valer, apercibida que de no hacerlo dentro del término de ley concedido, se le tendrá por confesa de los hechos de la demanda que deje de contestar y se continuara el juicio en su rebeldía, de conformidad a lo establecido en el artículo 615 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, así mismo deberá señalar domicilio en esta Ciudad para oír y recibir toda clase de notificaciones en la inteligencia que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones que le resulten, aún las de carácter personal, se realizarán mediante listas de acuerdos que se publican en los Estrados de este Juzgado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 111 del ordenamiento legal antes invocado. Debiéndose de publicar edictos por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y por tres veces consecutivas en otro periódico de mayor circulación en el Estado, para que se haga de conocimiento de la demandada, quedando a disposición de esta las actuaciones originales en la Secretaría del conocimiento para que se instruya de ellas y manifieste lo que a su derecho convenga, lo anterior en términos del numeral 121 Fracción II del Código Procesal de la Materia.-----

LIC. BLANCA NERI AGUILAR VELASCO, SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS.- **Rúbrica.****SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS;
08 DE ENERO DE 2024 DOS MIL VEINTICUATRO.***Tercera y Última Publicación*

Publicación No. 1195-D-2024**EDICTO.****JUZGADO CUARTO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL
DE TUXTLA, CHIAPAS.****AL PUBLICO EN GENERAL.**

El Juez Cuarto de lo Familiar del Distrito Judicial de Tuxtla, en el expediente 763/2022, relativo en la VÍA ORDINARIA CIVIL (NULIDAD DE TESTAMENTO), promovido por REYNA MAGDALENA GONZÁLEZ SALAZAR en representación de su menor hijo de iniciales G. A. P. G., y RAMÓN ALEXIS PÉREZ GONZÁLEZ por propio derecho, en cumplimiento al auto de fecha 05 cinco de diciembre de 2023, tuvo por radicada la solicitud.

Por presentada Licenciada MARIA ELENA LOPEZ GUILLEN, Mandatario Judicial de la parte actora, con su escrito recibido el día 04 cuatro de diciembre del año en curso, por medio del cual manifiesta y conforme a los informes de diversas autoridades y dependencias que no fue posible localizar las demandadas CHARITO PEREZ MARTINEZ y OLGA LIDIA PEREZ MARTINEZ, solicita se emplace al demandado en mención a través de los correspondientes edictos.

Al efecto, y por cuanto de las constancias procesales se advierte que de los diversos oficios que fueron enviados a las autoridades auxiliadoras se acredita el desconocimiento del domicilio de la parte demandada CHARITO PEREZ MARTINEZ y OLGA LIDIA PEREZ MARTINEZ; en consecuencia, como lo solicita la promovente, se ordena que el emplazamiento a las demandadas CHARITO PEREZ MARTINEZ y OLGA LIDIA PEREZ MARTINEZ, ordenado en proveído de fecha 28 veintiocho de junio de 2022 dos mil veintidós, se le practique por EDICTOS, por lo que con fundamento en el artículo 121 fracción II del Código de Procedimientos Civiles, se ordena hacer la publicación de los edictos por 03 tres veces en forma consecutiva, en el Periódico Oficial del Estado, en un diario de mayor circulación de esta Ciudad y estrados del Juzgado, en la inteligencia que el término concedido correrá a partir de la última publicación.

Deberá la promovente y/o autorizados apersonarse ante la Secretaría del Conocimiento para los trámites correspondientes para la elaboración de los citados edictos.

---- SE INSERTA AUTO DE RADICACION DE FECHA 28 VEINTIOHO DE JUNIO DE 2022 DOS MIL VEINTIDOS.

Por presentada REYNA MAGDALENA GONZÁLEZ SALAZAR en representación de su menor hijo de iniciales G. A. P. G., y RAMÓN ALEXIS PÉREZ GONZÁLEZ por propio derecho, con su escrito recibido el día 27 veintisiete de junio del año en curso, por medio del cual viene a demandar en la VÍA ORDINARIA CIVIL (NULIDAD DE TESTAMENTO) en contra de la menor V. G. P., por conducto de la señora CHARITO PÉREZ MARTÍNEZ, en su carácter de albacea de la Sucesión Testamentaria a bienes del extinto RAMÓN PÉREZ PÉREZ, con domicilio en la AVENIDA CHIHUAHUA NÚMERO 1067, CERRADA CHIHUAHUA NÚMERO 147, MANZANA 01, LOTE 04 y/o AVENIDA CHIHUAHUA NÚMERO 1067, CALLE DEL SOL NÚMERO 147, MANZANA 01, LOTE 04, RESIDENCIAL DEL SOL, ENTRE LA CALLE BUENOS AIRES Y CERRADA DELICIAS, COLONIA PLAN DE AYALA, DE ESTA CIUDAD DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.



A la menor de iniciales V. G. P., por conducto de su señora madre OLGA LIDIA PÉREZ MARTÍNEZ, con domicilio en la CALLE CENTRAL SUR ENTRE LA CUARTA Y QUINTA AVENIDA SUR PONIENTE SIN NÚMERO (PRIMER PISO), COLONIA CENTRO (EN LA PLANTA BAJA ESTA UNA SUCURSAL DE DOMINO'S PIZZA, DONDE AL LADO IZQUIERDO DE SUR A NORTE ESTA UNA PUERTA QUE DA ACCESO AL PRIMER PISO JUNTO AL NEGOCIO DENOMINADO MAYOREO Y MENUDEO SUNNY ACCESORIOS CON NÚMERO 568, ANEXANDO UN CROQUIS Y FOTOGRAFIA DE UBICACIÓN.

Al C. Licenciado OSCAR GABRIEL ESQUINCA CAMACHO, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 16 DEL ESTADO, con domicilio en la 13ª. CALLE PONIENTE NORTE NÚMERO 199, COLONIA MOCTEZUMA CÓDIGO POSTAL 29000, DE ESTA CIUDAD DE TUXTLA GUTIÉRREZ.

Al REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO, con domicilio en la 5ª. NORTE PONIENTE NÚMERO 1320, DE LA COLONIA CENTRO DE ESTA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

Así como al DIRECTOR DE ARCHIVO GENERAL Y NOTARIAS, con domicilio ubicado en la 13ª. ORIENTE Y AVENIDA CENTRAL, CENTRO CULTURAL JAIME SABINES, COLONIA CENTRO, DE ESTA CIUDAD DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; demandándoles las prestaciones marcadas con los incisos A) B) C) D) E) F) G) y H) de su escrito de cuenta.

Fórmese el expediente número 763/2022 y regístrese en el Libro de Gobierno del Juzgado con el número que le corresponde, en su oportunidad dese aviso a la superioridad mediante la estadística que mensualmente rinde este Juzgado.

Visto el contenido de la demanda de referencia, siendo competente este Juzgado para conocer del presente juicio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 145, 146, 158 fracción V, 268 y 269 del Código de Procedimientos Civiles vigente en la Entidad, se da entrada a la demanda en la vía y forma propuesta.

Por conducto de la ACTUARIA JUDICIAL, con las copias simples exhibidas y documentos base de la acción, córrase traslado y emplácese a los demandados, para que dentro del término de 9 NUEVE DÍAS, contesten la demanda instaurada en sus contra, apercibiéndoles que de no hacerlo dentro del término, se les tendrá por contestada en SENTIDO NEGATIVO, así mismo deberán señalar domicilio en esta Ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo las subsecuentes y aún las de carácter personal se le harán por listas de acuerdos o estrados del Juzgado, con apoyo en el artículo 615, del Código de Procedimiento Civiles.

Ahora bien, por cuanto las copias de traslado exceden de 24 veinticuatro fojas con apoyo en el artículo 94 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, se dejan a su disposición en la secretaria del conocimiento para que se instruyan de ellas.

Asimismo, deberán de ofrecer pruebas de conformidad con el artículo 298 del Código de Procedimientos Civiles en el Estado.

Con fundamento en la parte in-fine del artículo 125 del Código Procesal Civil, LÍSTESE EN SECRETO.



De conformidad con lo dispuesto por los artículos 2 y 36 de la Ley que garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas, hágase del conocimiento de las partes que tienen expedito su derecho para oponerse a la publicación de sus datos personales, cuando se presente una solicitud de acceso a alguna de las resoluciones o a las pruebas y demás constancias que obren en el expediente respectivo, pues en términos de lo dispuesto en el primer párrafo del segundo de los numerales antes invocados, corresponde a las autoridades competentes adoptar las precauciones necesarias para que dicha información se mantenga bajo reserva, teniendo únicamente acceso a ella, las partes involucradas en el proceso judicial de que se trate, en la inteligencia de que la omisión a desahogar el requerimiento efectuado por la autoridad competente, constituirá su NEGATIVA para que dicha información sea pública.

PRIMERA SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. REINERY DEL CARMEN MANDUJANO VENEGAS.- **Rúbrica.**

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 09 de enero de 2024.

Tercera y Última Publicación



Publicación No. 1196-D-2024**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO
JUZGADO SEGUNDO CIVIL****E D I C T O****DEMANDADA: VIVIANA GUADALUPE PALMA GALLARDO.**

En el expediente número **173/2022**, relativo al juicio **ORDINARIO CIVIL DE DIVORCIO NECESARIO SIN EXPRESION DE CAUSA**, promovido por **ALEJANDRO NAJERA PINTO**, en contra de **VIVIANA GUADALUPE PALMA GALLARDO**, la Jueza del conocimiento en auto de fecha 7 de marzo del año en curso, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 121 fracción II del Código de Procedimientos Civiles del Estado, ordenó:

Emplazar a **VIVIANA GUADALUPE PALMA GALLARDO**, en términos del auto de 8 ocho de marzo de 2022 dos mil veintidós, por edictos que se publicarán 03 tres veces consecutivas EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO y otro de MAYOR CIRCULACIÓN DEL ESTADO, prefiriéndose los que se editen semanariamente en el lugar del juicio, por lo que, cada publicación debe ser en el lapso de 7 días.

Similar criterio sostuvo el Juzgado Séptimo de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas, al resolver el juicio de Amparo 389/2022, en Audiencia Constitucional de 16 dieciséis de mayo de 2022 dos mil veintidós.

En términos de los artículos 111, 268, 269, 273, 279 y 615 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, dentro del término de 09 nueve días, conteste la demanda instaurada en su contra, ofrezca pruebas y oponga las excepciones que tenga que hacer valer, asimismo, hágasele saber que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad de Comitán de Domínguez, Chiapas, apercibido que en caso de no hacerlo dentro del término antes aludido, se le tendrá por presuntivamente confeso de los hechos de la demanda que deje de contestar y por acusada la rebeldía con sus consecuencias legales y se ordenará que las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se les realice por medio de listas de acuerdos que se publican en los estrados de éste Órgano Jurisdiccional.

En la inteligencia que las copias de la demanda y documentos base de la acción quedan a su disposición en la Secretaría del conocimiento para que se impongan de ellos.

Dejándose a disposición de la parte actora los edictos ordenados para efectos de realizar las publicaciones correspondientes.

----- NOTIFIQUESE Y COMPLASE. -----

Comitán de Domínguez, Chiapas; Abril 03 de 2024.

LA PRIMER SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. ESTEFANÍA ARGÜELLO SANTIAGO.- **Rúbrica.**

Tercera y Última Publicación



Publicación No. 1197-D-2024

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIAL DEL ESTADO
JUZGADO SEGUNDO CIVIL

E D I C T O

DEMANDADA: ERIKA ELIZABETH MANDUJANO SOLIS

En el expediente número **882/2022**, relativo al juicio **ESPECIAL HIPOTECARIO**, promovido por la licenciada **NORMA ARACELI LUGO PEREZ**, en su carácter de apoderada general para pleitos y cobranzas de **SCOTIABANK INVERLAT, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT**, en contra de **ERIKA ELIZABETH MANDUJANO SOLIS**, la Jueza segundo del Ramo Civil de este Distrito Judicial, mediante **auto de 16 de noviembre de 2023**, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 121 fracción II del Código de Procedimientos Civiles del Estado, ordenó **EL EMPLAZAMIENTO** a la demandada **ERIKA ELIZABETH MANDUJANO SOLIS**; por edictos que deberán publicarse **3 TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO Y OTRO DE MAYOR CIRCULACION DEL ESTADO**, prefiriéndose los que se editen semanalmente en el lugar del juicio, por lo que, cada publicación debe ser en un lapso de 7 días.

Similar criterio sostuvo el Juzgado Séptimo de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas, al resolver el juicio de Amparo 389/2022, en Audiencia Constitucional de 16 dieciséis de mayo de 2022 dos mil veintidós

Se le hace conocimiento que mediante proveído **6 de octubre de 2022**, se admitió a trámite el juicio **ESPECIAL HIPOTECARIO**, demandándole las prestaciones siguientes:

- A) La declaración judicial de vencimiento anticipado del plazo contenido en el contrato de apertura de crédito con interés y garantía hipotecaria contenido en el instrumento publico numero 5,895 volumen 144 de fecha 24 de septiembre de 2020 celebrado ante la fe del Licenciado Lindbergh Noel Salazar Tello, titular de la notaria publica numero 103 del Estado de Chiapas, el cual fue celebrado entre mi representada y ERIKA ELIZABETH MANDUJANO SOLIS, por haber incurrido esta en la causal prevista en la clausula decima séptima inciso b) del contrato, y por lo tanto, exigir el pago inmediato de la suerte principal, intereses causados.. si "El ACREDITADO... falta (n) al cumplimiento de cualquiera de las obligaciones aquí establecidas a su cargo y en especial... b) si deja (n) de cubrir puntualmente cualquier cantidad a su cargo, derivada de ese contrato especialmente si no efectúa uno o mas de los pagos mensuales convenidos, así como los demás pagos que se deriven de este contrato.
- B) El pago de la cantidad de \$1,750,667.15 (UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 15/100 MONEDA NACIONAL), por concepto de saldo de capital insoluto, integrado por la cantidad de \$1,736,314.09 (UN MILLÓN SETECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CATORCE PESOS 09/100 MONEDA NACIONAL) por concepto de capital vigente y \$14,353.06 (CATORCE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS 06/100 MONEDA NACIONAL) por concepto de amortización de capital vencidas, de acuerdo al estado de cuenta certificado de fecha 17 de julio del año 2022 que se adjunta a la presente demanda.



- C) El pago de de la cantidad de \$221,025.56 (DOSCIENTOS VEINTIÚN MIL VEINTICINCO PESOS 56/100 MONEDA NACIONAL) por concepto de intereses ordinarios vencidos, generados desde el 17 de mayo de 2021 hasta el 17 de julio del año 2022 de acuerdo al estado de cuenta certificado de fecha 17 de julio del año 2022 que se adjunta a la presente demanda, mas los que se sigan generando hasta el pago total del crédito subsista y que se liquidaran en ejecución de sentencia.
- D) El pago de intereses moratorios, que se generen a partir del 17 de mayo de 2021 fecha en que incurrió en mora la parte demandada, los cuales deberán calcularse a la tasa de interés legal del 9% anual conforme a lo dispuesto por el artículo 2369 del Código Civil del Estado de Chiapas y a la tesis de jurisprudencia bajo el rubro: INTERESES MORATORIOS LEGALES NO SE VULNERA EL PRINCIPIO DE CONGRUENCIA SI EN LA SENTENCIA DEFINITIVA SE CONDENA A LOS, mas los que se sigan generando durante el tiempo que la mora subsista y que se liquidaran en ejecución de sentencia.
- E) . el pago de gastos y costas que el presente juicio origine en su tramite
- F) La ejecución de la garantía hipotecaria sobre el bien inmueble materia de la hipoteca ordenado el trece y remate de la misma.

Previéndole para que dentro del término de 09 nueve días conteste y oponga excepciones o formule reconvencción, apercibido que de no hacerlo, se le tendrá por presumiblemente confesa de los hechos propios aducidos en la demanda y que dejare de contestar, asimismo, se le apercibe que deberán señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, ya que de no hacerlo las subsecuentes, aún las de carácter personal se les hará por lista de acuerdos o estrados del Juzgado, con apoyo en el artículo 615 del Código de Procedimientos Civiles vigente en la Entidad.

En la inteligencia que las copias de la demanda y documentos base de la acción quedan a su disposición en la Secretaría del conocimiento para que se impongan de ellos

Comitán de Domínguez, Chiapas; a 01 de marzo de 2024

EL SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. GABRIEL PASCACIO LOPEZ.- **Rúbrica.**

Segunda Publicación



Publicación No. 1198-D-2024

JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS.

EDICTO.

VICENTE MÁXIMO VERA MORALES
DONDE SE ENCUENTRE:

EL suscrito Licenciado MARIO IVAN PEREZ RUIZ, Segundo Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero Civil del Distrito Judicial de San Cristóbal de las Casas, Chiapas, SE LE HACE SABER: Que el Juez del conocimiento, con fecha 16 DIECISÉIS DE FEBRERO DE 2024 DOS MIL VEINTICUATRO; emitió un proveído en los autos del expediente número 550/2022, relativo al JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por la LICENCIADA NORMA ARACELI LUGO PÉREZ en su carácter de APODERADA GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS DE SCOTIBANK INVERLAT, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK en contra de VICENTE MÁXIMO VERA MORALES en su carácter de ACREDITADO Y GARANTE HIPOTECARIO, sin embargo, al no haberse localizado domicilio del demandado VICENTE MÁXIMO VERA MORALES, con fundamento en lo dispuesto por la fracción II del artículo 121 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado, ordenó emplazar a juicio a dicho demandado, por medio de Edictos, publicándolos por 3 TRES VECES en el periódico Oficial del Estado y otro de los de mayor circulación en la entidad, para que el demandado VICENTE MÁXIMO VERA MORALES, se entere de la radicación de la demanda y a efecto que, dentro del término de 9 NUEVE DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente día hábil a la última publicación por EDICTOS produzca contestación a la demanda interpuesta en su contra y opongan excepciones o formule reconvencción, apercibiéndole a dicho demandado que de no hacerlo, se le tendrá presumiblemente confeso de los hechos propios aducidos en la demanda y que dejare de contestar; asimismo, deberá señalar domicilio en esta Ciudad, para oír y recibir notificaciones, apercibiéndole que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le harán y surtirán sus efectos por medio de los ESTRADOS de este Juzgado, lo anterior, en términos del auto de fecha 22 VEINTIDÓS DE JUNIO DE 2022 DOS MIL VEINTIDÓS; en la inteligencia que, se deja a disposición del referido DEMANDADO, en la Secretaria del conocimiento las presentes actuaciones para que se instruya de ellas y den contestación a la demanda.

SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS; A 01 UNO DE MARZO DE 2024 DOS MIL VEINTICUATRO.

SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS, MARIO IVÁN PÉREZ RUIZ.- **Rúbrica.**

Segunda Publicación



Publicación No. 1199-D-2024**E D I C T O****JUZGADO CUARTO DEL RAMO CIVIL, DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA GUTIERREZ,
CHIAPAS.****ADELAIDO VIDAL CRUZ**
DONDE SE ENCUENTRE:

En el expediente Número 925/2022, relativo a **JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO**, promovido por **SCOTIABANK INVERLAT, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT** en contra de **ADELAIDO VIDAL CRUZ**; y en virtud de ignorarse el domicilio de la parte demandada; por lo que en proveído de 11 de diciembre de 2023, el Juez de los autos, con fundamento en los artículos 121 fracción II, 615, 616 y demás relativos de la Ley Adjetiva Civil, se ordena se corra traslado y emplace al demandado ADELAIDO VIDAL CRUZ 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, así como por 3 TRES VECES que se editen semanalmente, 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 quede debidamente notificado por medio de la última publicación de los edictos, ocurran a este Juzgado ADELAIDO VIDAL CRUZ, 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 conviniera 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 15 de enero de 2024.

EL PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. ALEJANDRO CARDENAS HERNÁNDEZ.-
Rúbrica.

Segunda Publicación



Publicación No. 1200-D-2024**JUZGADO TERCERO DEL RAMO CIVIL
DISTRITO JUDICIAL TUXTLA****E D I C T O****JORGE DE LA CRUZ MEJIA:**

En expediente número 490/017, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL promovido por SIMON CARO RIVERA en contra de JORGE DE LA CRUZ MEJIA Y OTROS, la Juez del conocimiento, mediante proveído de 11 de agosto de 2022, ordenó notificar a JORGE DE LA CRUZ MEJIA por medio de EDICTOS en el periódico oficial del Estado, por dos veces de manera consecutiva, los puntos resolutive de la sentencia definitiva de 05 de julio de 2022, los cuales quedaron en los siguientes términos:

R E S U E L V E:

PRIMERO.- Se ha tramitado legalmente el presente juicio ordinario civil promovido por SIMÓN CARO RIVERA en contra de JORGE DE LA CRUZ MEJÍA, JOSÉ HUMBERTO ROMERO GORDILLO, DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y NOTARÍAS DEL ESTADO DE CHIAPAS; y, del REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO, en el que la parte actora acreditó los elementos constitutivos de su acción, y los tres últimos demandados dieron contestación a la demanda instaurada en su contra, a excepción del primero de ellos; en consecuencia

SEGUNDO.- En términos del considerando cuarto de esta resolución, se declara la nulidad de la escritura pública número dieciocho mil ciento ochenta y ocho, volumen trescientos diecisiete, de fecha diecinueve de marzo del dos mil uno, pasada ante la fe del Notario Público Número Ocho del Estado, la cual fue inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio en el Estado, bajo el número mil trescientos veintiséis, del libro seis, tomo II, sección primera, de fecha trece de julio del dos mil uno; como consecuencia de lo anterior, se declara la nulidad de la escritura pública número dieciocho mil cuatrocientos treinta y cuatro, volumen trescientos veintiséis, de fecha dos de mayo del dos mil uno pasada ante la fe del Notario Público Número Ocho del Estado, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio en el Estado, bajo el número mil trescientos veintiséis, del libro seis, tomo II, sección primera, de fecha trece de julio del dos mil uno; motivos por los cuales, una vez que esta sentencia cause ejecutoria, mediante oficio remítanse copias certificadas de este fallo a la Dirección de Archivo General de Notarías del Estado, para que cancele en el protocolo respectivo, las escrituras públicas número dieciocho mil ciento ochenta y ocho, volumen trescientos diecisiete de fecha diecinueve de marzo del dos mil uno; así como, la número dieciocho mil cuatrocientos treinta y cuatro, volumen trescientos veintiséis, de fecha dos de mayo del dos mil uno, otorgadas ante la fe del Notario Público Número Ocho del Estado, licenciado Francisco Juárez Gutiérrez; así como, al Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de este Distrito Judicial, para que realice la cancelación de los registros cuya nulidad ha sido declarada.

TERCERO.- Además fue tramitada en términos de ley la reconvención planteada por el demandado JOSÉ HUMBERTO ROMERO GORDILLO, en contra de SIMÓN CARO RIVERA, en la que el actor en la reconvención no acreditó la acción de prescripción positiva y el demandado opuso excepciones, respecto de las cuales no se hizo el estudio correspondiente, debido a la improcedencia de la reconvención; en consecuencia,



CUARTO:- Se ABSUELVE a SIMÓN CARO RIVERA, de todas y cada una de las prestaciones que le fueron reclamadas en reconvención, como quedó indicado en el considerando quinto de este fallo.

QUINTO:- Se deja de hacer especial condena de costas en esta instancia, en términos del sexto considerando de esta resolución.

SEXTO:- NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE A LAS PARTES.

ALMA ANGELICA LEON LEON, SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS.- **Rúbrica.**

TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, A 20 DE MARZO DE 2024.

Segunda y Última Publicación



Publicación No. 1201-D-2024

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

E D I C T O

**JOSE LUIS GOMEZ RUEDA
DONDE SE ENCUENTRE**

En cumplimiento al auto de 20 de Marzo del 2024, dictado en el expediente 391/2023, relativo al juicio de Divorcio Incausado, promovido por FANNY VAZQUEZ SALGADO en contra de Usted, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 121 fracción I y II del Código de Procedimientos civiles del Estado, se ordenó emplazarlo, mediante publicación de edictos por tres veces consecutivas en el periódico de mayor circulación en la ciudad y en el periódico Oficial del Estado, para que dentro de NUEVE días contados a partir de la fecha de la última publicación de contestación a la demanda, apercibido que de no hacerlo se seguirá el procedimiento, perderá el derecho que debería ejercitar, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 652ter del ordenamiento legal en cita; deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, si no lo hace, estas se le harán por estrados del Juzgado.

TAPACHULA CHIAPAS A 21 DE MARZO DEL 2024

ATENTAMENTE

LIC. ADELINA SANCHEZ TORRES, PRIMERA SECRETARIA DE ACUERDOS, JUZGADO
SEGUNDO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA, CHIAPAS.- **Rúbrica.**

Segunda Publicación



Publicación No. 1202-D-2024

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

EXPEDIENTE NÚMERO 653/2019

EDICTO

RAÚL GORDILLO NAZAR
DONDE SE ENCUENTRE

expediente 653/2019 relativo al juicio ordinario civil promovido por ABIMAEEL ROBLERO MÉNDEZ Y EPIFANIA LÓPEZ DE AQUINO, por auto de 06 de septiembre de 2019 se admitió la demanda, en términos de los artículos 268 y 269 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles en Vigor; con las copias simples exhibidas y por conducto de la actuaria judicial, emplácese al demandado en términos del auto de fecha 27 veintisiete de agosto de 2019, para que dentro del término de 9 NUEVE DÍAS contesten la demanda, apercibido que de no hacerlo dentro del término concedido, se les tendrá por presumiblemente confeso de los hechos propios que deje de contestar de conformidad con el artículo 279 cuarto párrafo del Código de Procedimientos Civiles para el Estado; Asimismo se le previene señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes aún las de carácter personal le surtirán efectos mediante lista de acuerdos que se publican en los estrados del Juzgado.-NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE: - - - - -

HUIXTLA, CHIAPAS;
A 13 TRECE DE MARZO DE 2024

LIC. JOSE LUIS RAMON TREJO VELAZQUEZ, PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS.- **Rúbrica.**

Segunda Publicación



Publicación No. 1203-D-2024**JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL
DEL DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA.****E D I C T O.****PERSONA MORAL DENOMINADA
LÓPEZ ACOSTA INGENIEROS CIVILES S.A. DE C.V.****DONDE SE ENCUENTRE.**

En el expediente número **128/2022** del índice de este Juzgado, relativo al JUICIO **ESPECIAL HIPOTECARIO**, promovido por **MANUEL MENDEZ REYES**, en contra de **la persona moral denominada LOPEZ ACOSTA INGENIEROS CIVILES, S.A. DE C.V.**, a lo cual se dictó proveído de fecha veinte de febrero de dos mil veinticuatro, que a la letra dice; -----
-----JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA. Tapachula de Córdoba y Ordóñez, Chiapas; a veinte de febrero de dos mil veinticuatro. -----
-----Téngase por presentado al Licenciado JEAN CARLO GONZÁLEZ DOMÍNGUEZ, en su carácter de mandatario judicial del Ciudadano MANUEL MÉNDEZ REYES, parte actora, con su escrito recibido el dieciséis de febrero de dos mil veinticuatro. Al respecto, se ACUERDA: -----
-----Visto su contenido, como lo solicita el promovente, y visto el estado procesal que guardan los presentes autos, se advierte que ya se agotaron todos los medios para localizar el domicilio de la moral demandada LÓPEZ ACOSTA INGENIEROS CIVILES S.A. DE C.V.; en consecuencia de lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 fracción II del Código de Procedimientos Civiles del Estado, por medio de edictos que se publiquen por TRES VECES consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y TRES VECES consecutivas en uno de información de mayor circulación que se edite en esta ciudad; y como está ordenado en el proveído de fecha veintidós de marzo de dos mil veintidós, en donde se le dio trámite a la demanda de acuerdo a lo que establecen los artículos 268 y 269 del Ordenamiento Legal antes invocado, por ese medio córrasele traslado y emplácese a la moral demandada denominada LÓPEZ ACOSTA INGENIEROS CIVILES S.A. DE C.V. A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL, para que dentro del término de NUEVE DÍAS comparezca al Juzgado a contestar la demanda interpuesta en su contra y opongán las excepciones que tuviera que hacer valer, apercibiéndole que de no contestar dentro del término concedido, se le tendrá por contestada la demanda en sentido negativo. -----
-----Por otra parte prevéngasele para que señalen domicilio en ésta Ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibiéndole que de no hacerlo las subsecuentes y aún las de carácter personal se le harán y le surtirán sus efectos por medio de listas de acuerdos que se publican en los Estrados de éste Juzgado, esto con fundamento en el artículo 111 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado. Término que empezará a correr al día siguiente a aquél en que se publique el último edicto. -
-----Quedando a disposición de la moral demandada LÓPEZ ACOSTA INGENIEROS CIVILES S.A. DE C.V. A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL, en la Secretaría de Acuerdos de éste Juzgado, las copias del traslado para que se les entreguen. -----



-----Expídasele los edictos correspondientes al ocurso, debiendo previamente exhibir un medio magnético, consistente en USB, Universal Serial Bus o puerto informático, en virtud de que éste Órgano Jurisdiccional carece de equipo para grabar en diskett de 3 1/2 o CD; lo anterior, para estar en condiciones de publicitar dicha información en el portal de Internet de la Secretaría de Gobierno, para efectos de enviarlo juntamente con dichos edictos al Periódico Oficial del Estado; ello en acatamiento a la circular número SECJ/1811/2007, de fecha 30 treinta de Abril del presente 2006 dos mil seis, suscrita por el Secretario Ejecutivo del Consejo de la Judicatura del Estado, en el cual comunica dentro de lo que interesa " Que con el objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 37 Fracción IX, de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas, los edictos que sean entregados de manera impresa a las partes que intervienen en los diversos procesos que se ventilan ante los Órganos Jurisdiccionales correspondientes, para ser publicados en el Periódico Oficial del Estado; autorizando para recibirlos al Licenciado GUILLERMO EDGAR MONZÓN PADILLA, previa razón y firma de recibido quede agregado en autos para constancia. -----
Tapachula de Córdova y Ordóñez, Chiapas; a trece de febrero de dos mil veinticuatro. -----

LIC OSCAR PALACIOS VAZQUEZ. SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS.- **Rúbrica.**

Segunda Publicación.



Publicación No. 1204-D-2024**JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL
DE PICHUCALCO, CHIAPAS.****CC. GUADALUPE SANTIAGO CRUZ Y SELFIDA SANTIAGO CRUZ.**

Se les hace saber que en los autos del expediente **830/2018**, relativo al JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes del extinto JESUS SANTIAGO RAMOS, promovido por ANDREA CRUZ RAMOS, ROSA DE LOURDES SANTIAGO CRUZ, MARIA ELVIRA SANTIAGO CRUZ, ELOIDA SANTIAGO CRUZ, SELFIDA SANTIAGO CRUZ, MANUEL ANTONIO SANTIAGO CRUZ, HERMILA SANTIAGO CRUZ, MARISELA SANTIAGO CRUZ, ROBERTO SANTIAGO CRUZ, GUADALUPE SANTIAGO CRUZ, RUBEN SANTIAGO CRUZ, MARÍA DEL PILAR SANTIAGO CRUZ y NATIVIDAD SANTIAGO CRUZ, se señalan las **DOCE HORAS DEL DÍA TREINTA DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO**, para que se lleve a cabo la **Junta de Herederos y Designación de Albacea**. Se ordena realizar la notificación a las CC. GUADALUPE SANTIAGO CRUZ y SELFIDA SANTIAGO CRUZ, por medio de edictos que se publicarán tres veces consecutivas en el periódico oficial del Estado y otro de mayor circulación del Estado, para que se encuentren presentes en la fecha y hora señalada en el párrafo que antecede para que se lleve a cabo junta de herederos y designación de albacea, apercibidos que de no presentarse serán representados el Fiscal del Ministerio Público adscrito, de conformidad con el artículo 751 de Código de Procedimientos Civiles del Estado. Asimismo, dese vista por conducto del Secretario de Acuerdo correspondiente al Fiscal del Ministerio Público adscrito a este Juzgado para que esté presente en la diligencia referida, de conformidad al numeral 751 del Código Adjetivo Civil del Estado.

PICHUCALCO, CHIAPAS A 04 DE ABRIL DE 2024.SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. EVERT ARCOS SANDOVAL.- **Rúbrica.***Primera Publicación*

Publicación No. 1205-D-2024

**JUZGADO CUARTO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA, GUTIÉRREZ,
CHIAPAS.**

EDICTOS

MOCTEZUMA A.C.

DONDE SE ENCUENTRE:

En el expediente número **952/2023** relativo al juicio **ORDINARIO CIVIL**, promovido por **PRESCILIANO FIGUEROA CRUZ** en contra de **MOCTEZUMA A.C.**, y en virtud de ignorarse el domicilio del demandado antes mencionado, el juez del conocimiento en autos de **05 cinco de abril del 2024 dos mil veinticuatro**, ordenó correr traslado y emplazar a **MOCTEZUMA A.C.**, mediante **EDICTOS** que deberán publicarse por 03 TRES VECES consecutivas en el periódico oficial del Estado y en los estrados de este Juzgado, así como por 3 TRES VECES que se editen semanalmente, 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 quede debidamente notificado por medio de la última publicación de los edictos, ocurra a este Juzgado la persona moral denominada MOCTEZUMA A.C., 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 in fine 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 15 de abril del 2024.

LA SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. ELVIA GUADALUPE MAZA MEJÍA.- **Rúbrica.**

Primera Publicación



Publicación No. 1206-D-2024**EXPEDIENTE 570/2023****JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL
DISTRITO JUDICIAL DE COMITÁN, CHIAPAS.****E D I C T O****DEMANDADO: JAVIER AGUILAR ANCHEYTA Y ANA MARÍA GUILLEN AGUILAR**

En el expediente número **570/2023**, relativo al **JUICIO ORDINARIO CIVIL PRESCRIPCION POSITIVA**, promovido por **MARIOLA LOPEZ ESPINOZA**, en contra de **JAVIER AGUILAR ANCHEYTA y ANA MARIA GUILLEN DE AGUILAR**, la Juez Segundo del Ramo Civil de este Distrito Judicial, mediante **auto de 14 de noviembre y 23 de junio de 2023**, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 121 fracción II del Código de Procedimientos Civiles del Estado, orden **EMPLAZAR** a los ultimas de los citados; por edictos que deberán publicarse **3 TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO** y otro de mayor circulación del Estado; prefiriéndose los que se editen semanalmente en el lugar del juicio, para lo que, cada publicación debe ser en el lapso de 7 siete días. Se les hace del conocimiento que, mediante auto de **23 de junio de 2023**, se admitió a trámite el **JUICIO ORDINARIO CIVIL PRESCRIPCION POSITIVA**, demandándole las prestaciones siguientes:

- A. Que por **SENTENCIA EJECUTORIA**, se ordene que mi mandante habiendo poseído per el termino legal a que alude mi acción, en concepto de propietario, de manera pacífica, continua, publica y de mala fe, respecto del inmueble objeto de este juicio, es legítima propietaria del bien inmueble objeto de este juicio.
- B. Que por **SENTENCIA EJECUTORIA**, se ordene la inscripción de la misma en el Registro Público de la propiedad y del Comercio de este Distrito Judicial para que sirva de Título de Propiedad a favor de mi mandante.
- C. El pago de gastos y costas que se originen en esta instancia y las que se sigan causando, así como los recursos procesales que se promuevan.

Similar criterio sostuvo el Juzgado Séptimo de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas, al resolver el juicio de Amparo 389/2022, en Audiencia Constitucional de 16 dieciséis de mayo de 2022 dos mil veintidós.

- - Previéndoles para que dentro del término de 09 nueve días contesten y opongán excepciones o formulen reconvención, apercibidos que de no hacerlo, se les tendrá presumiblemente confesos de los hechos propios aducidos en la demanda y que dejaren de contestar, asimismo, se les apercibe que deberán señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, ya que de no hacerlo las subsecuentes, aun las de carácter personal se les hará por lista de acuerdos o estrados del Juzgado, con apoyo en el artículo 615 del Código de Procedimientos Civiles vigente en la Entidad.



- - En la inteligencia que las copias de la demanda y documentos base de la acción quedan a su disposición en la secretaria del conocimiento para que se impongan de ellos

Comitán de Domínguez, Chiapas; a 6 de marzo de 2024.

EL SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL DE
COMITÁN, CHIAPAS, LIC. GABRIEL PASCACIO LÓPEZ.- **Rúbrica.**

Primera Publicación



Publicación No. 1207-D-2024

**JUZGADO DEL RAMO CIVIL
DEL DISTRITO JUDICIAL DE CARRANZA.**

EXPEDIENTE 238/2023

EDICTO

AL PÚBLICO EN GENERAL:

En cumplimiento al auto de diecinueve de febrero del dos mil veinticuatro, en el expediente número **238/2023**, relativo al juicio **JURISDICCIÓN VOLUNTARIA DE INFORMACIÓN AD-PERPETUAM**, promovido por **TERESA GOMEZ SOLANO**, con fundamento en el artículo 121 fracción II del Código de Procedimientos Civiles del Estado, se ordena notificar de la presente jurisdicción a **CESAR AUGUSTO RUIZ DOMINGUEZ Y ODULIO DE LOS REYES NIZ**, a través de EDICTOS que deberán publicarse por **TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO**, así como en **UN PERIODICO LOCAL DE AMPLIA CIRCULACION EN ESTA ENTIDAD**, a elección del promovente, las cuales se realizaran en días **NATURALES** y en los estrados de éste juzgado en días **HABILES**; haciéndoles saber que en auto de veintinueve de septiembre del dos mil veintitrés, se tuvo por presentada **TERESA GOMEZ SOLANO**, por medio del cual promueve en la **VIA DE JURISDICCION VOLUNTARIA (INFORMACION AD-PERPETUAM)**.....

-----De conformidad con los artículos 158 Fracción VIII, 924 Fracción II, 925 y 927 del Código de Procedimientos Civiles Vigente en la Entidad, se le da entrada en la Vía de **INFORMACION AD PERPETUAM**.- - - - -

---- En consecuencia hágase las publicaciones en uno de los periódicos de mayor circulación en el Estado, por **03 tres veces** dentro de **09 nueve días**, así como en los Estrados de éste Órgano Jurisdiccional, así como de la Secretaria Municipal del honorable Ayuntamiento Constitucional de Venustiano Carranza, Chiapas,, **ordenándose a la Actuaría Judicial Adscrita a éste Juzgado para Publicar los edictos ordenados en autos**, así también para que corra traslado con las copias de la solicitud Síndico Municipal del Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de ésta localidad, por lista de acuerdo al Fiscal al del Ministerio Público Adscrito a éste Juzgado, así como a los colindantes **AL NORTE.- mide 9.02** nueve metros con dos centímetros, colinda con propiedad del señor **ODULIO DE LOS REYES NIZ**, **AL SUR: 6.17** metros seis metros con diecisiete centímetros, colinda con avenida 4ª. **Sur oriente**, **AL ORIENTE: 19.10** diecinueve metros con diez centímetros, y colinda con calle 2ª. Oriente Sur. **AL PONIENTE: mide 4.30**

metros cuatro metros con treinta centímetros de sur a norte; 0.65 metros sesenta y cinco centímetros de oriente a poniente y 15.32 metros quince metros con treinta y dos centímetros de sur a norte colinda con propiedad del señor **CESAR AUGUSTO RUIZ DOMINGUEZ**, para que dentro del término de 03 tres días hábiles contados a partir del día siguiente de su legal notificación, **ODULIO DE LOS REYES NIZ Y CESAR AUGUSTO RUIZ DOMINGUEZ**, manifiesten lo que a su derecho convenga. Se les hace saber que el termino de TRES DIAS, concedidos para manifestar lo que a su interés convenga, comenzara a contar a partir de la última publicación de los edictos - - - - -

VENUSTIANO CARRANZA, CHIAPAS, A 26 FEBRERO DEL 2024 --

LIC. ANA GABRIELA ESPINOSA SOLANO, SECRETARIA ACTUARIA EN FUNCIONES DE
SECRETARIA DE ACUERDOS DEL RAMO CIVIL.- **Rúbrica.**

Primera Publicación



Publicación No. 1208-D-2024**JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL DEL
DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA****EDICTO****JOSE LUIS LEON GIL:**

En el expediente número **86/2016**, relativo al Juicio de **ESPECIAL HIPOTECARIO**, promovido por **BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE**, a través de su apoderado General para Pleitos y Cobranzas, el **Licenciado FELIX CIGARROA GARCIA**, en contra de **JOSE LUIS LEON GIL Y YOLANDA CARMEN CASTAÑÓN GARCIA**; el Juez Segundo del Ramo Civil de este Distrito Judicial, dictó Sentencia Definitiva de fecha 19 de marzo de 2019; consecuentemente y en cumplimiento al auto de fecha 04 de octubre de 2023 y con fundamento al artículo 617, en relación al diverso 621 del Código de Procedimientos Civiles del estado, ordeno publicar EDICTOS de los puntos resolutivos de la presente sentencia dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado.

PRIMERO.- Se ha tramitado legalmente el presente juicio **ESPECIAL HIPOTECARIO** promovido por **BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO BANORTE**, a través de su apoderado General para Pleitos y Cobranzas, el licenciado **FELIX CIGARROA GARCIA**, en contra de **JOSE LUIS LEON GIL Y YOLANDA CARMEN CASTAÑÓN GARCIA**; en donde la parte actora acreditó los elementos constitutivos de su acción, en tanto que los demandados no contestaron la demanda.

SEGUNDO.- Se da por **vencido anticipadamente el plazo pactado para el pago del adeudo**, en el **CONTRATO DE APERTURA DE CRÉDITO SIMPLE CON GARANTÍA HIPOTECARIA**, de fecha 21 veintiuno de enero de 2005 dos mil cinco, celebrado de una parte por **FINCASA HIPOTECARIA SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO**, actualmente **BANCO MERCANTIL DE NORTE, INSTITUCION DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO BANORTE**, y **JOSÉ LUIS LEÓN GIL**, como **ACREDITADO**, con el consentimiento de su cónyuge, señora **YOLANDA CARMEN CASTAÑÓN GARCÍA**, en términos de la cláusula **DECIMA CUARTA** del referido contrato base de la acción. -

TERCERO.- Se condena a los demandados **JOSE LUIS LEON GIL Y YOLANDA CARMEN CASTAÑÓN GARCIA**, al pago de la cantidad de **UDIS 97,850.95 UNIDADES DE INVERSION** (NOVENTA Y SEITE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PUNTO NOVENTA Y CINCO UNIDADES DE INVERSION), y/o su equivalente en Moneda Nacional al tipo de cambio que se encuentre vigente al momento de efectuarse el pago, de acuerdo con la cláusula segunda del contrato base de la acción, por concepto de **SALDO INSOLUTO VIGENTE**. -----

CUARTO.- Se les condena al pago de la cantidad de **UDIS 6,882.83 UNIDADES DE INVERSION** (SIES MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS PUNTO, OCHENTA Y TRES UNIDADES DE INVERSION) y/o su equivalente en moneda nacional que es la cantidad de \$ **36,545.87** (TREINTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 87/100 MONEDA NACIONAL) por concepto de **SALDO INSOLUTO VENCIDO** según a la certificación de adeudo según a la certificación de adeudo que desglosa los abonos y los cargos elaborados por la contadora pública facultada por la



actora. Lo anterior al tipo de cambio de la unidad de Inversión del día **30 treinta de septiembre de 2015 dos mil quince**, siendo este el valor de **UDIS 5.309716**; y las demás amortizaciones que se sigan venciendo y que se sigan generando, hasta la total conclusión, del presente juicio o al momento de efectuarse el pago correspondiente, ya sea en Unidades de Inversión y/ o su equivalente en Moneda Nacional, al tipo de cambio que se encuentre vigente al momento de efectuarse el pago, mismos que serán cuantificados en ejecución de sentencia.

QUINTO.- Se condena a los demandados al pago de la cantidad de **UDIS 26,995.83 UNIDADES DE INVERSION (VEINTISEIS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PUNTO OCHENTA Y TRES UNIDADES DE INVERSION, y/o su equivalente en moneda nacional que es la cantidad de \$143,340.19 (CIENTO CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS 19/100 MONEDA NACIONAL)**, por concepto de **INTERESES ORDINARIOS**, de acuerdo con la cláusula **SEPTIMA**, del capítulo tercero del contrato base de la acción, comprendidos del 31 treinta y uno de marzo del 2013 dos mil trece, al **30 treinta de septiembre de 2015 dos mil quince**, según la certificación de adeudo según a la certificación de adeudo que desglosa los abonos y los cargos elaborados por la contadora pública facultada por la actora, lo anterior al tipo de cambio de la Unidad de Inversión del día **30 treinta de septiembre de 2015 dos mil quince**, siendo este el valor de **UDIS 5.309716**, y los que se sigan generando hasta la total liquidación del adeudo, mismos que serán cuantificados en ejecución de sentencia.

SEXTO- Se absuelve a los demandados al pago de las prestaciones reclamadas marcadas con los incisos **d, e y f**, por las razones expuestas en el considerando V, de esta resolución.

SEPTIMO.- Por los motivos expuestos en el considerando VI se absuelve a los demandados del pago de costas.

OCTAVO- Se concede a los demandados el término de CINCO DÍAS, contados a partir de que sea legalmente ejecutable el presente fallo, para que hagan pago de las cantidades a que ha sido condenados, apercibidos que, de no hacerlo dentro de dicho término, previo avalúo se procederá al trance y remate del bien inmueble otorgado en garantía y con su producto se pagará a la actora hasta donde baste a cubrir la condena impuesta.

NOVENO.- Por las razones expuestas en la parte final del considerando último, publíquese los puntos resolutivos de esta sentencia dos veces consecutivas en el periódico oficial del Estado; sentencia que podrá ejecutarse pasado los 3 tres meses a partir de la última publicación.

DECIMO: NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

LIC. ERICK OCHOA CASTAÑÓN, EL SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS.- **Rúbrica.**

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; octubre 31 de 2023.

Primera Publicación



Publicación No. 1209-D-2024**JUZGADO CUARTO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ,
CHIAPAS.****EDICTO:****VICTOR MENDEZ GUZMAN.
EN DONDE SE ENCUENTRE.**

En el expediente 476/2023 relativo a juicio **ESPECIAL HIPOTECARIO**, promovido por el licenciado **ROBERTO HERNÁNDEZ AGUILAR Apoderado General para Pelitos y Cobranzas de BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE** en contra de **VICTOR MENDEZ GUZMAN**, el Juez del conocimiento mediante **sentencia definitiva de fecha 20 veinte de febrero del 2024 dos mil veinticuatro**, ordenó publicar por dos veces consecutivas en el periódico Oficial del Estado, los puntos resolutive de la sentencia antes mencionada, del edicto referido que literalmente dice:

RESUELVE

----- PRIMERO: Se ha tramitado legalmente el presente JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por el licenciado ROBERTO HERNÁNDEZ AGUILAR Apoderado General para Pelitos y Cobranzas de BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, en contra de VICTOR MENDEZ GUZMAN, en el que la parte actora acreditó los hechos constitutivos de su acción y el demandado se constituyó en rebeldía; en consecuencia,

----- SEGUNDO: Se declara el vencimiento anticipado del Contrato de Apertura de Crédito Simple con Garantía Hipotecaria, de fecha 15 quince de marzo de 2019 dos mil diecinueve, celebrado entre la actora BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE en calidad de acreditante y el demandado VICTOR MENDEZ GUZMAN en su carácter de acreditado; de conformidad con los lineamientos vertidos en el considerando III del presente fallo.

----- TERCERO: En términos del considerando III, se condena al demandado VICTOR MENDEZ GUZMAN, a pagar a la parte actora BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, la cantidad de \$3'823,309.92 (TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTITRÉS MIL TRESCEINTOS NUEVE PESOS 92/100 MONEDA NACIONAL) por concepto de suerte principal o capital vencido del crédito.

----- CUARTO: En términos del considerando cuarto, se condena al enjuiciado VICTOR MENDEZ GUZMAN, al pago del importe de \$180,952.46 (CIENTO OCHENTA MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 46/100 MONEDA NACIONAL) por concepto de intereses ordinarios.

----- QUINTO: Se condena al demandado VICTOR MENDEZ GUZMAN, al pago de los intereses moratorios que se generen a partir del 04 cuatro de enero de 2023 dos mil veintitrés (día siguiente al vencimiento anticipado del crédito) y hasta el pago total del adeudo, mismos que deberán calcularse sobre el capital adeudado a razón de la tasa de interés del 11.25% once punto veinticinco por ciento anual, los cuales deberán ser cuantificados en ejecución de sentencia mediante el incidente respectivo; en términos de la parte *in fine* del considerando cuarto de la presente resolución.



----- SEXTO: Se absuelve al demandado VICTOR MENDEZ GUZMAN, del pago del concepto de seguros; de conformidad con los lineamientos expresados en el considerando quinto del presente fallo.

----- SÉPTIMO.- En términos del considerando sexto, se absuelve al enjuiciado VICTOR MENDEZ GUZMAN, por concepto de comisiones.

----- OCTAVO.- Se ABSUELVE al precitado enjuiciado del pago de la prestación del Impuesto al Valor Agregado de Comisiones generadas, de conformidad con el considerando séptimo del presente fallo.

----- NOVENO.- Se concede al demandado el término de 05 cinco días contados a partir del día siguiente al en que sea legalmente ejecutable la presente resolución, para que haga pago de las prestaciones a que fue condenado, apercibido que de no hacerlo dentro de dicho término, previo avalúo se procederá al trance y remate del bien inmueble otorgado en garantía hipotecaria y con su producto se pagará a la actora hasta donde baste a cubrir las condenas impuestas.

----- DÉCIMO.- En términos del considerando IX, se condena al demandado VICTOR MENDEZ GUZMAN, a pagar a la parte actora BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, las costas del juicio, concepto que deberá ser cuantificado en ejecución de sentencia a través del correspondiente incidente.

----- DÉCIMO PRIMERO.- Se ordena la publicación de los puntos resolutive de esta sentencia, por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, en términos de los artículos 615 y 617 del Código de Procedimientos Civiles.

----- DÉCIMO SEGUNDO.- NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

----- Así definitivamente lo resolvió, mandó y firma el Ciudadano EMILIO OÑATE VÁZQUEZ, Juez Cuarto en materia Civil de Primera Instancia de este Distrito Judicial, ante la Segunda Secretaria de Acuerdos, licenciada ELVIA GUADALUPE MAZA MEJIA, con quien actúa y da fe.

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A 04 DE MARZO DE 2024.

LA SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. ELVIA GUADALUPE MAZA MEJÍA.- **Rúbrica.**

Primera Publicación



Publicación No. 1210-D-2024**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE CHIAPAS****“JUZGADO PRIMERO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA”****EDICTO
668/2023****C. JOSÉ EDUARDO FLORES PANIAGUA.
DONDE SE ENCUENTRE.**

En autos del expediente 668/2023, relativo a la VÍA ORDINARIA CIVIL (RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD), promovido por EVA PÉREZ PÉREZ, en contra de Usted, el Juez ordenó mediante auto de fecha 11 DE MARZO DEL 2024, el presente edicto para hacer del conocimiento a usted, que el 27 DE JUNIO DEL 2023, se le dio entrada en la VÍA ORDINARIA CIVIL (RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD), ordenándose a emplazar a Juicio a JOSÉ EDUARDO FLORES PANIAGUA, para que dentro del término de 09 NUEVE DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación de los edictos, de contestación a la presente demanda, APERCIBIDO que de no hacerlo dentro del término concedido, se le tendrá por contestada la demanda en sentido negativo, de conformidad a lo establecido en el artículo 279 del Código de Procedimientos Civiles en el Estado; así mismo, deberá señalar domicilio en esta Ciudad, para oír y recibir toda clase de notificaciones, en la inteligencia que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se realizarán mediante listas de acuerdos, que se publican en los estrados de este Juzgado, en términos de lo dispuesto por los artículos 111 y 615 del Código Adjetivo civil en cita.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 22 de marzo del 2024.

LIC. JOSÉ MANUEL MORALES CHANONA, SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS
DEL JUZGADO PRIMERO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA.- **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