

**REGLAMENTO INTERIOR DEL FIDEICOMISO
PARA LA PROMOCIÓN Y FOMENTO
DE LA VIVIENDA**

Periódico Oficial Número: 198, de fecha 18 de noviembre de 2009.

Publicación Número: 1399-A-2009

Documento: Reglamento Interior del Fideicomiso para la Promoción y Fomento de la Vivienda.

Considerando

Que una de las prioridades de este Gobierno, es la instrumentación de políticas públicas que permitan la modernización integral y permanente del marco jurídico que regula las acciones del Estado, principalmente, de aquellas en las que las autoridades sustentan su actuar y ejercen sus atribuciones frente a los ciudadanos, con la finalidad de dar certeza jurídica a las primeras y garantizar a estos últimos, el respeto a la legalidad, al estado de derecho y, en general, a sus derechos fundamentales.

Así, la presente Administración, ha llevado a cabo diversas acciones con el propósito de eficientar y mejorar la funcionabilidad de las instituciones públicas, promoviendo ante el Órgano Legislativo del Estado, iniciativas a través de las cuales se fortalece la gestión gubernamental y el servicio público, bajo los principios de transparencia, legalidad, eficacia, disciplina del gasto y la debida rendición de cuentas, que permiten hoy en día, contar con instituciones sólidas, confiables y renovadas desde su denominación, hasta sus atribuciones, permitiendo con ello, brindar mayor calidad en los servicios.

El Fideicomiso para la Promoción y Fomento de la Vivienda, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, creado por el Ejecutivo del Estado, mediante Decreto número 186, publicado en el Periódico Oficial, número 95 2ª. Sección, de fecha 28 de mayo de 2008, teniendo como objeto la planeación, formulación, desarrollo y ejecución de programas tendentes a solucionar las necesidades de vivienda en la Entidad, así como promover la inversión y atracción de recursos que permitan el fomento y promoción de la vivienda, a través de la administración, institución y gestión de los instrumentos legales y financieros que para esos efectos se requieran.

Mediante Decreto número 165, publicado en el Periódico Oficial, número 144, Tomo III, de fecha 10 de febrero de 2009, el Fideicomiso para la Promoción y Fomento de la Vivienda, se sectoriza a la Secretaría de Hacienda; asimismo, cambia la integración de la Junta de Gobierno.

El artículo segundo transitorio de su Decreto de creación, establece como facultad del Fideicomiso para la Promoción y Fomento de la Vivienda, ajustar sus normas internas a las disposiciones contenidas en el mismo; como consecuencia de lo anterior, resulta preponderante, la existencia de un ordenamiento legal que regule, tanto la estructura administrativa, como las funciones de sus órganos, dando sustento y certeza legal al funcionamiento y actuaciones de cada unos de ellos.

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

Reglamento Interior del Fideicomiso para la Promoción y Fomento de la Vivienda

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Del Ámbito de Competencia

Artículo 1º.- Las disposiciones de este Reglamento, son de orden público e interés general, y tienen por objeto, normar las bases para la organización, funcionamiento, administración y competencia de los Órganos Administrativos que integran al Fideicomiso para la Promoción y Fomento de la Vivienda.

El presente Reglamento, es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Fideicomiso para la Promoción y Fomento de la Vivienda.

Artículo 2º.- El Fideicomiso para la Promoción y Fomento de la Vivienda, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Chiapas, sectorizado a la Secretaría de Hacienda, con personalidad jurídica y patrimonio propios, quien tiene a su cargo, el despacho de los asuntos de su competencia, en base a las facultades que le confieren la Ley de Entidades Paraestatales, su Decreto de Creación y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 3º.- El Fideicomiso para la Promoción y Fomento de la Vivienda, tiene como objeto, la planeación, formulación, desarrollo y ejecución de programas tendentes a solucionar las necesidades de vivienda en la Entidad, así como promover la inversión y atracción de recursos, que permitan el fomento y promoción de la vivienda, a través de la administración, institución y gestión de los instrumentos legales y financieros, que para esos efectos se requieran.

Artículo 4º.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Fideicomiso:** Al Fideicomiso para la Promoción y Fomento de la Vivienda;
- II. **Junta de Gobierno:** Al Órgano Supremo del Fideicomiso para la Promoción y Fomento de la Vivienda;
- III. **Director General:** Al Titular del Fideicomiso para la Promoción y Fomento de la Vivienda;
- IV. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del Fideicomiso para la Promoción y Fomento de la Vivienda;
- V. **Órganos Administrativos:** A los Órganos que forman parte de la Estructura Orgánica del Fideicomiso para la Promoción y Fomento de la Vivienda.

Título Segundo De la Organización del Fideicomiso y de las Atribuciones del Director General

Capítulo I De la Estructura Orgánica

Artículo 5º.- Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, el Fideicomiso tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Dirección General;
- II. Unidad de Apoyo Administrativo y Planeación;
- III. Unidad de Asuntos Jurídicos;
- IV. Área de Informática;
- V. Dirección de Financiamiento y Comercialización;

VI. Dirección de Crédito y Registro Inmobiliario;

VII. Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos.

El Director General, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura administrativa y plantilla de personal necesario, de conformidad con el presupuesto de egresos asignado al Fideicomiso.

Artículo 6º.- El desempeño de los servidores públicos del Fideicomiso, se regirá por los principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, en términos de la legislación aplicable.

Artículo 7º.- El Fideicomiso, conducirá y desempeñará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012, y con base en las políticas, restricciones y disposiciones que determine el Titular del Ejecutivo.

Capítulo II De las Atribuciones del Director General

Artículo 8º.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia del Fideicomiso, corresponden originalmente al Director General, quien para la mejor atención, administración, distribución, desarrollo y realización de sus funciones, podrá delegarlas en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables, así como aquellas que por mandato de Ley, le sean conferidas a un Órgano Administrativo específico.

Artículo 9º.- El Director General tiene las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Formular y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, los programas institucionales del Fideicomiso;
- II. Formular el proyecto de Reglamento Interior y los manuales administrativos del Fideicomiso, así como las modificaciones a los mismos, sometiéndolos a consideración de la Junta de Gobierno;
- III. Proponer para la aprobación de la Junta de Gobierno, los programas y proyectos presupuestados para cada ejercicio anual, así como los estados financieros, e informes generales y especiales del Fideicomiso;
- IV. Otorgar, sustituir y revocar toda clase de poderes, de conformidad con la legislación vigente;
- V. Informar a la Junta de Gobierno, los avances de los programas, acciones, políticas y proyectos que lleve a cabo el Fideicomiso;
- VI. Concurrir a las sesiones de la Junta de Gobierno, participando en ellas, con voz pero sin voto, y cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y los acuerdos emitidos por éstas;
- VII. Celebrar y suscribir toda clase de actos jurídicos y administrativos, contratos y convenios en representación del Fideicomiso, que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, informando periódicamente a la Junta de Gobierno, sobre los resultados de los mismos;
- VIII. Aplicar e imponer las sanciones administrativas que correspondan, en términos de las disposiciones reglamentarias conducentes;

- IX. Nombrar y remover al personal del Fideicomiso, con base en el presupuesto autorizado, las necesidades que se generen para el cumplimiento de los objetivos y de conformidad con la legislación aplicable;
- X. Las demás que con este carácter y en el ámbito de su competencia, le asigne el Titular del Ejecutivo, el Reglamento Interior y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 10.- El Director General tiene las atribuciones delegables siguientes:

- I. Representar legalmente al Fideicomiso ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales;

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones, y constituye una representación amplísima;

- II. Administrar y realizar las tareas operativas del Fideicomiso, implementando las acciones para su buen funcionamiento;
- III. Conducir las relaciones laborales del personal del Fideicomiso, conforme a la legislación aplicable;
- IV. Conocer los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Fideicomiso;
- V. Comisionar al personal del Fideicomiso, con base en el presupuesto autorizado, las necesidades que se generen para el cumplimiento de los objetivos y de conformidad con la legislación aplicable;
- VI. Otorgar permisos, vacaciones y licencias, con y sin goce de sueldo, al personal del Fideicomiso, designando a quienes los sustituyan provisionalmente;
- VII. Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos del Fideicomiso;
- VIII. Solicitar al Comisario, el examen y evaluación de los sistemas, mecanismos y procedimientos de control del Fideicomiso, así como solicitar la revisión y auditorías de índole administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas, a las autoridades competentes, con la finalidad de vigilar y transparentar el manejo y la aplicación de los recursos públicos;
- IX. Suscribir toda clase de contratos de trabajo, en representación del Fideicomiso;
- X. Ejecutar los acuerdos y resoluciones que dicte la Junta de Gobierno;
- XI. Impulsar proyectos de inversión, de acuerdo al costo-beneficio y al impacto en el desarrollo habitacional, en beneficio de los sectores de la sociedad y a las diferentes poblaciones de la Entidad;
- XII. Impulsar la celebración de convenios con las diferentes instancias públicas, privadas o de la sociedad, ya sean nacionales o internacionales, con el objeto de obtener recursos para el desarrollo de programas materia del Fideicomiso;
- XIII. Coordinar operaciones de compra-venta de reserva territorial, para el desarrollo de programas de urbanización y de vivienda, que coadyuven al ordenamiento de las ciudades; así como administrar dicha reserva;

- XIV. Apoyar en el ordenamiento territorial, a través de la compra de predios, de acuerdo a los planes y programas de desarrollo urbano del Gobierno del Estado;
- XV. Definir políticas y estrategias para el otorgamiento y recuperación de créditos para beneficiar a la población que no tiene acceso a créditos bancarios y de instituciones de gobierno;
- XVI. Diseñar, formular y ejecutar las políticas y acciones que permitan la promoción, fomento y desarrollo integral de la vivienda en el Estado;
- XVII. Implementar y ejecutar acciones dirigidas a personas que no tienen acceso a créditos bancarios y de instituciones de gobierno, para el otorgamiento de vivienda, inversiones y aportaciones en acompañamiento de proyectos de desarrollo urbano y de vivienda;
- XVIII. Regular y dar seguimiento a los financiamientos otorgados a personas físicas o morales que el Fideicomiso o sus instrumentos financieros, consideren como sujetos de apoyo, realizando las acciones que se requieran para la recuperación o cobro de los créditos o apoyos otorgados, en congruencia con los fines establecidos para su constitución y en términos de la normatividad aplicable;
- XIX. Promover y ejecutar acciones que permitan urbanizar y desarrollar unidades habitacionales en cualquier parte del Estado de Chiapas;
- XX. Coordinar el funcionamiento, operación, administración y supervisión del Fideicomiso Público para la Promoción, Fomento y Desarrollo Integral de la Vivienda en el Estado de Chiapas "FIIVICH", así como de los demás instrumentos que se constituyan para el cumplimiento del objeto del Fideicomiso;
- XXI. Asesorar, promover y participar en los programas de fomento, desarrollo y financiamiento para el establecimiento de nuevos centros de población;
- XXII. Impulsar la constitución, construcción o desarrollo de fraccionamientos y/o conjuntos habitacionales que promuevan la adquisición y la satisfacción de las necesidades de vivienda en el Estado y coadyuven al desarrollo ordenado de los asentamientos humanos;
- XXIII. Realizar en coordinación con las instancias competentes, las acciones que correspondan para promover la regularización de la tenencia de la tierra y la construcción de infraestructura de vivienda en los centros de población;
- XXIV. Las demás que con este carácter y en el ámbito de su competencia, le asigne el Titular del Ejecutivo, el Reglamento Interior y otras disposiciones legales aplicables.

Título Tercero
De los Órganos Administrativos

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

Artículo 11.- Los Titulares de los Órganos Administrativos, tienen las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Director General, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, así como informar a éste, el trámite y atención de los mismos;
- II. Elaborar y ejecutar los programas y proyectos propios del Órgano Administrativo a su cargo;
- III. Proporcionar información para la formulación del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Órgano Administrativo a su cargo, y vigilar su aplicación de acuerdo a lo planeado;
- IV. Establecer sistemas de control y seguimiento técnico-administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos del Órgano Administrativo a su cargo;
- V. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones se mantenga actualizada, elaborando los proyectos de modificación, tendentes a la actualización del Reglamento Interior, Manuales Administrativos, Lineamientos y demás normatividad legal que corresponda;
- VI. Desempeñar las comisiones y representaciones que le encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia e informar su resultado;
- VII. Proponer al Director General, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción y las licencias del personal del órgano administrativo a su cargo;
- VIII. Autorizar previo acuerdo del Director General, permisos, comisiones, vacaciones y licencias del personal de su adscripción, que en términos de Ley, resulte procedente, en función de las necesidades del servicio;
- IX. Proponer al Director General, en el ámbito de su competencia, la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas a su cargo, así como aquellas acciones necesarias para desarrollar procesos y procedimientos de modernización administrativa;
- X. Coordinar y supervisar la creación y mantenimiento de los archivos a su cargo, así como la clasificación de los documentos en los términos de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas;
- XI. Formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancias de hechos correspondientes;
- XII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende el Director General.

Capítulo II De la Integración de las Unidades y Área y de las Atribuciones de sus Titulares

Artículo 12.- La Unidad de Apoyo Administrativo y Planeación, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Planeación y Finanzas; y
- b) Área de Recursos Humanos y Materiales.

Artículo 13.- El Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Planeación tiene las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y aplicar, con la aprobación del Director General, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación, organización y administración integral de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, de que disponga el Fideicomiso;
- II. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, asignados al Fideicomiso, con base a las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- III. Promover las políticas, normas y lineamientos, que en materia de administración y desarrollo de personal, establezca la Secretaría de la Función Pública;
- IV. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales administrativos del Fideicomiso;
- V. Tramitar el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios, en coordinación con los Órganos Administrativos bajo su adscripción, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- VI. Formular los programas de actividades, lineamientos, directrices y anteproyectos de presupuesto de los Órganos Administrativos, así como organizar, dirigir, supervisar y evaluar dichas actividades;
- VII. Acordar y resolver los asuntos que son competencia de las áreas administrativas a su cargo;
- VIII. Tramitar el cambio de adscripción y demás acciones previstas en los ordenamientos aplicables, a los servidores públicos que conforman la plantilla del Fideicomiso;
- IX. Coordinarse con los demás Órganos Administrativos, para la integración y el seguimiento del programa operativo anual;
- X. Expedir las constancias de identificación del personal del Fideicomiso, para adecuar administrativamente el desempeño de sus funciones;
- XI. Informar a la autoridad competente, de los hechos de que tenga conocimiento que puedan constituir infracciones administrativas en el desempeño de sus respectivas funciones;
- XII. Aplicar las leyes, normas, reglamentos y procedimientos establecidos para llevar a cabo las funciones administrativas de la Unidad de Apoyo Administrativo y Planeación;
- XIII. Programar, organizar y controlar el gasto público que se ejerce, observando las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que en estos rubros, emita la Secretaría de Hacienda;
- XIV. Elaborar y proponer ante la Secretaría de Hacienda, el anteproyecto de presupuesto anual de los Órganos Administrativos, con base en su visión, misión y objetivo;
- XV. Realizar y autorizar los pagos a proveedores y prestadores de servicio, que deban efectuarse con cargo al presupuesto; de acuerdo a lo solicitado por los Órganos Administrativos;
- XVI. Aplicar las leyes, normas, reglamentos y procedimientos emitidos por la Secretaría de Hacienda, en materia de planeación, presupuesto, contabilidad y control de fondos;
- XVII. Fijar, dirigir, controlar y evaluar las políticas de ingresos, egresos y contabilidad del Fideicomiso, así como las políticas de planeación y programación;

XVIII. Las demás que con este carácter y en el ámbito de su competencia, le asigne el Director General.

Artículo 14.- El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, tiene las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente al Fideicomiso, ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, del fuero federal, estatal o municipal, ante sociedades, asociaciones y particulares; en los procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas;

La representación a que se refiere esta fracción, comprende las contestaciones de demanda, el desahogo de todo tipo de pruebas, diligencias, audiencias, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en cualquier acción o controversia ante cualquier Autoridad, y constituye una representación amplísima.

II. Expedir constancias y certificar los documentos que obren en los archivos del Fideicomiso;

III. Compilar y difundir las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Fideicomiso;

IV. Asesorar jurídicamente al Director General, y apoyar legalmente en el ejercicio de las atribuciones de los Órganos Administrativos, actuando como órgano de consulta;

V. Vigilar, y en su caso, recomendar que los Órganos Administrativos cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas que con respecto a sus atribuciones les correspondan;

VI. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia jurídica sean competencia del Fideicomiso;

VII. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo, deba rendir el Director General u otro servidor público en funciones del Fideicomiso, cuando sean señalados como autoridades responsables.

VIII. Elaborar, proponer, revisar y validar contratos, convenios y en general, cualquier instrumento jurídico, en donde el Fideicomiso tenga participación con las Dependencias, entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, o con el sector público o privado, en lo que se refiere a la adquisición, venta, arrendamiento y administración de bienes inmuebles y en su caso, muebles o servicios relacionados con las atribuciones propias del Fideicomiso;

IX. Formular o revisar, según sea el caso, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, en asuntos de la competencia del Fideicomiso, y una vez autorizados por el Director General, gestionar su trámite ante quien corresponda;

X. Gestionar y verificar los trámites relativos a la escrituración de los bienes inmuebles patrimonio del Fideicomiso; así como llevar a cabo la inscripción de escrituras ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio;

XI. Las demás que con este carácter y en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

Artículo 15.- El Titular del Área de Informática, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar normas, políticas y procedimientos en materia de informática, a fin de que el Fideicomiso cumpla con los objetivos fijados;
- II. Observar y difundir hacia el interior del Fideicomiso, la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y sistemas en materia de informática;
- III. Elaborar propuestas de desarrollo de sistemas de información para la automatización de las actividades de los Órganos Administrativos;
- IV. Supervisar la administración y operación de equipos y sistemas de los Órganos Administrativos;
- V. Planear actividades para la supervisión, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos con los que cuenta el Fideicomiso;
- VI. Implementar tecnología de punta en materia de informática, que permita a las diferentes áreas del Fideicomiso, facilitar las cargas de trabajo y el logro de sus metas;
- VII. Coordinar y dar seguimiento a las actividades y proyectos requeridos a esta área por el Director General;
- VIII. Presentar las propuestas de proyectos en infraestructura e informáticos, que permita a las diferentes áreas del Fideicomiso, facilitar las cargas de trabajo y el logro de sus metas;
- IX. Proporcionar herramientas e insumos informáticos a las áreas del Fideicomiso, siempre que estén debidamente justificados;
- X. Presentar al Director General, los diagnósticos, reportes y seguimientos de actividades correspondientes al área;
- XI. Las demás que con este carácter y en el ámbito de su competencia, le asigne el Director General.

Capítulo III **De la Integración de las Direcciones y** **de las Atribuciones de sus Titulares**

Artículo 16.- La Dirección de Financiamiento y Comercialización, se integra con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Financiamiento, y
- b) Departamento de Comercialización.

Artículo 17.- El Titular de la Dirección de Financiamiento y Comercialización tiene las atribuciones siguientes:

- I. Promover financiamientos para desarrollar unidades habitacionales con la participación de recursos públicos y privados;
- II. Presentar al Director General propuestas viables de proyectos, tanto en materia de vivienda, como para la adquisición de predios;

- III. Coordinar la adquisición de reserva territorial aprobada por la Junta de Gobierno y por el comité técnico interinstitucional, para la adquisición de tierras y bienes distintos a la tierra;
- IV. Coordinar las operaciones y procedimientos de compra-venta de predios y lotes, que se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Junta de Gobierno y el comité técnico interinstitucional para la adquisición de tierras y bienes distintos a la tierra;
- V. Supervisar la actualización de la información relativa a predios para proyectos viables en materia de vivienda en las principales ciudades del Estado;
- VI. Participar de forma activa en la toma de decisiones, gestiones y trámites que realice el órgano de coordinación operativa del comité interinstitucional para la adquisición de tierras y bienes distintos a la tierra;
- VII. Las demás que con este carácter y en el ámbito de su competencia, le asigne el Director General.

Artículo 18.- La Dirección de Crédito y Registro Inmobiliario, se integra con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Recuperación de Crédito, y
- b) Departamento de Registro y Padrón Inmobiliario.

Artículo 19.- El Titular de la Dirección de Crédito y Registro Inmobiliario, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Definir las estrategias, políticas y lineamientos en materia de crédito y cobranza, que permitan la pronta recuperación de los recursos para su reinversión en nuevos proyectos para beneficiar a la población que no tiene acceso a créditos bancarios y de instituciones de gobierno;
- II. Elaborar los planes de crédito para los diferentes programas de vivienda que se oferten, de conformidad a la población núcleo a la que vaya dirigida;
- III. Coordinar los programas de recuperación de crédito y de cobranza, que sean otorgados a la población que reúna los requisitos y condiciones establecidos en el Manual de Políticas para el Otorgamiento de Créditos;
- IV. Presentar ante el Director General, la situación que guarde la recuperación de créditos, así como las estrategias, mecanismos y procedimientos para incrementar su nivel de recuperación;
- V. Presentar ante el Director General, los programas de condonación de intereses o de deuda, en beneficio de la población con menores recursos, con la finalidad de sanear créditos y recuperar cartera vencida;
- VI. Supervisar la oportuna contratación de seguros de vida y daños de los acreditados, ante la compañía de seguros autorizada, por créditos que sean otorgados a la población que reúna los requisitos y condiciones establecidos en el Manual de Políticas para el Otorgamiento de Créditos;

- VII. Supervisar la elaboración y actualización permanente del padrón de bienes inmuebles y tramitar la inscripción del patrimonio inmobiliario ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
- VIII. Vigilar que los contratos con los acreditados, reúnan los requisitos establecidos y se formalicen en tiempo y forma;
- IX. Supervisar que el sistema de cuentas por cobrar, funcione adecuadamente, manteniendo para tal caso, coordinación con el Área de Informática;
- X. Las demás que con este carácter y en el ámbito de su competencia, le asigne el Director General.

Artículo 20.- La Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos, se integra con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Adjudicación de Inmuebles, y
- b) Departamento de Escrituración.

Artículo 21.- El Titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar las políticas y normatividad en materia de ordenamiento territorial para la regularización de la tenencia de la tierra y ordenamiento poblacional;
- II. Efectuar el censo poblacional a los lotes de terreno para determinar si se encuentran ocupados o vacantes;
- III. Integrar expedientes técnicos de expropiación y desincorporación de predios sujetos al proceso de regularización o para la creación de reserva territorial para programas de viviendas;
- IV. Coordinar la integración de los expedientes técnicos para la elaboración de las escrituras de donación y lotificación de predios sujetos al proceso de regularización y gestionar su organización ante la notaría correspondiente, así como los apéndices para la elaboración de escrituras de traslación de dominio de inmuebles;
- V. Realizar la investigación que permita determinar la necesidad de la adjudicación de inmuebles y elaborar los documentos necesarios para que den certeza al beneficiario, de la posesión legal del inmueble;
- VI. Realizar la entrega de los lotes de terreno y vivienda, elaborando el documento correspondiente, en coordinación con la instancia ejecutora de vivienda o los Órganos Administrativos;
- VII. Apoyar en la solución de conflictos de posesión de inmuebles propiedad de Gobierno del Estado;
- VIII. Realizar y tramitar los títulos privados de propiedad a favor de los poseedores de los inmuebles, derivados de los distintos fraccionamientos propiedad de Gobierno del Estado;
- IX. Las demás que con este carácter y en el ámbito de su competencia, le asigne el Director General.

Título Cuarto
De las Suplencias de los Servidores Públicos

Capítulo Único
De las Ausencias y el Orden de Suplencias

Artículo 22.- En ausencia del Director General, sus funciones y atribuciones serán ejercidas por el servidor público que éste designe.

Artículo 23.- Los Directores, Jefes de Unidad y Área de Informática, serán suplidos en sus ausencias, por los servidores públicos que designe el Director General.

Artículo 24.- Los Titulares de los Departamentos y Áreas, serán suplidos en sus ausencias, por los servidores públicos que designen los Titulares de las Direcciones y Unidades, según corresponda, previa aprobación del Director General.

Transitorios

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

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones que tengan similar o menor jerarquía al presente Reglamento, y que se opongan al mismo.

Artículo Tercero.- Para las cuestiones no previstas en el presente Reglamento, y en los que exista controversia en cuanto a su aplicación, observancia e interpretación, el Director General resolverá lo conducente.

Artículo Cuarto.- Para las cuestiones no previstas en este Reglamento, respecto de los Departamentos y demás funciones del personal, se estará a lo dispuesto por el Manual de Organización del Fideicomiso.

Artículo Quinto.- En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Director General resolverá las incidencias de procedimiento y operación, que se originen por la aplicación del Reglamento Interior.

Artículo Sexto.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 8, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial. Dado en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los catorce días del mes de agosto del año dos mil nueve.

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

Juan Sabinés Guerrero, Gobernador del Estado.- Noé Castañón León, Secretario General de Gobierno.- Lic. Carlos Jair Bolaños Cacho, Secretario de Hacienda.- Rúbricas.