



Reglamento publicado en el Periódico Oficial 089, de fecha 04 de marzo de 2020.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial 304, de fecha 20 de septiembre de 2023.

Ciudadano Carlos Orsoé Morales Vázquez, Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 57 fracciones I, X y XIII, y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; 130 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; y

Considerando

Es indudable que el medio para construir un mejor gobierno, es contar con instrumentos normativos e instituciones sólidas que sean acordes a las necesidades y requerimientos que la sociedad demanda, todo ello en aras fortalecer el orden, respeto, y seguridad en el actuar de las instancias públicas municipales.

En el contexto de la promulgación de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, publicada mediante Periódico Oficial del Estado número 346, Tercera Sección, de fecha 31 de enero del año 2018, se abrogó la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, y se dio así un cambio acorde las necesidades modernas de legislación aplicable a los municipios de nuestro Estado.

De lo anterior, y para armonizar el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas con las nuevas disposiciones de la Ley, en julio de 2018 se reformó el ordenamiento reglamentario municipal, creándose nuevas entidades como la Consejería Jurídica, dependiente del Despacho del Presidente Municipal, la cual funge como órgano encargado de otorgar apoyo técnico jurídico en todos aquellos asuntos que lo requieran y estén relacionados con la administración pública municipal; asimismo, la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos para 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; y también se complementaron los requisitos para la designación de algunos servidores públicos, como es la obtención de un certificado que avale la aptitud para el desarrollo de sus funciones, lo que exige el mejoramiento de la calidad de los mismos.

En este sentido, y toda vez que el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, es la base fundamental para establecer la estructura organizacional y las obligaciones de cada una de las dependencias y órganos que conforman el Gobierno de nuestra ciudad, esta Administración trabaja permanentemente para contar con un marco normativo ajustado a lo orgánicamente necesario para funcionar eficazmente en beneficio de la ciudadanía, sin que ello tenga que representar un impacto presupuestal al gasto público que se tiene.

Por ello, la disciplina presupuestal aplicada en la actual administración municipal, hace necesaria una nueva adecuación de la estructura de gobierno, por lo que se suprimen algunos órganos administrativos, tales como la Coordinación de Asesores y la Coordinación General de Gabinete y se adicionan nuevas atribuciones a la Coordinación de Mejora Regulatoria, para armonizarlo con las facultades establecidas en el Reglamento de Mejora Regulatoria de este Municipio. Se elimina de la



estructura de la Secretaría de Planeación a la Dirección de Gestión de Fondos, de igual forma se suprime la Coordinación Ejecutiva de la Oficialía Mayor, así como las atribuciones que tenía.

Se suprime de la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, a la Dirección de Salud Pública, toda vez que sus atribuciones se encontraban duplicadas con las demás direcciones que la conforman, y con ello dar debida atención a la racionalidad del gasto público.

La Secretaría Particular de la Presidencia Municipal, se reestructura ya que no contará con órganos administrativos a su cargo, por lo que la Coordinación de Giras, se adiciona a la Secretaría Técnica, la Coordinación de Relaciones Públicas se transfiere a la Coordinación de Comunicación Social. Otro cambio trascendente es que el Cronista de la Ciudad, y la Dirección de Bibliotecas y Desarrollo Cultural con sus respectivas atribuciones se incorporan al Instituto Tuxtleco de Arte y Cultura.

Se excluye la duplicidad de atribuciones que tenía la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal con la Jefatura del Estado Mayor, por lo que ésta última se cambia de nombre a Coordinación General Operativa y se le delimitan sus atribuciones.

Para evitar duplicidad de atribuciones, se suprime la Coordinación de Enlace y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Desarrollo Social y Educación, y en su lugar se crea en esa Secretaría la Coordinación Administrativa, delimitándose atribuciones específicas internas de recursos humanos y recursos materiales dentro de la Secretaría.

Asimismo, y considerando que Oficialía Mayor es la dependencia que administra el capital humano del Gobierno Municipal, se le transfiere la atribución para que a través de su Dirección de Recursos Humanos, promueva y concerte cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo personal y laboral de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Municipal, y la facultad de proporcionar asesorías a los Organismos de la Administración Pública Municipal, para la elaboración, actualización y autorización de Manuales Administrativos.

Con motivo a las atribuciones que tiene la Secretaría de Medio Ambiente y Movilidad Urbana, en materia de movilidad urbana y cambio climático, cambia el nombre de sus Direcciones y de algunas de sus atribuciones para referenciar los temas y rediseña sus atribuciones para estar más acorde a lo que realmente llevan a cabo.

Por cuestión de reestructura administrativa, la Secretaría de Desarrollo Urbano modifica la denominación de su actual Secretaría Técnica, así como las atribuciones que tenía, pasando a ser una Coordinación de Control, Gestión y Seguimiento, para un mejor control y seguimiento de los asuntos de su competencia.

Con el propósito de armonizar las regulaciones, la Secretaría para la Igualdad de las Mujeres, adiciona las atribuciones que están previstas en la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres de Chiapas, sin que ello, afecte la parte financiera del Gobierno Municipal.

A fin de armonizar las atribuciones en cuanto a la Secretaría de Protección Civil Municipal, se especifica que las situaciones de emergencias que se presenten en la población serán atendidas



por la Dirección de Administración de Emergencias y Capacitación, en lugar del Centro de Operaciones de Emergencias, y se adicionan nuevas atribuciones para un mejor servicio.

Una importante adecuación que se realiza, es también lo concerniente a los órganos desconcentrados, los cuales, a partir de la entrada en vigencia de este ordenamiento, pueden tener el carácter de sectorizados a una Dependencia de la Administración Centralizada como la Contraloría Social o el Buró de Turismo, en su caso, desectorizado de la Administración Centralizada, con atribuciones específicas para el otorgamiento de ciertos servicios, como lo son el Instituto Tuxtleco de Arte y Cultura, el Instituto de la Juventud o el Instituto del Deporte Tuxtleco.

Es importante señalar también que aún siendo una reforma completa respecto del contenido anterior, que incluye modificaciones denominativas y de adscripción, el presente Reglamento está enfocado a optimizar los recursos humanos, materiales y financieros disponibles y existentes, sin que exista creación de órganos administrativos nuevos que impacten en el presupuesto de egresos. El cuidado de los recursos públicos y la eficiencia en su ejercicio de gasto, han sido y seguirán siendo una premisa de esta Administración.

Así, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas quedará conformado por Siete Títulos, Cuarenta y Cinco Capítulos y Ciento Sesenta y Tres artículos, lo cual da como consecuencia la abrogación del aprobado con fecha veintiuno de septiembre de dos mil dieciséis, en Sesión Extraordinaria de Cabildo número 44, Punto Quinto del Orden del Día, y publicado en los estrados del Palacio Municipal de Tuxtla Gutiérrez el día veintitrés del mismo mes y año, así como todas sus reformas posteriores, dando paso con ello a un documento acorde a la realidad de las actividades y funciones que se realizan en el Gobierno Municipal de la Ciudad Capital, con un mejor aprovechamiento y distribución de los recursos que le son otorgados para la prestación del servicio público.

Por lo antes expuesto y fundado, y de conformidad en el Acta de Sesión Extraordinaria de Cabildo número 54, Punto Tercero del Orden del Día, de fecha veinte de diciembre de 2019; se expide el siguiente:

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

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPÍTULO I Objeto y Definiciones

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público e interés general, y encuentra su fundamento en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 párrafo segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 45, fracción II, 57, fracciones I, II, VI y XIII, y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, 26 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; y demás disposiciones legales aplicables.



El objeto de este cuerpo reglamentario, es definir la creación, organización y funcionamiento de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, debiendo sujetarse a las disposiciones del mismo y de manera obligatoria, todos los servidores públicos de la administración municipal.

Artículo 2. Los supuestos contemplados en este Reglamento, así como las referencias a las personas o de quienes conforman los órganos de la Administración Pública Municipal, deberán entenderse siempre con ánimo de lenguaje incluyente y perspectiva de género, por encima de la cuestión gramatical con que se encuentren redactados; en ese tenor los nombramientos que para tal efecto se expidan, deberán referirse en cuanto a su género.

Artículo 3.- El Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los Titulares de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, además de las atribuciones que genérica y específicamente se enuncian en el presente Reglamento, ejercerán debida y oportunamente todas las que se deriven a su favor por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tuxtla Gutiérrez y demás normas jurídicas aplicables en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, así como las que se deriven de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

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

- I. Ayuntamiento: Al órgano de Gobierno Municipal conformado por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores.
- II. **AIR:** Análisis de Impacto Regulatorio.
- III. **Presidente:** Al Presidente Municipal Constitucional de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
- IV. **Cabildo:** Es la forma de reunión del Ayuntamiento.
- V. **CECUMPLE:** Centro de Cumplimiento de Sanciones Administrativas.
- VI. **Dependencia:** Es aquella institución pública municipal, subordinada en forma directa en el ejercicio de sus atribuciones al Presidente y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados.
- VII. **DIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxtla Gutiérrez.
- VIII. **EDAN:** Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades.
- IX. **ENAPROC:** Escuela Nacional de Protección Civil.
- X. **ICIPLAM:** Instituto Ciudadano de Planeación Municipal para el Desarrollo Sustentable.
- XI. **Municipio:** Al municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
- XII. **Órgano Desconcentrado:** Al órgano sectorizado a una Dependencia de la Administración Centralizada o, en su caso, desectorizado de la misma, que cuenta con las atribuciones específicas para el otorgamiento de ciertos servicios, señaladas en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- XIII. **PROGRAMA:** Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria.
- XIV. **Reglamento:** Al Presente Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez.
- XV. **RUTyS:** Registro Único de Trámites y Servicios.



- XVI. **SARE:** Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
XVII. **SMAPA:** Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.

CAPÍTULO II

De la Organización y Conducción de la Administración Pública Municipal

Artículo 5. La Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, está integrada por el conjunto de organismos y estructuras subordinadas al Gobierno Municipal, que tienen como función atender y satisfacer la demanda ciudadana, proporcionando bienes y servicios públicos que responden a las necesidades de bienestar de la población en general, así como al desarrollo integral del Municipio, orientadas al cumplimiento del Plan Municipal en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo; a los diecisiete Objetivos de Desarrollo Sostenible del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), la Guía Consultiva de Desempeño Municipal del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, según sea el área de su competencia.

Artículo 6. La Administración Pública Municipal se organizará conforme lo siguiente:

- I. Administración Centralizada: Estará integrada por las Dependencias y Unidades Administrativas que se encuentran directamente adscritas al Presidente, incluyendo los Órganos Desconcentrados, los cuales tendrán facultades para actuar de tal forma, que se optimice la cercanía territorial con los ciudadanos, pero manteniéndose ligados directamente con el nivel jerárquico del cual dependan.
- II. Administración Paramunicipal: Estará integrada por las Entidades que se constituyen como Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Municipal, y los Fideicomisos Públicos que se organicen de manera análoga a los organismos descentralizados.

Las Dependencias que integren la Administración Pública Municipal y no tengan facultades expresas en este ordenamiento, se regirán por los manuales de organización y procedimientos que correspondan, o en su caso, de los acuerdos de creación de los que emanen.

Artículo 7. El Presidente, podrá proponer al Ayuntamiento, la creación de órganos que por los fines que persigan, requieran de autonomía para su funcionamiento. Los que tendrán sus formas propias de gobierno conforme las determine el decreto o la ley que los cree.

Artículo 8. El Presidente se auxiliará para el mejor desempeño de sus funciones en estas formas de organización administrativa, de conformidad con las necesidades que requiera el ejercicio de sus facultades, y podrá contar además con unidades, coordinaciones, comisiones y asesorías, así como el apoyo técnico que requiera para atender los asuntos prioritarios en el Municipio.

CAPÍTULO III

Del Gobierno Municipal

Artículo 9. El Gobierno Municipal de Tuxtla Gutiérrez, está integrado por un órgano de gobierno que se denomina Ayuntamiento y un órgano ejecutivo depositado en el Presidente, a quien corresponde el cumplimiento de las decisiones del Ayuntamiento.



En ningún caso el Ayuntamiento, como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones del Presidente, ni éste por sí solo las del Ayuntamiento.

Artículo 10.- El órgano denominado Ayuntamiento, estará integrado por el Presidente, el Síndico y el número de Regidores que la ley reglamentaria determine; quienes se concretarán a cumplir las funciones que les señala la Constitución Política del Estado de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y los demás ordenamientos públicos aplicables, y no podrán desempeñar otros empleos o comisiones del municipio del estado o de la federación, por los que perciban remuneración alguna, con excepción de las actividades académicas, científicas, humanitarias u honoríficas, o en los casos en que el Congreso del Estado los autorice.

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

Artículo 11.- El Ayuntamiento creará un sistema de Gobierno Digital Municipal, en donde se establecerán las políticas públicas para incorporar el uso de tecnologías de la información y comunicación a los trámites gubernamentales, se procurará que aquellos que tengan mayor demanda sean accesibles para la población a través de estos medios, a través de la plataforma que desarrolle el Ayuntamiento, en coordinación con el Gobierno del Estado.

CAPÍTULO IV Del Presidente Municipal

Artículo 12. El Presidente Municipal es el servidor público responsable del Gobierno Municipal, y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes Federales, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y demás legislaciones del Estado, bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y disposiciones administrativas expedidas por el propio Gobierno Municipal.

Artículo 13. El Presidente, previo acuerdo del Ayuntamiento, si éste se requiere conforme a la ley, podrá convenir con el Ejecutivo del Estado, con organismos descentralizados y entidades paraestatales del Gobierno de Chiapas y con otros Ayuntamientos de la entidad, la prestación de servicios públicos, la administración de contribuciones, la ejecución de obras, y en general, la realización de cualquier actividad de beneficio colectivo para la ciudadanía.

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



Artículo 14. Para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que corresponde conocer al Gobierno Municipal, el Presidente podrá constituir comisiones intersecretariales para el despacho de asuntos en que deban intervenir dos o más Dependencias, las cuales podrán ser permanentes ó transitorias, cuyo desempeño serán unipersonal o colegiado. Estas comisiones no tendrán de ningún modo facultades ejecutivas.

Artículo 15.- Son facultades y obligaciones del Presidente, además de las establecidas en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, las siguientes:

- I. Presentar ante el Congreso del Estado las enajenaciones, permutas, cesiones, gravámenes y desincorporaciones, de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
- II. Calificar de urgente o de obvia resolución las propuestas o proyectos que deban someterse al Ayuntamiento para su aprobación, que a su juicio resulten necesarios.
- III. Presidir los Consejos que por ley, reglamento o cualquier otra disposición, le correspondan.
- IV. Emitir las declaratorias de zona de emergencia y zona de desastre, dando cumplimiento a los ordenamientos legales municipales, estatales y federales aplicables.
- V. Nombrar y remover libremente a los titulares de las Secretarías, Coordinaciones, Direcciones, Jefaturas de Unidad, Jefaturas de Departamento y demás servidores públicos que integran la Administración Municipal, expidiendo los nombramientos correspondientes.
- VI. Reconocer a las personalidades que se destacan por su actividad o desempeño, en cualquier ámbito de la Sociedad, para el otorgamiento de medallas, la llave de la ciudad, pergaminos, distintivos o reconocimientos diversos.
- VII. Emitir la convocatoria para la designación de los miembros del Consejo de Participación y Colaboración Vecinal, según lo dispuesto en los Estatutos de dicho Consejo.
- VIII. Designar a los miembros del Consejo de Participación y Colaboración Vecinal, y en su caso, expedir los nombramientos respectivos.
- IX. Proponer, de entre los miembros del Ayuntamiento, la integración de las Comisiones, así como quien deba presidirla, excepto en los casos de las Comisiones de Gobernación y de Hacienda que estarán invariablemente bajo la responsabilidad del Presidente Municipal y el Síndico, respectivamente; asimismo, podrá proponer la remoción del Presidente o Presidentes de Comisión cuando lo juzgue pertinente.
- X. Aumentar o disminuir el número de Comisiones y fusionar o subdividir las en ramos correspondientes, según lo crea conveniente o lo exija el despacho de los asuntos.
- XI. Nombrar y remover libremente a los Jueces Calificadores y proponer por terna, ante el Poder Judicial del Estado, el nombramiento de jueces municipales.
- XII. Delegar facultades de administración, representación y gestión en los titulares de las dependencias de la administración pública, excepto aquellas en las que su ejercicio sea personalísimo, o que por su naturaleza sea indelegable.
- XIII. Nombrar, con la aprobación del Ayuntamiento durante el primer año de su gestión, a los Agentes Municipales, así como removerlos por causas justificadas.
- XIV. Autorizar los manuales de organización y procedimientos propuestos por los titulares de las Dependencias, los cuales tendrán el carácter de obligatorios para los servidores públicos municipales.



- XV. Suscribir, previa autorización del Cabildo, convenios con otro u otros municipios para la conformación de entidades públicas intermunicipales que tengan por objeto establecer acciones coordinadas para alcanzar objetivos de beneficio común.
- XVI. Nombrar, con aprobación del Ayuntamiento, a los apoderados para asuntos administrativos y judiciales de interés para el municipio en los casos que corresponda.
- XVII. Dirigir la política de planificación, urbanismo y obras públicas, con base en la ley, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás disposiciones aplicables.
- XVIII. Vigilar la elaboración y autorizar el corte mensual de caja, así como autorizar con su firma las erogaciones o pagos que tenga que hacer el tesorero municipal, con la indicación expresa de la partida presupuestal que se grava.
- XIX. Presidir los actos cívicos y públicos que le correspondan.
- XX. Imponer las multas administrativas y las demás sanciones que procedan en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- XXI. Administrar los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal, pudiendo autorizar el arrendamiento de estos últimos, en los términos establecidos de las leyes y reglamentos.
- XXII. Vigilar el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- XXIII. Conducir las relaciones políticas del Ayuntamiento con los poderes federales, estatales y con otros municipios y representar a la institución en todos los actos oficiales.
- XXIV. Determinar las políticas públicas en materia de profesionalización y capacitación de los servidores públicos del Municipio, así como vigilar el destino y aplicación de los montos integrantes del Fondo de Productividad.
- XXV. Impulsar la participación plural, democrática y solidaria de los Consejos de Participación y Colaboración Vecinal, con pleno respeto a los valores de la sociedad chiapaneca, pudiendo para ello suscribir convenios o acuerdos con estas y sus organismos, para la solución de problemas existentes en la comunidad.
- XXVI. Recibir el pliego petitorio que presente el Sindicato de Trabajadores, y firmar el convenio de soluciones al pliego presentado de acuerdo con la suficiencia presupuestaria.
- XXVII. Establecer coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural del Gobierno del Estado, así como la Secretaría de Medio Ambiente del Gobierno Federal, para formular las disposiciones conducentes para la preservación y restauración del equilibrio ecológico; así como concertar acciones con los sectores social y privado para la preservación del ambiente y el mejoramiento de la imagen urbana del Municipio.
- XXVIII. Proponer al Ayuntamiento para su autorización, programas en materia de regularización de la tenencia de la tierra.
- XXIX. Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- XXX. Designar al Coordinador de Agencias y Subagencias Municipales.
- XXXI. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento de Agentes y Subagentes Municipales.
- XXXII. Las demás que las leyes, Bando de Policía y Gobierno del Municipal, reglamentos y otras disposiciones legales le confieran.

Artículo 16. El Presidente, podrá delegar facultades de administración, representación y gestión en los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, excepto aquellas en las que su ejercicio sea personalísimo por disposición expresa de la Ley o por su naturaleza indelegable.



Son facultades delegadas del Presidente, las que para la mejor atención, administración, desarrollo y realización se establecen a sus subalternos en el presente Reglamento; sin perjuicio de su ejercicio directo.

TÍTULO SEGUNDO **Del Despacho del Presidente Municipal**

CAPÍTULO I **De la Integración**

Artículo 17. Para el apoyo y coordinación de sus actividades, la Presidencia Municipal sin perjuicio de las dependencias a que alude el presente reglamento y a cuyo cargo se establecen o derivan las atribuciones que implica la actividad ejecutiva de la administración municipal, contará con los siguientes órganos de apoyo técnico y de gestión:

- I. Secretaría Particular del Despacho del Presidente.
- II. Secretaría Técnica del Presidente.
- III. Coordinación General de Gabinete y Atención Ciudadana.
- IV. Coordinación General de la Unidad de Transparencia.
- V. Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- VI. Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- VII. Consejería Jurídica Municipal.
- VIII. Coordinación General de Agencias y Subagencias Municipales, cuyas atribuciones están conferidas en el Reglamento de Agencias y Subagencias del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- IX. Coordinación de Mejora Regulatoria.

CAPÍTULO II **De la Secretaría Particular del Despacho del Presidente**

Artículo 18. El titular de la Secretaría Particular del Despacho del Presidente tiene por objeto apoyar las actividades del Presidente Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones, así como llevar el control y la administración de la Oficialía de Partes, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar al Presidente en la organización, coordinación, trámite, seguimiento y solución de los asuntos de su competencia.
- II. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo con el Presidente Municipal.
- III. Brindar atención a las personas que acudan a la oficina del Presidente, canalizándolos a las Dependencias Correspondientes.
- IV. Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de los municipios y del Gobierno del Estado.
- V. Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de Secretarios, Directores Generales y Coordinadores de la Administración Pública Municipal, así como de las Secretarías de Estado.



- VI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO III

De la Secretaría Técnica del Presidente

Artículo 19. El titular de la Secretaría Técnica del Presidente, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el Presidente.
- II. Llevar el seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos e instrucciones del Presidente Municipal.
- III. Coordinarse con el Secretario Particular para tramitar y atender la correspondencia del Presidente.
- IV. Mantener informado de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos del Presidente.
- V. Llevar el control de la correspondencia que emita el Presidente.
- VI. Acordar con el Presidente la agenda de trabajo, priorizando las reuniones de trabajo, giras y eventos.
- VII. Coordinar y planear la agenda de asuntos, audiencias, citas y actividades del Presidente Municipal.
- VIII. Planear la logística y organización de las giras de trabajo y eventos del Presidente Municipal.
- IX. Proporcionar información de los trámites, servicios y directorio de las Dependencias cuando lo soliciten.
- X. Elaborar las propuestas para la representación del Presidente en eventos oficiales, a los que no pueda asistir.
- XI. Atender las necesidades de las Dependencias en relación al equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Ejecutivo Municipal.
- XII. Llevar a cabo, a través de la Coordinación de Giras a su cargo, el desarrollo de:
 - a) Coordinar las giras de trabajo y los eventos especiales que realice el Presidente, así como la visita de funcionarios y personalidades que asistan a diferentes eventos cívicos, sociales, políticos y culturales en el Municipio.
 - b) Atender las solicitudes de apoyo de las Secretarías del Gobierno municipal, para la realización de eventos del Presidente.
 - c) Coordinar al personal operativo que atenderá los eventos del Presidente Municipal y proveer los apoyos correspondientes.
 - d) Resguardar y almacenar el material utilizado en los eventos, una vez que hayan concluido.
- XIII. Derogada.



- XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO IV

De la Coordinación General de Gabinete y Atención Ciudadana

Artículo 20. La Coordinación General de Gabinete y Atención Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir y representar al Presidente en las reuniones y actos que éste le encomiende.
- II. Realizar y convocar las reuniones de gabinete legal y de los gabinetes sectoriales, de manera periódica o cuando así lo solicite el Presidente, para el seguimiento de las acciones de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como de aquellas tareas encomendadas.
- III. Proponer al Presidente, los asuntos que deban desahogarse en las reuniones de Gabinete para su aprobación.
- IV. Propiciar el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz.
- V. Planear y desarrollar la agenda del gabinete.
- VI. Participar en la planeación y evaluación de la administración municipal.
- VII. Comunicar periódicamente al Presidente Municipal de los avances, retrasos y problemas potenciales, propiciando alternativas de solución a los mismos, bajo el consenso de los titulares de las dependencias y entidades.

Asimismo, informar al Presidente Municipal sobre la atención, seguimiento y conclusión de las quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes recibidas.

- VIII. Establecer un modelo integral con el fin de ofrecer una atención ciudadana accesible, confiable y de calidad, que constituya la identidad única de la administración pública municipal.
- IX. Establecer líneas de acción para proporcionar la atención de los ciudadanos, orientarlos y/o canalizarlos a las dependencias correspondientes.
- X. Realizar el monitoreo de medios de comunicación y medios electrónicos para atender quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes de la ciudadanía.
- XI. Coordinarse con los enlaces de atención ciudadana de cada una de las dependencias para la resolución de las quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes de la ciudadanía.
- XII. Realizar reuniones periódicas con las dependencias encargadas de otorgar servicios municipales con la finalidad de analizar el cumplimiento y seguimiento de las demandas ciudadanas.
- XIII. Proveer la atención, asesoría y gestión necesaria a todos los ciudadanos que acudan a presentar a través de los diferentes canales de atención de la Administración Pública Municipal, quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes.
- XIV. Organizar y conducir la demanda y gestión social.
- XV. Mantener coordinación permanente con las instituciones federales, estatales y municipales, con la finalidad de concertar apoyos en beneficio de la población.
- XVI. Asistir a las audiencias públicas presididas por la máxima autoridad municipal.



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

CAPÍTULO V

De la Coordinación General de la Unidad de Transparencia

Artículo 21. La Coordinación General de la Unidad de Transparencia, se encontrará dotada de las facultades para coordinar y vincular las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de administrar el Portal de Transparencia del Gobierno Municipal, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que las solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, se reciban y se tramiten en los términos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
- II. Integrar y llevar el control de los expedientes de las solicitudes recibidas, así como de los medios de impugnación interpuestos en materia de transparencia.
- III. Proponer al Comité de Transparencia, la creación de Lineamientos o Acuerdos que mejoren los trámites para la atención de solicitudes y el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia.
- IV. Supervisar las acciones necesarias para agilizar la entrega de la información en tiempo y forma entre los Enlaces en materia de Transparencia y los solicitantes.
- V. Supervisar la integración de la información pública en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia por los Enlaces del H. Ayuntamiento, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
- VI. Gestionar la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional en el ámbito federal, estatal y municipal para el intercambio de experiencias.
- VII. Gestionar y otorgar cursos de capacitación y actualización en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para los Enlaces, Subenlaces y servidores públicos del Ayuntamiento.
- VIII. Emitir los informes mensuales, trimestrales, anuales y los requeridos en materia de acceso a la información pública.
- IX. Proporcionar la asesoría a la ciudadanía en general, para el acceso a la información pública, a través de medios escritos y electrónicos.
- X. Vigilar el Portal de Transparencia alojado en la página del Ayuntamiento, así como administrar los sistemas electrónicos que se desarrollen al interior de la Coordinación para el acceso eficaz a la información pública.
- XI. Supervisar el cumplimiento de los Lineamientos que contengan la formatería expedida para el buen uso y manejo entre los Enlaces, Subenlaces y servidores públicos del Ayuntamiento, del Portal del mismo y de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XII. Coordinar la promoción y difusión entre los Enlaces, Subenlaces y servidores públicos del Ayuntamiento de los beneficios del manejo de la información, así como sus responsabilidades y el buen uso de la misma.
- XIII. Supervisar el proceso de las asesorías realizadas a los Enlaces, Subenlaces y servidores públicos del Ayuntamiento, para el uso adecuado del Portal de Transparencia del mismo,



de la Plataforma Nacional de Transparencia y demás sistemas electrónicos implementados.

- XIV. Dar vista a la Contraloría Municipal del incumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, así como por actos que contravengan la protección de datos personales por parte de los servidores públicos de este Ayuntamiento.
- XV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO VI

De la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Artículo 22. La Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Emitir diagnóstico, desarrollar, instalar, actualizar y evaluar los sistemas informáticos, el equipo de cómputo, los servicios y la infraestructura tecnológica que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para el desempeño eficiente de sus funciones.
- II. Fomentar una asociación global para el desarrollo, mediante la propuesta de alternativas que procuren la concertación con el sector privado para aprovechar los beneficios de las nuevas tecnologías, en particular las de la información y comunicaciones.
- III. Diseñar y elaborar el marco de trabajo en materia informática para integrar la infraestructura, los equipos de cómputo y servicios de tecnología en un esquema coherente de eficiencia de la Administración Pública Municipal.
- IV. Elaborar y revisar los pronósticos de uso y capacidad de la red de datos del Gobierno Municipal y hacer las recomendaciones pertinentes al Presidente para garantizar el servicio eficiente de esta infraestructura.
- V. Diseñar, revisar y actualizar las directivas y niveles de acceso a los recursos informáticos que tendrán los funcionarios públicos municipales.
- VI. Desarrollar mejoras específicas y estimar los beneficios potenciales de los sistemas informáticos a implementar y actualizar en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
- VII. Diseñar, implementar y evaluar políticas y metodologías que permitan el uso eficiente de la infraestructura, los equipos y los servicios de tecnología que utiliza la Administración Pública Municipal.
- VIII. Elaborar diagnósticos periódicos del estado que guarden el equipo de cómputo, la infraestructura y los servicios de tecnología y comunicaciones que utilizan las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal.
- IX. Publicar el cumplimiento de políticas de acceso a los recursos de información, uso de los equipos de cómputo, infraestructura y servicios de tecnología que se encuentran al servicio de la Administración Pública Municipal.
- X. Almacenar en medios electrónicos la información que se genera en las diversas áreas del Gobierno Municipal, cuando así lo soliciten, emitiendo las políticas de uso y precisando los sistemas de respaldo que garanticen la integridad de la información.



- XI. Apoyar a las unidades administrativas del Gobierno Municipal en el desarrollo de los nuevos sistemas de información y actualización de los ya implementados, de acuerdo a las necesidades y de la normatividad vigente.
- XII. Proporcionar el apoyo técnico y asesoría a las dependencias y entidades del Gobierno Municipal para la conectividad al servicio de internet.
- XIII. Coordinar la investigación y difusión de los avances de tecnologías de información y comunicaciones que se desarrollen, procurando su aplicación y aprovechamiento en la Administración Pública Municipal.
- XIV. Coordinar acciones institucionales para impulsar la modernización administrativa, el desarrollo e innovación tecnológica y la mejora continua, con la finalidad de incrementar la eficacia y eficiencia del servicio público.
- XV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO VII

De la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Artículo 23. El titular de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, tiene por objeto cubrir y difundir las actividades oficiales que realiza el Presidente, titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y organismos auxiliares, así como promover y fortalecer las relaciones públicas entre los diferentes órdenes de gobierno, entidades públicas, privadas, organizaciones sociales y no gubernamentales y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y coordinar las estrategias de comunicación que permitan dar a conocer las actividades del Gobierno Municipal y sus Dependencias.
- II. Elaborar los contenidos y coordinar su distribución en los medios tradicionales de comunicación y plataformas digitales.
- III. Asegurar la debida difusión de los planes y actividades del Gobierno Municipal en coordinación de las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- IV. Coordinar la integración del archivo fotográfico, videoteca y hemeroteca para crear el acervo histórico, documental y gráfico de las diferentes actividades que realiza el Gobierno Municipal.
- V. Coordinar con la Oficialía mayor lineamientos para el cumplimiento de las normas para la contratación de empresas prestadoras de servicios para la difusión de la obra pública y social del Gobierno Municipal, llevando un control de los mismos.
- VI. Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social, relaciones públicas protocolo e imagen institucional, deben observar las diferentes dependencias de la administración pública municipal.
- VII. Diseñar y Coordinar estrategias de evaluación de la imagen pública y desempeño del Gobierno Municipal, apoyándose en encuestas, sondeos y estudios de opinión.
- VIII. Analizar la información publicada en los medios masivos de comunicación, para la construcción de escenarios y tendencia de opinión, que apoyen la toma de decisiones del Presidente y los titulares de la Administración Pública Municipal.



- IX. Planear, promover y establecer relaciones de intercambio con organismos nacionales e internacionales para impulsar el desarrollo integral del Municipio, a través de planes y proyectos de trabajo, publicaciones, foros, simposios, congresos y conferencias magisteriales, con base a las políticas que determine el Presidente Municipal.
- X. Recibir y atender a las organizaciones y personas que visitan el gobierno municipal, con la finalidad de estrechar mantener o fortalecer las relaciones de trabajo.
- XI. Proporcionar apoyo logístico a las entidades y dependencias de la administración Pública Municipal, para la realización de eventos.
- XII. Formular estrategias tendientes al desarrollo de actitudes para el trato al público y relaciones humanas.
- XIII. Organizar, desarrollar y actualizar la base de datos de funcionarios públicos Federales, Estatales y Municipales, así como las dependencias, entidades públicas, privadas, organizaciones sociales y no gubernamentales.
- XIV. Establecer coordinación con los tres órdenes de gobierno y relación con las unidades administrativas del Municipio, para la realización de los eventos y apoyos correspondientes.
- XV. Lograr y mantener estrecha y constante relación con las dependencias y entidades municipales y de los gobiernos estatal y federal, así como con los sectores social y privado del municipio.
- XVI. Llevar a cabo, a través de la Oficina de Enlace Interinstitucional a su cargo, el desarrollo de:
 - a) Diseñar, establecer y coordinar acciones que fortalezcan los mecanismos de colaboración y comunicación entre las dependencias y organismos de la administración pública municipal, para promover su integración y mejor funcionamiento y control.
 - b) Gestionar y concertar la participación activa del gobierno municipal en los ámbitos nacional e internacional, en la coordinación de esfuerzos con las organizaciones sociales, públicas y privadas, para impulsar el desarrollo integral y sustentable del Municipio.
 - c) Colaborar con las Dependencias competentes, en la elaboración de estrategias que impliquen la participación del sector social en los programas municipales.
 - d) Proponer reuniones, conferencias y talleres, entre otros, con el objeto de promover la interacción de las autoridades municipales y organizaciones ciudadanas.
- XVII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO VIII

De la Consejería Jurídica Municipal

Artículo 24.- Para ser titular de la Consejería Jurídica Municipal se deben reunir los requisitos establecidos en el artículo 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; además de acreditar tener título y cédula profesional de Licenciado en Derecho y experiencia mínima de tres años en asuntos de administración pública o certificación de competencia laboral en



la materia. Dependerá directamente del Presidente Municipal.

La Consejería Jurídica Municipal, es el órgano administrativo encargado de atender los asuntos jurídicos, legales, técnico y normativo que atañen a la Administración Pública Municipal, en sus distintas esferas de competencia, para tal fin tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar la estructura jurídica de los reglamentos, resoluciones, circulares, disposiciones administrativas, nombramientos, contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos que sean necesarios para beneficio del Municipio, a efectos de someterlos a consideración y, en su caso firma del Presidente y/o Síndico Municipal, sin perjuicio de los alcances financieros, de temporalidad y compromisos que se pacten, cuya responsabilidad estará a cargo de las dependencias y entidades solicitantes.
- II. Revisar y evaluar las propuestas regulatorias de las dependencias y entidades a efecto de someterlos a consideración y en su caso firma del presidente y/o síndico municipal.
- III. Derogada.
- IV. Coordinar la revisión y/o actualización de los Reglamentos y demás disposiciones municipales.
- V. Derogada.
- VI. Coordinar la asesoría jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- VII. Coordinar, asesorar y tramitar todos los asuntos que en materia jurídica le solicite el Gobierno Municipal en donde este sea parte litigiosa.
- VIII. Proporcionar asesoría jurídica a los ciudadanos que así lo soliciten.
- IX. Derogada.
- X. Tramitar los juicios civiles, administrativos, penales y laborales que se interpongan en contra del Ayuntamiento, representarlo en cuanto a delitos cometidos en contra del patrimonio del mismo, dar seguimiento a las pretensiones de los demandados en las materias mencionadas.
- XI. Derogada.
- XII. Atención y apoyo a la comunidad a través de la asesoría jurídica y de conciliación así como instrumentar acta de unión libre cuando así lo requieran los trabajadores del Ayuntamiento, para efectos de afiliación al servicio médico municipal y llevar el registro de las asesorías y actas tanto de actas de conciliación como de unión libre.
- XIII. Revisar jurídicamente los contratos y convenios de las áreas de la Administración Pública Municipal y asesorar técnica y jurídicamente a las Dependencias del Gobierno Municipal en cuanto a los convenios y contratos.
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IX **De la Coordinación de Mejora Regulatoria**

Artículo 24 Bis. La Coordinación de Mejora Regulatoria es la instancia municipal responsable de fomentar y mantener la política regulatoria en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, de la revisión y adecuación de la normatividad municipal en la materia, así como de la implementación de las herramientas de Mejora Regulatoria.



El titular de la Coordinación, además de las atribuciones señaladas en la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y los Municipios de Chiapas y su Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Promover e implementar los objetivos de la política regulatoria en el Municipio.
- II. Promover las mejores prácticas en el desarrollo e implementación de los instrumentos de mejora regulatoria.
- III. Identificar oportunidades de mejora regulatoria en el Municipio para promover proyectos de simplificación administrativa y demás acciones de mejora regulatoria.
- IV. Propiciar los medios de coordinación con distintos actores del sector público y privado para alcanzar los objetivos de la política regulatoria.
- V. Establecer mecanismos e indicadores de avance en materia de mejora regulatoria en el Municipio.
- VI. Aplicar, coordinar y supervisar el cumplimiento de la política regulatoria en el Municipio.
- VII. Diseñar y gestionar un programa de capacitación para los servidores públicos municipales en materia de mejora regulatoria.
- VIII. Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria en el Municipio.
- IX. Coordinar la implementación de medios electrónicos en los procedimientos de mejora regulatoria.
- X. Integrar, administrar, operar y mantener actualizado el Registro Único de Trámites y Servicios (RUTyS), en colaboración con la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- XI. Supervisar, analizar y validar el contenido de las fichas técnicas de los trámites y servicios que deberán inscribir las dependencias y entidades en el RUTyS.
- XII. Elaborar un Programa Anual de Mejora regulatoria, e informar de su avance al Consejo Municipal de Mejora Regulatoria.
- XIII. Dar cumplimiento a los acuerdos tomados al interior del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria.
- XIV. Proponer mejoras en las actividades y funcionamiento del módulo SARE.
- XV. Proponer mecanismos de eficiencia en la apertura de empresas.
- XVI. Supervisar las actividades regulatorias de las dependencias y entidades.
- XVII. Recepcionar, analizar y en su caso emitir las observaciones de los programas operativos de mejora regulatoria que presenten las dependencias y Entidades.
- XVIII. Evaluar los informes de avance que presenten las dependencias y entidades del Programa.
- XIX. Realizar recomendaciones a las dependencias y entidades sobre proyectos de creación modificación o eliminación de regulación, previo a la emisión del dictamen, del Sistema de Análisis de Impacto Regulatorio.
- XX. Participar en el Programa de simplificación de cargas SIMPLIFICA.
- XXI. Atender las recomendaciones que presentes las instancias reguladoras en la materia.
- XXII. Dictaminar a través del Sistema de Gestión de Análisis de Impacto Regulatorio las propuestas regulatorias que remitan las dependencias y entidades municipales.
- XXIII. Recibir de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, anteproyectos de Reglamentos, Acuerdos y Lineamientos, junto con una Manifestación de Impacto Regulatorio, que deberá contener los aspectos que el Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria, determine.



- XXIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

TÍTULO TERCERO **De los Integrantes del Ayuntamiento**

CAPÍTULO I **De la Sindicatura**

Artículo 25. El Síndico Municipal es representante legal del Ayuntamiento, encargado de vigilar y defender los intereses municipales; programar, regular, vigilar y evaluar el ejercicio administrativo municipal, así como vigilar el manejo de la gestión de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones legales aplicables y en concordancia con los planes, programas, normas y criterios definidos por el propio Ayuntamiento; teniendo además las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Vigilar y supervisar las actividades de la Administración Pública Municipal, proponiendo las medidas que estime convenientes ante el Ayuntamiento.
- II. Representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios en que éste fuere parte.
- III. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros conforme al presupuesto aprobado.
- IV. Revisar y autorizar con su firma los cortes de caja de la Tesorería Municipal, en apego a las disposiciones legales aplicables.
- V. Firmar el dictamen de la cuenta pública aprobado por el Cabildo y vigilar que sea presentado en tiempo y forma al Congreso del Estado.
- VI. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería, previo el comprobante respectivo.
- VII. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control.
- VIII. Requerir a las áreas competentes de la Administración Pública Municipal, información y documentos que obren en sus archivos, como resultado del ejercicio de sus atribuciones, con la finalidad de mantener el registro de bienes patrimoniales actualizado.
- IX. Presidir la Comisión de Hacienda y ser parte de las comisiones en las que sea designado.
- X. Solicitar informes por escrito a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, respecto de los asuntos de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable.
- XI. Requerir la coadyuvancia de la Contraloría Municipal conforme a las atribuciones de ésta, en la vigilancia de la correcta aplicación de los recursos financieros, y al presupuesto aprobado.
- XII. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto.
- XIII. Controlar y vigilar las adquisiciones y el almacenamiento de materiales del Ayuntamiento, así como su uso, destino y la contabilidad de las entradas y salidas de los mismos.
- XIV. Practicar, a falta de agentes del Ministerio Público, las primeras diligencias de Carpeta de Investigación, remitiéndolas al agente del Ministerio Público del Distrito Judicial correspondiente a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes.



- XV. Vigilar que los servidores públicos del Municipio obligados a presentar la declaración de su situación patrimonial, la realicen conforme lo establecen las disposiciones respectivas.
- XVI. Controlar el Registro de Contratistas de obra pública, así como fijar los criterios y procedimientos para constatar la capacidad financiera y especialidad técnica de los solicitantes.
- XVII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Sindicatura.
- XVIII. Resolver el Procedimiento de Cancelación de la Inscripción en el Registro de Contratistas, conforme a lo establecido en la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones normativas aplicables.
- XIX. Resolver el procedimiento de conciliación por incumplimiento de las obligaciones del contratista en los instrumentos jurídicos que tengan celebrados con el Municipio de Tuxtla Gutiérrez.
- XX. Expedir las credenciales de identificación del personal adscrito a la Sindicatura Municipal.
- XXI. Vigilar el incumplimiento de las disposiciones normativas municipales y demás disposiciones aplicables.
- XXII. Emitir el oficio de liberación respecto de la escrituración de las áreas donadas a favor del H. Ayuntamiento, previa opinión favorable de la Secretaria de Desarrollo Urbano, y;
- XXIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 26. Para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, la Sindicatura Municipal estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección de Control y Seguimiento Normativo.
- II. Dirección de Asuntos Legales.
- III. Dirección de Patrimonio y Obra Pública.
- IV. Dirección de Supervisión de Cuenta Pública.

Artículo 27. Son atribuciones de la Dirección de Control y Seguimiento Normativo, las siguientes:

- I. Proponer las resoluciones de las consultas de orden normativo y brindar asesoría a la Sindicatura Municipal para la correcta aplicación de sus atribuciones en los asuntos que intervenga con apego a las disposiciones normativas aplicables.
- II. Iniciar y substanciar el procedimiento de cancelación de la inscripción en el registro de contratista conforme lo establecido en la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- III. Iniciar y substanciar el procedimiento de conciliación con los prestadores de servicios para la construcción, con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos que tengan celebrados con el municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, conforme a lo establecido en la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- IV. Coordinar y vigilar los asuntos que en materia normativa le solicite la Sindicatura en las Comisiones, Comités y de los Órganos Descentralizados y Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.
- V. Elaborar los dictámenes que emita la Comisión de Hacienda y las demás comisiones en los que la Sindicatura Municipal sea parte.



- VI. Atender las solicitudes relativas a las Comisiones en que el Síndico sea parte, emitidas por la Secretaría General del Ayuntamiento y remitir los dictámenes de las Comisiones que presida, con los soportes respectivos, para ser considerados en el orden del día en la sesión de Cabildo que corresponda.
- VII. Asesorar y programar reuniones de trabajo con los integrantes de las comisiones y comités en las que el Síndico sea parte, para coadyuvar en las actividades de los mismos, agilizando los procesos para efficientar el ejercicio de la administración pública.
- VIII. Solicitar al Ayuntamiento, Dependencias, Organismos Descentralizados y Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, información complementaria para mejor proveer los asuntos encomendados a la Sindicatura o a las Comisiones de las que el Síndico Municipal forme parte.
- IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Síndico Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 28. La Dirección de Asuntos Legales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar los asuntos legales de la Sindicatura Municipal.
- II. Revisar los convenios y contratos en el ámbito jurídico en los que intervenga la Sindicatura Municipal, o en aquellos que por disposiciones de la normatividad aplicable le competa supervisar.
- III. Revisar los anteproyectos de iniciativas de ordenanzas municipales de observancia general que al Síndico Municipal le competa supervisar.
- IV. Iniciar los procedimientos jurídico – administrativos correspondientes, que deriven de la supervisión que realicen las demás direcciones de la Sindicatura.
- V. Asistir al Síndico Municipal dentro de las Comisiones y Comités en que éste sea parte.
- VI. Iniciar el procedimiento jurídico-administrativo que competa a la Sindicatura, respecto de los servidores públicos, que incurran en responsabilidad administrativa, así como de las irregularidades detectadas en el ejercicio de sus atribuciones.
- VII. Proponer al Síndico los criterios y procedimientos que regulen el Registro de Contratistas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- VIII. Coadyuvar con el titular de la Sindicatura, en la vigilancia y supervisión de que las actividades de la Administración Pública Municipal, se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables.
- IX. Colaborar con la Dirección de Patrimonio, en la elaboración de los programas de trabajo y verificaciones, para el seguimiento y vigilancia de las diversas funciones en materia de control patrimonial.
- X. Colaborar con la Dirección de Supervisión de Cuenta Pública, en la elaboración de propuestas para la creación del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual e Informes de Gobierno.
- XI. Solicitar los informes sobre los recursos que por concepto de multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería Municipal.
- XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Síndico, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



Artículo 29. La Dirección de Patrimonio y Obra pública, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y dirigir las actividades de la Dirección, informando de las mismas al titular de la Sindicatura Municipal.
- II. Supervisar que los recursos financieros destinados a la obra pública, se ejerzan de forma correcta, conforme a los presupuestos aprobados, de conformidad con las disposiciones reglamentarias.
- III. Determinar a través de la revisión de los expedientes técnicos de gastos de inversión de acciones y obra pública, cumplan con los requisitos de las disposiciones normativas aplicables, que envían las áreas ejecutoras.
- IV. Analizar que los contratos y convenios, que envían la Secretarías de este Ayuntamiento, cumplan con los lineamientos en materia de Obra Pública y Administrativa.
- V. Coordinar y verificar las acciones y las obras públicas que realizan las dependencias y entidades del Ayuntamiento, con el fin de conocer y determinar los avances físico y financiero y que se ejerzan en forma correcta, conforme a los presupuestos aprobados y a las disposiciones reglamentarias.
- VI. Elaborar los informes de las verificaciones realizadas y determinar las observaciones correspondientes.
- VII. Auxiliar al titular de la Sindicatura en el manejo de la información relativa al Registro de Contratistas, así como llevar el control y registro de los que soliciten su inscripción al padrón municipal, verificando que reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales aplicables.
- VIII. Elaborar los programas de trabajo y verificaciones, coordinadamente con la Dirección de Asuntos Legales, para el seguimiento y vigilancia de las diversas funciones en materia de control patrimonial.
- IX. Llevar el registro, control y actualización de los bienes inmuebles municipales, a través de sistemas de información que para tales efectos implemente la Sindicatura.
- X. Elaborar los informes oficiales del seguimiento de regularización y actualización de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Síndico, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 30. La Dirección de Supervisión de Cuenta Pública, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con el titular de la Sindicatura en la supervisión de la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme a los presupuestos aprobados, y en caso de detectar irregularidades, informarlo a la Dirección de Asuntos Legales, a efecto de iniciar el procedimiento jurídico que le compete a la Sindicatura.
- II. Coadyuvar con el titular de la Sindicatura en la supervisión de las actividades de la administración pública municipal, recomendando las medidas convenientes para una mayor eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos, cumpliendo con la mejora regulatoria y simplificación administrativa de los procesos.
- III. Coordinar y supervisar la elaboración de propuestas para la creación del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual e Informes de Gobierno, que correspondan a la Sindicatura Municipal.



- IV. Revisar que la documentación oficial que integra la cuenta pública municipal, por concepto gasto corriente y de inversión, cumplan con la normatividad aplicable, coadyuvando en los procesos de control para la correcta aplicación de los recursos.
- V. Dar seguimiento a la solventación que realicen las áreas competentes a las observaciones realizadas a la Cuenta Pública, por la Sindicatura.
- VI. Elaborar los informes oficiales de las supervisiones y actividades generadas en la Dirección para el análisis y toma de decisiones correspondientes, a cargo del síndico municipal.
- VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Síndico, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO II De los Regidores

Artículo 31. Los Regidores son los encargados de cuidar de la buena marcha de la Administración Pública Municipal y la prestación de los servicios públicos, conforme a las comisiones que le sean asignadas por el Ayuntamiento, debiendo dar cuenta a éste de las deficiencias detectadas y proponer las medidas adecuadas para corregirlas.

Artículo 32. Los Regidores tendrán las atribuciones y obligaciones que señalen la Constitución Política del Estado de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y demás ordenamientos legales y reglamentarios aplicables.

TÍTULO CUARTO De la Administración Pública Municipal Centralizada

CAPÍTULO I De la Organización Administrativa del Municipio

Artículo 33. A cargo del despacho de los asuntos que correspondan a cada una de las dependencias públicas, habrá un titular que será nombrado por el Presidente, en los términos que señala la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y el presente Reglamento.

En caso de ausencia definitiva de los titulares de las Dependencias, el Presidente Municipal dispondrá de un encargado de despacho, para continuar con la gestión de la dependencia hasta en tanto se dé el nombramiento del titular respectivo, el cual tendrá las mismas atribuciones y facultades de los titulares.

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



Artículo 34. Los titulares y subordinados de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, deberán conducir sus actividades con apego a la legalidad, transparencia, imparcialidad, honestidad, eficacia y eficiencia en sus funciones, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, para el logro de los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

Todas las autoridades y servidores públicos municipales, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, se deberá prevenir violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca las leyes, tratados, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones normativas en la materia.

Artículo 35. Corresponde a los titulares de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, desempeñar, entre otras, las siguientes facultades:

- I. Atender las actividades y comisiones que en el ámbito de su competencia, le encomiende el Presidente.
- II. Colaborar con el Ayuntamiento y el Presidente en proponer medidas para la operación, modificación y retroalimentación de los consejos de participación y colaboración vecinal vinculados con la rama de la administración municipal bajo su responsabilidad.
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- IV. Formular con oportunidad y proponer al Presidente, por conducto de la Secretaría de Planeación los anteproyectos del Programa Operativo Anual de su Dependencia, así como gestionar los recursos que les sean necesarios para el eficaz y eficiente desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones.
- V. Racionalizar y optimizar el gasto público, a través de acciones de coordinación, colaboración y cooperación con dependencias de la administración pública municipal.
- VI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, y coadyuvar en la observancia de las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales vigentes.
- VII. Garantizar la participación ciudadana y vecinal en la implementación de sus programas de trabajo.
- VIII. Proponer al Presidente, el reglamento interior, lineamientos, manuales de organización y procedimientos, criterios, sistemas y demás disposiciones que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción y aquellas que permitan la modernización de la prestación de los servicios a su cargo de conformidad con el marco jurídico aplicable, acorde a las bases que se establezcan para el proceso de implementación, ejecución y evaluación de la mejora regulatoria, así como los mecanismos de revisión y en su caso reformas al marco normativo municipal, de conformidad con lo dispuesto por las leyes y reglamentos en materia de mejora regulatoria.
- IX. Vigilar el desarrollo, ejecución y cumplimiento de los planes, programas y acciones correspondientes a la dependencia a su cargo, así como de sus órganos desconcentrados.
- X. Integrar la información y documentación que conforme a las leyes y reglamentos sea necesaria, manteniéndola debidamente actualizada, para vigilar la instrumentación,



- desarrollo y cumplimiento de los planes, programas y actividades de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- XI. Evaluar periódicamente los planes y programas de su competencia, así como acordar con el Presidente, el despacho de los asuntos que le haya asignado.
 - XII. Instrumentar y coordinar los sistemas de programación y evaluación institucional en el ramo de su responsabilidad, y asegurar su vinculación con el Plan Municipal de Desarrollo.
 - XIII. Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los programas y actividades a su cargo, procurando la aplicación de las políticas de informática establecidas y el uso racional de la infraestructura respectiva.
 - XIV. Promover, contribuir y cooperar en coordinación con las dependencias competentes, en las acciones para la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo.
 - XV. Entregar a la dependencia correspondiente y a la Comisión del Ayuntamiento respectiva, a más tardar el día primero de agosto de cada año, el proyecto de presupuesto de egresos de la dependencia a su cargo, para el ejercicio fiscal del siguiente año.
 - XVI. Colaborar en el ámbito de su competencia con las dependencias correspondientes en el ejercicio, supervisión y control del gasto autorizado en el Presupuesto de Egresos del Municipio del ejercicio fiscal que corresponda.
 - XVII. Proporcionar y dar apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a los miembros del Ayuntamiento, a las demás Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal, así como a las diferentes Dependencias y Entidades Estatales y Federales, que se lo soliciten.
 - XVIII. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia a su cargo, con sujeción a las políticas y normatividad aplicable, vigilando que su aprovechamiento se realice de manera eficaz, eficiente, transparente y racional.
 - XIX. Solicitar en su caso, a la dependencia competente las adquisiciones de bienes, arrendamientos, productos o servicios necesarios para el desempeño de sus funciones y el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, en apego a los principios de racionalidad, suficiencia presupuestal y a las políticas y lineamientos que para tales efectos sean emitidas.
 - XX. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas de informática y el uso racional de la infraestructura respectiva.
 - XXI. Establecer los mecanismos de coordinación y colaboración necesaria para la ejecución de planes, programas y acciones que sean comunes o que se encuentren relacionados con las demás dependencias y entidades de la administración pública municipal.
 - XXII. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que tenga el carácter de autoridad responsable, así como rendir los informes que le sean solicitados en los juicios contenciosos administrativos y demás asuntos en los que sea parte o le sea requerido, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
 - XXIII. Rendir por escrito al Presidente los informes de las actividades realizadas por su dependencia y las unidades administrativas a su cargo.
 - XXIV. Conocer, iniciar, substanciar los asuntos que sean de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
 - XXV. Resolver los procedimientos y recursos administrativos que sean de su competencia y en su caso, imponer las sanciones que correspondan en términos de las disposiciones legales aplicables.



- XXVI. Vigilar y atender en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- XXVII. Desahogar los requerimientos y en su caso atender las recomendaciones formuladas por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos.
- XXVIII. Despachar los asuntos administrativos de su competencia y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.
- XXIX. Expedir de acuerdo a lo establecido por las disposiciones legales aplicables, copias simples o constancias, según sea el caso, de los documentos originales que hayan sido emitidos por su Dependencia, así como emitir las constancias que obren en los archivos de las diferentes áreas adscritas a la Dependencia de la cual es Titular.
- XXX. Firmar y resguardar los contratos, convenios y acuerdos que correspondan a su ramo y que sean suscritos por el Presidente.
- XXXI. Recibir en acuerdo a quienes integren la estructura orgánica adscrita a la dependencia a su cargo.
- XXXII. Elaborar y presentar al Presidente, los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades administrativas a su cargo, a efecto de que en su caso, sean sometidos a la aprobación del Ayuntamiento.
- XXXIII. Asistir a las reuniones de gabinete a las que sea convocado.
- XXXIV. Incorporar y mantener actualizado en el Registro Único de Trámites y Servicios (RUTyS), toda la información referente a los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía.
- XXXV. Elaborar y remitir a la Coordinación de Mejora Regulatoria, los proyectos de creación, modificación o eliminación de regulación, previo a la emisión del dictamen por el Sistema de Análisis de Impacto Regulatorio.
- XXXVI. Formular el Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria de su dependencia o entidad conforme a los lineamientos establecidos y remitirlo a la Coordinación de Mejora Regulatoria.
- XXXVII. Designar Enlaces para la Atención Ciudadana.
- XXXVIII. Aprobar los reportes de las quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes de la ciudadanía, recibidas en cualquier mecanismo de presentación, e informar el status que estas guardan.
- XXXIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le confieran el Presidente, las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 36. La Administración Pública Centralizada del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, estará integrada por las siguientes dependencias y organismos:

- I. Secretaría General del Ayuntamiento.
- II. Tesorería Municipal.
- III. Contraloría Municipal.
- IV. Secretaría de Planeación.
- V. Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- VI. Secretaría de Obras Públicas.
- VII. Secretaría de Desarrollo Social y Educación.
- VIII. Secretaría de Economía.
- IX. Secretaría de Salud.
- X. Oficialía Mayor.
- XI. Secretaría de Servicios Municipales.



- XII. Secretaría de Medio Ambiente y Movilidad Urbana.
- XIII. Secretaría de Desarrollo Urbano.
- XIV. Secretaría para la Igualdad de las Mujeres.
- XV. Secretaría de Protección Civil Municipal.

Artículo 37.- Los titulares de las Dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Gobierno Municipal para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO II

De la Secretaría General del Ayuntamiento

Artículo 38.- Para ser Secretario General del Ayuntamiento, además de los requisitos establecidos en el artículo 39 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, deberá contar con Certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia de acuerdo a sus funciones, que desempeña en el cargo, expedida por un centro certificado de CONOCER, con especialidad en Administración Pública Municipal.

La Secretaría General del Ayuntamiento tiene por objeto auxiliar al Presidente en lo relativo a la administración del Municipio, vigilando el cabal cumplimiento del marco legal vigente a efecto de brindar atención a las demandas de la sociedad, correspondiéndole además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Presidente en todo lo relativo a la administración del Municipio.
- II. Tramitar y suscribir, junto con el Presidente, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Gobierno Municipal.
- III. Atender la Audiencia del Presidente cuando le sea delegada.
- IV. Certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Gobierno Municipal.
- V. Expedir los documentos certificados y constancias que acuerde el Gobierno Municipal y el Presidente, así como de los diversos documentos que obran en los archivos de las diferentes dependencias municipales.
- VI. Derogada.
- VII. Coordinar las actividades de las Coordinaciones y Direcciones dependientes de la Secretaría General del Ayuntamiento.
- VIII. Hacer cumplir el presente Reglamento y procurar el eficaz despacho de los asuntos relacionados con el mismo.
- IX. Firmar en coordinación con el Presidente los documentos y comunicaciones oficiales; así como suscribir junto con éste, previa autorización del Ayuntamiento, los contratos, convenios, disposiciones o comunicaciones oficiales para el beneficio del Municipio.
- X. Coordinar el trámite ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal.



- XI. Auxiliar al Presidente en las relaciones con los Poderes del Estado y con otras autoridades Municipales, Federales y Estatales.
- XII. Auxiliar al Presidente en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren.
- XIII. Derogada.
- XIV. Coordinar las ratificaciones de firmas de las Actas de Sociedades Cooperativas.
- XV. Supervisar el correcto registro en los libros correspondientes de fierro marcador, marcas y tatuajes de semovientes.
- XVI. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio;
- XVII. Coordinar la actualización del padrón de lotes de terrenos baldíos y la regularización de los predios afectados por asentamientos humanos irregulares.
- XVIII. Coordinar y supervisar el flujo de información, mediante la Dirección de Tenencia de la tierra, a la Coordinación General de Política Fiscal el padrón de poseionarios o propietarios de bienes en proceso de regularización para lo procedente al ámbito de su competencia.
- XIX. Coordinar y vigilar la organización del Archivo Municipal.
- XX. Dar a conocer a todas las dependencias y entidades del Gobierno Municipal, los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y el Presidente que tengan relación con el ámbito de sus respectivas competencias.

Sobre estos acuerdos, las dependencias y entidades municipales deberán informar oportunamente la ejecución respectiva que procure y garantice el debido cumplimiento y observancia de los mismos.

- XXI. Compilar y hacer del conocimiento de la población, las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación.
- XXII. Comunicar por escrito y con la debida anticipación a los munícipes, por sí o a través de la Dirección del Ayuntamiento y previa instrucción del Presidente, las convocatorias para las sesiones de Cabildo.
- XXIII. Asistir y conducir las sesiones de Cabildo, con voz pero sin voto.
- XXIV. Vigilar que se formulen las actas de las sesiones del Ayuntamiento, que estará bajo su custodia y responsabilidad, y asentarlas en la forma que establezca el Reglamento de la materia.
- XXV. Recibir, analizar y firmar en su caso el convenio de soluciones al pliego petitorio que presente el Sindicato de Trabajadores que acredite tener la toma de nota, de acuerdo con la suficiencia presupuestaria, en coordinación con la Oficialía Mayor Municipal y la Tesorería Municipal.
- XXVI. Autorizar con su firma las actas, reglamentos, bandos y demás disposiciones y documentos emanados del ayuntamiento municipal en las atribuciones que les correspondan en materia de cultos, población, reclutamiento, salud pública, educación, cultura, recreación, bienestar de la comunidad y organización de actos cívicos oficiales.
- XXVII. Promover, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.
- XXVIII. Asistir y representar al Presidente en las reuniones y actos que éste le encomiende.
- XXIX. Derogada.



- XXX. Derogada.
- XXXI. Llevar el control del Centro de Cumplimiento de Sanciones Administrativas (CECUMPLE) así como el registro de todas las personas que ingresen al mismo.
- XXXII. Vigilar que el Centro de Cumplimiento de Sanciones Administrativas (CECUMPLE) declare la responsabilidad o no responsabilidad de los probables infractores por faltas o violaciones administrativas.
- XXXIII. Vigilar que se pongan a disposición de las autoridades competentes a los menores que hayan sido detenidos, por faltas que no sean administrativas.
- XXXIV. Coordinar las labores administrativas internas del Centro de Cumplimiento de Sanciones Administrativas (CECUMPLE).
- XXXV. Recibir del Centro de Cumplimiento de Sanciones Administrativas (CECUMPLE) los informes referentes a los detenidos con sus respectivas resoluciones, en términos que se le requiera.
- XXXVI. Las demás Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 39. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Secretaría General del Ayuntamiento está integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Secretaría Técnica.
- II. Coordinación Administrativa.
- III. Dirección de Gobierno Municipal.
- IV. Dirección del Ayuntamiento.
- V. Dirección de Tenencia de la Tierra.
- VI. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos

Artículo 40. La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar y vigilar, las acciones de apoyo logístico de la Secretaría General.
- II. Apoyar a la Secretaría General en la organización, coordinación, trámite, seguimiento y solución de los asuntos de su competencia.
- III. Solicitar el apoyo necesario de los titulares de las secretarías, coordinaciones y direcciones del Ayuntamiento como de las diversas dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal, para el desarrollo de las reuniones o sesiones de trabajo de la Secretaría General.
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, con base en un sistema de indicadores de gestión de la Administración Pública Municipal, que mida los avances de las metas y objetivos de los programas y proyectos institucionales de la Secretaría.
- V. Coordinar y vigilar los programas que soliciten la Secretaría de Planeación y la Coordinación de Mejora Regulatoria a la Secretaría General.
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Secretaría General o los titulares de las áreas que la conforman, dentro del marco de sus responsabilidades institucionales.
- VII. Coadyuvar con los titulares de las áreas que conforman la Secretaría General con relación al cumplimiento de sus atribuciones.



- VIII. Coordinar las actividades de los titulares de las áreas que conforman la Secretaría General, cuando le sea instruido.
- IX. Coadyuvar en las funciones de la Secretaría General, así como su representación con relación a reuniones de trabajo con ciudadanos que demanden atención.
- X. Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 41. La Coordinación Administrativa, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma la Secretaría General del Ayuntamiento.
- II. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente los bienes asignados a la Secretaría General del Ayuntamiento.
- III. Coordinar y supervisar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría General del Ayuntamiento.
- IV. Realizar gestiones administrativas ante las diferentes entidades del H. Ayuntamiento, que la Secretaría General del Ayuntamiento necesite en la realización de sus funciones.
- V. Llevar el control de las nóminas de pago y vales de despensas del personal de la Secretaría General del Ayuntamiento, así como la correcta administración de la información que de ella se derive y su entrega oportuna al área que designe la Tesorería Municipal.
- VI. Coordinar las acciones de capacitación y asesoría técnica requerida para el personal administrativo y especializado, para el desarrollo laboral más eficiente, eficaz y con calidad.
- VII. Llevar a cabo las requisiciones ante la Dirección de Recursos Materiales y el control y distribución de material de oficina, así como de combustible que se utilice en la Secretaría General del Ayuntamiento del Ayuntamiento.
- VIII. Coadyuvar en forma total al buen funcionamiento administrativo de la Secretaría General del Ayuntamiento.
- IX. Realizar los trámites administrativos relacionados con los recursos financieros que se requieran para elaborar todas las órdenes de pago y la ministración del fondo revolvente.
- X. Llevar el control de la lista de asistencia de todo el personal de la Secretaría General del Ayuntamiento y el envío a la Dirección de Recursos Humanos.
- XI. Llevar el control del archivo general de la Secretaría General del Ayuntamiento.
- XII. Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 42. La Dirección de Gobierno Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer convenios de colaboración interinstitucional con las Dependencias Normativas en atención de asuntos religiosos y otras de los órdenes de Gobierno Federal y Estatal, con el objeto de instaurar mecanismos de gestión, propuestas y demandas de las asociaciones religiosas o de sus miembros.



- II. Controlar la sistematización del registro de asociaciones religiosas, trámites y permisos para el culto público, todo ello en cumplimiento de los acuerdos contraídos con las autoridades federales y estatales de conformidad a lo establecido en la Ley Federal de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- III. Coordinar y supervisar el censo geo-referenciado de los espacios con que cuentan las asociaciones religiosas, así como el proceso de elaboración del padrón de los mismos, para ser considerados como centros de servicio a la comunidad, en caso de emergencias o desastres naturales.
- IV. Diseñar el programa de actividades para la atención de los asuntos religiosos que impactan en la gestión de la Administración Pública Municipal, alineado al Eje estratégico "Tuxtla con Gobernanza, Transparente y Funcional" del Plan de Desarrollo Municipal.
- V. Derogada.
- VI. Dirigir la ejecución de los trámites y permisos que se otorgan para la realización de los eventos y espectáculos masivos y no masivos, al aire libre o en espacios cerrados y en general, sobre cualquier actividad socioeconómica y cultural que se realice en el Municipio. Los trámites para la gestión de los permisos correspondientes, se sujetarán a los requisitos que al respecto emita la Dirección.

Los eventos y espectáculos masivos y no masivos, al aire libre o en espacios cerrados que no cumplan con los requisitos determinados, serán sancionados y en su caso cancelados por la Dirección de Gobierno, contando para ello con el apoyo de la Secretaría de Protección Civil Municipal y de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y de la Coordinación General de Política Fiscal.

- VII. Dirigir la ejecución de los trámites y permisos que se otorgan para la realización de festividades e instalación de ferias relacionados con las celebraciones en los barrios y colonias. Turnando para aprobación del Cabildo, las solicitudes de reconocimiento de los diversos patronatos de ferias en el Municipio, supervisando que éstos cumplan con las obligaciones de pago a favor del H. Ayuntamiento. La Tesorería Municipal, una vez recibido el pago respectivo, expedirá el porcentaje que corresponda a favor de los referidos patronatos.

Los permisos a que se refiere esta fracción, en ningún caso serán considerados para la instalación de juegos mecánicos en los parques públicos Central, San Marcos, De la Marimba, 5 de Mayo, Bicentenario, De la Juventud o cualquier otro espacio análogo que sea designado por el Ayuntamiento.

- VIII. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los Programas Cívico Municipal, de abanderamientos y otorgamiento de kits cívicos.
- IX. Dirigir e Integrar el Proceso de investigación de acontecimientos históricos y personajes relevantes del Municipio, para la difusión en los diversos medios de comunicación, así también las exposiciones destinadas en "Sala Tuxtla" con el apoyo del "Cronista de la Ciudad".
- X. Elaborar periódicamente, todos los informes necesarios que requieran las autoridades del Ayuntamiento, para el análisis y toma de decisiones correspondientes.



- XI. Instrumentar acciones para que la Dirección de Gobierno, garantice a la ciudadanía del Municipio, el acceso a la información pública relativa al desempeño de sus acciones y consecuentemente la responsabilidad sobre las mismas.
- XII. Revisar continuamente el marco reglamentario de la Dirección de Gobierno, con el objeto de proponer al Cabildo la adecuación de las normas que respondan a las necesidades actuales del Municipio, permitiendo estructurar procesos de toma de decisiones más razonables, sustentados en el análisis, la transparencia y la consulta pública, que permitan un gobierno más eficiente y menos oneroso; así como la mejor prestación de los servicios públicos.
- XIII. Ratificar firmas de Sociedades Cooperativas y controlar el registro de fierros marcadores de ganado.
- XIV. XIV. Proporcionar información a la instancia oficial que lo solicite información respecto a los infractores, probables responsables de la comisión de un delito y, en su caso, ponerlos a disposición de la misma.
- XV. Vigilar que se apliquen las sanciones por faltas Administrativas al Bando de Policía y Gobierno u otros ordenamientos municipales.
- XVI. Declarar la responsabilidad o no de los probables infractores por faltas al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
- XVII. Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 43. La Dirección del Ayuntamiento, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones estratégicas de la Dirección del Ayuntamiento.
- II. Coordinar, supervisar y ejecutar los proyectos, planes y programas de trabajo de la Dirección del Ayuntamiento.
- III. Coordinar conjuntamente con la Secretaría de la Defensa Nacional, el proceso de reclutamiento para la expedición de Cartillas de Identificación del Servicio Militar Nacional.
- IV. Recibir, analizar y turnar correspondencia relacionada con las sesiones de Cabildo.
- V. En ausencia del Secretario General del Ayuntamiento y previa instrucción del Presidente, comunicar por escrito y con la debida anticipación a los munícipes, las convocatorias para las sesiones de Cabildo.
- VI. Asistir y asesorar a los integrantes del Ayuntamiento y las Comisiones del mismo, para el desahogo de los asuntos que deban ser sometidos a sesiones de Cabildo.
- VII. Publicar las leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables en el Municipio.
- VIII. Informar, recibir documentos y elaborar las constancias expedidas a los ciudadanos que así lo soliciten, observando la reglamentación respectiva.
- IX. Administrar, resguardar y clasificar la documentación oficial contenida en el Archivo Municipal.
- X. Elaborar los informes oficiales de las actividades generadas para el análisis y toma de decisiones correspondientes, ante las autoridades competentes.
- XI. Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



Artículo 44. La Dirección de Tenencia de la Tierra, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Conocer la situación geográfica, jurídica y demográfica de los asentamientos humanos irregulares en el Municipio, para determinar la factibilidad de regularizarlos conforme a las leyes vigentes en la materia.
- II. Integrar los expedientes técnicos de los asentamientos humanos irregulares que se hayan generado por invasión o venta irregular de suelo y que se pretenda ingresar a un programa de regularización de tenencia de la tierra.
- III. Solicitar a las Secretarías o áreas técnicas los dictámenes u opiniones para la debida integración de los expedientes técnicos.
- IV. Promover los convenios y acuerdos con los propietarios afectados por una invasión, expropiación por causa de utilidad pública, o en su caso, venta irregular de suelo.
- V. Supervisar la regularización de los predios afectados por asentamientos humanos irregulares, de acuerdo con los lineamientos que las autoridades competentes acuerden, aplicando las leyes y reglamentos vigentes en la materia.
- VI. Asistir y asesorar a la ciudadanía que acuda a solicitar la regularización en la tenencia de la tierra, de los predios donde hayan sido adquirientes de buena fe y que requiera tener certeza jurídica en su patrimonio.
- VII. Integrar los expedientes técnicos y coordinar los trámites necesarios ante quien corresponda, para proponer la adquisición de predios o reservas territoriales.
- VIII. Integrar los expedientes técnicos y enviar los proyectos al Ayuntamiento de las propuestas para la creación de fraccionamientos de carácter progresivo.
- IX. Coordinar la elaboración de censos para identificar los lotes baldíos de las colonias que tengan aprobado el programa de regularización de la tenencia de la tierra.
- X. Supervisar el trámite y resolución de la procedencia de ubicación o reubicación de los posesionarios de predios irregulares, siempre y cuando no exista una resolución judicial que ordene su desalojo.
- XI. Enviar a la Secretaría General del Ayuntamiento los proyectos así como los programas de asignación o densificación de lotes baldíos, para que sean sometidos a consideración del Ayuntamiento.
- XII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría General del Ayuntamiento dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 45. El Defensor Municipal de los Derechos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover el respeto y la observancia de los derechos humanos delineados en el orden jurídico vigente y aplicable al Municipio de Tuxtla Gutiérrez
- II. Fortalecer mediante información clara y oportuna, la cultura de la legalidad por el respeto, defensa y promoción de los derechos de la niñez, personas de la tercera edad, indígenas, migrantes y sus familias, así como en el tema de la equidad de género.
- III. Combatir mediante la aplicación puntual y expedita de la ley, respecto a la discriminación y exclusión, como consecuencia de un acto de autoridad o falta de sensibilidad de parte de un servidor público en contra de cualquier persona o grupo social.



- IV. Orientar y asesorar a los servidores públicos, referente al marco jurídico del Ayuntamiento en materia de los Derechos Humanos, mediante programas de capacitación, talleres e información general en la materia.
- V. Asesorar, tramitar y representar ante las instancias que lo requieran sobre cualquier asunto jurídico en el ámbito de los Derechos Humanos que involucre los intereses del Gobierno Municipal.
- VI. Brindar asesoría legal, orientación y acompañamiento en materia de la protección de los Derechos Humanos a la población en general, cuando estos lo requieran.
- VII. Dar seguimiento a las quejas y recomendaciones que las Comisiones de Derechos Humanos realicen en contra de las dependencias del Gobierno Municipal.
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría General del Ayuntamiento dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III De la Tesorería Municipal

Artículo 46. Para ser Tesorero Municipal se requieren, además de los requisitos establecidos en el artículo 39 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; con excepción del requisito de formación profesional que será en alguna de las áreas económico-administrativos. Además, contar con certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia de acuerdo a sus funciones que desempeña, expedida por un centro certificador de CONOCER, con especialidad en la Administración Pública Municipal residente en el Estado de Chiapas; así mismo y en su caso en que estos hayan desempeñado funciones en este mismo cargo durante administraciones municipales anteriores, deberán contar con la constancia de que no mantienen persistentes observaciones, o procedimientos instaurados en su contra, con motivo de su gestión, emitido por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

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

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

- I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales de conformidad con las leyes fiscales aplicables, así como las contribuciones, participaciones y rendimientos federales y estatales que por ley o convenio le correspondan al Municipio.
- II. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes fiscales, presupuestos de egresos, reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones administrativas relacionadas con la Hacienda Pública Municipal.
- III. Vigilar y sancionar el cumplimiento de las disposiciones fiscales municipales.
- IV. Formular e integrar mensualmente los estados financieros, la comprobación y la contabilidad del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para su revisión, y en su caso, aprobación por parte del Ayuntamiento Municipal.



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



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



- XXXII. Imponer las multas, recargos y demás accesorios legales que procedan por la omisión en el pago de créditos, que el Gobierno Municipal tenga derecho a percibir en términos de las disposiciones legales que correspondan y en estricto apego a las garantías consagradas en el marco jurídico aplicable.
- XXXIII. Ordenar el cobro de los gastos de ejecución y enajenar fuera de remate, bienes embargados de fácil descomposición o deterioro.
- XXXIV. Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en materia de contribuciones municipales y las derivadas de los convenios de colaboración administrativa suscrito con el Gobierno del Estado, cuando a su juicio hubiera peligro de que el obligado se ausente, realice la enajenación de bienes que garanticen los créditos omitidos y, en general, pudiera darse cualquier acción tendente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales; así como ordenar el levantamiento cuando legalmente proceda.
- XXXV. Otorgar las autorizaciones correspondientes al pago de los ingresos a favor de erario municipal, a plazo ya sea diferido o en parcialidades, con garantía del interés fiscal y suscribir los convenios respectivos, en los términos de la legislación fiscal correspondiente.
- XXXVI. Ordenar la ampliación del embargo cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente.
- XXXVII. Tramitar, recibir o en su caso, aceptar el pago en especie de las contribuciones municipales y demás créditos fiscales, conforme a las disposiciones de la materia, con excepción de los ingresos derivados de impuestos.
- XXXVIII. Imponer multas por infracciones a las disposiciones fiscales municipales y las de carácter federal o estatal que deriven del convenio de colaboración administrativa, suscrito con el Gobierno del Estado.
- XXXIX. Hacer efectivas las multas impuestas por las autoridades administrativas municipales y las de carácter federal o estatal que deriven del convenio de colaboración administrativa, suscrito con el Gobierno del Estado; asimismo las garantías que se otorguen en términos de las disposiciones legales.
- XL. Autorizar la expedición de certificados o constancias de los expedientes, relativos a los asuntos de su competencia; así como las credenciales o constancias de identificación del personal que designe, para llevar a cabo las diligencias que encomiende.
- XLI. Autorizar, la modificación o revocación de aquellas resoluciones de carácter individual no favorables a un particular emitidas por sus subordinados jerárquicamente, siempre que se demuestre que las mismas se hubieran emitido en contravención a las disposiciones fiscales y que los contribuyentes no hubieran interpuesto medios de defensa o hayan transcurrido los plazos para presentarlos, sin que hay prescrito el crédito fiscal.
- XLII. Autorizar la condonación de recargos y gastos de ejecución, en los términos del Código Fiscal Municipal, en relación con las contribuciones municipales.
- XLIII. Ejercer en el ámbito de su competencia, las atribuciones conferidas a través de los convenios de colaboración administrativa celebrados con el Gobierno del Estado.
- XLIV. Autorizar las solicitudes de devolución o compensación de los saldos a favor de los contribuyentes, en los términos y con las modalidades que señalen las leyes hacendarias municipales, así como las del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y el Código Fiscal de la Federación, en relación con las contribuciones federales y estatales, derivadas de los convenios de colaboración administrativa.
- XLV. Acordar y declarar la prescripción de los créditos municipales, acorde a los lineamientos establecidos en el artículo 53 del Código Fiscal Municipal.



- XLVI. Resolver las peticiones que sobre casos concretos, presenten los particulares, servidores públicos y autoridades.
- XLVII. Determinar y autorizar la cancelación de créditos fiscales por insolvencia del contribuyente deudor, de conformidad a lo establecido en el artículo 55 fracción II del Código Fiscal Municipal.
- XLVIII. Depurar y cancelar cuando así proceda, los créditos fiscales a favor del Fisco Municipal.
- XLIX. Autorizar las constancias de exención de las contribuciones municipales, a los contribuyentes que se encuentren dentro de la hipótesis de exención prevista en el artículo 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- L. Tramitar y resolver los recursos administrativos que interpongan los ciudadanos en defensa de los derechos que les correspondan, por los actos de autoridad que emita la Tesorería Municipal y áreas subordinadas jerárquicamente.
- LI. Intervenir en los juicios o ante cualquier autoridad en defensa de los intereses de la Hacienda Pública Municipal.
- LII. Autorizar las adecuaciones presupuestarias con criterios de racionalidad, considerando en ellas ampliaciones y reducciones, las liberaciones, retenciones y calendarizaciones del presupuesto, así como las ministraciones que corresponden a las entidades paramunicipales.
- LIII. Supervisar el registro y control de las partidas presupuestales de las operaciones y transacciones, mediante cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables.
- LIV. Informar a las autoridades correspondientes, en tiempo y forma de que el techo financiero de una partida presupuestal está por finiquitarse, proponiendo las adecuaciones financieras necesarias de las mismas y observar su cumplimiento.
- LV. Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Gobierno Municipal.
- LVI. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos municipales, así como de los patronatos que manejen recursos municipales.
- LVII. Imponer y ejecutar las medidas cautelares y de apremio que se consideren necesarias, así como las sanciones correspondientes por el incumplimiento o violación a las normas municipales que son objeto de las facultades de fiscalización.
- LVIII. Firmar de manera mancomunada, con quien lo dictamine la normatividad vigente, los pagos diversos que tenga que erogar la Administración Pública Municipal.
- LIX. Diseñar el sistema de ingresos de los diferentes servicios y actividades que correspondan al Gobierno Municipal.
- LX. Iniciar, sustanciar y desahogar, en representación de las autoridades municipales competentes, el procedimiento de clausura de negociaciones, en los casos previstos por las leyes y reglamentos vigentes.
- LXI. Elaborar y proponer iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos o circulares en materia fiscal, así como las reformas, adiciones, modificaciones o derogaciones que sean necesarias y sometiéndolas a consideración del Ayuntamiento, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82 Fracción I de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.
- LXII. Intervenir en los convenios que celebre el Gobierno Municipal con el Gobierno del Estado para asumir facultades hacendarias en materia estatal y ejercerlas en los términos que señalen las leyes.



- LXIII. Informar al Gobierno Municipal de los asuntos, funciones, atribuciones y obligaciones cuando así lo requiera la legislación correspondiente vigente.
- LXIV. Vigilar el cumplimiento y transparencia de los procedimientos de recaudación a través de medios electrónicos.
- LXV. Autorizar el uso, aprovechamiento o explotación de bienes inmuebles del patrimonio municipal, en términos de la Ley de Ingresos vigente.
- LXVI. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades de fiscalización, vigilancia y control respecto del cumplimiento de las normas municipales en materia de urbanización, construcción y edificación en general; uso y destino de suelo, ejercicio del comercio en la vía pública, ejercicio del sexo servicio, medio ambiente, parquímetros, juegos y espectáculos públicos, a través de la inspección, detección o constatación del cumplimiento o violación, total o parcial, de las normas legales o técnicas vigentes o de las autorizaciones concedidas.
- LXVII. Supervisar se lleve a cabo el cobro y el proceso administrativo de ejecución de las sanciones impuestas por la Secretaría de Desarrollo Urbano en materia de anuncios.
- LXVIII. Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes o resoluciones, relacionados con el procedimiento administrativo de ejecución.
- LXIX. Dirigir el catastro municipal con base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas.
- LXX. Dirigir la actualización y registro de los predios e inmuebles ubicados en la jurisdicción del Municipio, a fin de verificar sus condiciones físicas, cualitativas y cuantitativas, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas.
- LXXI. Vigilar el procedimiento de la determinación del Impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos, bailes y eventos masivos en el Municipio.
- LXXII. Regular y vigilar el comercio en la vía pública y el otorgamiento de los permisos para su ejercicio; así como el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- LXXIII. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos con los entes públicos y privados, para la recuperación de créditos a cargo del Municipio o de sus órganos descentralizados.
- LXXIV. Regular y vigilar en el ámbito de su competencia y conjuntamente con los demás órganos de la administración municipal, el ordenado crecimiento urbano en el Municipio, siguiendo los lineamientos emanados del Plan Municipal de Desarrollo, Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población, a través de la autorización de los trámites de lotificación, urbanización, comercialización y declaratorias de régimen de propiedad en condominio, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- LXXV. Establecer la numeración de los predios del Municipio; así como autorizar los trámites de fusión y subdivisión de predios en el ámbito de su competencia.
- LXXVI. Coordinar en el ámbito de su competencia, la supervisión de las obras de urbanización autorizadas, ordenar las suspensiones, clausuras y determinar las sanciones a quienes no cuenten con las licencias y permisos respectivos, de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia.
- LXXVII. Coordinar y comisionar en el ámbito de su competencia, inspeccionar que vigilen el desarrollo de las obras de urbanización, a fin de verificar que se cumpla con las licencias, permisos, dictámenes y proyectos autorizados.
- LXXVIII. Participar en la recepción correspondiente de los fraccionamientos, en coordinación con otras dependencias de la administración pública.



- LXXIX. Emitir Acuerdos delegatorios de facultades a los órganos administrativos subalternos, que faciliten la gestión administrativa.
- LXXX. Considerar el presupuesto con un enfoque de juventud que impulse un gasto público que tenga como objetivo, satisfacer las necesidades básicas de la juventud; promover su reconocimiento social y potencializar a los jóvenes como agentes estratégicos para el desarrollo del municipio.

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

- LXXXI. Establecer dentro del Presupuesto de Egresos, un fondo que permita la reparación del daño a las víctimas de violación de derechos humanos, que se deriven de resoluciones vinculatorias de la Corte Interamericana de los Derechos Humanos o de instrumentos internacionales vinculantes de las recomendaciones aceptadas por sus autoridades, o de aquellas derivadas de procedimientos de amigable composición que impliquen la reparación del daño. En caso de que estos recursos no sean utilizados en el ejercicio correspondiente, serán acumulables para el ejercicio inmediato siguiente;
- LXXXII. Vigilar la autorización de la no causación del Impuesto Sobre Diversiones y Espectáculos Públicos, acorde a lo establecido en el artículo 65 fracción I, de la Ley de Hacienda Municipal.
- LXXXIII. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 47. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Tesorería está integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Coordinación General de Política Fiscal.
- II. Dirección Financiera y Contable.
- III. Dirección de Financiamiento para el Desarrollo

Artículo 48. La Coordinación General de Política Fiscal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar los diversos ingresos a que tiene derecho a percibir el Gobierno Municipal, previstos en la legislación fiscal y demás ordenamientos aplicables, así como las derivadas de los convenios de colaboración administrativa, celebrados con el Estado y la Federación.
- II. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chiapas, así como en las leyes, códigos, reglamentos y demás normas jurídicas en materia fiscal, que sean aplicables para el cumplimiento de sus funciones.
- III. Llevar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, para ello podrá coordinarse con las diversas autoridades y dependencias de los tres órdenes de gobierno.
- IV. Ejecutar proyectos que motiven la recaudación conforme a las políticas tributarias y sus disposiciones, estableciendo mecanismos idóneos para una eficiente recaudación.
- V. Recibir, revisar y distribuir los recibos oficiales de los cobros efectuados por el personal facultado para ello, que laboran en la Administración Pública Municipal.



- VI. Elaborar las formas oficiales de las declaraciones, solicitudes, avisos y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales municipales en materia de su competencia.
- VII. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a estos la información que soliciten, así como orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, aplicando los mecanismos que legalmente procedan, relativos a facilitar y simplificar los trámites administrativos en el pago de los créditos fiscales.
- VIII. Efectuar la determinación, liquidación y recaudación de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales que correspondan al Gobierno Municipal, de conformidad con las leyes fiscales municipales, así como de aquellos ingresos que por ley o por convenio le sean conferidos.
- IX. Notificar las resoluciones hacendarias, relativas a la determinación de créditos fiscales, citatorios, requerimientos, las derivadas del procedimiento administrativo de ejecución, y demás relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación, así como las emanadas de los convenios de colaboración administrativa suscritos con el Gobierno del Estado.
- X. Requerir a los contribuyentes cuando se les detecten errores aritméticos, omisiones u otros que aparezcan en las declaraciones, solicitudes o avisos.
- XI. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados con ellos para que exhiban y en su caso, proporcionen las declaraciones, avisos, datos y otros documentos e informes, así como recabar de los servidores y fedatarios públicos los informes, datos y documentos que obtengan con motivo de sus funciones, a fin de comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- XII. Ordenar y practicar las visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables, para comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en el pago de las contribuciones y sus accesorios legales.
- XIII. Realizar el avalúo técnico para determinar el valor fiscal de los inmuebles que conforman el padrón municipal, que sirve de base gravable para el cobro de las contribuciones derivadas de la propiedad inmobiliaria, aplicando para ello las tablas de valores unitarios de suelo y construcción y los coeficientes de incremento y deméritos vigentes.
- XIV. Elaborar y en su caso, coadyuvar en el estudio y elaboración del anteproyecto de tablas de valores unitarios de suelo y construcción y los coeficientes de incrementos y deméritos que servirán de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, que sean sometidos a consideración de la Tesorería.
- XV. Realizar los estudios comparados de los sistemas tributarios administrativos y de justicia administrativa de otras dependencias de Gobierno Municipal, del estado y de otras entidades federativas.
- XVI. Ejercer la facultad económico coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con el objeto de hacer efectivos los créditos fiscales municipales y los que deriven de los convenios de colaboración administrativa celebrados con el Gobierno del Estado.
- XVII. Expedir las multas, recargos y demás accesorios legales que procedan por la omisión en el pago de créditos, que el Gobierno Municipal tenga derecho a percibir en términos de las disposiciones legales que correspondan y en estricto apego a las garantías consagradas



- en el marco jurídico aplicable.
- XVIII. Ordenar el cobro de los gastos de ejecución y enajenar fuera de remate, bienes embargados de fácil descomposición o deterioro.
 - XIX. Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en materia de contribuciones municipales y las derivadas de los convenios de colaboración administrativa suscrito con el Gobierno del Estado, cuando a su juicio hubiera peligro de que el obligado se ausente, realice la enajenación de bienes que garanticen los créditos omitidos, y en general, pudiera darse cualquier acción tendente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales; así como ordenar el levantamiento cuando legalmente proceda.
 - XX. Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes o resoluciones, relacionados con el procedimiento administrativo de ejecución.
 - XXI. Vigilar la debida garantía del interés fiscal en los recursos y procedimientos administrativos, juicios, pagos diferidos y en parcialidades, de los créditos fiscales a favor de la Hacienda Municipal, así como autorizar la sustitución, cancelación o dispensa de su otorgamiento, de acuerdo a los lineamientos que marquen las leyes de la materia.
 - XXII. Otorgar las autorizaciones correspondientes, al pago de los ingresos a favor del erario municipal, a plazo ya sea diferido o en parcialidades, con garantía del interés fiscal y suscribir los convenios respectivos, en los términos de la legislación fiscal correspondiente.
 - XXIII. Ordenar la ampliación del embargo cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente.
 - XXIV. Con excepción de los ingresos derivados de impuestos; recibir, tramitar o en su caso, aceptar el pago en especie de las contribuciones municipales y demás créditos fiscales, conforme a las disposiciones de la materia.
 - XXV. Imponer las multas por infracciones a las disposiciones fiscales municipales y las de carácter federal o estatal que deriven del convenio de colaboración administrativa, suscrito con el Gobierno del Estado.
 - XXVI. Hacer efectivas las multas impuestas por las autoridades administrativas municipales y las de carácter federal o estatal que deriven del convenio de colaboración administrativa, suscrito con el Gobierno del Estado; así mismo, hacer efectiva las garantías que se otorguen en términos de las disposiciones legales, incluyendo las otorgadas mediante póliza de fianza.
 - XXVII. Autorizar la expedición de certificados o constancias de los expedientes, relativos a los asuntos de su competencia; así como las credenciales o constancias de identificación del personal que designe, para llevar a cabo las diligencias que encomiende.
 - XXVIII. Ejercer en el ámbito de su competencia, las atribuciones conferidas a través de los convenios de colaboración administrativa celebrados con el Estado.
 - XXIX. Tramitar y resolver las solicitudes de devolución o compensación de los saldos a favor de los contribuyentes, en los términos y con las modalidades que señalen las leyes hacendarias municipales, así como las del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y el Código Fiscal de la Federación, en relación con las contribuciones federales y estatales, derivadas del convenio de colaboración administrativa.
 - XXX. Representar al Gobierno Municipal en los litigios, controversias y juicios, o ante cualquier autoridad en defensa de los intereses de la Hacienda Pública Municipal.
 - XXXI. Emitir las resoluciones y acuerdos pronunciadas por la Tesorería Municipal, en los términos que señale el Código Fiscal Municipal vigente en el Estado.
 - XXXII. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos, elaborar y presentar la



- cuenta pública en lo relativo a los ingresos obtenidos.
- XXXIII. Tramitar y resolver las peticiones que sobre casos concretos, presenten los particulares, servidores públicos y autoridades.
 - XXXIV. Determinar y ejecutar la cancelación de créditos fiscales por insolvencia del contribuyente deudor, de conformidad a lo establecido en el artículo 55 fracción II del Código Fiscal Municipal.
 - XXXV. Depurar y cancelar cuando así proceda, los créditos fiscales a favor del Fisco Municipal.
 - XXXVI. Intervenir como parte, en las controversias y juicios del orden fiscal o administrativo en que las autoridades fiscales sean parte.
 - XXXVII. Expedir las constancias de exención de las contribuciones municipales, a los contribuyentes que se encuentren dentro de la hipótesis de exención prevista en el artículo 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 107 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.
 - XXXVIII. Integrar y clasificar la información y documentación necesaria para los proyectos de dictamen.
 - XXXIX. Registrar los contratos derivados de la autorización por concepto de concesiones licencias, estacionamientos y arrendamientos.
 - XL. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los contratos y obligaciones fiscales y contractuales de las concesiones, licencias, estacionamientos y arrendamientos; así como la actualización de los mismos.
 - XLI. Determinar la facturación respecto a los ingresos captados por las diversas concesiones, en atención a las cláusulas contractuales o convenidas.
 - XLII. Realizar informes periódicos de los ingresos captados por conceptos de concesiones, licencias, estacionamientos y arrendamiento.
 - XLIII. Declarar la prescripción de los créditos fiscales municipales, acorde a los lineamientos establecidos en el artículo 53 del Código Fiscal Municipal.
 - XLIV. Expedir las constancias de no adeudo fiscal.
 - XLV. Proponer a su superior jerárquico la condonación de recargos, en los términos del Código Fiscal Municipal.
 - XLVI. Ejecutar las actividades de fiscalización y control respecto del cumplimiento de las contribuciones establecidas en las normas municipales y disposiciones legales en materia de urbanización, construcción y edificación en general en la vía pública, medio ambiente, ejercicio del sexo servicio, parquímetros, juegos y espectáculos públicos, a través de la inspección, detección o constatación del cumplimiento o violación total o parcial, de las disposiciones legales o técnicas vigentes o de las autorizaciones concedidas.
 - XLVII. Ejecutar las actividades de fiscalización y control respecto del cumplimiento de las normas municipales y disposiciones legales en materia de urbanización, construcción y edificación en general en la vía pública, medio ambiente, ejercicio del sexo servicio, parquímetros, juegos y espectáculos públicos, a través de la inspección, detección o constatación del cumplimiento o violación total o parcial, de las disposiciones legales o técnicas vigentes o de las autorizaciones concedidas.
 - XLVIII. Llevar a cabo el cobro y el proceso administrativo de ejecución de las sanciones impuestas por la Secretaría de Obras Públicas en materia de anuncios.
 - XLIX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando alguna persona o personas obstaculicen la diligencia o se opongan a su realización, o amenacen algún servidor público,



- independientemente de la aplicación de las sanciones procedentes.
- L. Ejecutar las actividades de fiscalización y control respecto del cumplimiento de las normas municipales en materia de urbanización, construcción y edificación en general, uso y destino de suelo, anuncios, ejercicio del comercio en la vía pública, medio ambiente, ejercicio del sexo servicio, parquímetros, juegos y espectáculos públicos, a través de la inspección, detección o constatación del cumplimiento o violación, total o parcial, de las normas legales o técnicas vigentes o de las autorizaciones concedidas.
 - LI. Supervisar y verificar los permisos para el funcionamiento de espectáculos, bailes, diversiones públicas y eventos masivos en el Municipio.
 - LII. Otorgar los permisos para el ejercicio del comercio en la vía pública y vigilar dicha actividad; así como el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
 - LIII. Autorizar el uso, aprovechamiento o explotación de bienes inmuebles del patrimonio municipal, en términos de la Ley de Ingresos vigente.
 - LIV. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos con los entes públicos y privados, para la recuperación de créditos a cargo del Municipio o de sus órganos descentralizados, así como para la prestación de servicios catastrales.
 - LV. Vigilar en el ámbito de su competencia y conjuntamente con los demás órganos de la administración municipal, el ordenado crecimiento urbano en el Municipio, siguiendo los lineamientos emanados del Plan Municipal de Desarrollo, Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población.
 - LVI. Supervisar y verificar la expedición de los dictámenes de fusión, subdivisión, autorizaciones de lotificación, urbanización, comercialización y declaratorias de régimen de propiedad en condominio, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, para el efecto de su registro catastral y cobro correspondiente.
 - LVII. Verificar las licencias y permisos de lotificación, urbanización, comercialización y declaratorias de régimen de propiedad en condominio, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
 - LVIII. Verificar los trámites de fusión y subdivisión de predios.
 - LIX. Participar en la recepción correspondiente de los fraccionamientos, en conjunto con otras dependencias de la administración pública.
 - LX. Dirigir y controlar el Catastro Municipal a través de la integración, conservación y actualización de los registros y sistemas de información necesarios para identificar y catalogar los elementos físicos, técnicos, administrativos, geográficos, estadísticos, fiscales, económicos y jurídicos de los predios e inmuebles que conforman el territorio Municipal, así como vigilar y exigir el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
 - LXI. Dictar las instrucciones técnicas y administrativas a que deberán sujetarse las operaciones catastrales y vigilar el desarrollo de las funciones catastrales.
 - LXII. Promover y proponer la determinación, actualización y modificación en su caso, de los valores unitarios de terrenos y construcciones, así como de los coeficientes de incremento y deméritos.
 - LXIII. Autorizar el registro municipal de peritos valuadores de bienes inmuebles, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas respectivas.
 - LXIV. Autorizar la expedición de documentos y la prestación de servicios catastrales.
 - LXV. Solicitar la autorización ante el Cabildo, para la venta de residuos sólidos a quien represente la mejor opción para el erario municipal.
 - LXVI. Emitir Acuerdos delegatorios de facultades a los órganos subalternos, para la eficiente



gestión administrativa.

- LXVII. Autorizar la no causación del Impuesto Sobre Diversiones y Espectáculos Públicos, acorde a lo establecido en el artículo 65 fracción I, de la Ley de Hacienda Municipal.
- LXVIII. Las demás que le encomienden el Tesorero, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 49. La Dirección Financiera y Contable, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar, supervisar, controlar y evaluar el presupuesto de egresos de la Administración Pública Municipal, así mismo los recursos aplicados en la ejecución de obras y acciones derivadas del Plan Municipal de Desarrollo, siguiendo los lineamientos y normatividad vigente en materia de egresos.
- II. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto de egresos conforme al marco legal emitido por el Honorable Congreso del Estado, así como vigilar que el mismo se ejerza de acuerdo a los techos presupuestales autorizados y a las disposiciones normativas.
- III. Efectuar los registros contables de las operaciones financieras y presupuestales e integrar la Cuenta Pública Municipal y remitirla oportunamente al Congreso del Estado y al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado (OFSCE).
- IV. Registrar contablemente la Deuda Pública Municipal y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Municipal.
- V. Realizar las actividades para la administración de los recursos financieros del Gobierno Municipal a través de cuentas bancarias de inversión y de cheques, referente a los recursos de gasto corriente.
- VI. Efectuar el pago de sueldos del personal que labora en las diferentes áreas del Gobierno Municipal, así como revisar y pagar los distintos conceptos y montos que se adeuden a proveedores, contratistas y otros.
- VII. Informar al Tesorero, en tiempo y forma, la situación presupuestal que guardan las diversas áreas, proponiendo en su caso las adecuaciones necesarias para su regulación presupuestal.
- VIII. Cumplir con lo dispuesto en el tabulador salarial de acuerdo a las categorías existentes.
- IX. Someter a aprobación del Tesorero, las ampliaciones presupuestales, no incluidas en el presupuesto de egresos municipal.
- X. Dar seguimiento y trámite a las actas de acuerdos del Honorable Cabildo que son enviadas al Tesorero Municipal para cumplimentar los puntos contenidos en ella relativos a la Tesorería.
- XI. Enviar al Congreso del Estado, los Expedientes Unitarios de las obras y acciones ejecutadas con recursos del Programa de Inversión Municipal.
- XII. Revisar y analizar la creación de nuevas plazas, categorías y recategorizaciones salariales, evaluando la disponibilidad de recursos presupuestales, para su autorización por la Tesorería.
- XIII. Las demás que le encomienden el Tesorero, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.



Artículo 50. La Dirección de Financiamiento para el Desarrollo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a los recursos financieros provenientes de fuentes federales, estatales y de organismos no gubernamentales, con los que se ejecutan los programas y proyectos de inversión pública municipal, dentro del marco de la normatividad respectiva vigente.
- II. Vigilar que los recursos autorizados a través de las diversas fuentes de financiamiento sean aplicados de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- III. Administrar los programas y proyectos de inversión pública municipal, que incluyan todas las fuentes de financiamiento a las que tiene acceso el Municipio.
- IV. Realizar en conjunto con la Secretaría de Planeación, la previsión del presupuesto de egresos para la ejecución de obras y acciones con los recursos convenidos.
- V. Presentar la comprobación de recursos ante el Honorable Congreso del Estado e instancias normativas Federales y Estatales, de conformidad con la normatividad vigente.
- VI. Dar seguimiento a la ministración de los recursos autorizados de las diversas fuentes de financiamiento de que dispone el Gobierno Municipal
- VII. Revisar los reportes de avances financieros de las obras y acciones ejecutadas con recursos FISM, FAFM y extraordinarios, así como los requisitos de evaluación que establece el Manual de Operación del Ramo 33 vigente, para su consolidación con la Secretaría de Planeación, a fin de entregar los reportes correspondientes a las diversas instancias normativas.
- VIII. Emitir de manera mensual, trimestral y cierre anual, los reportes financieros correspondientes a las diversas fuentes de financiamiento autorizadas.
- IX. Cumplir con la integración y entrega de información financiera a las diversas instancias normativas Estatales y Federales, de conformidad con la normatividad establecida.
- X. Llevar el seguimiento y control de los recursos aplicados para las obras y acciones autorizadas y ejecutadas.
- XI. Las demás que le encomienden el Tesorero, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO IV De la Contraloría Municipal

Artículo 51. Para ser titular de la Contraloría Municipal se deben reunir los requisitos establecidos en el artículo 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; además de acreditar tener título y cédula profesional de cualesquiera carrera afín o relacionada con la administración, así como acreditar tener experiencia mínima de tres años en el manejo de recursos públicos y contar con Certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia de acuerdo a sus funciones, que desempeña en el cargo, expedida por un centro certificado de CONOCER, residente en el Estado de Chiapas.

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



- I. Proponer al Presidente Municipal un “Programa Integral Anual de Auditorias” sobre el ámbito de su competencia; considerando e incorporando las bases y normas técnicas del Sistema Estatal de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- II. Coordinar el “Programa Integral Anual de Auditorias” y establecer las demás auditorias instruidas por el Presidente o las solicitadas por las dependencias y Organismos del Gobierno Municipal, así como las que juzgue pertinentes en el ámbito de su competencia; para promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos en sus programas de trabajo.
- III. Coordinarse con las autoridades que corresponda en el marco del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas y del Sistema Estatal de Fiscalización para el establecimiento de los procedimientos que les permitan el mejor cumplimiento de sus respectivas atribuciones.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, en colaboración con las Autoridades que integran el Sistema anticorrupción del Estado de Chiapas y del Sistema Estatal de Fiscalización, así como vigilar la eficacia y eficiencia de las funciones de auditoría y control que desarrollan las direcciones de esta Contraloría a su cargo, a fin de privilegiar la actividad preventiva y el logro de los objetivos y metas institucionales.
- V. Coordinar, registrar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por el comité de Ética y conducta, así mismo, crear con base en las mismas un sistema de criterios que sirvan como precedentes aplicables en materias de ética, integridad pública y prevención de Conflicto de Intereses.
- VI. Solicitar y requerir información, datos, documentos y apoyo a las Dependencias, así como a las demás Instituciones, Órganos Autónomos y Autoridades Estatales y Municipales, en términos de la Ley Anticorrupción del Estado de Chiapas, los convenios y acuerdos que se tengan celebrados, para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden.
- VII. Establecer medidas y acciones específicas que aseguren el adecuado tratamiento y resguardo de la información patrimonial de los Servidores Públicos, su cónyuge y dependientes económicos.
- VIII. Generar, administrar y cancelar las claves y contraseñas de acceso de usuarios que operen los sistemas electrónicos desarrollados en materia de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas y de Servidores Públicos sancionados.
- IX. Vigilar a través de la supervisión y auditorias técnico-administrativas que las acciones en la obra pública municipal cumplan con las normas y lineamientos establecidos para su realización.
- X. Vigilar que en la Administración Pública Municipal se cumplan con las normas y disposiciones de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y desincorporación de bienes muebles e inmuebles.
- XI. Vigilar dentro del ámbito de sus facultades que los servidores públicos municipales cumplan con las atribuciones que en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, les confieren las leyes, reglamentos, códigos, manuales de organización y procedimientos vigentes, así como los demás ordenamientos que le son aplicables.
- XII. Planear y coordinar las revisiones a todas las Dependencias del Gobierno Municipal, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que



- efectuó el propio Gobierno Municipal con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control.
- XIII. Requerir a los servidores y ex -servidores públicos municipales, exhiban y en su caso, proporcionen información y documentación administrativa, financiera, operacional y declaraciones de situación patrimonial, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales competencia de la Contraloría Municipal.
- XIV. Solicitar y coordinar que los órganos fiscalizadores externos emitan opinión sobre las finanzas y el control de la Administración Pública Municipal.
- XV. Vigilar los seguimientos de las observaciones determinadas en las auditorías practicadas por este órgano Interno de control.
- XVI. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las auditorías, verificaciones, inspecciones y revisiones realizadas a la Administración Pública Municipal.
- XVII. Convocar reuniones extraordinarias, con las dependencias involucradas para tales efectos, cuando se detecten posibles riesgos económicos, financieros, administrativos o de cualquier otra índole, que pudieran generar daños patrimoniales a la Administración Pública Municipal.
- XVIII. Proponer al presidente reuniones de carácter extraordinario o en su caso imperantes para tratar asuntos relacionados con el ejercicio de la aplicación, uso y administración de los recursos financieros, administrativos, humanos, materiales o de cualquier otra índole, ya sea de forma preventiva o por que la situación amerite de soluciones y determinaciones puntuales.
- XIX. Comunicar a la Sindicatura las irregularidades que cometan los servidores públicos municipales en el desarrollo de sus funciones, cuando estos se encuentren tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos procedentes.
- XX. Diseñar y establecer mecanismos accesibles de recepción de quejas y denuncias derivado del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal; así como aquellas que se deriven en contra de elementos operativos de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- XXI. Remitir a las dependencias que correspondan para su atención y seguimiento legal dentro del ámbito de su competencia, las denuncias realizadas en contra de elementos operativos de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- XXII. Ordenar la notificación en términos de la legislación aplicable de los oficios, acuerdos y resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos de responsabilidad habilitando al personal que sea necesario para tales efectos.
- XXIII. Establecer las políticas, directrices y criterios en la atención de investigaciones y denuncias en relación a Faltas Administrativas de los Servidores Públicos y Particulares, así como criterios y estándares de actuación en la aplicación de sanciones a los Servidores Públicos por incurrir en Responsabilidades Administrativas, considerando, en su caso, las políticas que emita el comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- XXIV. Promover la suscripción de convenios de coordinación entre los Entes Federal y Estatal, que permitan generar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.
- XXV. Establecer en la Administración Pública Municipal, acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión pública



municipal, a efecto de prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y actos de corrupción sancionables por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas e incorporar mejores prácticas considerando, en su caso, las políticas que emita el comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas y el comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización.

- XXVI. Formular y someter a consideración del Presidente Municipal, los proyectos de Políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses de los Servidores Públicos del Ayuntamiento, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, considerando , en su caso, las políticas que en la materia emita el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- XXVII. Solicitar a las autoridades y demás instituciones u órganos de los tres niveles de gobierno, así como a terceros, y en general, a cualquier persona, la información, documentos, peritajes o diligencias que tengan relación con los procedimientos administrativos de responsabilidad que se sustancien en la Contraloría Municipal, así como solicitar a estos cualquier elemento de prueba para mejor proveer de los mismos.
- XXVIII. Determinar e imponer las medidas de apremio a las personas que incurran en alguna falta, durante el desahogo de las diligencias, respectivas, conforme a lo establecido en la legislación aplicable.
- XXIX. Remitir a la Tesorería Municipal, las resoluciones firmes de aquellos procedimientos en que se hallan impuesto medidas de apremio, a fin de hacerlas efectivas mediante el procedimiento económico coactivo de ejecución.
- XXX. Determinar la procedencia de la expedición de copias simples y copias debidamente certificadas por la Autoridad competente, de la documentación que se encuentre o se genere en la Contraloría Municipal, previo pago del derecho correspondiente.
- XXXI. Coordinar y vigilar la obligación de todo servidor y ex -servidor público municipal de realizar la entrega y recepción de los recursos materiales, financieros y humanos que le sean o hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley de la Materia.
- XXXII. Vigilar que los servidores y ex -servidores públicos municipales cumplan con la Declaración de Situación Patrimonial, de Interés y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley de la Materia.
- XXXIII. Supervisar el seguimiento a los asuntos que competan a cada una de las Direcciones de la Contraloría Municipal.
- XXXIV. Vigilar que el proceso en la integración de la documentación, soporte el gasto corriente y de inversión pública municipal, se apegue a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- XXXV. Establecer los criterios normativos y tiempos para que las áreas correspondientes integren y solventen las observaciones realizadas por la Contraloría Municipal.
- XXXVI. Supervisar la capacitación proporcionada a los servidores públicos para que desarrollen competencias básicas en el desempeño de funciones, que se vea reflejada en el abatimiento de la corrupción, incremento de la transparencia y mejora de la Administración Pública Municipal.
- XXXVII. Supervisar conforme al “Programa Integral Anual de Auditoría” el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria instrumentada en las



dependencias y entidades, así como solicitar a las mismas un informe sobre su cumplimiento.

- XXXVIII. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a las dependencias en la aplicación de las mismas.
- XXXIX. Designar los enlaces para que representen a la Contraloría Municipal, ante las dependencias de la Administración Pública Municipal o Entes Fiscalizadores Externos, para los fines requeridos, acorde a lo establecido en la normatividad legal vigente.
- XL. Solicitar a las dependencias del Ayuntamiento designen los Enlaces correspondientes para la solvatación, trámites o cualquier gestión que se requiera, derivado de las auditorías realizadas.
- XLI. Incorporar elementos tecnológicos, virtuales y dinámicos, que faciliten las tareas encomendadas a la Contraloría, a través de sus direcciones, que aseguren la optimización de tiempos, integración de evidencias o solventaciones, respaldos de información y cualquier otra que permita un mejor desempeño.
- XLII. Coadyuvar con la Unidad de Mejora Regulatoria en la revisión de las propuestas normativas que realice.
- XLIII. Designar la representación de la participación en el Comité Municipal de Adquisiciones en el ámbito de la competencia y conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables.
- XLIV. Gestionar antes las instancias correspondientes, en los casos que se demande los servicios valuadores en materia de obra pública, como herramienta fiscalizadora.
- XLV. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 52. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección de Verificación y Auditoría a la Obra Pública.
- II. Dirección de Auditorías a Fondos de Aportaciones Federales, Estatales y Municipales.
- III. Dirección de Auditorías Administrativas y Financieras.
- IV. Dirección de Investigación de Faltas Administrativas y Evolución Patrimonial.
- V. Dirección de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

Asimismo, contará con el siguiente órgano desconcentrado:

a) Contraloría Social.

Artículo 53. La Dirección de Verificación y Auditoría a la Obra Pública, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Verificar a través de inspecciones y auditorías técnico-administrativas, que las acciones en materia de Obra Pública y los servicios relacionados a la misma se apeguen a las leyes, reglamentos y demás normatividades legales aplicables vigentes para este fin.
- II. Proponer al Titular de la Contraloría Interna Municipal el "Programa Anual de Inspecciones y Auditorías Técnico-Administrativas" de obra pública; considerando e incorporando las



- bases y normas técnicas del Sistema Estatal de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- III. Inspeccionar y coordinar el cumplimiento y funcionamiento en los sistemas, así como las normas de control en la administración de la Obra Pública, siendo competente para requerir a las dependencias y organismos, la instrumentación de medidas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren dicho control.
 - IV. Verificar de manera directa, que la obra pública municipal se realice de acuerdo al presupuesto y programación autorizada.
 - V. Solicitar a los servidores públicos encargados de la ejecución, supervisión y pago de estimaciones de la obra información y documentación correspondiente a los avances físicos y financieros de la misma; así como la documentación operacional y comprobatoria que permita verificar y evaluar en los casos que se requiera, los conceptos y volúmenes de obra autorizadas en las estimaciones respectivas o finiquitos correspondientes, en comparación a lo real ejecutado en sitio, sin demérito de las funciones y responsabilidades del área encargada para la ejecución y supervisión de la obra.
 - VI. Emitir los informes de resultados de las auditorías, verificaciones, inspecciones y revisiones ejecutadas, así como solicitar a la Dependencia u Organismo revisado, la solventación de las observaciones detectadas.
 - VII. Coordinar, organizar y ejecutar las auditorías técnico-administrativas a la Obra Pública, instruidas por el Contralor Interno Municipal con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento.
 - VIII. Verificar en los casos necesarios, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los contratos, sus alcances, metas y convenios relacionados a la Obra Pública y sus servicios, celebrados entre el Ayuntamiento y otras entidades de interés público o privado, de donde se derive y aplique la inversión de fondos públicos.
 - IX. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones y en los casos que se requiera, a las áreas de la Contraloría Interna Municipal, para participar en revisiones, inspecciones o auditorías practicadas a las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal.
 - X. Realizar por instrucción del titular de la Contraloría Municipal y dentro del ámbito de su competencia, inspecciones físicas a las obras públicas ejecutadas por el Ayuntamiento, durante su inicio, proceso y conclusión, con el objeto de emitir observaciones de carácter preventivo y correctivo, fiscalizando que los trabajos realizados se apeguen a la normatividad vigente.
 - XI. Informar al titular de la Contraloría Municipal en los casos que se demanden, la necesidad de requerir servicios especializados en materiales y control de calidad o peritos valuadores en materia de obra pública como herramienta fiscalizadora.
 - XII. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones y en los casos que se requiera, a las áreas de la Contraloría Municipal, en la emisión de opiniones técnicas de obra pública para contribuir a la correcta revisión y análisis de la información y documentación presentada por las entidades municipales, con motivo de observaciones derivadas de inspecciones, verificaciones y auditorías internas; así como a las auditorías realizadas por entes fiscalizadores externos, apegándose a las recomendaciones preventivas y correctivas resultantes en las mismas dentro del marco normativo vigente aplicable.
 - XIII. Vigilar e inspeccionar la construcción de la obra pública, así como verificar la correcta integración de los expedientes unitarios de comprobación, de igual forma las acciones que



se ejecutan con las diversas fuentes de financiamiento, apegados a lo que se establecen en los contratos respectivos.

- XIV. Analizar los informes de las actividades generadas para la toma de decisiones correspondientes, ante las autoridades competentes.
- XV. Informar al titular de la Contraloría Municipal sobre los resultados de las auditorías, verificaciones, inspecciones y revisiones de las dependencias y organismos que hayan sido objeto de fiscalización.
- XVI. Acordar con el titular de la Contraloría Municipal el despacho de los asuntos de la Dirección a su cargo.
- XVII. Recibir de las entidades fiscalizadas la información y documentación que atienda a las observaciones derivadas de la práctica de auditorías internas, con el objeto de revisar, analizar y evaluar que la misma sea idónea para solventar las observaciones determinadas.
- XVIII. Controlar, resguardar y custodiar los expedientes administrativos de auditorías, revisiones, inspecciones y demás documentación que se genere, relacionados con las funciones o actividades de la Dirección a su cargo.
- XIX. Asistir a las reuniones, convocatorias y jornadas de trabajo requeridas por el titular de la Contraloría Municipal de forma regular o extraordinaria.
- XX. Solicitar y requerir información, datos, documentos y apoyo a las Dependencias, así como a las demás instituciones, órganos autónomos y autoridades estatales y municipales en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, los convenios o acuerdos que se tengan celebrados, para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden.
- XXI. Remitir a la Dirección de Investigación de Faltas Administrativas y Evolución Patrimonial los resultados con la documentación derivada de las revisiones, verificaciones, inspecciones y auditorías que haya practicado, cuando de las mismas se adviertan probables Faltas Administrativas de Servidores Públicos o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- XXII. Emitir el informe de seguimiento, así como notificar oficialmente a las dependencias del resultado de la solventación.
- XXIII. Proponer al titular de la Contraloría Municipal, guías y manuales en materia de auditoría pública, con base en las normas técnicas del Sistema Estatal de Fiscalización, de conformidad con la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- XXIV. Emitir los dictámenes técnicos de su competencia que requiera la Dirección de Investigación de Faltas Administrativas y Evolución Patrimonial, así como la Dirección de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- XXV. Solicitar en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, la información y documentación a los Servidores Públicos del Ayuntamiento y a cualquier persona física o moral, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial.
- XXVI. Aplicar las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, para hacer cumplir sus requerimientos.
- XXVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sea encomendada por el titular de la Contraloría Municipal, así como las que le confieren las disposiciones legales administrativas y reglamentarias aplicables.



Artículo 54. La Dirección de Auditorías a Fondos de Aportaciones Federales, Estatales y Municipales, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer el “Plan de Auditoría a Fondos de Aportación Federal Estatal y Municipal” al Titular de la Contraloría Municipal, considerando e incorporando las bases y normas técnicas del Sistema Estatal de Fiscalización y los principios del Código de Ética de conformidad con la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- II. Verificar que se cumplan con las normas y disposiciones de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y desincorporación de bienes muebles e inmuebles.
- III. Verificar que los recursos provenientes de fondos federales, estatales y municipales derivado de las participaciones, acuerdos, convenios que se celebren con la federación o el estado, cumplan con las disposiciones establecidas en los mismos, así como el cumplimiento de la reglas de operación de los diferentes fondos federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia.
- IV. Practicar las auditorias propuestas el plan de auditoria de fondos federales, estatales y municipales o aquellas que se consideren necesarias en acuerdo con el titular de la Contraloría Municipal.
- V. Revisar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre el municipio, proveedores y contratistas, así como con otras entidades privadas y de derecho público, de donde se derive la inversión de fondos.
- VI. Evaluar los resultados o informes de las auditorias y revisiones efectuadas, así como emitir las recomendaciones preventivas y correctivas a las áreas responsables.
- VII. Solicitar, cuando así lo requiera, el apoyo técnico de las áreas de la Contraloría Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- VIII. Mantener actualizada la base de datos de los fondos federales de los cuales participa el Municipio con su respectiva Normatividad vigente y lineamientos.
- IX. Analizar, validar y comunicar al titular de la Contraloría Municipal los informes oficiales de las actividades generadas, para la toma de decisiones correspondientes, ante las autoridades competentes.
- X. Fungir como enlace entre la dependencia y el ente fiscalizador externo, en todo requerimiento de información de recursos federales para el inicio de auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas, coordinando a las dependencias y entidades, para atender y solventar dentro de los plazos y términos establecidos, los pliegos de observaciones de las auditorías, así como cualquier otro tipo de requerimiento planteado por algún Ente Fiscalizador Externo.
- XI. Verificar la actualización del estado de las auditorías externas pendientes de solventar ante las entidades externas de fiscalización.
- XII. Remitir a la Dirección de Investigación de Faltas Administrativas y Evolución Patrimonial, los resultados y la documentación derivada de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías internas y externas, cuando de las mismas se adviertan probables Faltas Administrativas de Servidores Públicos o de particulares por conductas sancionales en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.



- XIII. Acordar con el titular de la Contraloría Municipal el despacho de los asuntos de la Dirección a su cargo.
- XIV. Controlar y resguardar los expedientes administrativos de auditorías, revisiones, inspecciones y demás documentación que se generen con motivo de las funciones o actividades de la Dirección.
- XV. Proponer mejoras de control a través del uso de tecnologías a dependencias, así como recomendar los cambios pertinentes con el propósito de optimizar y propiciar un mejor ejercicio del gasto en las dependencias de la administración municipal.
- XVI. Solicitar la intervención del titular de la Contraloría para convocar reuniones ordinarias y extraordinarias para garantizar la solvatación de las observaciones.
- XVII. Asistir a las reuniones convocatorias y jornadas de trabajo requeridas por el titular de la Contraloría de forma regular o extraordinaria.
- XVIII. Recibir de las dependencias, las solvataciones de las observaciones derivadas de las auditorías internas practicadas, así como revisar, analizar y evaluar que dicha documentación solvente las observaciones.
- XIX. Emitir el informe de seguimiento, así como notificar oficialmente a la dependencia el resultado de la solventación.
- XX. Atender las solicitudes de los Entes Fiscalizadores externos, acerca del seguimiento en la solventación de observaciones de las diversas auditorías practicadas, remitiendo a las áreas que correspondan los requerimientos de información o solventación de pliegos de observaciones que dichos entes realicen al Ayuntamiento, previendo en todo momento que se cumplan los plazos y condiciones que éstos emitan.
- XXI. Solicitar información y documentación financiera, presupuestal y contable a dependencias, relativo a los recursos ejercidos de fondos federales, estatales, municipales y todo recurso ejercido en el ámbito de su competencia.
- XXII. Verificar a través del seguimiento correspondiente, que las áreas que conforman al Ayuntamiento, responsables de la coordinación, planeación, manejo, integración y comprobación de los recursos, generen y tengan actualizados sus registros y demás documentación especificada en la normatividad aplicable y lineamientos de cada fondo.
- XXIII. Solicitar y requerir información, datos documentos y apoyo a las dependencias, así como a las demás instituciones, órganos autónomos y autoridades estatales y municipales, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, los convenios o acuerdos que se tengan celebrados, para el cumplimiento de las atribuciones que le correspondan.
- XXIV. Proponer al titular de la Contraloría Municipal, guías y manuales en materia de auditoría pública, con base en las normas técnicas del Sistema Estatal de Fiscalización, de conformidad con la Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- XXV. Emitir los dictámenes técnicos de su competencia que requiera la Dirección de Investigación de Faltas Administrativas y Evolución Patrimonial.
- XXVI. Realizar las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Anticorrupción de Estado de Chiapas y del Sistema Estatal de Fiscalización, en términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- XXVII. Participar de conformidad con los lineamientos correspondientes, en los actos de entrega y recepción de los Servidores Públicos del Ayuntamiento.



- XXVIII. Solicitar en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, la información y documentación a los servidores públicos del Ayuntamiento y a cualquier persona física o moral para la investigación de las presuntas Faltas Administrativas, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial.
- XXIX. Llevar a cabo las inspecciones y/o verificaciones específicas tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los servidores públicos del Ayuntamiento, y en el caso de detectar conductas que puedan constituir faltas Administrativas, remitir las investigaciones a la Dirección de Investigación de faltas Administrativas y Evolución Patrimonial, para los efectos correspondientes.
- XXX. Aplicar las medidas de apremio en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, para hacer cumplir sus requerimientos de información.
- XXXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le sea encomendada por el titular de la Contraloría Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 55. La Dirección de Auditorías Administrativas y Financieras, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al Contralor Municipal el “Plan Anual de Auditorías Administrativas y Financieras” considerando e incorporando las bases y normas técnicas del Sistema Estatal de Fiscalización y los principios del Código de Ética de conformidad con la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- II. Coordinar la realización del “Plan Anual de Auditorías Administrativas y Financieras”.
- III. Revisar que se mantenga actualizado el listado de las unidades o áreas de recaudación del Ayuntamiento y la Dependencia a la que pertenece.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos para el adecuado desarrollo y evaluación de la auditoría administrativa, financiera y presupuestal a dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- V. Vigilar que el gasto para las Dependencias y Entidades se ejerza conforme al presupuesto autorizado y emitir las recomendaciones correspondientes.
- VI. Vigilar que la documentación correspondiente al gasto corriente y de inversión asignado a las diferentes áreas que conforman el Ayuntamiento se encuentren debidamente soportadas, una vez que estos han sido afectados, en apego a las disposiciones legales vigentes.
- VII. Vigilar el desahogo de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas a las dependencias y Entidades.
- VIII. Remitir a la Dirección de Investigación de faltas Administrativas y Evolución Patrimonial los resultados con la documentación derivada de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías que ha practicado, cuando de las mismas se adviertan probables Faltas Administrativas de Servidores Públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- IX. Verificar que el presupuesto de egresos se esté aplicando correctamente con lo aprobado por el Congreso del Estado.



- X. Fungir como Enlace de Coordinación, en representación de la Contraloría Municipal, ante las Dependencias de la Administración Municipal, para los fines requeridos, acorde a lo establecido en la normatividad legal vigente.
- XI. Informar al titular de la Contraloría Municipal, sobre los resultados de las auditorías, verificaciones, inspecciones y revisiones efectuadas a las dependencias y organismos.
- XII. Controlar, resguardar y custodiar de los expedientes administrativos, de auditorías, revisiones, inspecciones y demás documentación generados con motivo de las funciones y actividades de la Dirección.
- XIII. Acordar con el titular de la Contraloría Municipal el despacho de los asuntos a su cargo.
- XIV. Asistir a las reuniones, convocatorias y jornadas de trabajo requeridas por el titular de la contraloría de forma regular o extraordinaria.
- XV. Solicitar y requerir información, datos, documentos y apoyo a las dependencias, así como a las demás instituciones, órganos autónomos y autoridades estatales y municipales en término de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, los convenios o acuerdos que se tengan celebrados, para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden.
- XVI. Solicitar en término de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, la información y documentación a los Servidores Públicos del Ayuntamiento y a cualquier persona física o moral, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial.
- XVII. Formular el dictamen contable-financiero que requiera la autoridad investigadora en el procedimiento de investigación para verificar la evolución del patrimonio, que identifique la existencia o, en su caso la aclaración del incremento en el patrimonio de los Servidores Públicos.
- XVIII. Emitir los dictámenes contables y financieros que requiera la Dirección de Investigación de Faltas Administrativas y Evolución Patrimonial, así como la Dirección de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- XIX. Proponer al titular de la Contraloría Municipal guías y manuales en materia de auditoría pública, con base en las normas técnicas del Sistema Estatal de Fiscalización, de conformidad con la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- XX. Aplicar las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, para hacer cumplir sus requerimientos.
- XXI. Realizar acciones para la detección de quienes estando inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, se encuentren en activo en la Administración Pública Municipal.
- XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sea encomendada por el titular de la Contraloría Municipal, así como las que les confieran las disposiciones legales administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 56. La Dirección de Investigación de Faltas Administrativas y Evolución Patrimonial, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Programar, investigar y ejecutar acciones y operativos específicos de oficio, o en coordinación con otras Autoridades Investigadoras, tendientes a prevenir, detectar y disuadir probables Faltas Administrativas y hechos de corrupción en que incurran los Servidores Públicos o los particulares por conductas sancionable.



- II. Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de hechos constitutivos de Faltas Administrativas derivadas de actos u omisiones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal del Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad; a excepción de aquellas que se deriven en contra de elementos operativos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, las que se remitirán a la Dependencia que corresponda conforme a la Ley que los rige para su atención y seguimiento.
- III. Establecer e implementar los mecanismos, herramientas y áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias de manera formal o anónima, por presuntas faltas administrativas, debiendo establecer un sistema de registro, control y seguimiento, así como mantener actualizada la base de datos.
- IV. Emitir el acuerdo de inicio y/o radicación del procedimiento de investigación de las denuncias por presuntas Faltas Administrativas de Servidores Públicos Municipales o de Particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, así como los acuerdos de acumulación de procedimientos, de incompetencia, y los que concluyan dicho procedimiento.
- V. Iniciar las Investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, por la presunta responsabilidad por Faltas Administrativas de los Servidores Públicos del Ayuntamiento o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, ordenando la práctica de las actuaciones y diligencias que se requieran en la investigación correspondiente.
- VI. Citar a comparecer cuando así se considere conveniente o necesario, a los denunciados, Servidores y/o Ex Servidores Públicos y las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionadas con la investigación de las presuntas Faltas Administrativas y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran.
- VII. Solicitar y requerir a las autoridades, instituciones y órganos de los tres niveles de Gobierno, así como a las demás instituciones y órganos autónomos, y en general a cualquier persona física o moral; la información, datos o documentación, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial; para la investigación de las presuntas Faltas Administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, de los convenios o acuerdos que se tengan celebrados.
- VIII. Requerir a las Direcciones de la Contraloría Municipal, según corresponda, el análisis y determinación de la procedencia de la documentación exhibida dentro del procedimiento y que se relacionan con faltas administrativas, motivo del inicio del procedimiento.
- IX. Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables Faltas Administrativas de su competencia.
- X. Calificar las Faltas Administrativas como graves o no graves, previa investigación y análisis de los hechos denunciados, y notificar dicha calificación al Denunciante.
- XI. Emitir el informe de presunta Responsabilidad Administrativa de los expedientes respectivos cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de Faltas



- Administrativas atribuibles a Servidores y/o Ex –Servidores Públicos del Ayuntamiento o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Chiapas;
- XII. Remitir informe de presunta Responsabilidad a la Dirección de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad respectivo.
 - XIII. Dictar el acuerdo de conclusión y archivo al expediente de investigación, cuando no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad y ordenar su notificación conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y en su caso, la declaración de prescripción de las facultades para sancionar.
 - XIV. Recibir el recurso de inconformidad que se interponga con motivo de las calificaciones de las Faltas Administrativas no Graves, realizar el informe que justifique la calificación impugnada, adjuntar el expediente integrado, correr traslado turnándolo al Tribunal de Justicia Administrativa de Estado de Chiapas y atender sus requerimientos.
 - XV. Recibir el recurso de inconformidad e impugnar en su caso, en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un Servidor Público Municipal, por parte de las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras, según sea el caso conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
 - XVI. Proveer lo procedente de las reclasificaciones que ordene el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, respecto de las Faltas Administrativas Graves en los informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
 - XVII. Requerir a los servidores públicos municipales, cuando no cumplan con su obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial, de Interés y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y en caso de incumplimiento iniciar el procedimiento de investigación de la falta administrativa.
 - XVIII. Recibir las declaraciones de situación patrimonial y de interés de los servidores Públicos de la Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal, excepto de aquellos que integren las instituciones y cuerpos de seguridad pública Municipal, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y llevar un registro de las declaraciones para su publicitación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
 - XIX. Analizar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que presenten los servidores públicos de la Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; verificar los datos manifestados en las mismas, relacionados con el patrimonio de los declarantes y sus dependientes económicos, integrar los expedientes respectivos y emitir los acuerdos correspondientes, así como llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran.
 - XX. Practicar las verificaciones y análisis aleatorio de las declaraciones de situación patrimonial que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos, y en caso de no detectar ni advertir anomalías o inconsistencias, expedir la certificación correspondientes, para su anotación en dicho



sistema, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

- XXI. Instruir o practicar la realización de investigación o auditorias, de oficio, o en coordinación con las demás Direcciones de la Contraloría Municipal, en relación con la evolución patrimonial de los declarantes.
- XXII. Citar en caso de estimarlo necesario, al Servidor Público cuando el incremento notoriamente desproporcionado, sea superior al cien por ciento de sus ingresos que sean explicables o justificables, para que realice las aclaraciones pertinentes respecto de las inconsistencias detectadas en la evolución patrimonial, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- XXIII. Iniciar la investigación correspondiente cuando se detecten incongruencias o inconsistencias en el Patrimonio de los Servidores Públicos declarantes o de sus dependientes económicos, o bien, no se justifique la notoria desproporción de su incremento patrimonial cuando este sea superior al cien por ciento de sus ingresos lícitos y no pudiera acreditar la procedencia lícita de este aumento en su patrimonio o la legítima procedencia de los bienes a su nombre o de aquellos respecto de los cuales se conduzca como dueño.
- XXIV. Emitir el acuerdo mediante el cual se dé por concluida la investigación relacionada con el análisis aleatorio de la situación patrimonial de los Servidores Públicos por improcedencia, incompetencia o por alguna otra causa legal.
- XXV. Formular el acuerdo para el envío de los expedientes integrados con motivo de las investigaciones relacionadas con el análisis de la situación patrimonial de los Servidores Públicos a la Dirección de Procedimientos de Faltas Administrativas para la substanciación del procedimiento correspondiente.
- XXVI. Coordinar la integración del padrón de Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal, obligados a presentar declaración de situación Patrimonial y de interés.
- XXVII. Certificar, la obtención de versiones impresas de declaraciones de situación patrimonial y de interés de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal; para proporcionarlas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, al Ministerio Público, Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas o autoridades judiciales en el ejercicio de sus respectivas atribuciones, al Servidor Público interesado, o bien, cuando las Autoridades Investigadoras, Substanciadoras o Resolutoras lo requieran con motivo de la Investigación o la resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas.
- XXVIII. Remitir a la Sindicatura Municipal, copias certificadas de las constancias de los casos de notoria desproporción del incremento patrimonial del servidor Público, a efecto de que en su caso, proceda a presentar la denuncia penal que corresponda.
- XXIX. Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora.
- XXX. Solicitar a las Autoridades Sustanciadoras o Resolutoras las medidas cautelares que se requiera.
- XXXI. Realizar las diligencias para mejor proveer que ordenen las Autoridades Resolutoras.
- XXXII. Imponer los recursos de reclamación que correspondan, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.



- XXXIII. Incorporar a las investigaciones que realicen, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales, nacionales o estatales.
- XXXIV. Requerir el apoyo institucional de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, dentro de las investigaciones que realicen en el ámbito de su competencia, sobre el uso de las tecnologías para la identificación, recolección y preservación de las fuentes de evidencia digital que contenga información generada o transmitida a través de medios electrónicos, ópticos o en cualquier otra tecnología.
- XXXV. Realizar las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas y del Sistema Estatal de Fiscalización, en términos de la Ley del sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- XXXVI. Realizar acciones para la detección de quienes estando inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, se encuentren en activo en la Administración Pública Municipal.
- XXXVII. Habilitar al personal de la Contraloría Municipal para realizar las notificaciones que se requieran.
- XXXVIII. Ordenar la publicación de los edictos correspondientes en el periódico oficial y en los de mayor circulación en el Estado, en los casos en que se ignore el domicilio de la persona a notificar; debiéndose coordinar con las áreas respectivas para el pago de derechos correspondientes.
- XXXIX. Requerir la colaboración de las demás Direcciones de la Contraloría Municipal, según corresponda; en el análisis y determinación de la procedencia de la documentación solventatoria y que se relacione con los procedimientos de investigación de responsabilidades administrativas.
- XL. Determinar la procedencia de la expedición de copias simples, y copias certificadas emitidas por la Autoridad competente, previo pago de los derechos.
- XLI. Establecer un enlace para la atención y seguimiento de los asuntos remitidos por la Auditoría Superior del Estado; así como de aquellos asuntos relacionados con la Coordinación General de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XLII. Llevar el registro y control de los procedimientos administrativos de investigación en el Libro de Gobierno.
- XLIII. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de los servidores públicos municipales la entrega y recepción de los recursos materiales, financieros y humanos que le sean o hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones, conforme a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.
- XLIV. Vigilar que se brinde la asesoría correspondiente a los servidores públicos municipales, en la presentación de las declaraciones patrimonial y de interés y de la entrega-recepción, así como llevar el control y registro de los mismos.
- XLV. Vigilar que se lleven a cabo el control, resguardo y custodia de los expedientes administrativos, de auditorías, revisiones, inspecciones, y demás documentación que se generen con motivo de las funciones y actividades de la Dirección.
- XLVI. Acordar con el titular de la Contraloría Municipal el despacho de los asuntos a su cargo.
- XLVII. Asistir a las reuniones, convocatorias y jornadas de trabajo requeridas por el titular de la Contraloría de forma regular o extraordinaria.
- XLVIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular de la Contraloría Municipal les encomiende, manteniéndolo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas.



- XLIX. Fungir como enlace de Coordinación, en representación de la Contraloría Municipal ante las Dependencias de la Administración Municipal, para los fines requeridos, acorde a lo establecido en la normatividad legal vigente, por instrucciones del titular de la contraloría.
- L. Atender las determinaciones del Comité Coordinador del sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas relativas al registro de información en el sistema electrónico estatal de los servidores públicos municipales que participan en contrataciones públicas.
- LI. Implementar y hacer cumplir el protocolo de actuación en contrataciones que expida el comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas para los Servidores Públicos municipales inscritos en el sistema electrónico estatal.
- LII. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomienden el titular de la Contraloría Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 57. La Dirección de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la radicación e integración de los expedientes de responsabilidad Administrativa que correspondan por el informe de presunta responsabilidad que le sean turnados.
- II. Admitir el informe de presunta responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la Autoridad Investigadora cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa.
- III. Iniciar y substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de Faltas Administrativas Graves y de Faltas de particulares.
- IV. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, los autos originales del expediente de responsabilidades administrativas para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se traten de Faltas Administrativas Graves, o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- V. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas Administrativas no Graves.
- VI. Acordar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público del ayuntamiento, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, se cumplan con los requisitos que para tal efecto señala la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- VII. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir.
- VIII. Presidir la audiencia inicial de los procedimientos de responsabilidades administrativas, recibir la comparecencia de las partes, las pruebas que ofrezcan y declarar cerrada la audiencia inicial.
- IX. Acordar en los procedimientos de responsabilidades por faltas administrativas no graves la admisión de pruebas que correspondan; ordenar y practicar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, así como las diligencias para mejor proveer que correspondan.



- X. Declarar abierto el periodo de alegatos, y determinar el cierre de instrucción, así como citar a las partes para oír la resolución al procedimiento de responsabilidad administrativa en el caso de las Faltas Administrativas no Graves.
- XI. Llevar a cabo las actuaciones y diligencias necesarias para la correcta integración de los procedimientos de responsabilidad administrativas no graves.
- XII. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia, sobreseimiento, conclusión y archivo de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan en contra de los Servidores públicos del Ayuntamiento.
- XIII. Llevar a cabo en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que se hayan impuesto a los Servidores Públicos del Ayuntamiento.
- XIV. Emitir los acuerdos de trámite, las actuaciones y diligencias, así como las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y, en su caso, presidir las audiencias incidentales.
- XV. Dictar las medidas cautelares provisionales que corresponda
- XVI. Admitir o desechar el recurso de revocación que se promueva conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; en su caso realizar las prevenciones que correspondan y substanciar el recurso.
- XVII. Acordar, cuando así corresponda, la suspensión del acto impugnado previsto en el recurso de revocación conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- XVIII. Emitir acuerdos, realizar las diligencias necesarias y proveer el desahogo de pruebas que se requiera para substanciar o resolver el recurso de revocación previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- XIX. Requerir, en los casos que proceda a los promoventes del recurso administrativo el documento que acredite su personalidad cuando estos omitan cumplir con dicho requisito; asimismo deberá requerírsele que señalen domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
- XX. Dar vista a los terceros interesados en los recursos administrativos interpuestos, a fin de que manifiesten lo que a su derecho convenga.
- XXI. Resolver el recurso de revocación que interpongan los Servidores Públicos del Ayuntamiento respecto de las resoluciones por las que se le impongan sanciones administrativas por faltas administrativas no graves, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales.
- XXII. Conocer el recurso de reclamación previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, correr traslado a las partes y turnar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas para su resolución.
- XXIII. Interponer el recurso de apelación y de revisión que corresponda conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- XXIV. Ordenar las notificaciones y habilitar al personal que corresponda para efecto de realizar las notificaciones que se requieran.
- XXV. Determinar la procedencia de la expedición de copias simples y copias certificadas emitidas por la Autoridad competente, previo pago de los derechos; así como acordar, la devolución de los documentos originales que hayan sido exhibidos dentro del procedimiento administrativo, previa certificación de los mismos.



- XXVI. Realizar las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas y del Sistema Estatal de Fiscalización; en términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del estado de Chiapas.
- XXVII. Proceder al registro en el sistema electrónico correspondiente, de las sanciones que hayan quedado firmes, impuestas a Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
- XXVIII. Verificar que las notificaciones de los oficios, citatorios, acuerdos, resoluciones y cualquier otro documento, recaídas en los procedimientos de responsabilidades administrativas, se realicen conforme a lo dispuesto en las leyes aplicables.
- XXIX. Acordar la publicación de los edictos correspondientes en el Periódico Oficial y en los de mayor circulación en el Estado, en los casos en que se ignore el domicilio de la persona a notificar, debiéndose coordinar con las áreas respectivas para el pago de derechos correspondientes.
- XXX. Requerir a las direcciones de la Contraloría Municipal, según corresponda, el análisis y determinación de la procedencia de la documentación exhibida dentro del procedimiento y que se relacionan con faltas administrativas no graves motivo del inicio del procedimiento.
- XXXI. Determinar la firmeza de las resoluciones emitidas por faltas administrativas no graves, remitiendo a la Tesorería Municipal, aquellas en que se hayan impuesto medidas de apremio, a fin de hacerlas efectivas mediante el procedimiento económico coactivo de ejecución.
- XXXII. Implementar el registro y actualización de un padrón de servidores públicos municipales sancionados.
- XXXIII. Instar a la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento a que presente las denuncias o formule las querrelas, según corresponda; ante la Fiscalía competente en el supuesto de detectar hechos o conductas que puedan ser constitutivas de delitos.
- XXXIV. Vigilar que se lleve a cabo el registro y control de los procedimientos administrativos disciplinarios en el Libro de Gobierno.
- XXXV. Vigilar que se lleven a cabo el control, resguardo y custodia de los expedientes administrativos, de auditorías, revisiones, inspecciones y demás documentación que se generen con motivo de las funciones y actividades de la dirección.
- XXXVI. Acordar con el titular de la Contraloría Municipal el despacho de los asuntos a su cargo.
- XXXVII. Asistir a las reuniones, convocatorias y jornadas de trabajo requeridas por el titular de la Contraloría de forma regular o extraordinaria.
- XXXVIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular de la Contraloría Municipal les encomiende, manteniéndolo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas.
- XXXIX. Fungir como Enlace de Coordinación, en representación de la Contraloría Municipal, ante las dependencias de la Administración Municipal, para los fines requeridos, acorde a lo establecido en la normatividad legal vigente, por instrucciones del Titular de la Contraloría.
- XL. Substanciar y resolver las inconformidades, quejas o medios de impugnación administrativos que conforme otras disposiciones legales corresponda conocer y resolver a la Contraloría Municipal como Órgano de Control Interno.
- XLI. Generar, registrar y actualizar el directorio de proveedores y contratistas sancionados de la Administración Pública Municipal.
- XLII. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende el titular de la Contraloría Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.



CAPÍTULO V De la Secretaría de Planeación

Artículo 58. El Secretario de Planeación Municipal, deberá contar con carrera universitaria terminada preferentemente en las ramas de administración, administración pública, economía, sociología o afín, preferentemente con especialidad en planeación estratégica o tener dos años comprobables de haber trabajado en materia de planeación gubernamental o municipal. Además, contar con la certificación de capacitación y competencia laboral expedida por un centro certificador de CONOCER, con especialidad en la Administración Pública Municipal residente en el estado de Chiapas, siempre y cuando el organismo certificador en el estado, cuente con certificaciones especializadas en el rubro de planeación municipal.

La Secretaría de Planeación tiene como objeto establecer políticas y normas para la formulación, instrumentación, seguimiento, control y evaluación del proceso de planeación para el desarrollo sustentable del Municipio, acorde a lo establecido en el Sistema Estatal de Planeación Democrática. De la misma forma le corresponde vigilar que las instancias correspondientes desarrollen acciones relacionadas al cumplimiento de los diecisiete Objetivos de Desarrollo Sostenible del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la operación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).
- II. Establecer los controles para el seguimiento de la priorización de obras y acciones presentadas en el seno del COMPLADEM por las formas de organización ciudadana aprobadas por el Ayuntamiento.
- III. Coordinar la formulación e integración del Plan Municipal de Desarrollo, conforme a los lineamientos emitidos por el Gobierno del Estado a través de la Dependencia del Ramo y en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas. Además, este plan de desarrollo deberá ser elaborado por funcionarios públicos municipales certificados por instituciones autorizadas en el estado de Chiapas CONOCER.
- IV. Establecer los lineamientos para la formulación de los programas operativos anuales de las dependencias y organismos del gobierno municipal.
- V. Proporcionar capacitación a través de asesorías a las dependencias y organismos municipales en materia de planeación estratégica y Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED).
- VI. Proporcionar a las dependencias y organismos municipales asesoría y capacitación en materia de planeación estratégica, cuando éstas la soliciten.
- VII. Definir los mecanismos y procedimientos para dictaminar las propuestas de acciones y obras provenientes de la demanda ciudadana.
- VIII. Emitir los lineamientos para la elaboración del Informe de Gobierno Municipal y coordinar su proceso de integración.
- IX. Asesorar a las dependencias y organismos públicos de la Administración Pública Municipal en la formulación de los indicadores de gestión de los programas y desempeño de los programas y proyectos contemplados en sus respectivos programas operativos anuales.



- X. Dar seguimiento a los avances del cumplimiento de metas de los programas y proyectos incluidos en los programas operativos anuales de las dependencias y organismos.
- XI. Evaluar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, conforme al seguimiento y evaluación de los programas y proyectos operativos anuales de las dependencias y organismos.
- XII. Vigilar que los programas y proyectos municipales dirigidos al desarrollo social estén alineados al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y a elevar los índices de Desarrollo Humano en el Municipio.
- XIII. Derogada.
- XIV. Coordinar la integración de las evidencias para el auto diagnóstico y evaluación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
- XV. Coordinar las actividades de implementación, seguimiento y control del Presupuesto basado en Resultados – Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED).
- XVI. Participar en los trabajos en materia de mejora regulatoria que simplifiquen los procesos de atención de los trámites y servicios requeridos por las diversas dependencias de la administración central y paramunicipal.
- XVII. Elaborar los informes oficiales de las actividades generadas, para el análisis y toma de decisiones correspondientes, ante las autoridades competentes.
- XVIII. Integrar una cartera de proyectos de inversión municipal, que facilite la gestión y suscripción de acuerdos o convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, o con los sectores social y privado.
- XIX. Planificar y Programar el ejercicio del gasto del Fondo de Infraestructura Social Municipal, del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal y Recursos Extraordinarios; asignados a las diversas dependencias de la administración municipal.
- XX. Revisar que las dependencias de la Administración Pública Municipal, en la formulación de sus programas y proyectos de inversión, cumplan con el marco normativo que los regula, considerando las fuentes de financiamiento necesarios para su ejecución.
- XXI. Solicitar a las dependencias ejecutoras y normativas de programas y proyectos de inversión municipales, información relevante y especializada sobre los mismos, a efecto de que esta sirva de apoyo en la toma de decisiones.
- XXII. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 59. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Planeación está integrada por la siguiente estructura orgánica:

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

Artículo 60. La Dirección de Planeación Estratégica, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:



- I. Coordinar la operatividad del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).
- II. Establecer el seguimiento de las actas de priorización de obras y acciones presentadas al interior del COPLADEM.
- III. Desarrollar y coordinar la formulación e integración del Plan Municipal de Desarrollo, conforme a lineamientos emitidos por el Gobierno del Estado a través de la Dependencia del Ramo y en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- IV. Proporcionar la capacitación y asesoría en materia de Planeación Estratégica a las instancias municipales, cuando así lo requieran.
- V. Atender de manera conjunta con las instancias municipales, las reuniones convocadas por el Comité de Planeación para el Desarrollo Regional (COPLADER), Región I Metropolitana.
- VI. Emitir los lineamientos para la elaboración del Informe de Gobierno Municipal.
- VII. Realizar los trabajos para la integración de los informes de Gobierno anuales, de acuerdo a la Ley Estatal de Planeación.
- VIII. Derogada.
- IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Planeación, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 61. La Dirección de Seguimiento y Evaluación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, integrar y operar el Sistema de Monitoreo y Evaluación de la Gestión Municipal (SIME) del Gobierno Municipal.
- II. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la formulación de los indicadores de gestión y desempeño de los programas y proyectos contemplados en sus respectivos programas institucionales.
- III. Dar seguimiento a los avances del cumplimiento de metas de los programas y proyectos incluidos en los programas operativos anuales de las dependencias y entidades.
- IV. Evaluar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, conforme al seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales de las dependencias y organismos.
- V. Coordinar la certificación de la Administración Municipal de acuerdo a la guía metodológica establecida por el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED)
- VI. Coordinar la evaluación de la Administración Municipal sobre la implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- VII. 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 ONU.
- VIII. Formular los programas presupuestarios por política pública para la implementación del PbR-SED.



- IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Planeación, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 62 La Dirección de Inversión Pública Municipal, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Integrar una cartera de proyectos de inversión municipal, que facilite la gestión y suscripción de acuerdos o convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, o con los sectores social y privado.
- II. Planificar y programar el ejercicio del gasto del Fondo de Infraestructura Social Municipal, del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal y Recursos Extraordinarios, asignados a las diversas dependencias de la administración municipal.
- III. Revisar que las dependencias de la Administración Pública Municipal, en la formulación de sus programas y proyectos de inversión, cumplan con el marco normativo que los regula, considerando las fuentes de financiamiento necesarios para su ejecución.
- IV. Solicitar a las dependencias ejecutoras y normativas de programas y proyectos de inversión municipales, información relevante y especializada sobre los mismos, a efecto de que ésta sirva de apoyo en la toma de decisiones
- V. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario de Planeación, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO VI

De la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Artículo 63. Para ser Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, se requiere cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal es una dependencia de carácter civil, disciplinado y profesional, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones, obligaciones y el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y demás ordenamientos jurídicos aplicables; con el objeto salvaguardarla vida, la integridad, la propiedad y los derechos de las personas dentro de la circunscripción territorial del Municipio, así como garantizar el orden y la tranquilidad de la población, vigilando además que se cumplan las disposiciones relativas al tránsito y movilidad urbana, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

- I. Salvaguardar las libertades, el orden y la paz pública en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a través de la implementación de estrategias y coordinación de acciones.
- II. Diseñar y definir estrategias, programas y acciones para hacer efectiva la prevención de los delitos en el Municipio.
- III. Velar, coordinar y controlar acciones para hacer respetar las disposiciones contenidas en



- el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones legales en materia de seguridad pública aplicables en el Municipio.
- IV. Coadyuvar en las labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiera.
 - V. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias, que determinen la actuación de los elementos de la policía municipal.
 - VI. Promover y garantizar el reclutamiento, selección, capacitación, adiestramiento, especialización, profesionalización, equipamiento y desarrollo humano de los cuerpos de seguridad del municipio.
 - VII. Planear, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las Policías Municipal, Tránsito y Ciudadana Solidaria.
 - VIII. Establecer y coordinar estrategias y tácticas para la aprehensión de presuntos delincuentes en los casos de flagrante delito, así como en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que por razones de hora, lugar o distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraerá de la acción de la justicia.
 - IX. Establecer acciones para presentar ante las autoridades competentes a los infractores, cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o falta administrativa, aun tratándose de menores de edad, conforme a las disposiciones legales aplicables.
 - X. Auxiliar y coadyuvar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del estado de derecho, la gobernabilidad, la procuración y administración de justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos.
 - XI. Coadyuvar en la investigación y persecución de los delitos bajo la dirección y mando del Ministerio Público, en términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables.
 - XII. Coordinar, desarrollar y ejecutar sus actividades con las demás corporaciones policíacas municipales, del Estado y Federación, de conformidad con el convenio de Coordinación en materia de Seguridad Pública suscrito entre el Municipio de Tuxtla Gutiérrez y el Gobierno del Estado de Chiapas y los ordenamientos aplicables para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, respectivamente.
 - XIII. Mantener, administrar y dirigir la vigilancia permanente a través del monitoreo de las cámaras de video-vigilancia instaladas en puntos estratégicos del municipio, coordinándose para tal efecto con el Titular del Centro de Atención y Vigilancia Permanente, así como dar atención oportuna a las solicitudes de seguridad y emergencias a través de las autoridades correspondientes.
 - XIV. Vigilar que el personal operativo en el desempeño de sus funciones, cumpla con el protocolo de actuación como primer correspondiente para la debida custodia y vigilancia del lugar de los hechos; debiendo éstos, mantener en todo momento el más estricto control en los procedimientos y el llenado del registro de la cadena de custodia.
 - XV. Administrar, controlar y coadyuvar en el uso de la plataforma de comunicaciones e información para el buen desempeño de las funciones en materia de seguridad pública y fomentar la coordinación y enlace con las demás autoridades en materia de comunicaciones.
 - XVI. Vigilar y aplicar las sanciones por las infracciones al Bando de Policía y Gobierno y Reglamento de Tránsito, así como conocer y resolver los recursos de inconformidad que se interpongan contra las multas o sanciones impuestas.
 - XVII. Integrar el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en términos de la Ley del Sistema



- Estatad de Seguridad Pública y cumplir con las atribuciones que le señala este ordenamiento.
- XXVIII. Promover la creación, funcionamiento y participación de los Consejos o Comités Consultivos Municipales de Seguridad Pública o Protección Ciudadana.
 - XXIX. Informar, cuando sea requerido para ello, al Gobernador del Estado, en su carácter de mando supremo de la fuerza pública en el Estado, de los asuntos relativos a la corporación.
 - XX. Coordinar la recepción, atención y resoluciones de las quejas de la ciudadanía en materia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
 - XXI. Vigilar y sancionar lo referente a tránsito y movilidad urbana dentro de la circunscripción territorial del municipio.
 - XXII. Promover programas y campañas sobre el fomento a la cultura vial y respeto a la movilidad urbana para la seguridad de los usuarios de la vía pública.
 - XXIII. Establecer las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias referentes a la movilidad urbana y tránsito municipal.
 - XXIV. Realizar la localización y detención de vehículos, producto de mandamientos emitidos por cualquier autoridad competente.
 - XXV. Coordinar la elaboración del programa operativo en materia de tránsito.
 - XXVI. Desarrollar estrategias para hacer eficiente la circulación vial de forma integral y coordinada, así como permitir la agilización del tráfico vehicular.
 - XXVII. Desarrollar acciones que permitan retirar de la circulación a vehículos automotores que constituyan fuentes de contaminación en índices superiores a las disposiciones de carácter ambiental.
 - XXVIII. Resolver las quejas y sugerencias de la ciudadanía en materia de tránsito, por la circulación de vehículos o personas, así como iniciar y resolver los procedimientos administrativos a través del área de control interno por actos de corrupción denunciados y aplicar las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo a las faltas en que incurra el personal operativo y administrativo de la Secretaría, de acuerdo al Reglamento Interno y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
 - XXIX. Planear, establecer, desarrollar y supervisar el sistema de semaforización y señalización de la ciudad y zonas suburbanas; así como fortalecer la cultura de prevención de accidentes a través de programas de educación vial.
 - XXX. Ordenar a la Dirección de Tránsito envíe a la Coordinación General de Política Fiscal, dentro de los primeros quince días de cada mes, las infracciones no pagadas, para su cobro respectivo a través del Procedimiento Administrativo de ejecución.
 - XXXI. Vigilar que se lleve a cabo el proceso de certificación mediante las evaluaciones periódicas ante el Centro Estatal de Control y Confianza, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, confianza, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.
 - XXXII. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 64. Para la atención y ejecución de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se auxiliará de los siguientes órganos administrativos:



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

Artículo 65. La Coordinación General Operativa, estará subordinada a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Planear, coordinar y supervisar las actividades, procedimientos, dispositivos y sistemas integrales de seguridad de las Direcciones y Coordinaciones descritas en el artículo anterior.
- II. Transmitir las decisiones, planes, instrucciones, ordenes, operativos y directivas que determine el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomienden el mismo.
- III. Desarrollar las actividades de inteligencia y contrainteligencia necesarias para el cumplimiento de sus funciones; apoyándose para tal fin del grupo táctico y de inteligencia.
- IV. Diseñar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis, aprovechamiento de la información para la prevención y combate a los delitos, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos.
- V. Contribuir a la disminución de índices delictivos a través del diseño y planeación de estrategias de investigación preventiva para el municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
- VI. Establecer los mecanismos de coordinación operativa, logística y de inteligencia con las instituciones policiales, tendientes a la solución de la problemática en materia de Seguridad Pública que afecte el municipio.
- VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Seguridad y Tránsito Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 66. La Dirección de Seguridad Pública Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejercer el mando de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, verificando que se cumplan las obligaciones que le imponen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables; siempre con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos.
- II. Impulsar acciones tendientes a prevenir la comisión de delitos, así como garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público.
- III. Planear y programar las operaciones y la prestación de servicios de la Policía, adecuando y estableciendo los sistemas que permitan su óptimo desarrollo.
- IV. Participar en los programas operativos con la Federación y el Estado.
- V. Participar en los operativos implementados por la Coordinación General Operativa, que sean ordenados por el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- VI. Establecer las medidas conducentes para el buen uso y control de las armas, cartuchos y equipos policíacos del Personal Operativo a su cargo.



- VII. Vigilar que se ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito; tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sea formalmente requerida para ello, rindiendo el parte informativo correspondiente.
- VIII. Auxiliar al titular de la Secretaría y a la Jefatura del Estado Mayor en las funciones o comisiones que le sean conferidas.
- IX. Vigilar que en la ejecución de toda orden, se guarde respeto absoluto a la integridad y dignidad de las personas y se les retenga exclusivamente en los lugares destinados oficialmente para tales efectos.
- X. Supervisar y mantener el uso apropiado y eficiente del recurso material asignado para el desempeño de sus funciones.
- XI. Cumplir las instrucciones, lineamientos y políticas dictadas por la superioridad, tendientes a preservar, mantener y restablecer el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en la entidad.
- XII. Colaborar con los servicios de protección civil y demás corporaciones e instituciones en los casos de desastres naturales o situaciones de alto riesgo cuando las autoridades competentes lo soliciten.
- XIII. Mantener en todo momento el más estricto control en los procedimientos y el llenado del registro de la cadena de custodia.
- XIV. Aplicar y cumplir los dispositivos de prevención y vigilancia, de acuerdo al procedimiento sistemático operativo diseñado para prevenir y disminuir las conductas delictivas y faltas administrativas, a través de las instrucciones giradas por el titular de la Secretaría.
- XV. Auxiliar a los servidores públicos del poder judicial, del ministerio público y demás autoridades cuando estas lo requieran, por oficio y resulte necesario para el debido ejercicio de sus funciones.
- XVI. Colaborar en el diseño, elaboración y ejecución de los programas de seguridad pública, contribuir en las campañas de prevención de delitos y conductas antisociales.
- XVII. Brindar el auxilio de las llamadas de emergencia de la población.
- XVIII. Elaborar los requerimientos técnicos de equipo de seguridad, de comunicaciones, armamento, vehículos, municiones, vestuario y demás enseres, así como verificar el uso adecuado de los mismos, para garantizar la efectividad de las funciones del personal.
- XIX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 67. La Dirección de Tránsito Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia la aplicación del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
- II. Ejercer el mando de la Dirección de Tránsito Municipal, verificando que se cumplan las obligaciones que le imponen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables; siempre con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos.
- III. Impulsar acciones tendientes a garantizar, mantener y restablecer el orden en materia de tránsito y vialidad.
- IV. Planear y programar las operaciones y la prestación de servicios de tránsito y vialidad, adecuando y estableciendo los sistemas que permitan su óptimo desarrollo.
- V. Auxiliar al titular de la Secretaría en las funciones o comisiones que le sean conferidas.



- VI. Elaborar el Programa Operativo Anual sobre Tránsito y Vialidad Municipal, sometiéndolo a consideración del titular de la Secretaría.
- VII. Ejecutar, supervisar y controlar las actividades de Tránsito y Vialidad en las vías públicas de su jurisdicción.
- VIII. Supervisar la entrada y salida de vehículos que por alguna causa deban ser retirados de circulación.
- IX. Promover, apoyar y encauzar la circulación vial.
- X. Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas ya sean Federales, Estatales, Municipales o Militares, para el cumplimiento de sus funciones siempre que lo requieran y sean procedentes en esta materia.
- XI. Colaborar en la esfera de su competencia en materia de Protección del Medio Ambiente y del Equilibrio Ecológico.
- XII. Autorizar y ordenar el retiro de la vía pública de los vehículos y objetos, que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito, remitiéndolos a los depósitos correspondientes.
- XIII. Atender y resolver las quejas de la ciudadanía en materia de tránsito y vialidad por la circulación indebida de vehículos y personas.
- XIV. Supervisar el servicio de grúas como auxiliares de los elementos de tránsito.
- XV. Poner a disposición de la autoridad competente, en caso de encontrar un vehículo con datos falsos, para que ésta realice la investigación correspondiente.
- XVI. Coadyuvar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales de otra jurisdicción, con el objeto de ordenar la búsqueda, localización, detención, presentación y liberación de vehículos, previo oficio de requerimiento de la autoridad competente.
- XVII. Supervisar el sistema de semaforización y señalización del Municipio y que se cumplan los programas de educación vial.
- XVIII. Supervisar el uso adecuado del equipo que se ha dotado a la corporación tales como uniformes, patrullas y radios entre otros.
- XIX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 68. La Coordinación de la Policía Ciudadana Solidaria, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear y programar las acciones y la prestación de servicios de la Policía Ciudadana Solidaria, adecuando y estableciendo los sistemas que permitan su óptimo desarrollo.
- II. Dirigir las funciones de la Policía Ciudadana Solidaria, coordinándose en los casos necesarios con los consejos de participación y colaboración vecinal y/o juntas vecinales de participación y colaboración, para las acciones de vigilancia.
- III. Supervisar las acciones de vigilancia de los elementos y personal adscrito que integran a la Policía Ciudadana Solidaria.
- IV. Auxiliar al titular de la Secretaría en las funciones o comisiones que le sean conferidas.
- V. Colaborar en la esfera de su competencia con autoridades federales, estatales y municipales en materia de seguridad.
- VI. Informar al titular de la Secretaría, sobre el desarrollo de sus funciones y actividades.
- VII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría dentro del ámbito de su competencia.



Artículo 69. La Coordinación de Prevención del Delito tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar y organizar programas de orientación e información para la Prevención del Delito en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
- II. Exponer los planes en materia de prevención integral del delito, fomento a la cultura de la legalidad para ser desarrollados por la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- III. Conducir, supervisar y evaluar los programas de prevención integral del delito, fomento a la cultura de la legalidad a desarrollar en el Municipio.
- IV. Detectar condiciones de inseguridad, y proponer las medidas y acciones necesarias con el titular de la Secretaría y otras instancias de gobierno.
- V. Generar, implementar y dirigir nuevos modelos de Prevención del Delito con los tres órdenes de gobierno.
- VI. Concertar y coordinar con el sector público, social y privado las acciones de apoyo para la prevención del delito y cultura de la legalidad.
- VII. Auxiliar al titular de la Secretaría en las funciones o comisiones que le sean conferidas.
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 70. La Coordinación del Centro de Atención y Vigilancia Permanente, tendrá las siguientes atribuciones:

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

CAPÍTULO VII **De la Secretaría de Obras Públicas**

Artículo 71. Para ser Secretario de Obras Públicas, se requieren los mismos requisitos para ser miembro de un Ayuntamiento; con excepción del requisito de formación profesional que será en



alguna de las áreas de la construcción. Además, contar con certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia de acuerdo a sus funciones que desempeña, expedida por un centro certificador de CONOCER, con especialidad en la Administración Pública Municipal residente en el Estado de Chiapas, así mismo y en su caso en que estos hayan desempeñado funciones en este mismo cargo durante administraciones municipales anteriores, deberán contar con la constancia de que no mantienen persistentes observaciones, o procedimientos instaurados en su contra, con motivo de su gestión, emitido por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

La Secretaría de Obras Públicas tiene como objeto diseñar, programar, presupuestar, contratar, ejecutar, modificar, supervisar y coordinar la obra pública, ya sea promovida por la administración municipal o conferida por cualquier medio por dependencias federales o estatales; así como aquellos programas de obra social que dicte la administración municipal, aplicando la legislación en un marco de transparencia en el ejercicio de los recursos destinados a la obra pública, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el programa de obra pública municipal.
- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Gobierno Municipal.
- III. Implementar un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas y demás espacios públicos.
- IV. Coordinar a las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio.
- V. Asesorar a quienes presiden los diversos comités municipales, agentes o delegados, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción.
- VI. Vigilar que el presupuesto de las obras vaya acorde con el avance de las mismas.
- VII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos.
- VIII. Elaborar y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales.
- IX. Promover la participación ciudadana en la instrumentación de los programas de la obra pública.
- X. Supervisar los informes periódicos de los avances físicos y financieros de cada obra, vigilando el cumplimiento del programa de ejecución de los trabajos.
- XI. Determinar los estándares de calidad en los procesos de supervisión y ejecución de la obra pública.
- XII. Controlar la recepción de las estimaciones para su revisión y conciliación correspondiente.
- XIII. Autorizar, en su caso, con base en la legislación aplicable las solicitudes de ajustes de costos y reprogramaciones, presentados por contratistas.
- XIV. Integrar las actas de entrega y recepción, finiquitos y demás documentación comprobatoria, a efecto de realizar la comprobación de los recursos asignados ante las instancias correspondientes.
- XV. Realizar la entrega-recepción de la obra pública a la comunidad y a las instancias municipales, estatales ó federales, según corresponda.
- XVI. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de obra pública.
- XVII. Elaborar, autorizar y cuantificar los proyectos técnicos de obra pública municipal, así como coordinarlos con las dependencias que correspondan.
- XVIII. Inspeccionar que la calidad de la obra sea acorde a lo proyectado.



- XIX. Convocar y licitar la obra pública municipal en sus diferentes modalidades.
- XX. Formular las bases a que deben sujetarse los concursos para las licitaciones de la obra pública municipal en el marco de la normatividad correspondiente y vigilar el cumplimiento de la misma.
- XXI. Llevar a cabo junta de aclaraciones de los concursos realizados.
- XXII. Elaborar los contratos de obra pública, así como los convenios correspondientes, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- XXIII. Dar seguimiento al trámite de las estimaciones de obra pública municipal para su pago.
- XXIV. Mantener actualizado el tabulador de precios unitarios y autorizar los precios de conceptos no considerados en el mismo.
- XXV. Mantener actualizado el registro de contratistas de obra pública.
- XXVI. Fungir como Vicepresidente del Comité de Obra Pública del Gobierno Municipal.
- XXVII. Vigilar que se cumplan los estándares de calidad en la construcción de la obra pública, basándose en la normatividad que las rige.
- XXVIII. Supervisar los programas para la infraestructura de la obra pública de la ciudadanía.
- XXIX. Establecer en documentos las necesidades de obra pública, emanadas de los requerimientos de los ciudadanos y en beneficio de la comunidad, así como, brindar apoyo técnico a otras áreas del Gobierno Municipal en propuestas y evaluaciones técnicas.
- XXX. Coordinar la recepción de las necesidades de las áreas correspondientes en materia de obra pública municipal, para realizar los proyectos respectivos.
- XXXI. Establecer los requerimientos para la realización de estudios necesarios para la integración de expedientes técnicos ejecutivos de obras públicas, de conformidad al Plan Municipal de Desarrollo.
- XXXII. Vigilar la integración de los expedientes técnicos, así como remitir a la Tesorería, la documentación normativa, técnica y la parte correspondiente financiera que se genere en las diferentes áreas de la Secretaría.
- XXXIII. Definir, atender y coordinar acciones relacionadas con trabajos de construcción y mantenimiento de vialidad urbana, bacheo con concreto asfáltico e hidráulico, desazolve de alcantarillas y canales pluviales, reparación de brocales y rejillas.
- XXXIV. Establecer con la Coordinación de Atención Ciudadana, las acciones relacionadas con la ejecución de obras de beneficio a la comunidad que sean formuladas por la ciudadanía a través de los medios masivos de comunicación.
- XXXV. Participar en la formulación de planes de construcción de infraestructura para vialidades.
- XXXVI. Coordinar con la Secretaría de Protección Civil, la atención de emergencias provocadas por fenómenos naturales.
- XXXVII. Elaborar y gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, los movimientos nominales de altas, bajas, incidencias y promociones del personal administrativo y operativo de la Secretaría.
- XXXVIII. Tramitar ante la Tesorería y la Oficialía Mayor, las requisiciones y suministro de bienes y servicios necesarios para la operatividad de la Secretaría.
- XXXIX. Elaborar el proyecto de inversión federal de la Secretaría y remitirlo a la Secretaría de Planeación.
- XL. Desarrollar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, relativo a recursos humanos, materiales, mantenimiento y bienes muebles.



- XLI. Gestionar ante las dependencias estatales y federales la obtención de recursos financieros destinados a la obra pública municipal a través de los diversos programas.
- XLII. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 72. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Obras Públicas está integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección de Costos y Concursos.
- II. Dirección de Infraestructura.
- III. Dirección de Proyectos.
- IV. Dirección de Obras Viales.

Artículo 73. La Dirección de Costos y Concursos, tendrán a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y autorizar los presupuestos de obra que integran los expedientes técnicos, de acuerdo a los tabuladores oficiales vigentes.
- II. Formular las bases a que deben sujetarse los concursos para las licitaciones de la obra pública municipal en el marco de la normatividad correspondiente y vigilar el cumplimiento de la misma..
- III. Convocar y licitar la obra pública municipal en sus diferentes modalidades.
- IV. Coordinarse con las direcciones de la Secretaría de Obras Públicas Municipales, para llevar a cabo las visitas de obra o junta de aclaraciones de los concursos realizados.
- V. Elaborar los contratos de obra pública, así como los convenios correspondientes, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- VI. Dar seguimiento al trámite de las estimaciones de obra pública municipal para su pago.
- VII. Mantener actualizado el tabulador de precios unitarios y autorizar los precios de conceptos no considerados en el mismo.
- VIII. Revisar y analizar las solicitudes de ajuste de costos solicitadas por los contratistas, con base en la legislación aplicable.
- IX. Actualizar el registro de contratistas de obra pública.
- X. Fungir como Secretario Técnico ante el Comité de Obra Pública del Gobierno Municipal de Tuxtla Gutiérrez.
- XI. Remitir a la Tesorería, la documentación de la parte Técnica del expediente unitario de comprobación.
- XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Obras Públicas, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 74. La Dirección de Infraestructura, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes.

- I. Desarrollar actividades que favorezcan la sostenibilidad del medio ambiente, mediante acciones que promuevan la incorporación de los principios del desarrollo sostenible y mejorar la vida de la población contrayendo el saneamiento y abastecimiento de agua.
- II. Vigilar que se cumplan los estándares de calidad en la construcción de la obra pública, basándose en la normatividad que las rige.



- III. Inspeccionar que la calidad de la obra sea acorde a lo proyectado.
- IV. Supervisar los programas para la infraestructura de la obra pública de la ciudadanía.
- V. Supervisar los avances físicos y financieros de la obra pública en construcción.
- VI. Integrar los reportes de avances físicos de las obras y acciones ejecutadas con recursos FISM, FAFM y extraordinarios, así como los requisitos de evaluación que establece el Manual de Operación del Ramo 33 vigente.
- VII. Verificar, analizar y validar las estimaciones de obra; en apego a la normatividad aplicable vigente.
- VIII. Participar en coordinación con las diferentes áreas involucradas en el desarrollo de la ejecución de la obra pública.
- IX. Dirigir y coordinar las tareas de supervisión durante el proceso de ejecución de las obras.
- X. Remitir a la Tesorería, la documentación de la parte financiera del expediente unitario de comprobación.
- XI. Revisar y analizar las solicitudes de reprogramaciones solicitadas por los contratistas, con base en la legislación aplicable.
- XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Obras Públicas, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 75. La Dirección de Proyectos, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la recepción y llevar un control de las solicitudes de obra pública, emanadas de los requerimientos de los ciudadanos y en beneficio de la comunidad, así como, brindar apoyo técnico a otras áreas del Gobierno Municipal en propuestas y evaluaciones técnicas.
- II. Establecer los requerimientos para la realización de estudios necesarios para la integración de expedientes técnicos ejecutivos de obras públicas, de conformidad al Plan Municipal de Desarrollo.
- III. Coordinar la elaboración de los proyectos técnicos y cuantificación de obras públicas del Municipio, conjuntamente con las dependencias de la Administración Pública Municipal y Estatal que correspondan.
- IV. Participar coordinada y normativamente con las demás áreas de la Secretaría de Obras Públicas Municipales en el proceso de ejecución de los proyectos aprobados.
- V. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Obras Públicas, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 76. La Dirección de Obras Viales, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y coordinar la realización y ejecución de acciones de conservación de las vialidades en sus diferentes modalidades.
- II. Definir y coordinar acciones relacionadas con trabajos de construcción y mantenimiento de vialidad urbana, bacheo con concreto asfáltico e hidráulico, desazolve de alcantarillas y canales pluviales, reparación de brocales y rejillas.



- III. Establecer de forma coordinada con la Coordinación de Atención Ciudadana, las acciones relacionadas con la ejecución de obras de beneficio a la comunidad que sean formuladas por la ciudadanía a través de los medios masivos de comunicación.
- IV. Participar en la formulación de planes de construcción de infraestructura para vialidades.
- V. Coordinar la elaboración de muros de protección a base de gavión y/o mampostería en afluentes de la cuenca del Río Sabinal.
- VI. Colaborar con la Secretaría de Protección Civil, la atención de emergencias provocadas por fenómenos naturales.
- VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Obras Públicas, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO VIII **De la Secretaría de Desarrollo Social y Educación**

Artículo 77. La Secretaría de Desarrollo Social y Educación tiene como objeto formular, instrumentar, controlar y evaluar las políticas públicas de desarrollo social y de educación en el municipio, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, y en estrecha vinculación con los sectores privado y social, mediante el establecimiento e implementación de planes y programas institucionales que promuevan y protejan los derechos para el desarrollo social de la población que habita en el municipio de Tuxtla Gutiérrez, preferentemente en las zonas de atención prioritarias determinadas, de conformidad con las atribuciones y competencias que le son conferidas en las leyes generales, federales y estatales correspondientes y demás normas jurídicas y administrativas aplicables, buscando con ello cumplir con elevar los índices de desarrollo humano en el municipio, con los Objetivos de Desarrollo Sostenible del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y con la Guía Consultiva de Desempeño Municipal que propone el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED), correspondiéndole las atribuciones siguientes:

- I. Formular, instrumentar, controlar y evaluar las políticas públicas municipales de desarrollo social y de educación, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, y el gobierno federal y estatal.
- II. Formular, instrumentar, controlar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, en materia de desarrollo social y de educación, conforme a las Leyes y normas correspondientes.
- III. Formular, instrumentar, controlar y evaluar el Programa de Desarrollo Social y de Educación del Municipio, de conformidad con las Leyes y normas correspondientes.
- IV. Coordinar con el gobierno federal y estatal, la formulación, instrumentación, control y evaluación de los programas y proyectos municipales de desarrollo social y de educación.
- V. Coordinar acciones con municipios de Chiapas, en materia de desarrollo social y de educación.
- VI. Coordinar acciones con municipios de otras entidades federativas, en materia de desarrollo social y de educación, debiendo contar para ello con la aprobación de las Legislaturas respectivas.
- VII. Ejercer los fondos y recursos federales, estatales y municipales convenidos en materia de desarrollo social y de educación, en los términos de las Leyes y normas correspondientes.



- VIII. Concertar acciones con los sectores público, privado y social en materia de desarrollo social y de educación.
- IX. Promover en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, la aplicación y la vigilancia del cumplimiento de la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, en el ámbito de competencia del Gobierno Municipal y de la Secretaría, y en los términos que dicha Ley y Reglamento establecen.
- X. Promover los derechos para el desarrollo social que corresponden a todo individuo y a toda familia, como son: la educación, la salud, la alimentación nutritiva y de calidad, la vivienda, el disfrute de un medio ambiente sano, el trabajo y la seguridad social, y los relativos a la no discriminación, asegurando el acceso de toda la población al desarrollo social, para garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XI. Establecer mecanismos de vinculación institucional y social para incluir la participación organizada ciudadana, vecinal y social en los programas y acciones de desarrollo social y de educación.
- XII. Proponer, en el ámbito de su competencia, la emisión de normas en materia de desarrollo social y de educación, considerando sus particularidades y de conformidad con las Leyes correspondientes.
- XIII. Proponer la celebración de los contratos y convenios con instituciones públicas y privadas que sean requeridos en cumplimiento de las atribuciones y competencia de la Secretaría.
- XIV. Establecer y operar el Padrón Municipal de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social y de Educación del Gobierno Municipal, conforme al perfil socioeconómico de cada persona beneficiaria y demás requisitos establecidos en la normatividad correspondiente.
- XV. Establecer y operar el Sistema Municipal de Desarrollo Social, así como los Consejos, Comisiones, Comités, Contralorías Sociales y demás órganos auxiliares que se determinen, como mecanismos de vinculación social e institucional para incluir la participación organizada ciudadana, vecinal y social, en los programas y acciones de desarrollo social.
- XVI. Establecer y operar el Registro Municipal de Organizaciones de la Sociedad Civil, con el propósito de prestarles servicios de asesoría y capacitación para su constitución y fortalecimiento institucional, que les permitan impulsar el desarrollo social de los habitantes de Tuxtla Gutiérrez, a través de la gestión e instrumentación de proyectos, en coordinación con el Gobierno Municipal.
- XVII. Promover la organización, participación y colaboración vecinal, a través de la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Colaboración y Participación Vecinal que determinen las Leyes correspondientes.
- XVIII. Coordinar el funcionamiento del Consejo para la Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, de conformidad con las Leyes correspondientes, con su acuerdo de creación y con su reglamento.
- XIX. Realizar actividades de investigación social, a través de la aplicación de estudios socioeconómicos en visitas domiciliarias, que permitan la elaboración de Diagnósticos Participativos Comunitarios que sustenten el diseño, ejecución y evaluación de Planes de Desarrollo Comunitario.
- XX. Informar a la sociedad sobre las acciones en torno al desarrollo social y a la educación a través de los medios más accesibles a la población, en los tiempos y formas establecidos.



- XXI. Proporcionar la información que le soliciten las Contralorías Sociales de los Programas de Desarrollo Social y que consideren necesaria para el ejercicio de sus atribuciones y el desempeño de sus funciones.
- XXII. Procurar, obtener y ejercer fondos económicos de personas físicas y de personas morales con fines lucrativos mexicanas y del extranjero, así como de personas morales con fines no lucrativos mexicanas y del extranjero, gubernamentales y no gubernamentales, con el objeto de financiar la formulación, ejecución y evaluación de los programas de desarrollo social y de educación, en beneficio de la población que habita en el municipio, preferentemente en las Zonas de Atención Prioritaria establecidas.
- XXIII. Promover el derecho que tienen individuos, familias y comunidades, ya sean rurales o urbanas, indígenas o no, para adoptar cualquiera de las formas legales de organización social que les permitan realizar acciones en su propio beneficio para el mejoramiento de sus condiciones de subsistencia y de la comunidad, y que además contribuyan al fomento del sector social de la economía.
- XXIV. Promover la vinculación de los Organizaciones Sociales con los Programas de Fomento y Financiamiento para los Organismos del Sector Social de la Economía, a cargo de las instancias rectoras del desarrollo social y económico nacional, estatal y municipal, con el propósito de promover la generación de empleos e ingresos de personas, familias, grupos y organizaciones del sector social de la economía del municipio.
- XXV. Formular y aplicar políticas compensatorias y asistenciales, así como oportunidades de desarrollo productivo e ingreso, en coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, con el propósito de beneficiar a personas, familias y grupos sociales en situación de vulnerabilidad social y de pobreza.
- XXVI. Establecer y operar el área de estadística, seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos de desarrollo social.
- XXVII. Gestionar, implementar, controlar y evaluar proyectos sociales y productivos, en beneficio de las personas que habitan Tuxtla Gutiérrez.
- XXVIII. Promover la formación de personal operativo para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades para el desarrollo comunitario.
- XXIX. Promover el desarrollo comunitario municipal, como un proceso sustentado en un esquema de organización y participación comunitaria que favorezca el desarrollo integral de la población asentada en las zonas de atención prioritaria determinadas y se promuevan sus derechos para el desarrollo social.
- XXX. Promover el desarrollo y fortalecimiento de capacidades de la población en situación de pobreza, marginación, rezago social y de vulnerabilidad social, para propiciar el desarrollo y bienestar social.
- XXXI. Promover y fortalecer el desarrollo social, la inclusión social y la cohesión social en el municipio, mediante la instrumentación, coordinación y seguimiento de las políticas de atención a los derechos de la niñez y la adolescencia, de la juventud, de las personas adultas mayores, de las personas con discapacidad, de las personas de la población indígena, sus comunidades y sus estructuras familiares, de conformidad con las Leyes correspondientes.
- XXXII. Intervenir o turnar ante la CNDH y la CONAPRED asuntos denunciados de las personas que integran la población Lésbico-Gay (LGBTTL) sobre acciones discriminatorias, de conformidad con las Leyes correspondientes.



- XXXIII. Diseñar y ejecutar políticas municipales de desarrollo, promoción y comercialización de la actividad artesanal; para promover e impulsar su investigación, así como la normatividad relativa, contribuyendo a incrementar la calidad de vida de las personas que se dedican a la actividad artesanal y a difundir el patrimonio cultural del municipio.
- XXXIV. Promover el desarrollo humano y liderazgo de la población beneficiaria de los programas y acciones de desarrollo social y de educación, para propiciar la autogestión comunitaria.
- XXXV. Promover en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, la aplicación y la vigilancia del cumplimiento de la Ley General de Educación y la Ley de Educación para el Estado de Chiapas, en el ámbito de competencia del Gobierno Municipal y de la Secretaría, y en los términos que dichas Leyes establecen.
- XXXVI. Establecer y operar el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, como una instancia de consulta, orientación, colaboración, apoyo e información, con el propósito de participar en acciones tendentes a fortalecer, ampliar la cobertura y elevar la calidad y la equidad en la educación básica del de las escuelas establecidas en el municipio.
- XXXVII. Promover la constitución y operación de Consejos Escolares de Participación Social en la Educación en las escuelas públicas de educación básica establecidas en el municipio, así también, realizar esta promoción en las escuelas privadas particulares de educación básica.
- XXXVIII. Promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo, nivel o modalidad en el municipio, de conformidad con las Leyes correspondientes y sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federal y estatal.
- XXXIX. Editar libros y producir otros materiales didácticos, distintos a los libros de texto gratuitos.
- XL. Prestar servicios bibliotecarios a través de bibliotecas públicas, a fin de apoyar al Sistema Educativo Nacional y Estatal, a la innovación educativa y a la investigación científica, tecnológica y humanística.
- XLI. Promover permanentemente la investigación que sirva como base a la innovación educativa.
- XLII. Promover la investigación y el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación, y fomentar su enseñanza, de conformidad con las Leyes correspondientes.
- XLIII. Promover el mantenimiento de las escuelas públicas establecidas en el municipio, así como su equipamiento, en coordinación con la autoridad educativa estatal;
- XLIV. Ejecutar, en el ámbito de sus atribuciones, programas y acciones tendentes a fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas públicas establecidas en el municipio, en los términos de las Leyes correspondientes.
- XLV. Promover las actividades recreativas y la convivencia dentro de los espacios educativos de Tuxtla Gutiérrez, reconociendo los talentos de alumnos y maestros de los diferentes tipos y niveles de educación.
- XLVI. Administrar y coordinar el funcionamiento del "Centro de Convivencia Infantil y Recreación Familiar" a cargo del Gobierno Municipal, conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración pública municipal correspondientes, conforme a sus respectivas competencias.
- XLVII. Promover y fomentar los valores cívicos en la comunidad estudiantil de los centros educativos, enfocadas a promover la participación ciudadana en asuntos de interés público.
- XLVIII. Realizar diagnósticos para evaluar el funcionamiento de los servicios institucionales de la Secretaría y sus órganos administrativos, que permitan proponer y establecer procesos de mejora regulatoria.



- XLIX. Definir, vigilar y evaluar el cumplimiento de los procesos de gestión de los servicios institucionales, valorando la efectividad de los resultados de su planificación y asegurando su congruencia, calidad y competitividad que promuevan la mejora regulatoria.
- L. Promover la capacitación, el adiestramiento y la certificación de competencias laborales para los trabajadores de la Secretaría y sus Direcciones de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- LI. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 78. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Desarrollo Social y Educación, está integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Coordinación Administrativa.
- II. Dirección de Participación Ciudadana.
- III. Dirección de Desarrollo Comunitario.
- IV. Dirección de Inclusión y Cohesión Social.
- V. Dirección de Servicios Educativos.

Artículo 79. La Coordinación Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social y Educación, tendrán a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Secretario la resolución, trámite y designación del personal que se requiera para el despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, servicios generales, patrimonio, adquisiciones e informática de la Secretaría, establecidas en la normatividad vigente.
- III. Elaborar y presentar para firma del Secretario, los documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, servicios generales, patrimonio, adquisiciones e informática de la Secretaría.
- IV. Coordinar y Acordar con el Secretario de Desarrollo Social el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- V. Establecer los mecanismos para el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento de la Secretaría.
- VI. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia que le sean solicitados por el Secretario o por las Direcciones y los Órganos Desconcentrados que conforman a la Secretaría.
- VII. Dar seguimiento de acuerdo a las instrucciones del Secretario, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones licencias del personal a su cargo.
- VIII. Acordar con el Secretario y gestionar el fortalecimiento de la estructura orgánica y de plantilla de plazas adscritas a la Secretaria.
- IX. Informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por el Secretario.
- X. Coordinar la elaboración o actualización de las atribuciones, facultades, funciones, procedimientos y servicios para integrar el Reglamento Interior y Manuales Administrativos de la Secretaría.



- XI. Coordinar la elaboración de acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- XII. Gestionar cursos de capacitación que le sean solicitados por las Direcciones que integran la Secretaría, que contribuyan al desarrollo profesional y el mejoramiento de las funciones que realiza el personal de la Dependencia.
- XIII. Coordinar la atención y cumplimiento de las acciones de planeación, transparencia, acceso a la información y mejora regulatoria de los órganos administrativos que integran a la Secretaría.
- XIV. Establecer sistemas de control técnico-administrativos en las acciones competencia de los órganos administrativos que conforman la Secretaria.
- XV. Dar seguimiento a los convenios, contratos y toda clase de actos administrativos de la Secretaría que le sean requeridos.
- XVI. Establecer y operar el sistema de información y estadístico de la Secretaría.
- XVII. Definir, vigilar y evaluar el cumplimiento de los procesos de gestión de los servicios institucionales, valorando la efectividad de los resultados de su planificación y asegurando su congruencia, calidad y competitividad que promuevan la mejora regulatoria.
- XVIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 80. La Dirección de Participación Ciudadana, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Analizar los programas sociales de los tres órdenes de gobierno con la finalidad de proponer al Secretario, mecanismos de participación social de la población más desprotegida, en los programas de la Dirección a su cargo.
- II. Establecer mecanismos de incorporación y participación social que fomenten la consolidación del tejido social en las zonas de atención prioritarias determinadas, en las diversas colonias de la Ciudad.
- III. Dar seguimiento a las peticiones de los comités de participación ciudadana ante las instancias municipales.
- IV. Promover en las zonas de atención prioritarias determinadas, mecanismos colectivos que fortalezcan la participación social en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas municipales de desarrollo social.
- V. Articular iniciativas de participación social de la población que habita en las zonas de atención prioritarias determinadas, dirigidas a satisfacer necesidades de desarrollo social de sus integrantes.
- VI. Acordar con el Secretario las disposiciones normativas de los programas de participación social.
- VII. Capacitar y asesorar a los operadores de los programas de participación social a su cargo, cuando así se requiera.
- VIII. Promover la participación de los beneficiarios en los programas de participación social.
- IX. Proponer y gestionar la suscripción de convenios, contratos y toda clase de actos administrativos de la Dirección a su cargo que le sean requeridos, en el ámbito de su competencia.
- X. Atender el cumplimiento de las acciones de planeación, transparencia, acceso a la información y mejora regulatoria de la Dirección a su cargo.



- XI. Generar la información de la Dirección a su cargo, correspondiente a la “Guía Consultiva de Desarrollo Municipal” a cargo del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED).
- XII. Coordinar las actividades de atención ciudadana de la Dirección a su cargo cuando estas se requieran.
- XIII. Realizar las actividades de investigación social de la Dirección a su cargo, mediante la aplicación de estudios socioeconómicos, para la elaboración de diagnósticos, diseño de planes para el fortalecimiento y desarrollo comunitario y los mecanismos de Participación Ciudadana.
- XIV. Establecer y operar el Padrón Municipal de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno Municipal, conforme al perfil socioeconómico de cada persona beneficiaria y demás requisitos establecidos en la normatividad correspondiente.
- XV. Fomentar, promover, instituir y regular, en el ámbito de su competencia, los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que establece del Código de Elecciones y Participación Ciudadana para el Estado de Chiapas.
- XVI. Gestionar, implementar, supervisar, controlar y evaluar los programas y proyectos de la Dirección a su cargo, en materia de Desarrollo Social.
- XVII. Coordinar con diversas áreas del H. Ayuntamiento Constitucional, la recepción de peticiones para la atención de servicios públicos de las colonias de atención prioritaria.
- XVIII. Elaborar y proponer los Manuales Administrativos y demás normas en el ámbito de su competencia
- XIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 81. La Dirección de Desarrollo Comunitario, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Promover el desarrollo comunitario y el fortalecimiento de capacidades en el municipio, como un proceso sustentado en un esquema integral de la población asentada en las zonas de atención prioritaria determinadas y se promuevan sus derechos para el desarrollo social.
- II. Proponer y gestionar la suscripción de convenios, contratos y toda clase de actos administrativos de la Dirección a su cargo que le sean requeridos, en el ámbito de su competencia.
- III. Elaborar y proponer los Manuales Administrativos y demás normas en el ámbito de su competencia.
- IV. Realizar las actividades correspondientes a la “Guía Consultiva de Desempeño Municipal” a cargo del Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal (INAFED).
- V. Canalizar las diversas solicitudes de la población a las distintas instancias, para su atención correspondiente.
- VI. Realizar las actividades para la elaboración de Diagnósticos Participativos Comunitarios, mediante la aplicación de Cuestionarios Únicos de Información Socioeconómicos, en visitas domiciliarias.
- VII. Coadyuvar con las instancias correspondientes para la priorización de obras de infraestructura y de acciones sociales, para beneficio de la población, dando prioridad a las zonas de atención prioritarias dictaminadas por el CONEVAL y Secretaría del Bienestar.



- VIII. Establecer y Operar el Padrón Municipal de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno Municipal, conforme al perfil socioeconómico de cada persona beneficiaria y demás requisitos establecidos en la normatividad correspondiente.
- IX. Gestionar, implementar, supervisar, controlar y evaluar los programas y proyectos de la Dirección a su cargo, en materia de Desarrollo Comunitario
- X. Realizar las actividades de planeación, transparencia, acceso a la información y mejora regulatoria de la Dirección a su cargo.
- XI. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 82. La Dirección de Inclusión y Cohesión Social, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Promover y fortalecer el tejido social, la inclusión y la cohesión social en el municipio, mediante la instrumentación, coordinación y seguimiento de las políticas de atención a los grupos con vulnerabilidad, entre ellos las niñas y niños, adolescentes, los jóvenes, las personas adultas mayores, las personas con discapacidad y la población indígena.
- II. Intervenir o turnar ante la CNDH y la CONAPRED asuntos denunciados de las personas que integran la población Lésbico-Gay (LGBTTTI) sobre acciones discriminatorias, de conformidad con las Leyes correspondientes.
- III. Promover la no discriminación motivada por la edad, sexo, el estado civil, origen étnico, la religión, las discapacidades, las preferencias sexuales, personas con VIH Sida y la condición social, para que no atente contra la dignidad humana y la democracia de México.
- IV. Coordinar el funcionamiento del Consejo para la Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, de conformidad con la normatividad vigente.
- V. Proponer y gestionar la suscripción de convenios, contratos y toda clase de actos administrativos de la Dirección a su cargo que le sean requeridos, en el ámbito de su competencia.
- VI. Atender el cumplimiento de las acciones de planeación, transparencia, acceso a la información y mejora regulatoria de la Dirección a su cargo.
- VII. Realizar las actividades de la Dirección a su cargo, correspondientes a la "Guía Consultiva de Desempeño Municipal" a cargo del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED).
- VIII. Realizar las actividades de la Dirección a su cargo en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- IX. Realizar las actividades de investigación social de la Dirección a su cargo, mediante la aplicación de estudios socioeconómicos, para la elaboración de diagnósticos, diseño de planes para el desarrollo y fortalecimiento de sectores de la población vulnerable.
- X. Establecer y operar el Padrón Municipal de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno Municipal, correspondiente a la Dirección a su cargo, conforme al perfil socioeconómico de cada persona beneficiaria y demás requisitos establecidos en la normatividad correspondiente.
- XI. Gestionar, implementar, supervisar, controlar y evaluar los programas y proyectos de la Dirección a su cargo, en materia de Inclusión y Cohesión Social



- XII. Elaborar y proponer los Manuales Administrativos y demás normas de las actividades que les competen.
- XIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 83. La Dirección de Servicios Educativos, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Proponer y gestionar la suscripción de convenios, contratos y toda clase de actos administrativos de la Dirección a su cargo que le sean requeridos, en el ámbito de su competencia.
- II. Realizar las actividades de planeación y mejora regulatoria de la Dirección.
- III. Realizar las actividades de la Dirección a su cargo correspondientes a la "Guía Consultiva de Desempeño Municipal" a cargo del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED).
- IV. Atender el cumplimiento de las acciones de planeación, transparencia, acceso a la información y mejora regulatoria de la Dirección a su cargo.
- V. Coordinar las actividades de atención ciudadana de la Dirección a su cargo.
- VI. Realizar las actividades de investigación social de la Dirección a su cargo, mediante la aplicación de estudios socioeconómicos, para la elaboración de diagnósticos, diseño de planes para el desarrollo y políticas públicas en materia de Educación.
- VII. Establecer y operar el Padrón Municipal de Beneficiarios de los Programas de Educación del Gobierno Municipal, conforme al perfil socioeconómico de cada persona beneficiaria y demás requisitos establecidos en la normatividad correspondiente.
- VIII. Gestionar, implementar, supervisar, controlar y evaluar los programas y proyectos de la Dirección a su cargo, en materia de Educación.
- IX. Coordinar el funcionamiento del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, con el propósito de realizar acciones tendientes a fortalecer, ampliar la cobertura y elevar la calidad y la equidad en la educación básica del municipio.
- X. Promover la constitución y operación de Consejos Escolares de Participación Social en la Educación en las escuelas públicas de educación básica del municipio, así también, realizar esta promoción en las escuelas privadas de educación básica.
- XI. Promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo, nivel o modalidad en el municipio, de conformidad con las Leyes correspondientes y sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federal y estatal.
- XII. Promover permanentemente la investigación que sirva como base a la innovación educativa.
- XIII. Promover la investigación y el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación, y fomentar su enseñanza, de conformidad con las Leyes correspondientes.
- XIV. Promover el mantenimiento de las escuelas públicas en el municipio, así como su equipamiento, en coordinación con la autoridad educativa estatal.
- XV. Promover programas y acciones tendientes a fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas en el municipio, en los términos de las Leyes correspondientes.
- XVI. Promover las actividades recreativas y la convivencia dentro de los espacios educativos de Tuxtla Gutiérrez, reconociendo los talentos de alumnos y maestros de los diferentes tipos y niveles de educación.



- XVII. Administrar y coordinar el funcionamiento del “Centro de Convivencia Infantil y Recreación Familiar” a cargo del Gobierno Municipal, conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración pública municipal correspondientes, conforme a sus respectivas competencias.
- XVIII. Promover y fomentar los valores cívicos en la comunidad estudiantil de los centros educativos del municipio, enfocadas a promover la participación ciudadana en asuntos de interés público.
- XIX. Detectar las escuelas de nivel básico que se encuentran en las Zonas de Atención Prioritaria (ZAP) para fomentar los proyectos de vinculación educativa con el gobierno municipal, estatal y federal.
- XX. Fortalecer la coordinación con el sector público y privado para la solución de problemas educativos de las Zonas de Atención Prioritario.
- XXI. Organizar foros para fomentar valores y expresiones artísticas de alumnos y alumnas de todos los niveles educativos.
- XXII. Elaborar y proponer los Manuales Administrativos y demás normas de las actividades que les competen.
- XXIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO IX **De la Secretaría de Economía**

Artículo 84. La Secretaría de Economía tiene como objetivo impulsar la competitividad y productividad de la economía municipal a través de la implementación de políticas públicas orientadas a fomentar la participación de los sectores público, privado y social relacionadas a las actividades primarias, secundarias y terciarias, para promover e impulsar la creación y desarrollo de empresas formales e iniciativas de los ciudadanos para generar desarrollo económico, reducir desigualdades y propiciar bienestar social; correspondiéndole para tal efecto las siguientes atribuciones:

- I. Formular y conducir políticas públicas y programas municipales que impulsen la creación de empresas para generar empleos dignos, así como, acciones y actividades que incentiven el crecimiento económico municipal.
- II. Impulsar mecanismos de cooperación y coordinación con los tres órdenes de gobierno, asociaciones, cámaras empresariales y civiles, instituciones educativas, centros de investigación, entes financieros, e inversionistas y demás actores económicos para fomentar el crecimiento económico e impulsar la inversión productiva de empresas establecidos en el Municipio.
- III. Formular programas y proyectos que promuevan el desarrollo de la infraestructura rural, industrial, comercial y de servicios con el propósito de modernizar e impactar la economía del municipio, a través de la capacitación y diálogo constante por medio de mesas de trabajo, foros, encuentros y entrevistas.
- IV. Vincularse con los centros de estudios superiores y centros de investigación para la transferencia de conocimientos y buenas prácticas en la gestión empresarial y desarrollo de servicios y productos.



- V. Contribuir al desarrollo de capacidades de gestión empresarial y la diversificación de actividades económicas, para generar un ambiente de negocios y ecosistema empresarial que permita fortalecer la economía municipal, la atracción de nuevas inversiones.
- VI. Promover y gestionar, ante las instancias correspondientes, el ordenamiento urbano y territorial para el establecimiento de polos de desarrollo económico.
- VII. Promover, gestionar la elaboración y ejecución de proyectos productivos ante dependencias del sector público, inversionistas, fondos de inversión, sistema financiero, así como otros entes relacionados para el desarrollo de los mismos.
- VIII. Coordinar a emprendedores para impulsar la innovación, mejora continua, competitividad y productividad para su proyección en el mercado local, regional, nacional e internacional.
- IX. Fomentar e impulsar la cultura emprendedora para estimular la creación y consolidación de un mayor número de micro, pequeñas y medianas empresas, facilitando su crecimiento y potenciando su inserción a la economía formal, apoyando la elaboración de planes de negocios y de empresa.
- X. Promover la producción, transformación, comercialización, de servicios y productos producidos en el municipio con el objetivo de dinamizar la economía.
- XI. Promover el consumo, la productividad y la inversión local para el fortalecimiento de las actividades de micros, pequeñas y medianas empresas, de los sectores primario, secundario y terciario, procurando la organización por sectores económicos para facilitar y mejorar la comercialización de sus productos y servicios.
- XII. Promover el desarrollo de cadenas de suministro, de transformación, de producción y redes de comercialización y vinculación para fortalecer la economía municipal.
- XIII. Coadyuvar en la coordinación e instalación de la Comisión Municipal de Ciencia, Tecnología e Innovación, el Consejo Consultivo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, el Consejo Consultivo Municipal de Economía Social, el Consejo Consultivo Municipal de Turismo y demás que se requieran por Ley o para estructurar estrategias que permitan incrementar los niveles de competitividad y productividad de los sectores que la integran.
- XIV. Establecer políticas públicas que aprovechen las capacidades territoriales de la región y potencialicen el desarrollo turístico municipal y la cultura turística entre los habitantes de Tuxtla Gutiérrez; implementando, mecanismos que permitan fortalecer la vinculación y cooperación entre los sectores público, privado y social, en favor de la adecuada gestión y promoción de la actividad turística del municipio, a través de una visión integral, participativa, eficiente y sustentable.
- XV. Promover las actividades culinarias, turísticas y culturales del municipio, estableciendo acciones de difusión y vinculación con el sector para identificar las oportunidades para el desarrollo integral de las empresas locales del sector.
- XVI. Implementar programas tendientes a fomentar la diversificación de actividades productivas en los ámbitos individual, colectivo y familiar vinculándolos a un proceso de formalidad empresarial y mejora continua.
- XVII. Coordinar y dar seguimiento al Sistema de Apertura Rápida de Empresas, Sistema Único de Búsqueda de Empleo y la Ventanilla Única de Gestión Empresarial.
- XVIII. Recopilar indicadores socioeconómicos relacionados a la actividad económica del municipio.
- XIX. Coordinarse con las autoridades y entes relacionados con la prevención y erradicación del Trabajo Infantil por medio de cualquier tipo de acciones, para sensibilización a la población en general y a los diversos sectores que realizan actividades económicas en el municipio.
- XX. Coordinar la instalación y actividades de Comisión Municipal Interinstitucional para la



Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil del Municipio de Tuxtla Gutiérrez (CITI), para coordina estrategias que permitan prevenir y erradicar este fenómeno social.

- XXI. Proponer, gestionar la suscripción de convenios, generales y específicos, y toda clase de actos administrativos para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones de la Secretaría.
- XXII. Suscribir convenios específicos con centros de estudios superiores con el objetivo de transferir conocimientos para desarrollar capacidades que coadyuven a mejorar la competitividad y rentabilidad del sector privado y así los organismos del sector social de la economía.
- XXIII. Coordinar y vigilar que las áreas a su cargo cumplan con las atribuciones encomendadas.
- XXIV. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 85. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Economía, está integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección de Fomento Económico.
- II. Dirección de Economía Social y Solidaria.
- III. Dirección de Fomento Rural.

Asimismo, contará con el siguiente órgano desconcentrado:

- a) Buró Municipal de Turismo.

Artículo 86. La Dirección de Fomento Económico, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar diagnósticos de capacitación para definir el programa anual de capacitación.
- II. Establecer los programas de capacitación continua para los sectores empresarial y comercial, que permitan el fortalecimiento de los procesos internos y externos con ello impulsar la competitividad y productividad de las empresas del municipio de Tuxtla Gutiérrez.
- III. Establecer programas de vinculación con instituciones educativas, financieras, e instancias gubernamentales.
- IV. Promover canales de comercialización de productos y servicios para fomentar las redes de consumo local y dinamizar la economía.
- V. Elaborar proyectos para el desarrollo y fortalecimiento a las empresas locales, en los aspectos de gestión empresarial, mejora continua, comercialización y difusión de los productos o servicios que comercialicen o presten.
- VI. Gestionar programas de apoyo para la atracción de inversión productiva para el crecimiento de micro, pequeña y mediana empresa.
- VII. Promover el Sistema de Apertura Rápidas de Empresas SARE para la gestión de factibilidades y licencias de funcionamiento de las unidades económicas que apliquen para el caso.
- VIII. Proponer proyectos tecnológico-productivos para el Municipio, desarrollando su viabilidad.
- IX. Organizar el "Día de Vacantes Municipal" y la "Feria de Empleo Municipal".
- X. Coadyuvar con los empresarios para que sus productos y servicios cumplan con los



- diversos ordenamientos legales, estándares de cumplimiento a la calidad, a través de la Ventanilla Única de Gestión Empresarial VUGEM.
- XI. Elaborar y coordinar estrategias de apoyos e incentivos, capacitación, comunicación, vinculación y demás actividades relacionadas al SARE, SUBE, VUGEM y demás para el fortalecimiento de los distintos sectores económicos.
 - XII. Elaborar y coordinar el plan de trabajo de la Comisión Municipal de Ciencia, Tecnología e Innovación para el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.
 - XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Titular de la Secretaría, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.
 - XIV. Se deroga.

Artículo 87. La Dirección de Economía Social y Solidaria, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Atender las solicitudes relacionadas al sector social y solidario de la economía para gestionar y canalizar peticiones ante las áreas y autoridades competentes.
- II. Fomentar la cultura de la economía social y solidaria por medio de diagnósticos, capacitación, conversatorios, foros y demás medios para difundir el marco legal, los principios, valores y prácticas que la rigen.
- III. Vincularse con organismos e instituciones de asistencia técnica al movimiento cooperativo estatal, nacional e internacional.
- IV. Identificar a personas o grupos sociales que realicen actividades económicas desde la economía solidaria para fortalecer la organización social a través de la capacitación y promover la creación de empresas de base social.
- V. Fomentar la creación de empresas sociales conforme a las disposiciones legales establecidas.
- VI. Fortalecer al sector social y solidario a través de la capacitación para desarrollar habilidades y conocimientos para mejorar la competitividad y productividad de sus actividades.
- VII. Fortalecer conocimientos y habilidades relacionadas a oficios a fin de fortalecer las capacidades de las personas.
- VIII. Diseñar y crear estrategias de vinculación de empresas cooperativas y grupos de la economía solidaria.
- IX. Promover acciones con el Estado, la Federación y demás organismos, públicos o privados, nacionales o internacionales, para impulsar esquemas de fortalecimiento económicos e impulsos dirigidos a grupos solidarios y empresas sociales priorizando las integradas por personas discapacitadas, mujeres, jóvenes y grupos vulnerables.
- X. Elaborar y coordinar el plan de trabajo del Consejo Consultivo Municipal de Economía Social a fin de organizar y fortalecer las actividades de los organismos de este sector económico.
- XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



Artículo 87 Bis. La Dirección de Fomento Rural, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Atender las solicitudes relacionadas al sector primario para gestionar y canalizar peticiones ante las áreas y autoridades competentes.
- II. Elaborar y mantener actualizado el censo de productores relacionados al sector privado y de economía social y solidaria.
- III. Vincular a productores con las instituciones de estudios superiores y centros de investigación para mejorar la competitividad y productividad del sector, por medio de la transferencia de conocimientos y programas de capacitación.
- IV. Vincular al sector primario con el sector público, privado y social para el impulso de proyectos tecnológicos, de tecnificación, productivos y de infraestructura bajo modelos de sustentabilidad ambiental, económica y social.
- V. Elaborar e impulsar programas que fomenten el desarrollo empresarial, comercial, de servicios e industrial en las áreas rurales.
- VI. Coadyuvar con los órdenes de gobierno federal y estatal para fortalecer las actividades agropecuarias, pecuarias, silvícolas y de acuacultura para elevar la competitividad, productividad y rentabilidad de las actividades relacionadas a las áreas rurales.
- VII. Asesorar en la elaboración y seguimiento de proyectos productivos, de infraestructura y tecnificación relacionados a las áreas rurales.
- VIII. Establecer canales de comunicación formales con comisariados ejidales, presidentes de bienes comunales, asociaciones y dependencias del sector primario para el establecimiento de acuerdos que den certeza a las actividades del sector.
- IX. Fomentar el consumo local a través del establecimiento de canales de comercialización, privilegiando los esquemas de comercio justo.
- X. Elaborar las campañas de salud animal, agrícola y demás aplicables a las actividades de las zonas rurales.
- XI. Instalar y coordinar el plan de trabajo del Consejo Consultivo de Desarrollo Rural Sustentable a fin de organizar, fortalecer y capacitar a los productores rurales.
- XII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO X **De la Secretaría de Salud Municipal**

Artículo 88. La Secretaría de Salud Municipal tiene como objeto, en el marco de lo estipulado en las Leyes General y Estatal de Salud, la corresponsabilidad de prevenir y atender las enfermedades propias del Municipio, cooperando en la implementación de acciones integrales de salud para la ciudadanía en general, mediante la coordinación con instancias federales, estatales y municipales, contribuyendo además en la puesta en marcha de programas que eviten riesgos sanitarios a la población, cumpliendo así el Objetivo de Desarrollo Sostenible del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo de “garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades”; así mismo, deberá brindar servicios médicos de primer y segundo nivel a los servidores públicos municipales y sus familiares derechohabientes, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Contribuir con los Sistemas Nacional y Estatal de Salud, en la implementación de programas y acciones en materia de atención médica y salud pública, que garanticen la prevención de enfermedades, la atención médica de primer nivel a grupos vulnerables del Municipio, la protección contra riesgos sanitarios y la promoción de la salud de la mujer.
- II. Formular y desarrollar conforme a los lineamientos de los Sistemas Nacional y Estatal de Salud, programas municipales de salud pública, con base al diagnóstico epidemiológico del Municipio, favoreciendo el desarrollo de entornos saludables en viviendas, escuelas, áreas de trabajo, parques y mercados, tendientes a mejorar los niveles de salud de la población abierta de bajos recursos.
- III. Cooperar en el fortalecimiento del sistema de vigilancia epidemiológica a través de la detección de casos y su notificación oportuna a las instancias estatales y federales.
- IV. Fomentar y propiciar una cultura de salud pública en el Municipio.
- V. Implementar programas emergentes de salud en atención a la población en general y en especial a la vulnerable del Municipio.
- VI. Fortalecer la vinculación de acciones en materia de salud entre la Jurisdicción Sanitaria Número I de la Secretaría de Salud Estatal y la Secretaría de Salud del Municipio para incrementar la cobertura de servicios médicos.
- VII. Proponer acciones coordinadas de Salud Pública para la participación del Municipio en la red Estatal de Municipios por la Salud.
- VIII. Fungir como Vicepresidente del Comité Intersectorial Municipal de Salud, proponiendo a la persona que deba presidirlo, y proponer las acciones en materia de salud y de coordinación interinstitucional, que garanticen la aplicación correcta de las disposiciones federales y estatales en materia de salud pública en el Municipio.
- IX. Establecer coordinación con la Secretaría de Salud del Estado y otras instituciones públicas y privadas, para efectuar acciones y programas en materia de campañas de control animal y de zoonosis en el Municipio, contribuyendo así a la salud pública municipal.
- X. Realizar acciones de control de vectores, en el marco de la política federal y estatal, con especial énfasis en aquellas que en materia de salud pública puedan realizar tanto la población como los sectores organizados de la sociedad civil, a fin de prevenir y evitar enfermedades transmitidas por vector tales como el Dengue, Chikungunya y Zika.
- XI. Implementar campañas de prevención y erradicación de enfermedades transmitidas por vectores, a fin de disminuir el riesgo entomológico con acciones de control de vector promoviendo la participación comunitaria.
- XII. Suscribir conjuntamente con el Presidente y Secretario General del Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo los convenios interinstitucionales locales, estatales y federales en materia de salud pública.
- XIII. Proporcionar servicios de atención médica de primer y segundo nivel a los servidores públicos municipales, sus familiares derechohabientes y pensionados, en forma eficaz, eficiente y con calidez, a través de los mecanismos más idóneos, proporcionando los medicamentos de acuerdo al cuadro básico establecido.

Tratándose de los apoyos en los servicios médicos de tercer nivel estarán sujetos a la valoración médica correspondiente, y se buscaran las alternativas de atención con las diferentes instancias de salud pública para canalizar a los pacientes para su atención médica, caso contrario estarán sujetos a:



- a. Suficiencia presupuestal
- b. Aprobación del H. Cabildo a través de la comisión correspondiente.

Respecto a la suficiencia presupuestal a que se refiere el inciso a) del párrafo anterior, deberá solicitarla a la Tesorería Municipal para sustentar el trámite que corresponda ante la Comisión de Salubridad y Asistencia Social y posteriormente ante el Pleno del Ayuntamiento.

- XIV. Rendir oportunamente los informes de avances de los programas emergentes ordinarios y circunstanciales al titular de la Presidencia Municipal y a la comisión edilicia correspondiente.
- XV. Presidir el Comité Técnico encargado de la revisión de los dictámenes médicos en materia por pensión de invalidez.
- XVI. Coordinar acciones de manera conjunta con el Gobierno Federal y Estatal en la vigilancia y operación del rastro municipal, para la prevención de riesgo sanitario, fungiendo como Secretario del Grupo Técnico del Centro de Sacrificio de Ganado Porcino.
- XVII. Ejecutar las acciones que en materia de protección contra riesgos sanitarios y de verificaciones y clausuras establezca la normatividad municipal, vigilando que estas se lleven a cabo en forma transparente y con apego al convenio de delegación de facultades en materia de expedición de licencias, permisos y autorizaciones para el almacenamiento, distribución, venta, y suministro de alimentos, bebidas no alcohólicas y bebidas alcohólicas, suscrito en el ejecutivo estatal a través de la Secretaria de Salud y /o Instituto de Salud y el H. Ayuntamiento constitucional de Tuxtla Gutiérrez, así como la vigilancia e inspección de los establecimientos dedicados a otorgar este servicio y la aplicación del Reglamento respectivo. Presidir el Comité Técnico encargado de la revisión de los dictámenes médicos en materia por pensión de invalidez.
- XVIII. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 89. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Salud Municipal, está integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección de Clínica de Diagnóstico de la Mujer Oriente.
- II. Dirección de Clínica de Diagnóstico de la Mujer Poniente.
- III. Dirección de Servicios Médicos.
- IV. Dirección de Verificaciones y Clausuras.
- V. Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios.
- VI. Coordinación Administrativa.

Artículo 90. La Dirección de Clínica de Diagnóstico de la Mujer Oriente, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar actividades que favorezcan a mejorar la salud materna, mediante acciones que promuevan la disminución de la tasa de mortalidad materna e incrementar el porcentaje de



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

Artículo 91. La Dirección de Clínica de la Mujer Poniente, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar actividades que favorezcan mejorar la salud materna, mediante acciones que promuevan la disminución de la tasa de mortalidad materna e incrementar el porcentaje de partos con asistencia de personal sanitario especializado; de la misma forma favorecer a la cobertura de atención prenatal.
- II. Desarrollar actividades que favorezcan combatir el VIH/SIDA, el paludismo y otras enfermedades, mediante acciones que promuevan el uso del preservativo en prácticas sexuales de alto riesgo; de la misma forma incrementar el porcentaje de población de entre 15 y 24 años con un conocimiento adecuado e integral del VIH/SIDA.
- III. Suscribir acuerdos interinstitucionales para eficientar los servicios de diagnóstico y atención médica que proporciona la Clínica de Diagnóstico de la Mujer.
- IV. Coordinar la integración del programa operativo anual de los servicios que se otorgan en la Clínica, para lograr los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
- V. Implementar proyectos de salud enfocados a la atención de la población femenina.



- VI. Supervisar la administración eficiente, racional y transparente de los recursos otorgados a la Clínica de Diagnóstico de la Mujer.
- VII. Planear y coordinar las acciones de consulta externa y de especialidad, para brindar un servicio médico de calidad a la población femenina de escasos recursos económicos.
- VIII. Desarrollar y coordinar campañas de salud enfocados a la prevención y detección oportuna del cáncer cérvico-uterino y cáncer de mama.
- IX. Implementar programas de salud enfocados a la prevención de las enfermedades que afectan a la población femenina.
- X. Supervisar y evaluar periódicamente la eficiente prestación de los servicios que brindan las áreas clínicas y administrativas que integran la Clínica de Diagnóstico de la Mujer.
- XI. Planear y coordinar con el área administrativa la atención del número de personas de consulta externa.
- XII. Gestionar con dependencias del Sector Salud, la canalización de pacientes que requieran el segundo nivel de atención.
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Titular de la Secretaría de Salud Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 92. La Dirección de Servicios Médicos, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar actividades que favorezcan a reducir la mortalidad materna e infantil en el Municipio.
- II. Implementar actividades que favorezcan a fomentar una asociación global para el desarrollo, y el acceso de la población a medicamentos esenciales para un Tuxtla saludable.
- III. Proporcionar con calidad y eficiencia atención médica a los servidores públicos municipales, derechohabientes, pensionados y familiares que tengan derecho y a la población de bajos recursos; asimismo, brindar a los trabajadores del Municipio, derechohabientes, pensionados y familiares, los servicios hospitalarios de primer y segundo nivel de atención, con fundamento en los contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal o reglamentaria.
- IV. Gestionar y administrar la dotación de los insumos, equipamiento y personal necesarios para la operatividad de los consultorios de urgencias.
- V. Coordinar, organizar y expedir las credenciales de identificación para los Servicios Médicos a los asegurados, pensionados, derechohabientes y familiares del Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez a través de la Coordinación Administrativa de Salud.
- VI. Coordinar la prestación del servicio médico a los trabajadores del Gobierno Municipal, así como a los pensionados familiares derechohabientes, en los términos y condiciones que este Reglamento establece.
- VII. Fungir como Secretario Técnico del Comité encargado de la revisión de los dictámenes en materia de pensiones por invalidez así como el de nefrología.
- VIII. Emitir los Dictámenes Médicos, cuando el estado de salud del trabajador lo amerite en casos de pensión de invalidez; Así como las valoraciones correspondientes a las enfermedades consideradas de tercer nivel.
- IX. Autorizar la licencia médica temporal o total al trabajador, previa valoración.



- X. Organizar y coordinar el control de expedientes clínicos de los trabajadores del Municipio y de los pensionados.
- XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Titular de la Secretaría de Salud Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 93. La Dirección de Verificaciones y Clausuras, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Verificar que los establecimientos dedicados a la venta de bebidas alcohólicas en todas sus modalidades, cuenten con el permiso correspondiente y con las condiciones establecidas en la normatividad vigente en la materia.
- II. Determinar los horarios y días de funcionamiento de los establecimientos que comercialicen o expendan bebidas alcohólicas, así como la implementación de la Ley Seca, que no podrán ser menores a los establecidos en el artículo 18 del Reglamento de la Ley de Salud del Estado de Chiapas, en materia de control sanitario de establecimientos que expendan o suministren bebidas alcohólicas.
- III. Establecer funciones operativas de vigilancia e inspección para el cumplimiento de los horarios y días de funcionamiento de los establecimientos dedicados al almacenaje, distribución y venta de bebidas alcohólicas dentro del Municipio.
- IV. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos derivados de la inobservancia de la Ley de Salud Estatal y su Reglamento, así como del Reglamento de Verificaciones y Clausuras y aplicar las sanciones correspondientes.
- V. Remitir a la Dirección Jurídica, las demandas legales que en razón de su competencia les corresponda conocer, promovidos por los quejosos inconformes por las sanciones aplicadas por esta Dirección.
- VI. Cumplir con las resoluciones que emita el órgano jurisdiccional correspondiente.
- VII. Implementar campañas de prevención sobre el abuso en el consumo de alcohol y otorgar reconocimientos a los establecimientos participantes.
- VIII. Implementar campañas contra el tabaquismo en el gobierno municipal.
- IX. Establecer los lineamientos necesarios para la correcta aplicación del alcoholímetro, de acuerdo a las políticas municipales en materia, propiciando con ello el fomento a la salud pública evitando o disminuyendo accidentes y poder así disminuir los índices de morbimortalidad por esta causa.
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Titular de la Secretaría de Salud Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 94. La Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Atender denuncias de insalubridad y situaciones que pongan en riesgo la salud de la población, así como efectuar verificaciones de control sanitario a los establecimientos de giros de salubridad local, emitiendo el resolutivo correspondiente y turnando los casos que no sea de la competencia a las instancias respectivas.



- II. Realizar inspecciones sanitarias en establecimientos de sacrificio de ganado Bovino, Porcino, Avícola y Ovino, así como en salas de procesamiento y almacenamiento de carne de dichas especies pecuarias.
- III. Regular y supervisar el cumplimiento normativo de los establecimientos que prestan servicios con giros de video juegos, juegos electrónicos, billares, juegos de mesa y similares.
- IV. Contar con un padrón actualizado de establecimientos con giro de salubridad local.
- V. Impartir cursos de capacitación de bienestar animal y de infecciones de transmisión sexual (ITS) en instituciones educativas y a la población en general; así como sobre el manejo higiénico de alimentos y aguas frescas preparadas a encargados de los puntos de ventas, emitiendo la constancia respectiva.
- VI. Regular y supervisar el cumplimiento normativo de los establecimientos que prestan los servicios en salas de masajes, zona de tolerancia y de sexo servicio;
- VII. Supervisar el estado de higiene de los servicios sanitarios de los establecimientos de giro de salubridad local, baños móviles, así como de los mercados públicos y privados.
- VIII. Implementar en coordinación con la Secretaría de Salud del Estado, campañas de esterilización de caninos y felinos, de vacunación antirrábica y de zoonosis en el Municipio.
- IX. Vigilar y Verificar que en los establecimientos que expendan tortillas y en la modalidad de reparto a domicilio, cumplan con la normatividad vigente.
- X. Regular y supervisar el cumplimiento normativo de los puntos de venta que ofrecen alimentos y aguas frescas preparadas que se expendan en vía pública.
- XI. Regular y supervisar el cumplimiento normativo de los establecimientos que prestan servicios de Hospitales, Clínicas y Consultorios Veterinarios; así como las estéticas en pequeñas especies, albergues caninos, pensiones para animales de compañía, venta de caninos y felinos, además de escuelas de adiestramiento canino.
- XII. Atender denuncias y reportes ciudadanas, sobre maltrato animal, agresiones de caninos a humanos realizando el descarte de rabia correspondiente, insalubridad generada por animales de compañía en casa habitación.
- XIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Titular de la Secretaría de Salud Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 95. La Coordinación Administrativa, de la Secretaría de Salud Pública Municipal, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Acordar y establecer con el Secretario de Salud Municipal políticas en materia administrativa, para fortalecer las acciones de atención a la salud Municipal.
- II. Implementar y desarrollar los controles internos acorde a la normatividad vigentes establecida, que permitan direccionar las actividades en todos y cada uno de los órganos administrativos de la Secretaría.
- III. Atender y resolver, en coordinación con los órganos administrativos de la oficialía mayor, las necesidades administrativas en materia de recursos humanos, materiales y suministros financieros de la Secretaría.
- IV. Proporcionar con calidad y eficiencia a la atención del personal de la Secretaría, así como a los diferentes proveedores y de servicios externos, con la finalidad de agilizar todos sus trámites administrativos ante las instancias correspondientes.



- V. Fungir como enlace en materia de transparencia, recepcionando la información solicitada y realizando las gestiones necesarias para la integración de la información de la Plataforma Nacional de Transparencia en cumplimiento al artículo 74 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- VI. Rendir oportunamente los informes y reportes de actividades correspondientes a la Coordinación administrativa de la Secretaría de Salud Municipal.
- VII. Las demás que le encomiende el Secretario de Salud Municipal.

CAPÍTULO XI **De la Oficialía Mayor**

Artículo 96. La Oficialía Mayor tiene como objeto planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las funciones, acciones y lineamientos en relación a la administración del capital humano, recursos materiales, así como la adquisición de bienes y prestación de servicios para cada una de las dependencias de la administración pública municipal, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las medidas técnicas de organización administrativa, con un enfoque de competitividad y calidad gubernamental que impulse la modernización de la estructura de la administración pública municipal.
- II. Coordinar la implementación de las políticas públicas, objetivos y líneas de acción, respecto a la planeación y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, en materia de administración del capital humano y recurso material, informático, tecnológico, servicios generales, patrimonio municipal y adquisiciones de bienes muebles y servicios.
- III. Evaluar las necesidades que en materia de capital humano requieran las dependencias de la estructura orgánica de la administración pública municipal.
- IV. Asegurar que se expida, por acuerdo del Gobierno Municipal, los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, jubilaciones y pensiones por invalidez de los servidores públicos.
- V. Establecer 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. Solicitar información relativa a los planes y programas de gasto público y el anteproyecto del presupuesto de egresos.
- VII. Proponer la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran las dependencias municipales.
- VIII. Procurar que se mantengan actualizados los expedientes personales de los servidores públicos.
- IX. Coordinar los procedimientos de evaluación y control del capital humano.
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y los servidores públicos.
- XI. Verificar que se impongan las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales, por el incumplimiento de sus obligaciones laborales, orden judicial, o en su caso, por aquellas derivadas de un procedimiento administrativo de responsabilidades.
- XII. Recibir y analizar, en su caso, firmar el convenio de soluciones al pliego petitorio que presente el Sindicato de Trabajadores que acrediten tener la toma de nota.



- XIII. Inspeccionar 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.
- XIV. Procurar 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.
- XV. Promover la actualización del inventario general de los bienes propiedad del Gobierno Municipal.
- XVI. Evaluar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal.
- XVII. Recomendar estrategias que contribuyan en la planeación, proyección, coordinación y aplicación de los planes y programas del gasto público, así como en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos.
- XVIII. Impulsar ampliaciones presupuestales no incluidas en el presupuesto de egresos municipal y en su caso, conocer las autorizadas.
- XIX. Conocer de los recursos de programas federales y estatales obtenidos de manera adicional al presupuesto autorizado.
- XX. Procurar, cuando así lo solicite la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través del enlace que para los efectos se designe, la asistencia en el trámite ante personas físicas o morales, mexicanas o del extranjero, públicas o privadas, para la obtención y consolidación de recursos, que tengan por objeto el desarrollo o adquisición de proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, sistemas informáticos, equipo de cómputo, y tecnología que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- XXI. 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 aplicable al Gobierno Municipal.
- XXII. Participar en los actos que le encomiende la Ley de Adquisiciones que corresponda, salvo acuerdos delegatorios específicos que emita, sin perjuicio de sus facultades directas, siempre y cuando dicha ley o el presente reglamento no lo prohíba.
- XXIII. Coordinar y dirigir a las coordinaciones administrativas de las Dependencias que cuenten con un órgano administrativo de esta naturaleza, o en su caso, proponer la creación de coordinaciones administrativas dentro de las Dependencias que carezcan de ella y que a su juicio estime pertinente, para un mejor control del recurso humano, material y vigilancia de los procesos licitatorios.
- XXIV. Delegar en sus subalternos, las atribuciones que le correspondan, excepto aquellas que por su ejercicio sea personalísimo.
- XXV. Vigilar que se establezcan las herramientas necesarias que permitan un flujo ágil de la información solicitada por las Dependencias, eficientando su procesamiento y validación.
- XXVI. Coordinar la generación e integración de informes institucionales.
- XXVII. Promover y concertar a través de la Dirección de Recursos Humanos, cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo personal y laboral de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a los programas que para tal efecto establezca esta Oficialía Mayor.



- XXVIII. Supervisar se proporcionen asesorías a los Organismos de la Administración Pública Municipal, para la elaboración, actualización y autorización de Manuales Administrativos, acorde a su estructura orgánica vigente autorizada.
- XXIX. XXIX. Analizar y emitir opinión respecto de la procedencia de las pensiones, gastos funerarios y seguros de vida de los servidores públicos del municipio.
- XXX. XXX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 97. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor está integrada por la siguiente estructura orgánica:

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

Artículo 98. La Dirección de Recursos Humanos, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos del Gobierno Municipal.
- II. Validar el registro de movimientos nominales de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción del personal del Ayuntamiento.
- III. Formular los lineamientos en materia de documentos que se requieren para integrar el expediente de cada trabajador, de acuerdo a la normatividad vigente.
- IV. Llevar el control de asistencia del personal del Ayuntamiento, así como aplicar los descuentos disciplinarios correspondientes.
- V. Expedir las identificaciones oficiales al personal del Ayuntamiento, así como aquella documentación que sea necesaria para acreditarlos en la realización de actos inherentes al área de adscripción del trabajador.
- VI. Gestionar la expedición de los nombramientos, licencias, jubilaciones, pensiones por invalidez, basificación, estímulos, recompensas y prestaciones de las plazas sindicalizadas de los servidores públicos al servicio del Municipio.
- VII. Firmar el registro de incidencias del personal: justificaciones de entrada, salida, inasistencias, permisos económicos con o sin goce de sueldo, vacaciones, así como de los servicios y prestaciones que tienen derecho los trabajadores del Gobierno Municipal.
- VIII. Establecer el proceso de reclutamiento del personal que requieran las dependencias del Gobierno Municipal, según sus techos financieros respectivos.
- IX. Orientar a las dependencias y órganos desconcentrados del Gobierno Municipal en materia administrativa-laboral, para la buena coordinación y administración de los recursos humanos.
- X. Promover la modernización de los sistemas y procedimientos para el control administrativo del personal que labora en las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- XI. Expedir constancias laborales y de antigüedad, así como cartas de liberación de los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal.
- XII. Proponer los procedimientos administrativos que regulan la relación laboral a través de las Condiciones Generales de Trabajo, difundirlos y vigilar su cumplimiento acorde con las leyes vigentes en materia laboral.



- XIII. Implementar mecanismos para el cumplimiento de las normas y reglamentos con base en la observancia del marco jurídico en materia de legislación laboral.
- XIV. Coordinar la recepción y asignación de los estudiantes de nivel medio superior y superior que presten servicio social en las diferentes áreas del Gobierno Municipal.
- XV. Promover y concertar cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo personal y laboral de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a los programas establecidos por la Oficialía Mayor.
- XVI. Proporcionar asesorías a los Organismos de la Administración Pública Municipal, para la elaboración, actualización y autorización de Manuales Administrativos, acorde a su estructura orgánica vigente autorizada, observando los aspectos técnicos y administrativos.
- XVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Oficial Mayor, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 99. La Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio Municipal tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal que así lo requieran.
- II. Coordinar y vigilar el suministro de materiales y servicios generales que solicitan las dependencias de este Gobierno Municipal.
- III. Supervisar y controlar el suministro de combustible a los vehículos oficiales del Gobierno Municipal con base a la disposición financiera que tienen para esta partida cada una de las dependencias, tanto del gasto corriente como de los recursos federales.
- IV. Diseñar, desarrollar y mantener acciones que permitan al Gobierno Municipal una administración eficiente de sus bienes inmuebles y la disposición final del Patrimonio Municipal.
- V. Vigilar y supervisar que en toda disposición de los bienes inmuebles que conforman el Patrimonio Municipal, participe personal no facultado para ello, sin que exista autorización de la autoridad competente para tal fin.
- VI. Mantener control y vigilancia de los almacenes municipales mediante sistemas efectivos de inventarios y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de bienes muebles y materiales en general.
- VII. Supervisar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes propiedad del Gobierno Municipal.
- VIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Oficial Mayor, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 100. La Dirección de Adquisiciones, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, controlar, dirigir y coordinar los procesos de adquisición de bienes y la prestación de servicios que requieran las diversas dependencias del Gobierno Municipal, de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y



- Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, así como la normatividad respectiva emanada de los órganos municipales.
- II. Revisar las requisiciones de compra de bienes muebles y prestación de servicios que solicitan las dependencias del Gobierno Municipal, asegurando total y absoluta transparencia en la adjudicación de las mismas.
 - III. Coordinar la consolidación de las adquisiciones y prestación de servicios, para optimizar los recursos del Gobierno Municipal, estableciendo programas de compra y asegurar el pago oportuno a los proveedores.
 - IV. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores y prestadores de servicios del Gobierno Municipal, conforme a las disposiciones previstas en la legislación de la materia.
 - V. Supervisar los procesos de adquisición de bienes y servicios que requieran las dependencias del Gobierno Municipal, mediante las licitaciones correspondientes que determine la normatividad en materia de adquisiciones y proponerlos a la Oficialía Mayor.
 - VI. Supervisar que la convocatoria y bases de las licitaciones y concursos, atendiendo a las solicitudes presentadas por las dependencias del Gobierno Municipal, se realicen con fundamento en las normas respectivas vigentes.
 - VII. Supervisar que en materia de concursos se aplique lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, así como en la normatividad respectiva emanada de los órganos municipales.
 - VIII. Vigilar los concursos a realizar en las diversas modalidades establecidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
 - IX. Participar en el Comité de Adquisiciones, convocando a las sesiones y presentando el orden del día correspondiente, así como llevar el control de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del mismo.
 - X. Formular recomendaciones que permitan una adecuada aplicación y programación del gasto público.
 - XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Oficial Mayor, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO XII

De la Secretaría de Servicios Municipales

Artículo 101. La Secretaría de Servicios Municipales tiene como objeto ejecutar las acciones necesarias para brindar a la ciudadanía los servicios de imagen urbana, recolección de basura, ornato en áreas verdes y alumbrado público, así como los servicios relacionados con la administración de los mercados y panteones; correspondiéndole las siguientes atribuciones:

- I. Planear y desarrollar programas operativos anuales y emergentes en materia de servicios públicos referentes al alumbrado, limpia, panteones, calles, parques y jardines, en los términos de las leyes aplicables.
- II. Controlar, definir y determinar adecuadamente el destino de los desechos sólidos que se generen en el Municipio.



- III. Otorgar credenciales de inspectores y verificadores, Emitir oficios de Comisión, Ordenar visitas de inspección y verificación, integración, sustanciamento y determinación de sanciones administrativas, aplicables en materia de limpia y aseo público.
- IV. Coordinar el mantenimiento y limpieza de las vías y espacios públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos.
- V. Administrar, asegurar y vigilar el adecuado funcionamiento de los mercados públicos.
- VI. Asegurar el buen estado del Alumbrado Público en el Municipio, así como expandirlo a la población que carece de este servicio.
- VII. Mantener en buen estado parques, jardines, camellones, relojes públicos, entre otros; así como crear nuevas áreas verdes en el Municipio.
- VIII. Garantizar el establecimiento, conservación y funcionamiento de los panteones municipales y de los privados, vigilando que cumplan con las normas legales para el adecuado funcionamiento, señalando las bases para su operatividad y seguridad.
- IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 102. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Servicios Municipales, está integrada por la siguiente estructura orgánica:

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

Artículo 103. La Dirección de Alumbrado Público, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Controlar y administrar eficientemente el Sistema de Alumbrado Público en el Municipio.
- II. Establecer las sanciones correspondientes por daños y perjuicios ocasionados al Sistema de Alumbrado Público.
- III. Coordinar la actualización del padrón de luminarias instaladas en el Municipio.
- IV. Diseñar y promover planes y programas de colaboración e información vecinal para el buen uso y aprovechamiento de los Sistemas de Alumbrado Público.
- V. Coordinar acciones necesarias para el mantenimiento del alumbrado público ya sea por solicitud ciudadana (a través de los diferentes medios de comunicación) o producto de los censos en principales vialidades.
- VI. Desarrollar y coordinar los apoyos brindados a eventos especiales, como la colocación de reflectores, bajantes y tableros tomacorrientes, entre otros.
- VII. Planificar reuniones para promover y gestionar contratos, actos, convenios y censos, que se celebren con la Comisión Federal de Electricidad, dependencias y entidades de la Administración Pública, organizaciones sociales o particulares.
- VIII. Planificar y coordinar la elaboración de estudios técnicos y financieros, para proyectos de alumbrado público.
- IX. Calendarizar y ejecutar los proyectos de introducción, ampliación y sustitución del Sistema de Alumbrado Público, ejecutados por administración directa.



- X. Actualizar y dar seguimiento al Manual de Alumbrado Público en donde incluye obras proyectadas por administración directa y por terceros, apegándose a normas vigentes.
- XI. Planificar proyectos y programas de ahorro de energía eléctrica en el alumbrado público.
- XII. Coordinar la revisión de factibilidad y funcionalidad de los proyectos de alumbrado público, realizados por dependencias gubernamentales e iniciativa privada para su posterior autorización.
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Servicios Municipales, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 104. La Dirección de Imagen Urbana y Áreas Verdes, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar actividades que favorezcan el medio ambiente, mediante acciones que promuevan la incorporación de los principios del desarrollo sostenible, mediante el mantenimiento, protección e incremento de las áreas verdes de la ciudad.
- II. Organizar y supervisar el Programa Municipal de Áreas Verdes, siguiendo los lineamientos emanados del Plan Municipal de Desarrollo y de la normatividad vigente en el ramo.
- III. Validar y autorizar los expedientes técnicos de los programas de limpieza y mantenimiento de áreas verdes.
- IV. Validar y autorizar los finiquitos de obra de los programas de limpieza y mantenimiento de áreas verdes.
- V. Supervisar los trabajos de limpieza, mantenimiento y conservación de áreas verdes, en parques, jardines y bulevares.
- VI. Diseñar programas y proyectos, con recursos municipales, estatales y federales, encaminados al mantenimiento y conservación de áreas verdes.
- VII. Supervisar las instalaciones y la meta de producción de plantas ornamentales y de uso forestal en los viveros.
- VIII. Supervisar las instalaciones de los parques, jardines, monumentos, fuentes y bulevares propiedad del Municipio.
- IX. Planificar y dirigir los proyectos integrales y actividades en general que contribuyan a elevar la imagen urbana de la ciudad.
- X. Lograr la coordinación con las entidades involucradas y encargadas en el mejoramiento y conservación urbana.
- XI. Dirigir para su mejor utilización el rescate de espacios urbanos, con el apoyo de la ciudadanía.
- XII. Diseñar y ejecutar técnica y operativamente acciones y programas tendentes a proteger la imagen urbana dentro del Municipio.
- XIII. Diseñar, programar y desarrollar acciones para el mejoramiento, conservación, embellecimiento, restauración y remozamiento de mobiliario urbano en plazas, áreas verdes, sitios y espacios públicos.
- XIV. Diseñar, programar y ejecutar las acciones para la conservación de monumentos, edificios con valor histórico, cultural o arquitectónico.
- XV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario de Servicios Municipales, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



Artículo 105. La Dirección de Limpia y Aseo Público, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y evaluar a la empresa prestadora del servicio de limpia y aseo público, en lo referente a la recolección, transportación, transferencia, disposición final de los residuos sólidos y barrido mecanizado del Municipio, conforme a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios vigente con esa empresa.
- II. Evaluar los programas de limpieza manual en calles periféricas, principales avenidas y alcantarillas de la ciudad.
- III. Planear la realización de las rutas de limpieza urbana que se requieran en el Municipio.
- IV. Supervisar el servicio de recolección de basura domiciliaria, comercial, mercados, panteones, lotes baldíos, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal, así como particulares diversos que lo soliciten.
- V. Emitir oficios de Comisión, ordenar visitas de inspección y verificación. Realizar, Integrar, sustanciar y determinar las sanciones administrativas, correspondientes a cada caso en concreto. aplicables en materia de limpia y aseo público.
- VI. Supervisar y evaluar las diferentes rutas de recolección, transporte y depósito de la basura que se genera en el Municipio.
- VII. Representar al Gobierno Municipal ante cualquier reclamo que realice la ciudadanía, por actividades derivadas del servicio de recolección de basura.
- VIII. Coordinar a diferentes instituciones públicas, privadas y ciudadanía en general, para el establecimiento de campañas de limpieza y concientización en el manejo de los residuos sólidos para fomentar la cultura ambiental.
- IX. Determinar conjuntamente con la Coordinación General de Política Fiscal, la mejor propuesta para la venta de residuos sólidos reciclables.
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario de Servicios Municipales, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 106. La Dirección de Mercados y Panteones, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la administración y el servicio en los mercados públicos, panteones municipales y comercios ambulantes verificando la aplicación de la reglamentación respectiva.
- II. Administrar los mercados públicos, tianguis y panteones municipales, informando a la Tesorería Municipal de los asuntos que le correspondan para el cobro de los derechos, productos y aprovechamientos respectivos.
- III. Implementar y desarrollar programas tendentes a mejorar la prestación de los servicios de mercados públicos y panteones municipales.
- IV. Actualizar el censo de las personas que usufructúan los locales en los mercados públicos e integrar los expedientes respectivos, señalando el giro de comercio correspondiente ya sea en puestos fijos, semifijos y otros.
- V. Autorizar los cambios de giro, permuta, traspaso y permisos de los locales, ubicados en los mercados públicos, previo análisis de los expedientes técnicos por el comité dictaminador.
- VI. Supervisar los programas de mantenimiento y remodelación de los mercados públicos, mercados sobre ruedas, panteones municipales y centros de abasto, informando a las autoridades competentes sobre el desarrollo de las operaciones y el estado en el que se conservan los mismos.



- VII. Dictaminar de manera conjunta con las dependencias correspondientes, las zonas en las que deberán establecerse mercados y panteones en el Municipio.
- VIII. Imponer y ejecutar las sanciones administrativas previstas en el Reglamento vigente de mercados públicos y panteones municipales.
- IX. Proponer y llevar a cabo las medidas tendentes a optimizar la prestación del servicio de los mercados públicos y panteones municipales, así como los servicios sanitarios públicos.
- X. Autorizar los traspasos, regulación, inhumaciones y construcciones en los lotes de los panteones municipales.
- XI. Implementar medidas de higiene y seguridad de acuerdo a las normas jurídicas establecidas y en coordinación con las áreas responsables en la materia.
- XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario de Servicios Municipales, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO XIII **De la Secretaría de Medio Ambiente y Movilidad Urbana**

Artículo 107. La Secretaría de Medio Ambiente y Movilidad Urbana tiene por objeto, vigilar y dar cumplimiento a las atribuciones ambientales de competencia municipal derivadas de la legislación general y estatal vigente; así como de proponer y aplicar las políticas, programas, estrategias y acciones en materia de medio ambiente y de movilidad de las personas, siguiendo los lineamientos del programa municipal de desarrollo, correspondiéndole las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Presidente Municipal la normatividad, programas y política institucional en materia ambiental que atienda la protección al ambiente, la mitigación, adaptación, reducción de emisiones de gases de efecto invernadero, reducción de la vulnerabilidad ante el cambio climático, movilidad urbana sustentable y uso responsable de la energía, con la participación correspondiente de otras dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal.
- II. Planear y difundir las acciones para la sustentabilidad, mitigación y adaptación al cambio climático, propuestas en el programa municipal de protección al ambiente.
- III. Ejecutar proyectos y estudios que, por su naturaleza, puedan contribuir a lograr el conocimiento del estado actual de las emisiones, cumplir con las metas de mitigación y reducción de gases de efecto invernadero y mantener actualizado el sistema de emisiones.
- IV. Desarrollar, en coordinación con las entidades competentes e instituciones interesadas, el sistema de monitoreo, registro, control y alertamiento en materia de calidad del aire en el Municipio.
- V. Designar y capacitar al personal encargado de las actividades de monitoreo, vigilancia y control de áreas verdes públicas y privadas.
- VI. Promover los instrumentos necesarios para alcanzar el desarrollo sustentable del Municipio y garantizar su cumplimiento.
- VII. Vigilar la observancia de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas en materia de medio ambiente y cambio climático.
- VIII. Expedir las autorizaciones que dicten los reglamentos municipales correspondientes, apegándose a los principios y criterios ambientales, de cambio climático, con visión metropolitana en el corto, mediano y largo plazo.



- IX. Atender y resolver las denuncias presentadas por daño al medio ambiente dentro del ámbito de competencia, así como coadyuvar con las dependencias competentes en la vigilancia de la fauna doméstica y preservación de la fauna silvestre.
- X. Ordenar inspecciones de rutina y aquellas que sean solicitadas, con el propósito de determinar si existe o no, daño al medio ambiente por actividades antropogénicas.
- XI. Expedir las credenciales o constancias de identificación del personal que se designe, para llevar a cabo las diligencias.
- XII. Ordenar en el ámbito de su competencia y conforme la normatividad en la materia inspecciones, suspensiones, clausuras, así como imponer sanciones de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
- XIII. Evaluar y actualizar las políticas y estrategias del programa de atención al cambio climático o su equivalente de acción climática municipal de Tuxtla Gutiérrez.
- XIV. Asesorar y proponer a los órganos administrativos municipales la elaboración y revisión de planes, programas y proyectos locales en donde se involucren acciones y medidas para la sustentabilidad, movilidad urbana y cambio climático.
- XV. Atender las atribuciones derivadas del cargo permanente de la Secretaría Técnica de la Comisión Interinstitucional de Cambio Climático del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas o su equivalente.
- XVI. Vigilar en el ámbito de su competencia y en coordinación con las áreas correspondientes, el ordenado crecimiento urbano en el Municipio, siguiendo los lineamientos emanados de los distintos instrumentos normativos que para tal efecto hayan sido creados.
- XVII. Emitir los dictámenes ambientales correspondientes para cambios de uso de suelo, anuncios, regulación de emisiones sonoras, blindaje acústico, identificación y no afectación de arbolado presentes en proyecto sujetos a manifiesto de impacto ambiental.
- XVIII. Participar en la identificación, definición, creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas municipales, derivados del programa de desarrollo urbano, y del programa de ordenamiento ecológico territorial, según corresponda.
- XIX. Obtener medios para la creación del Fondo Ambiental Municipal y participar de manera activa en la elaboración de los instrumentos para la sustentabilidad del mismo.
- XX. Evaluar, validar y autorizar los proyectos de derribo de arbolado de las obras públicas y privadas, previo al otorgamiento de la licencia de construcción o inicio de obra, según corresponda.
- XXI. Proponer al Ayuntamiento la firma de convenios con los sectores público, privado o social en materia de medio ambiente y movilidad urbana.
- XXII. Establecer los canales de comunicación apropiados entre las autoridades de diferentes niveles, la población y viceversa.
- XXIII. Organizar y otorgar reconocimientos, certificaciones, premios y distintivos municipales para las instituciones que implementen medidas de sustentabilidad y mitigación del cambio climático.
- XXIV. Diseñar y promover estrategias, programas y acciones a efectuar en el ámbito de su competencia, respecto al medio ambiente y la movilidad urbana.
- XXV. Diseñar, aplicar y promover los programas de educación y capacitación en materia ambiental y de movilidad en todos los sectores de la sociedad, homologando a los lineamientos establecidos a nivel nacional y estatal.
- XXVI. Recibir las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental que no sean competencia municipal para remitirlas a las instancias correspondientes.



- XXVII. Realizar las denuncias ante las autoridades competentes, estatales y federales por daño o peligro al medio ambiente.
- XXVIII. Promocionar acciones de sostenibilidad, protección de ecosistemas, producción, consumo responsable y alternativas energéticas no contaminantes.
- XXIX. Promover las condiciones ambientales y de movilidad urbana que mejoren la habitabilidad y recuperación de los espacios públicos.
- XXX. Establecer programas, proyectos y medidas para la gestión de los residuos.
- XXXI. Determinar los criterios ambientales aplicables a la formulación y atención del Plan y Programa de Desarrollo Urbano Municipal, así como promover y participar en la creación y conservación de las áreas de naturales protegidas.
- XXXII. Solicitar, cuando así se requiera, la opinión técnica a otras dependencias o expertos en la materia, para que sirvan de apoyo en los resolutivos o desahogos en materia ambiental y de movilidad urbana.
- XXXIII. Participar en la atención de los asuntos generados en otra circunscripción territorial, que a su vez ocasionen efectos ambientales en el Municipio.
- XXXIV. Atender en coordinación con las demás dependencias y entidades competentes, los casos de contingencia ambiental que se presenten en el Municipio y, en su caso, emitir las recomendaciones correspondientes.
- XXXV. Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y de la cobertura forestal del Municipio.
- XXXVI. Fomentar la investigación y recopilación de información en materia ambiental y de movilidad urbana.
- XXXVII. Elaborar los programas de forestación y reforestación en los espacios públicos que así lo requieran; así como, el de poda y derribo de árboles, que representan un riesgo y aquellos que hayan concluido su turno fisiológico.
- XXXVIII. Analizar, dictaminar y en su caso, emitir los permisos correspondientes, respecto de las solicitudes de poda, derribo o trasplante de árboles.
- XXXIX. Establecer y operar los viveros municipales dedicados a la repoblación vegetal nativa de la ciudad.
- XL. Operar y mantener el centro de educación ambiental “Cerro Hueco”, la reserva ecológica municipal “Cerro Hueco” y vivero “Caña Hueca”.
- XLI. Dictar las medidas de seguridad y de urgente aplicación para proteger y salvaguardar el medio ambiente dentro del ámbito de su competencia.
- XLII. Todas aquellas atribuciones que, en ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente, así como las que le confieran las leyes federales, generales, estatales y disposiciones reglamentarias aplicables.

Artículo 108. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Medio Ambiente y Movilidad Urbana, está integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección de Movilidad Urbana y Educación Ambiental.
- II. Dirección Jurídica Ambiental.
- III. Dirección de Proyectos Ambientales y Cambio Climático.



Artículo 109. La Dirección de Movilidad Urbana y Educación Ambiental, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los criterios para el desarrollo de la educación y la cultura ambiental del municipio, incidiendo en el fomento de la cultura de preservación y cuidado de los recursos naturales en apego a lo establecido en los programas federales y estatales.
- II. Generar, sistematizar y difundir la información en materia de movilidad y educación ambiental.
- III. Promover el establecimiento de acuerdos con autoridades educativas federales y estatales para la realización de programas conjuntos en materia ambiental, cultura vial y Movilidad Urbana.
- IV. Promover los programas y acciones en materia de educación ambiental y cultura vial que permitan la participación del sector público, social y privado.
- V. Diseñar, coordinar y, en su caso, impartir cursos de capacitación en materia de educación ambiental, cultura ambiental y fomento a la movilidad no motorizada para las autoridades, población en general y grupos vulnerables.
- VI. Establecer programas de educación ambiental y formación para grupos sociales organizados, con el fin de sensibilizar a la población sobre el cuidado y uso sustentable de los recursos naturales.
- VII. Realizar eventos culturales y recreativos para promover el desarrollo de las acciones en materia de educación ambiental y fomento a la movilidad en coordinación con las autoridades correspondientes.
- VIII. Promover y organizar las visitas guiadas a la Reserva Ecológica Cerro Hueco.
- IX. Generar y aplicar el programa de Educación para la Movilidad Urbana en coordinación con las diferentes entidades de la administración pública municipal.
- X. Generar, impulsar y promover los proyectos tendientes al fomento de la Movilidad Urbana Sustentable y recuperación de espacios públicos.
- XI. Diseñar y definir estrategias, programas y acciones a efectuar, respecto a los sistemas de transporte y vialidad en el Municipio.
- XII. Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en todos los aspectos operativos que se requieran.
- XIII. Coordinar la recepción, atención y dar seguimiento a las resoluciones de las quejas de la ciudadanía en materia de transporte.
- XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Movilidad Urbana, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 110. La Dirección de Jurídica Ambiental, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar jurídicamente a la Secretaría de Medio Ambiente y Movilidad Urbana en los actos y procedimientos administrativos y judiciales en el ámbito de su competencia.
- II. Asesorar jurídicamente al titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Movilidad Urbana y a sus Direcciones.
- III. Coordinar e integrar la formulación de los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás normatividad que se relacionen con asuntos de la competencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Movilidad Urbana.



- IV. Ser el enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría de Medio Ambiente y Movilidad Urbana con diversas dependencias o entidades a efecto de atender y dar seguimiento a las acciones coordinadas con la administración pública municipal inherentes a la competencia de la Secretaría.
- V. Revisar de manera previa a la suscripción las bases, contenido y requisitos legales a que deben ajustarse los convenios, contratos y demás documentos competencia de la Secretaría de Medio Ambiente y movilidad urbana.
- VI. Coadyuvar en la denuncia y presentación de querrelas antes las autoridades competentes, de los hechos ilícitos que así lo ameriten en materia ambiental y de movilidad urbana y demás competencias de la Secretaría.
- VII. Instruir, sustanciar y actuar en los procedimientos administrativos que correspondan en materia Ambiental y de movilidad urbana establecidas en el Reglamento de Protección Ambiental y Aseo Urbano para el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, que tenga como objeto imponer las sanciones y medidas que correspondan de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables en la materia, remitiendo las que competen a la Coordinación General de Política Fiscal para la ejecución de cobros fiscales.
- VIII. Sancionar a las obras y/o construcciones públicas y privadas, así como a sus responsables y/o propietarios, que no cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable competencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Movilidad Urbana.
- IX. Resolver y recibir los asuntos relacionados con denuncias efectuadas por la ciudadanía, en materia del deterioro ambiental; así como de negocios o prestadores de servicios que causen molestia a terceros y no cumplen con las disposiciones competencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Movilidad Urbana.
- X. Vigilar la observancia de las normas oficiales y reglamentos en materia ambiental competencia de la Secretaría, determinando las acciones o sanciones correspondientes.
- XI. Emitir los lineamientos, así como autorizar las acciones de poda, desrame, derribo y trasplante de especies vegetales de las áreas de valor ambiental y de áreas verdes urbanas.
- XII. Notificar los actos y resoluciones administrativas, que deriven del ejercicio de las atribuciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Movilidad Urbana, habilitando al personal necesario para tal efecto.
- XIII. Sustanciar y resolver los recursos administrativos que sean competencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Movilidad Urbana como emisora de los actos y resoluciones impugnadas en términos de la Legislación y Normatividad en que estos se funden.
- XIV. Habilitar los días y horas inhábiles que sean necesarios para el desahogo de las diligencias que exija el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, justificando la causa del ejercicio de esta facultad.
- XV. Planear y desarrollar las actividades de inspección y vigilancia, así como ordenar la realización de visitas y actos de inspección ambiental correspondientes.
- XVI. Integrar, mantener y actualizar permanentemente una base de datos de las incidencias o reincidencias de faltas administrativas en materia ambiental, infracciones de las personas físicas o morales sancionados por el incumplimiento a los reglamentos y normatividad de su competencia.
- XVII. Emitir la orden de pago por derechos por la Expedición de dictámenes y Permisos competencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Movilidad Urbana.



- XVIII. Dar atención y seguimiento a las solicitudes de información solicitadas por las autoridades y entidades de las diversas áreas de la administración pública competencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Movilidad Urbana, así como las recibidas por el sistema INFOMEX.
- XIX. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Movilidad Urbana, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 111. La Dirección de Proyectos Ambientales y Cambios Climáticos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar y participar en la conducción de la política en materia de cambio climático, en coordinación con las autoridades competentes.
- II. Coordinar el diseño de los planes y programas prioritarios de la gestión ambiental.
- III. Participar en la definición de los lineamientos generales de la política ambiental y de sus instrumentos de gestión.
- IV. Administrar, conservar y dirigir las actividades de los viveros, para la producción de árboles, plantas nativas para la forestación y reforestación de espacios públicos en el Municipio.
- V. Realizar estudios para la caracterización y diagnóstico de la situación ambiental del municipio.
- VI. Formular proyectos y programas en coordinación con los órganos político administrativos competentes, relacionados al cuidado del medio ambiente.
- VII. Evaluar y dar seguimiento a los resultados de los proyectos y programas encaminados al diseño de estrategias para la prevención y control de la contaminación del suelo, subsuelo, acuíferos y cuerpos receptores.
- VIII. Planear, establecer, evaluar, mejorar y operar programas en materia de investigación ambiental y atención al cambio climático tendentes a prevenir y controlar la emisión de contaminantes.
- IX. Proponer y coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales, la elaboración de estudios tendentes a mejorar el conocimiento de las emisiones municipales de contaminantes y los mecanismos o sistemas de control de las mismas.
- X. Implantar metodologías y procedimientos para la cuantificación, monitoreo y verificación de las reducciones de las emisiones equivalentes en materia de carbono.
- XI. Establecer el registro de emisiones de gases de efecto invernadero (GEI) así como proponer al Secretario, los proyectos de reporte, validación y certificación de los mismos.
- XII. Alinear los programas y proyectos del ayuntamiento para la reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero (GEI) y contaminantes al medio ambiente con base en las metas de reducción establecidas por el Programa Municipal de Atención al Cambio Climático o su equivalente.
- XIII. Proponer los proyectos específicos de adaptación y mitigación al cambio climático, así como sus posibles fuentes de financiamiento.
- XIV. Elaborar y coordinar la ejecución de programas para la protección, restauración y mejoramiento del ambiente, así como para la prevención y control de riesgos ambientales.



- XV. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Programa de Ordenamiento Ecológico de la Subcuenca del Río Sabinal y promover la integración de sus criterios y políticas de uso del suelo a los programas de desarrollo urbano correspondientes.
- XVI. Promover los principios de sustentabilidad y responsabilidad social corporativa en los sectores público y privado, así como brindar reconocimiento a las empresas y organizaciones que instrumenten programas y reportes públicos relacionados a dichos principios, en coordinación con otras autoridades competentes.
- XVII. Fomentar los lazos de cooperación ambiental con gobiernos metropolitanos, entidades internacionales y ONG'S, así como dar seguimiento a convenios y asuntos de cooperación internacional en materia de medio ambiente y sustentabilidad, en coordinación con otras autoridades competentes.
- XVIII. Evaluar la factibilidad técnica y financiera de proyectos relacionados a la protección ambiental, cambio climático y al manejo de recursos naturales, propuestos por instituciones gubernamentales, centros de investigación, organizaciones sociales e instituciones internacionales así como promover la correcta ejecución de los mismos.
- XIX. Coordinar el seguimiento y la evaluación de los resultados de los programas y proyectos de la Secretaría de Medio Ambiente y Movilidad Urbana.
- XX. Determinar los diagnósticos, estudios y acciones necesarios para diseñar e implementar políticas públicas específicas, tendentes al desarrollo sustentable de la ciudad.
- XXI. Fomentar y organizar la participación de los sectores público, social y privado, para el mantenimiento y conservación de las áreas de valor ambiental, áreas verdes urbanas, espacios públicos.
- XXII. Establecer lineamientos y mecanismos para realizar las acciones de reforestación urbana.
- XXIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Movilidad Urbana, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO XIV **De la Secretaría de Desarrollo Urbano**

Artículo 112. La Secretaría de Desarrollo Urbano tiene como objeto formular y conducir las políticas generales de ordenamiento territorial y control urbano, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio; así como elaborar, actualizar, ejecutar, controlar y revisar los reglamentos y programas municipales de desarrollo urbano, además de adoptar las medidas y realizar las acciones necesarias dentro del marco de competencia, cuando se contravengan las disposiciones y ordenamientos legales que afecten el interés público; correspondiéndole las siguientes atribuciones:

- I. Formular en coordinación con las autoridades federales y estatales, los programas municipales de desarrollo urbano, de acuerdo a las necesidades del territorio y población municipal.
- II. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades, colonias, fraccionamientos y en general todos los asentamientos humanos del Municipio, mediante la adecuada planificación y zonificación de los mismos.
- III. Elaborar la proyección de la distribución de la población, el ordenamiento territorial y ecológico, en concurrencia con las dependencias de la federación, estado y municipios, y



- con la participación de los sectores público, privado y social, con base en los programas de desarrollo urbano.
- IV. Establecer las políticas y estrategias del Municipio cuando se trate de zonas conurbadas, proponiendo a las autoridades municipales y estatales, las acciones, medidas, planes y programas de conformidad con la normatividad aplicable.
 - V. Plantear estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de la ciudad, en atención a una mejor adaptación material de las necesidades colectivas, siguiendo los lineamientos emanados del Plan Municipal de Desarrollo y el Programa de Desarrollo Urbano.
 - VI. Generar, registrar, analizar, regular, actualizar y difundir la información topográfica, cartográfica y geográfica del territorio municipal.
 - VII. Autorizar y expedir licencias de construcción, vigilando que las obras se ajusten a las especificaciones de las mismas y bajo la responsiva de un director responsable de obra, y de acuerdo a las necesidades de la obra, la intervención del corresponsable de la misma; así como negar su autorización o expedición, en caso de no cumplir con las especificaciones correspondientes.
 - VIII. Aplicar las cuotas por derecho de licencias y permisos e imponer las sanciones correspondientes por infracciones a las leyes y reglamentos vigentes en la materia.
 - IX. Determinar y establecer las limitaciones y modalidades de uso de suelo a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada que se imponen a través de los ordenamientos correspondientes.
 - X. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, anuncios, molinos de nixtamal y tortillerías.
 - XI. Inspeccionar, suspender, clausurar e imponer sanciones a los establecimientos mercantiles, obras privadas, responsables de anuncios; y en su caso, aplicar las medidas y procedimientos administrativos de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables en la materia, remitiendo las que competen a la Coordinación General de Política Fiscal para la ejecución de cobros fiscales.
 - XII. Ordenar la suspensión temporal o la clausura de obras en ejecución o terminadas y la desocupación de las mismas.
 - XIII. Programar, coordinar y ejecutar las actividades de vigilancia y control respecto del cumplimiento de las normas municipales en materia de anuncios, para supervisión, vigilancia y en su caso, sanción correspondiente.
 - XIV. Ordenar las inspecciones de las obras de construcción en proceso y las que se encuentren concluidas, imponer sanciones y suspender obras y proponer al Ayuntamiento la demolición de obras que se realicen en contravención de lo dispuesto en el reglamento de la materia y el programa de desarrollo urbano.
 - XV. Autorizar o negar las solicitudes relacionadas con las constancias, permisos y licencias en materia de control urbano y ordenamiento territorial, con fundamento y apego a las leyes vigentes en la materia.
 - XVI. Autorizar y clasificar a través de la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables de Obra a que se refiere el Reglamento de Construcción Municipal, el registro de los directores responsables de obra, así como de los corresponsables de obra, en el padrón municipal.
 - XVII. Reportar a la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables de Obra, sobre aquellos directores responsables o corresponsables de



- obra, que hayan incurrido en faltas al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tuxtla Gutiérrez o al Reglamento de Construcción para el Municipio de Tuxtla Gutiérrez.
- XVIII. Determinar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las construcciones, instalaciones, predios y vías públicas, con la finalidad de satisfacer las condiciones de habitabilidad, seguridad, higiene, comodidad e imagen urbana.
- XIX. Fijar las restricciones a que deberán sujetarse las edificaciones y las construcciones tales como fuentes, esculturas, arcos, columnas, monumentos y similares que formen parte del patrimonio artístico y cultural del municipio, de acuerdo con la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Histórico y en su caso, aplicar la sanción correspondiente, cuando éstas sean violadas.
- XX. Establecer de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, los fines para los que se pueda autorizar el uso de los terrenos municipales; además de determinar el tipo de construcciones que se puedan edificar en ellos.
- XXI. Ordenar inspecciones para verificar que el uso de los predios, estructuras, instalaciones, edificaciones o construcciones, se ajusten a las características previamente autorizadas y registradas; así mismo, notificar a las autoridades correspondientes la violación de la legislación en la materia.
- XXII. Verificar la expedición de la orden de cobro por concepto de pago de derechos, a los ciudadanos que realicen los trámites de constancias, permisos y licencias expedidos por la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- XXIII. Emitir y modificar las normas técnicas complementarias, los acuerdos, instructivos, circulares y demás disposiciones administrativas que procedan para el cumplimiento de los Reglamentos en materia de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, anuncios, molinos de nixtamal y tortillerías.
- XXIV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando fuere necesario, para hacer cumplir las determinaciones de las autoridades administrativas, en materia de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, anuncios, molinos de nixtamal y tortillerías.
- XXV. Dictar y aplicar las medidas que sean necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que sus propietarios los cerquen, conforme a las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, así como en el Reglamento de Construcción para el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, para cumplir con el programa de prevención del delito.
- XXVI. Proponer ante el Cabildo la demolición de obras que se realicen en contra de lo dispuesto en el Reglamento de Construcción Municipal y en los planes y programas de desarrollo urbano del centro de población.
- XXVII. Proponer al Cabildo el aprovechamiento de las áreas de donación de los fraccionamientos.
- XXVIII. Someter a consideración del Gobierno Municipal los cambios de uso y destino del suelo.
- XXIX. Proponer a la Coordinación de Mejora Regulatoria, la simplificación de los procesos de atención de los trámites y servicios requeridos por la ciudadanía.
- XXX. Promover la participación ciudadana y recibir las opiniones de los grupos sociales del municipio, respecto a la formulación, evaluación y revisión de los programas y los planes de desarrollo urbano y de urbanización.
- XXXI. Elaborar, evaluar y revisar en forma coordinada con las autoridades estatales, los planes que se expidan para la utilización parcial o total de la reserva territorial y de las zonas sujetas a conservación ecológica; así como analizar y proponer los mecanismos



adecuados para propiciar el desarrollo armónico en predios ubicados en el territorio municipal.

- XXXII. Conducir y realizar los estudios técnico necesarios para actualizar la información relativa al ordenamiento territorial y el desarrollo urbano del municipio; y solicitar a la dependencia estatal correspondiente dado el caso, la asesoría y el apoyo técnico que se requiera para elaborar los programas y planes de desarrollo urbano, evaluarlos y revisarlos conforme a convenios de coordinación que celebren con el titular del ejecutivo estatal.
- XXXIII. Determinar el aprovechamiento de las áreas de donación de los fraccionamientos, iniciando el procedimiento respectivo en el marco de Desarrollo Urbano del Centro de Población.
- XXXIV. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio.
- XXXV. Emitir las constancias relativas al otorgamiento de la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio.
- XXXVI. Autorizar la creación de fraccionamientos, una vez que se hayan cumplido con los requisitos establecidos por la normatividad correspondiente.
- XXXVII. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 113. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Desarrollo Urbano, está integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Coordinación de Control, Gestión y Seguimiento.
- II. Dirección de Control Urbano.
- III. Dirección de Ordenamiento Territorial.
- IV. Dirección de Procedimientos Jurídicos.

Artículo 114. La Coordinación de Control, Gestión y Seguimiento, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las acciones para la recepción, registro, organización, control y actualización de la documentación oficial y no oficial del titular de la Secretaría y de las respuestas correspondientes.
- II. Otorgar atención personalizada a la ciudadanía que acuda a realizar alguna solicitud al titular de la Secretaría y, en su caso, canalizarla a la unidad administrativa correspondiente.
- III. Establecer estrategias de colaboración con las diversas áreas administrativas que conforman a la Secretaría para un óptimo desempeño de las decisiones ejercidas por el titular en la programación de las actividades anuales y sus modificaciones.
- IV. Identificar los trámites y servicios que proporciona la Secretaría a través de sus órganos administrativos a la ciudadanía, así como a diversas instituciones.
- V. Coordinar mesas de trabajo con las diferentes áreas de la Secretaría respecto a los lineamientos a seguir como las auditorías y revisiones, así como también establecer mecanismos de trabajo.



- VI. Integrar información de las diversas áreas de la Secretaría, para elaborar el Programa Operativo Anual (POA), Programas Especiales y de Inversión y participar en la creación de las propuestas del Plan Municipal de Desarrollo e informes de Gobierno.
- VII. Fungir como enlace técnico en las acciones estratégicas de la Secretaría, para asegurar la adecuada gestión técnica con las Áreas Internas y diversas Dependencias de la Administración Central y Paramunicipal.
- VIII. Coordinar, Supervisar la ejecución y cumplimiento en tiempo y forma de las políticas generales en la implementación de los planes, programas, proyectos y reorganización estructural - funcional de la Secretaría.
- IX. Colaborar en la elaboración de los informes oficiales, sobre el desempeño de la Secretaría en las actividades generadas para el análisis y toma de decisiones correspondientes, a través del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez.
- X. Realizar acciones que permitan transparentar las actividades de la Secretaría, fungiendo como enlace ante la unidad de transparencia.
- XI. Aplicar y difundir los Lineamientos Internos que emita la Oficialía Mayor Municipal en materia de administración de Recursos Humanos, Materiales y de Mejora Regulatoria.
- XII. Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, los movimientos nominales e incidencias del personal, pago de remuneraciones y prestación de los servicios en tiempo y forma.
- XIII. Proporcionar a las Áreas de trabajo la Normatividad Jurídica aplicable en conformidad a sus competencias, para el cumplimiento de las funciones asignadas y de los requerimientos de las autoridades normativas correspondientes del orden Federal, Estatal y Municipal.
- XIV. Supervisar que se mantenga actualizados los reportes de inventarios de los bienes muebles e inmuebles que conforman la Secretaría.
- XV. Coordinar el proceso de las requisiciones y suministro de bienes y/o servicios que se requieran para la operatividad de las Áreas de trabajo.
- XVI. Realizar ante la Dirección de Adquisiciones y la Dirección Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio Municipal los trámites relativos para la adquisición, mantenimiento preventivo, reparación, reposición y baja del mobiliario, equipos de oficina, cómputo y eléctrico requeridos en la Secretaría.
- XVII. Programar y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las Áreas de trabajo, instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas, vehículos, mobiliario y equipo de oficina.
- XVIII. Elaborar y Tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales y Patrimonio Municipal, los requerimientos de combustible del Parque Vehicular, así como los servicios preventivos y correctivos de los mismos.
- XIX. Coordinar y Supervisar la ejecución y cumplimiento de las políticas generales en la implementación de los planes, programas, proyectos y reorganización estructural y funcional de la Secretaría.
- XX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano.



Artículo 115. La Dirección de Control Urbano, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar la normatividad vigente establecida en materia de control urbano, normar y proponer soluciones para el desarrollo y crecimiento ordenado en beneficio del territorio tuxtleco.
- II. Elaborar propuestas para la creación del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual e Informes de Gobierno, correspondientes a la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- III. Acordar con el Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano la propuesta para la demolición de obras que se realicen en contra de lo dispuesto en el Reglamento de Construcción Municipal y en los planes y programas de desarrollo urbano del centro de población.
- IV. Validar las solicitudes de los permisos relacionados con trabajos preliminares de obra, licencias de construcción y alineamiento, así como aviso de terminación de obra con fundamento y apego en los ordenamientos jurídicos vigentes en materia de desarrollo urbano.
- V. Validar el registro de los directores responsables de obra, así como vigilar que éstos cumplan con los requisitos establecidos en el desarrollo de las obras autorizadas.
- VI. Coadyuvar con la Coordinación General de Política Fiscal, con la expedición de la orden de cobro de las cuotas por pago de derechos por la expedición de Licencias y Permisos, así como la aplicación de multas por infracciones a las disposiciones reglamentarias en el ámbito de su competencia.
- VII. Elaborar los informes de las actividades generadas para el análisis y toma de decisiones correspondientes, ante las autoridades correspondientes.
- VIII. Llevar el registro clasificado de peritos responsables y peritos especializados y de compañías constructoras.
- IX. Acordar con el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano las restricciones a que deberán sujetarse las edificaciones y las construcciones tales como fuentes, esculturas, arcos, columnas, monumentos y similares que formen parte del patrimonio artístico y cultural del municipio, de acuerdo con la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Histórico.
- X. Emitir los dictámenes y proporcionar la asesoría técnica que requiera la Dirección de Procedimientos Jurídicos para el desempeño de sus funciones.
- XI. Integrar, mantener y actualizar permanentemente los padrones de contribuyentes por actividad regulada de su competencia, e imponer las multas que por las infracciones a la reglamentación y normatividad que en el ejercicio de esta facultad conozca el personal que comisione para tal efecto.
- XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 116. La Dirección de Ordenamiento Territorial, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y validar en el ámbito de su competencia en coordinación con las áreas competentes, el ordenado crecimiento urbano en el Municipio, siguiendo los lineamientos emanados del Plan Municipal de Desarrollo y el Programa de Desarrollo Urbano del Centro



- de Población, principalmente en la autorización para la creación de fraccionamientos, empadronar los establecimientos mercantiles, así como lograr el equilibrio ecológico.
- II. Elaborar propuestas para la creación del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual e Informes de Gobierno, correspondientes a la Secretaría de Desarrollo Urbano.
 - III. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones estratégicas de la Dirección de Ordenamiento Territorial.
 - IV. Validar dictámenes y su actualización para el otorgamiento Permisos de licencias de funcionamiento, factibilidad de uso y destino de suelo, subdivisiones, fusiones, constancias de viabilidad, licencias para anuncios, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
 - V. Coordinar en el ámbito de su competencia, la supervisión de las obras de urbanización autorizadas.
 - VI. Acordar con el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano la propuesta para el aprovechamiento de las áreas de donación de los fraccionamientos.
 - VII. Coordinar estrategias de vigilancia del desarrollo de las obras de urbanización autorizadas para cumplir con el proyecto definitivo
 - VIII. Coordinar y validar la recepción correspondiente de los fraccionamientos, en conjunto con otras dependencias de la Administración Pública.
 - IX. Establecer estrategias de colaboración para la conservación y embellecimiento de las zonas y elementos con valor histórico, cultural y ecológico y de atracción turística.
 - X. Establecer acciones para la regularización de la tenencia de anuncios publicitarios, así como vigilar la normatividad y disposiciones municipales sobre lotes baldíos, radiaciones electromagnéticas y térmicas, de transmisión satelital y de microondas; y lo conferido por la legislación en la materia.
 - XI. Supervisar la limpieza de los lotes baldíos, procurando evitar la contaminación ambiental solicitando a la Dirección de Procedimientos Jurídicos el desahogo de las diligencias necesarias.
 - XII. Participar en la identificación, definición, creación y administración de las reservas territoriales, derivados del Programa de Desarrollo Urbano del centro de población.
 - XIII. Acordar con el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano la propuesta de los cambios de uso y destino del suelo.
 - XIV. Formular dictámenes y autorizaciones relativos a la vigilancia de la reglamentación inherente al uso y al aprovechamiento de la vía pública, así como, establecer las directrices y requerimientos para nuevas vialidades que formen parte de la estructura urbana.
 - XV. Coordinar y expedir las autorizaciones para la distribución y colocación adecuada de las estructuras de los anuncios publicitarios.
 - XVI. Emitir la opinión técnica, acorde al Plan de Desarrollo Urbano, en relación a las zonas que no sean factibles para el ejercicio del comercio en cualquiera de sus modalidades.
 - XVII. Elaborar los informes de las actividades generadas para el análisis y toma de decisiones correspondientes, ante las autoridades correspondientes.
 - XVIII. Emitir los dictámenes y proporcionar la asesoría técnica que requiera la Dirección de Procedimientos Jurídicos para el desempeño de sus funciones.
 - XIX. Integrar, mantener y actualizar permanentemente los padrones de contribuyentes por actividad regulada de su competencia, e imponer las multas que por las infracciones a la



reglamentación y normatividad que en el ejercicio de esta facultad conozca el personal que comisione para tal efecto.

- XX. Coadyuvar con la Coordinación General de Política Fiscal, con la expedición de la orden de cobro de las cuotas por pago de derechos por la expedición de Licencias y Permisos, así como la aplicación de multas por infracciones a las disposiciones reglamentarias en el ámbito de su competencia.
- XXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 117. El titular de la Dirección de Procedimientos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente a la Secretaría de Desarrollo Urbano en los actos y procedimientos administrativos y judiciales en el ámbito de su competencia.
- II. Asesorar jurídicamente al titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y a sus Direcciones, así como fijar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Secretaría, así como vigilar su cumplimiento.
- III. Coordinar e integrar la formulación de los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, ordenes gubernamentales y demás normatividad que se relacionen con asuntos de competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- IV. Ser el enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, a efecto de atender y desahogar las acciones coordinadas con la administración pública municipal inherentes a la competencia de la Secretaría.
- V. Revisar y validar, de manera previa a la suscripción por el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, las bases, contenido y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios y contratos competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- VI. Emitir opinión jurídica respecto de proyectos legales que deban ser revisados por el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, así como de los actos administrativos que realice, de conformidad con la normatividad vigente.
- VII. Informar y coadyuvar en la denuncia y presentación de querellas ante las autoridades competentes, de los hechos ilícitos que así lo ameriten relacionados con los delitos en materia de desarrollo urbano y demás competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- VIII. Instruir y sustanciar los procedimientos administrativos que correspondan en materia de desarrollo urbano, uso de suelo y factibilidad, construcción, fraccionamientos, anuncios, molinos de nixtamal y tortillerías, imponiendo las sanciones y medidas que correspondan de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables en la materia, remitiendo las que competen a la Coordinación General de Política Fiscal para la ejecución de cobros fiscales.
- IX. Verificar las inspecciones de obra, imponer sanciones y solicitar autorización para suspender obras notificadas.
- X. Reportar a la Comisión de Admisión y a la Dirección de Control Urbano para su registro; de las faltas en que incurran los Directores Responsables de Obra y Corresponsables de Obras.



- XI. Verificar las suspensiones, clausuras y determinar las sanciones a las negociaciones o anuncios que no cuenten con la constancia de factibilidad de uso y destino del suelo o licencia de funcionamiento, de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia.
- XII. Verificar en el ámbito de su competencia, inspecciones, suspensiones, clausuras e imponer sanciones a las obras públicas y privadas, así como a sus responsables, en caso de que proceda de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.
- XIII. Resolver asuntos relacionados con denuncias efectuadas por la ciudadanía, en materia de deterioro ambiental; así como de negocios o prestadores de servicios que causan molestias a terceros y no cumplen con las disposiciones de la constancia de factibilidad de uso de suelo.
- XIV. Vigilar la observancia de las normas y reglamentos en materia de anuncios publicitarios para su estabilidad, conservación y mantenimiento, determinando las acciones o sanciones correspondientes.
- XV. Notificar los actos y resoluciones administrativas, que deriven del ejercicio de las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano, habilitando al personal necesario para tal efecto.
- XVI. Integrar y verificar la compilación de las normas jurídicas, relacionadas con las atribuciones y facultades de la Secretaría.
- XVII. Substanciar y resolver los recursos administrativos que sean competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano como emisora de los actos y resoluciones impugnadas en términos de la Legislación y Normatividad en que estos se funden.
- XVIII. Habilitar los días y horas inhábiles que sean necesarios para el desahogo de las diligencias que exija el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, justificando la causa del ejercicio de ésta facultad.
- XIX. Integrar, mantener y actualizar permanentemente una base de datos de las incidencias o reincidencias de faltas, infracciones y personas físicas o morales sancionados por el incumplimiento a los reglamentos y normatividades de su competencia.
- XX. Coadyuvar con la Coordinación General de Política Fiscal, con la expedición de la orden de cobro de las cuotas por pago de derechos por la expedición de Licencias y Permisos, así como la aplicación de multas por infracciones a las disposiciones reglamentarias en el ámbito de su competencia.
- XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO XV

De la Secretaría para la Igualdad de las Mujeres

Artículo 118. La Secretaría para la Igualdad de las Mujeres tiene como objeto, promover y establecer una política integral de apoyo y asesoría en beneficio de las mujeres del municipio de Tuxtla Gutiérrez, así como impulsar su desarrollo para lograr incrementar su integración y participación plena y eficaz en la vida económica, laboral, política, cultural, científica, social y en general, en todos los ámbitos de la vida, buscando con ello la igualdad de género, correspondiéndole las siguientes atribuciones:



- I. Definir y ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal, correspondiente a la Secretaría de Igualdad de las Mujeres, estableciendo así los programas específicos a implementar.
- II. Crear, promover y ejecutar acciones y programas para garantizar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, demás ordenamientos federales, estatales y municipales, así como en Convenciones y Tratados Internacionales.
- III. Propiciar e impulsar la colaboración y participación de la sociedad civil y del gobierno municipal, en todas las actividades y programas que se desarrollan a favor de la igualdad y desarrollo de las niñas, adolescentes y mujeres.
- IV. Diseñar, promover y ejecutar acciones y programas para impulsar el desarrollo integral de las mujeres del municipio, tendentes a incrementar su participación plena y eficaz en la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social, procurando que la igualdad de género esté presente en todos los ámbitos de la vida cotidiana.
- V. Capacitar y asesorar a las dependencias y entidades del gobierno municipal respecto a los trabajos, acciones, y programas que deberán implementarse en forma interinstitucional para el cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- VI. Crear, impulsar y proponer a las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, programas y acciones con perspectiva de género, atendiendo al criterio de transversalidad en el diseño y ejecución de los programas y acciones.
- VII. Gestionar a nivel federal, estatal y municipal, así como en el sector privado y ante las organizaciones de la sociedad civil, apoyos ante diversas instituciones, para promover el mejoramiento de los niveles de bienestar de la población femenina.
- VIII. Promover acciones en favor de las trabajadoras de la administración pública municipal sobre la igualdad de oportunidades y equidad de género.
- IX. Brindar servicio de asesoría jurídica y psicológica, desde orientación, canalización, acompañamiento y seguimiento de los casos de mujeres, niñas y adolescentes víctimas de violencia presentados hasta su solución, para el aseguramiento de la protección de los derechos de la mujer.
- X. Promover la prestación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de la mujer al bienestar y a la actividad productiva.
- XI. Diseñar de contenido para la elaboración de material educativo y de la promoción de la igualdad.
- XII. Participar en reuniones de trabajo, foros coloquios y eventos, sobre temas de mujeres, igualdad de género, para el intercambio de experiencias e información.
- XIII. Contribuir a las acciones para dar cumplimiento al programa diseñado por el Grupo Interinstitucional y Multidisciplinario (GIM) trabajo para atender la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Tuxtla Gutiérrez en Tuxtla Gutiérrez, mientras se encuentre vigente.
- XIV. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 119. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Secretaría para la Igualdad de las Mujeres, está integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección de Planeación y Gestión de Proyectos.
- II. Dirección de Promoción de la Igualdad.



Artículo 120. La Dirección de Planeación y Gestión de Proyectos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones estratégicas de los departamentos a su cargo.
- II. Realizar convenios de carácter internacional, federal, estatal y municipal relativos a la competencia de la Secretaría para la Igualdad de las Mujeres.
- III. Gestionar, a través de la Secretaría de Planeación, los recursos, Federales, estatales y municipales, que se puedan administrar y ejercer dentro de las funciones de la Secretaría para la Igualdad de las Mujeres.
- IV. Difundir entre el sector público, social y privado las acciones de concertación y organización que la Secretaría para la Igualdad de las Mujeres emprenda en beneficio de las mujeres.
- V. Llevar a cabo el registro, sistematización y seguimiento de programas y proyectos de la Secretaría para la Igualdad de las Mujeres.
- VI. Diseñar la metodología de planeación para la ejecución de los programas estratégicos operados por la Secretaría para la Igualdad de las Mujeres para su implementación.
- VII. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por el titular de la Secretaría.
- VIII. Realizar diagnósticos oportunos que generen información para definir y diseñar estrategias que contribuyan a implementar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres a nivel municipal.
- IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Secretaría para la Igualdad de las Mujeres, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 121. La Dirección de Promoción de la Igualdad, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar una cultura de igualdad de oportunidades, sociedades inclusivas con perspectiva de género, intercultural y de derechos humanos.
- II. Promover procesos formativos de sensibilización, capacitación y profesionalización hacia los servidores públicos y a la ciudadanía en general con la finalidad de impulsar y desarrollar la cultura de la igualdad.
- III. Diseñar e implementar campañas de prevención en materia de igualdad y no violencia a través de la Secretaría para la Igualdad de las Mujeres, para la transversalidad de la perspectiva de género.
- IV. Diseñar e implementar acciones afirmativas que contribuyan a la disminución de las brechas de género, así como de las violencias contra las niñas adolescentes y mujeres de Tuxtla Gutiérrez.
- V. Incidir en la creación y cumplimiento de políticas públicas municipales en materia de igualdad de género y no violencias contra las mujeres.
- VI. Trabajar de manera coordinada con instituciones de la administración pública municipal, organizaciones de la sociedad civil y el sector privado, para combatir la discriminación y violencias contra las mujeres en cualquiera de sus formas.



- VII. Fortalecer vínculos con la sociedad civil, el sector privado, académico e institucional, para fomentar acciones en materia de igualdad y prevención de las violencias.
- VIII. Coordinar y gestionar acciones que faciliten los medios de atención integral a las mujeres de todos los sectores de la sociedad.
- IX. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Secretaría para la Igualdad de las Mujeres, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO XVI

De la Secretaría de Protección Civil Municipal

Artículo 122. La Secretaría de Protección Civil Municipal tiene como objeto conducir el Sistema Municipal de Protección Civil, compuesto por servidores públicos de la administración pública municipal, en las tareas de identificación y reducción de riesgos, prevención, atención a emergencias y recuperación integral, ajustándose a las prescripciones de la Ley General de la Materia, la correspondiente local, sus políticas públicas al Plan Municipal de Desarrollo y a los Programas Nacional y Estatal de Protección Civil, promoviendo la investigación, capacitación e infraestructura que fortalezca la Protección Civil, armonizando los propósitos y recursos de las instancias federales, estatales y del sector social, vinculando las tareas de gestión integral de riesgos, ante los agentes perturbadores que dañen la integridad física, bienes y el entorno de las personas.

Para ser titular de la Secretaría Protección Civil Municipal, además de lo que señale la ley de la materia, el servidor público deberá contar con certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia, expedida por un centro certificador de CONOCER, con especialidad en la Administración Pública Municipal residente en el Estado de Chiapas.

A la Secretaría de Protección Civil Municipal le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y hacer cumplir la exacta aplicación de las disposiciones del presente Reglamento.
- II. Aplicar la normatividad, vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento Municipal de Protección Civil e imponer las sanciones correspondientes por violación al mismo.
- III. Ordenar se realicen la identificación y valoraciones de los riesgos a que está expuesta la población del municipio y alertar a la población.
- IV. Ordenar se realicen la identificación y valoración de riesgos de inmuebles a solicitud de particulares.
- V. Elaborar, operar y coordinar el programa anual de Protección Civil, los programas especiales y el Plan Municipal de Contingencia aprobado por el Consejo Municipal de Protección Civil.
- VI. Instrumentar un sistema de seguimiento y autoevaluación del programa municipal de Protección Civil, e informar sobre el funcionamiento y avances.
- VII. Establecer el Sistema de comunicación con organismos que realicen acciones de monitoreo permanente para vigilar la posible ocurrencia de fenómenos perturbadores.
- VIII. Promover la participación de la ciudadanía en la ejecución de los programas y acciones en materia de Protección Civil.



- IX. Instalar y coordinar el Comité Municipal de Emergencias y Desastres, teniendo como objetivo general el apoyo al municipio, sociedad civil y el sector privado para brindar a la población una atención efectiva y oportuna cuando se presenten situaciones extremas de emergencia o desastre.
- X. Coadyuvar con el DIF Municipal, para coordinar los albergues, refugios y centros de acopio, mismos que deberán tener la capacidad suficiente para apoyar a la población que requiera ser evacuada ante una situación de emergencia.
- XI. Coordinar la integración del Consejo Municipal de Protección Civil, para organizar programas de protección civil y del manejo integral de riesgos de desastres ante la presencia de un fenómeno perturbador.
- XII. Expedir las obligaciones para eventos masivos, constancias de afectación, valoraciones de riesgo y dictamen de cumplimiento de las medidas del programa interno de Protección Civil.
- XIII. Atender las situaciones de emergencias que se presenten en la población a través de la Dirección de Administración de Emergencias y Capacitación.
- XIV. Asesorar para la integración de las unidades internas de protección civil y comités de prevención y participación ciudadana en los organismos públicos, privados, sociales y población en general.
- XV. Capacitar a la población para conformar una cultura de autoprotección.
- XVI. Promover convenios de colaboración con instancias normativas, organismos estatales, nacionales e internacionales, para el intercambio de capacitación y adiestramiento en materia de protección civil.
- XVII. Elaborar proyectos de reducción de riesgos ejecutados a través de fondos y fideicomisos federales y estatales de conformidad a un análisis de riesgo y estudios de vulnerabilidad de poblaciones en riesgo.
- XVIII. Procurar la profesionalización en materia de Gestión Integral de Riesgos, del personal de la Secretaría.
- XIX. Presentar la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN), al Comité Estatal de Emergencias y Desastres, para que éste realice la evaluación correspondiente.
- XX. Gestionar los programas institucionales, los medios materiales y financieros, necesarios para las acciones de auxilio, recuperación y reconstrucción.
- XXI. Dar seguimiento al proceso de recuperación de las personas que resulten afectadas por una emergencia o desastre.
- XXII. Registrar a los grupos voluntarios ya constituidos o que se integren, ante la Secretaría de Protección Civil Municipal.
- XXIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Presidente Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 123. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Protección Civil Municipal, está integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección de Identificación y Reducción de Riesgos, Inspecciones y Eventos.
- II. Dirección de Administración de Emergencias y Capacitación.



Artículo 124. La Dirección de Identificación y Reducción de Riesgos, Inspecciones y Eventos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular el programa operativo de trabajo en materia de identificación de riesgos e inspecciones con base en el Programa Municipal de Protección Civil.
- II. Coordinar y supervisar se realicen las identificaciones y valoraciones de riesgo, inspecciones verificaciones a inmuebles y establecimientos.
- III. Resolver las controversias de carácter administrativo que se deriven de las identificaciones y valoraciones de riesgos, inspecciones y de las verificaciones a inmuebles hasta su total cumplimiento.
- IV. Coordinar y supervisar la realización del proceso de inspección a los diversos establecimientos comerciales e institucionales y realizar los dictámenes técnicos de las medidas de seguridad.
- V. Planear, coordinar y dirigir la logística de las reuniones de trabajo con las diversas instancias, para la prevención, identificación y valoración de riesgos.
- VI. Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos del presupuesto anual para la operatividad de la Dirección y todos sus Departamentos.
- VII. Realizar las identificaciones y valoraciones de riesgo que requiere la Secretaría de Desarrollo Urbano, así como aquellas dependencias y/o instituciones que las requieran, para la expedición de las licencias de construcción, regularización, ampliación, arrendamiento, remodelación y venta en caso de afectación por fenómenos perturbadores.
- VIII. Elaborar las constancias de afectación, solicitadas por la ciudadanía, derivada de la ocurrencia de siniestros de origen natural o antropogénicos.
- IX. Identificar y valorar el riesgo de inmuebles a solicitud de particulares.
- X. Supervisar que los refugios temporales y centros de acopio, reúnan las características necesarias para ser habilitadas.
- XI. Coordinar y supervisar las visitas de exploración y verificación de los embovedados principales de la ciudad, informando a las autoridades competentes para realizar las acciones de mantenimiento y reparaciones necesarias, de acuerdo a un análisis estructural, que disminuyan el porcentaje de los riesgos.
- XII. Elaborar los informes oficiales de las actividades generadas para el análisis y toma de decisiones correspondientes ante las autoridades competentes.
- XIII. Presentar anualmente al titular de la Secretaría de Protección Civil el planteamiento de las necesidades de los recursos humanos y materiales requeridos para el funcionamiento de la Dirección, con la finalidad de ser contemplados en el presupuesto anual de la Secretaría.
- XIV. Ordenar la aplicación de las multas, sanciones y clausuras, derivadas de las inspecciones a eventos, establecimientos comerciales e inmuebles que no cumplan con la normativa de protección civil según corresponda. Así también de las derivadas del incumplimiento a las obligaciones que se marquen en las identificaciones y valoraciones de riesgo que esta Secretaría emita.
- XV. Ordenar, habilitar y comisionar a los inspectores y verificadores para realizar inspecciones, verificaciones y clausuras, a establecimientos, inmuebles y eventos masivos.
- XVI. Implementar el llenado del formato de atención al público en general, para el seguimiento de los trámites brindados de acuerdo a las atribuciones.



- XVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Protección Civil Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 125. La Dirección de Administración de Emergencias y Capacitación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conformar una cultura de autoprotección y el manejo integral de riesgos, que convoque y sume el interés de la población, así como su participación individual y colectiva.
- II. Fortalecer y aplicar los medios de participación de la población, para la integración de comunidades resilientes en la capital, así como llevar el registro de los grupos voluntarios organizados en el municipio, debiéndose acompañar de los documentos en el que acrediten su territorialidad, profesión u oficio y la actividad específica, tal y como lo establece la legislación en la materia.
- III. Establecer los mecanismos de reducción de riesgos, a través de la capacitación y participación ciudadana mediante el programa preventivo PP5.
- IV. Brindar atención a los daños que pueda ocasionar cualquier fenómeno perturbador que impacte directamente a la población, sus bienes y entorno.
- V. Procurar el funcionamiento de los servicios públicos, los sistemas estratégicos y la planta productiva antes, durante y después de un fenómeno perturbador.
- VI. Asesorar y proponer a las unidades internas los programas adecuados en materia de protección civil, con el motivo de actualización periódica.
- VII. Formular, registrar y analizar la información de los daños ocasionados por desastres, proporcionados por cada una de las localidades o comunidades que integran el municipio de Tuxtla Gutiérrez, a través del EDAN (Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades).
- VIII. Formular las propuestas para la creación del Plan de Protección Civil Municipal, en el ámbito de su competencia.
- IX. Supervisar la elaboración de los planes efectivos de contingencia.
- X. Solicitar a las instancias correspondientes, la información del monitoreo constante del río Sabinal y sus afluentes en época de lluvia, con la finalidad de mantener informadas a las autoridades municipales para el análisis y toma de decisiones sobre los incrementos de volúmenes de agua, que alerten la posibilidad de declarar la emergencia y aplicar el Plan Municipal de Contingencia, así como en el caso de tormentas o incendios.
- XI. Presentar anualmente al titular de la Secretaría de Protección Civil, el planteamiento de las necesidades de los recursos humanos y materiales requeridos para el funcionamiento de la Dirección, con la finalidad de ser contemplados en el presupuesto anual de la Secretaría.
- XII. Coordinar los procedimientos operativos, específicos y preestablecidos de coordinación, alerta y movilización en casos de emergencias y contingencias.
- XIII. Supervisar y coordinar la ejecución del Plan Específico de Protección Civil Municipal, según corresponda.
- XIV. Ejecutar campañas de difusión y eventos especiales orientados al logro de la participación organizada de la sociedad en programas inherentes a la prevención y mitigación de desastres.
- XV. Fomentar la participación de la ciudadanía para la integración de las unidades internas en cada inmueble del sector público y privado.



- XVI. Proporcionar y difundir contenidos temáticos de protección civil en las diversas instituciones del nivel básico y medio superior.
- XVII. Impulsar programas dirigidos a la población en general que promuevan el Manejo y Gestión Integral de Riesgos de Desastres.
- XVIII. Coadyuvar en las acciones de prevención, auxilio y recuperación del entorno ante la presencia de un fenómeno perturbador que pueda provocar una contingencia.
- XIX. Ejecutar los acuerdos de colaboración interinstitucional en materia de capacitación y asistencia técnica con la Escuela Nacional de Protección Civil (ENAPROC).
- XX. Elaborar los informes oficiales de las actividades generadas, para el análisis y toma de decisiones correspondientes ante las autoridades competentes.
- XXI. Recibir los recursos consistentes en ayuda humanitaria y que serán destinados a la población afectada en casos de emergencia y desastres.
- XXII. Entregar los recursos consistentes en ayuda humanitaria a la población afectada por emergencia o desastres, con apego a la legislación y disposiciones aplicables.
- XXIII. Realizar la comprobación de los recursos consistentes en ayuda humanitaria, que hayan sido suministrados a la población afectada en caso de emergencias o desastres, con apego a los procedimientos administrativos correspondientes, conforme a lo que establezcan la legislación o disposiciones en la materia, para comprobar ante las instancias respectivas los recursos suministrados.
- XXIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Protección Civil Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

TÍTULO QUINTO De los Órganos Desconcentrados

CAPÍTULO I De las Disposiciones Generales

Artículo 126. Para la eficaz atención y el eficiente despacho de asuntos específicos del Gobierno Municipal, éste contará con órganos administrativos desconcentrados, que estarán jerárquicamente subordinados a las dependencias que el Presidente determine, o dessectorizados según sea el caso, conforme al ámbito especial de su objeto.

Artículo 127. Los órganos desconcentrados del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, son los siguientes:

- I. Contraloría Social.
- II. Instituto Tuxtleco de Arte y Cultura.
- III. Instituto de la Juventud.
- IV. Instituto del Deporte Tuxtleco.
- V. Agencias y Subagencias Municipales.
- VI. Delegaciones Municipales.
- VII. Buró Municipal de Turismo.



CAPÍTULO II De la Contraloría Social

Artículo 128. La Contraloría Social es un órgano desconcentrado de la Contraloría Municipal, que tiene por objeto planear, asesorar, organizar, desarrollar acciones de vigilancia y evaluación en el desempeño de los servidores públicos municipales, para garantizar el respeto de los derechos de la ciudadanía en el trámite y cumplimiento de sus demandas; correspondiéndole las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y establecer estrategias para propiciar el acceso de la población a información de programas, acciones y servicios públicos municipales, fomentando los principios de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana.
- II. Promover la participación activa de la población en los procesos de planeación, supervisión, vigilancia y evaluación de acciones, programas y proyectos establecidos por el Gobierno Municipal.
- III. Asesorar, capacitar y organizar a la ciudadanía y su creación en las diversas formas de Contraloría Social, para participar en la supervisión, verificar, vigilar y evaluar los proyectos, obras, servicios, acciones y programas institucionales y de Desarrollo Social, que implemente el Gobierno Municipal.
- IV. Determinar los espacios y mecanismos de corresponsabilidad Ayuntamiento-sociedad, para fortalecer la democracia participativa, el control social sobre las actividades que desarrollan los entes públicos en la formulación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos, obras, servicios y acciones en beneficio social colectivo.
- V. Proponer y participar en la organización de talleres, conferencias, capacitaciones y demás acciones de carácter informativo, dirigido a la ciudadanía y servidores públicos, con el propósito de promover la participación social organizada, en los procesos de vigilancia, verificación y evaluación de programas institucionales y de desarrollo social en el Ayuntamiento.
- VI. Proporcionar asesoría, capacitación y servicios de apoyo que requieran las estructuras ciudadanas de beneficiarios de programas institucionales y de desarrollo social municipales, para garantizar el desempeño de las actividades de contraloría social en la vigilancia y evaluación de dichos programas.
- VII. Proponer o dar seguimiento a un programa de indicadores que permita evaluar los resultados de los programas institucionales y de desarrollo social; así como el grado de satisfacción de la población beneficiada.
- VIII. Promover campañas de difusión dirigida a la ciudadanía, con el fin de incluir la participación social en la vigilancia de programas institucionales y de desarrollo social que se emprenden en el Ayuntamiento, para transparentar el ejercicio público.
- IX. Realizar las auditorías y revisiones a las áreas que presten servicios, manejen programas institucionales o de desarrollo Social en cualquier momento.
- X. Promover la realización de acciones conjuntas con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas en materia de contraloría social.
- XI. Fungir como enlace en todos los temas de contraloría social con las diferentes esferas gubernamentales.
- XII. Impulsar y promover acciones donde la actuación de los servidores públicos y de la ciudadanía, se apeguen a valores éticos y cívicos propios de toda democracia.



- XIII. Establecer, planear y evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación a los servicios y atención que éstos brindan.
- XIV. Desarrollar y promover acciones que favorezcan la comunicación efectiva para subsanar y conciliar deficiencias en la prestación de los servicios municipales.
- XV. Implementar las acciones de transparencia y vigilancia, derivadas del ejercicio de la función pública.
- XVI. Atender quejas y denuncias de la ciudadanía sobre el servicio que prestan los servidores públicos municipales, turnándolas a las áreas competentes y dándoles seguimiento hasta su conclusión.
- XVII. Realizar supervisión, verificación, vigilancia y evaluación de los servicios en cualquier sistema o programa que implemente el H. Ayuntamiento.
- XVIII. Proporcionar a la unidad responsable que dio lugar a la queja o denuncia, una prórroga de 5 días hábiles, acorde a los Lineamientos por los que se Establecen las Bases para la Operación y Tramos de Responsabilidad en la Operación del Sistema Municipal de Atención Ciudadana (SIMAC).
- XIX. Turnar el expediente a la Contraloría Municipal, para efectos del inicio del procedimiento correspondiente cuando no se cumpla la fracción anterior.
- XX. Coadyuvar en la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, o cualquier otro que se constituya derivado de un programa social.
- XXI. Gestionar recursos extraordinarios que ayuden a ejecutar las acciones de la Contraloría Social, para el buen funcionamiento y desempeño de la misma.
- XXII. Gestionar convenios de colaboración en materia de contraloría Social para Asesorar, capacitar a la ciudadanía, para participar en la supervisión, verificar, vigilar y evaluar los proyectos, obras, servicios, acciones y programas de Desarrollo Social, así como para organizar talleres, conferencias, capacitaciones y demás acciones de carácter informativo a servidores públicos, con el propósito de promover la participación social organizada, en los procesos de vigilancia, verificación y evaluación de programas institucionales y de Desarrollo que implemente el Gobierno Municipal.
- XXIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular del Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III **Del Instituto Tuxtleco de Arte y Cultura**

Artículo 129. El Instituto Tuxtleco de Arte y Cultura es un órgano desconcentrado no sectorizado, que tiene como objeto fortalecer las instituciones culturales en concordancia con la política nacional y estatal, la Ley de las Culturas y las Artes del Estado de Chiapas, así como generar políticas en la materia, mediante las cuales se promueva, resguarde y conserve a las generaciones la herencia y patrimonio cultural, tangible e intangible de la ciudad, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer mecanismos de comunicación y enlace con instituciones públicas y privadas que realicen acciones y actividades culturales, de carácter local, regional, nacional e internacional.
- II. Conservar, mantener y ampliar la infraestructura cultural para la prestación de bienes y servicios culturales; así como rescatar y preservar el patrimonio cultural del Municipio, aprovechando los espacios destinados a este fin;



- III. Empezar acciones, planes y programas con los creadores artísticos, para el mejoramiento en su formación y calidad de vida.
- IV. Coordinar acciones encaminadas a la realización de actividades relacionadas con la difusión, promoción, investigación y preservación de la cultura artística y humanística del Municipio e Implementar aquellas que sean necesarias para sensibilizar y concientizar a la población sobre la preservación y difusión de las tradiciones zoques.
- V. Promover estrategias para proteger y conservar la cultura y la lengua de los grupos étnicos asentados en el Municipio.
- VI. Conformar el Consejo Consultivo de Arte y Cultura del municipio, mediante la selección de personalidades representativas de las diferentes expresiones culturales existentes en el municipio.
- VII. Difundir la cultura del Municipio, promoviendo intercambios artísticos y artesanales, en coordinación con instituciones públicas y privadas.
- VIII. Administrar, emprender acciones, planes y programas de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales.
- IX. Administrar, emprender acciones, planes y programas de los Museos Municipales.
- X. Coordinar el Programa Cultural del Parque Jardín de la Marimba.
- XI. Establecer mecanismos de coordinación y cooperación en materia cultural, con las Entidades Públicas y Privadas a nivel Municipal, Estatal y Federal.
- XII. Generar mecanismos de vinculación interinstitucional para la obtención de fondos estatales, nacionales e internacionales.
- XIII. Contar con el presupuesto anual autorizado por el Honorable Cabildo, el cual será contemplado dentro del presupuesto municipal para el ejercicio fiscal correspondiente.
- XIV. Proponer y gestionar la suscripción de convenios, contratos y toda clase de actos administrativos en aquellos temas que sean de su competencia, agilizando los procesos de obtención de beneficios.
- XV. Realizar las actividades de planeación y mejora regulatoria del Instituto.
- XVI. Realizar las actividades del Instituto a su cargo en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- XVII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular del Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 130. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, el Instituto Tuxtleco de Arte y Cultura, está integrado con el Cronista Municipal y la Dirección de Bibliotecas y Desarrollo Cultural.

Artículo 131. El Cronista Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables de su municipio.
- II. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura e historia municipal.
- III. Elaborar la monografía del municipio actualizándose regularmente.
- IV. Compilar y difundir tradiciones, leyendas crónicas.
- V. Publicar periódicamente sus investigaciones en prensa, folletos o libros, así como el órgano de difusión del ayuntamiento.



- VI. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director del Instituto; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 132. La Dirección de Bibliotecas y Desarrollo Cultural, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y generar las políticas para el manejo, administración y organización de las Bibliotecas Públicas Municipales, atendiendo al Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de la Ley General de Bibliotecas para el Estado de Chiapas.
- II. Establecer los procedimientos para facilitar el acceso equitativo, libre y gratuito del servicio de Bibliotecas.
- III. Coordinar con el gobierno Federal y Estatal los procesos y aplicación de la red de bibliotecas Públicas.
- IV. Promover la implementación y procesos para dotar, preservar y conservar los acervos y materiales bibliográficos, así como los bienes asignados de las Bibliotecas.
- V. Promover la organización, equipamiento, mantenimiento y actualización permanente de los servicios de cómputo con acceso a internet y extensión bibliotecaria.
- VI. Realizar la Coordinación con los órdenes de Gobierno Federal y Estatal, así como el sector social y privado, para garantizar la función educativa y cultural del servicio de Bibliotecas.
- VII. Establecer y vigilar los horarios del Servicio de Bibliotecas, en apego a las disposiciones que establece la Ley.
- VIII. Procurar la capacitación, entrenamiento y operatividad de las Bibliotecas Públicas Municipales.
- IX. Emitir las propuestas para actualizar o establecer el Reglamento Interno y para el funcionamiento y operatividad de las Bibliotecas Públicas Municipales
- X. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas y lineamiento establecidos del Servicio de Bibliotecas.
- XI. Implementar los programas de creación y modernización de las Bibliotecas.
- XII. Promover y fomentar el hábito de la lectura en la población a través de las Bibliotecas Públicas Municipales.
- XIII. Promover e implementar cursos que permitan desarrollar el conocimiento del uso de las tecnologías de la información y comunicación, consulta de recursos digitales de información y demás actividades culturales relacionadas.
- XIV. Participar en la celebración de convenios y contratos con otras dependencias y particulares en materia de servicios bibliotecarios
- XV. Realizar y difundir programas, proyectos, talleres y actividades culturales, dentro de los espacios adecuados de las Bibliotecas.
- XVI. Realizar las actividades de planeación y mejora regulatoria de la Dirección a su cargo.
- XVII. Realizar las actividades de la Dirección a su cargo en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- XVIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director del Instituto; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



CAPÍTULO IV Del Instituto de la Juventud

Artículo 133. El Instituto de la Juventud es un órgano desconcentrado no sectorizado, que tiene por objeto ejecutar políticas, programas y actividades que atiendan el desarrollo integral de la juventud de manera transversal y su participación en la vida social y productiva del Municipio, y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar la inclusión de los jóvenes al entorno económico mediante el establecimiento de programas y proyectos productivos que propicien su bienestar.
- II. Impulsar con instancias de los tres órdenes de gobierno en el ámbito de su competencia, acciones destinadas a mejorar las condiciones de vida de los jóvenes, así como sus expectativas sociales, culturales, políticas y de derecho.
- III. Desarrollar acciones que propicien la superación intelectual, cultural, profesional, económica y política de la juventud, ofreciendo espacios de expresión y participación juvenil.
- IV. Promover programas y proyectos de expresión artística, educación, deporte y recreación, empleo, salud mental, sexual y reproductiva, control de adicciones, asistencia jurídica, igualdad de género e inclusión, entre otros.
- V. Crear estrategias de información, evaluación y comunicación de los programas dirigidos a los jóvenes, que permitan fomentar la capacitación para el trabajo, a partir de la detección de sus necesidades y las de su comunidad.
- VI. Fomentar políticas públicas municipales y coordinar acciones para atender a los jóvenes que viven en situaciones de marginación.
- VII. Implementar programas específicos enfocados a jóvenes con capacidades diferentes para su inclusión en la vida social y productiva.
- VIII. Fomentar la participación de jóvenes en el desarrollo integral de Tuxtla Gutiérrez, promoviendo su colaboración con el Gobierno Municipal, las organizaciones políticas, civiles y religiosas, para el impulso de programas en favor de la juventud.
- IX. Gestionar convenios con organismos no gubernamentales municipales, estatales, nacionales e internacionales, en beneficio de los jóvenes Tuxtlecos.
- X. Reconocer y estimular el esfuerzo, dedicación y trabajo de los jóvenes que viven en el Municipio a través de eventos, foros y certámenes que ofrezcan estímulos laborales, económicos y en especie organizados con la colaboración de instancias públicas, privadas y sociales.
- XI. Proponer la celebración de convenios y contratos en aquellos temas que sean de su competencia.
- XII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular del Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V Del Instituto del Deporte Tuxtleco

Artículo 134. El Instituto del Deporte Tuxtleco es un órgano desconcentrado no sectorizado, que tiene como objeto coordinar, dar seguimiento permanente y ejecutar los programas, acciones y procedimientos acorde a las políticas públicas que promuevan, fomenten y estimulen la cultura



física y la práctica del deporte, en concordancia con la Ley General de Cultura Física y Deporte, así como administrar el uso de las instalaciones deportivas del municipio, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

- I. Promover y ejecutar políticas públicas del deporte y la cultura física en el Municipio.
- II. Establecer y coordinar la participación en el deporte y la cultura física de los servidores públicos municipales.
- III. Determinar lineamientos en materia de eventos deportivos; normar y coordinar la participación oficial de deportistas en competencias dentro del municipio.
- IV. Proponer y llevar a cabo programas de capacitación en materia deportiva.
- V. Organizar en el Municipio todo género de eventos deportivos.
- VI. Gestionar recursos financieros y becas para impulsar la práctica del deporte.
- VII. Procurar los servicios y realizar programas deportivos por sí, o en colaboración con el sector público y privado.
- VIII. Organizar, efectuar y difundir eventos deportivos y recreativos en las diversas colonias, unidades habitacionales y barrios del Municipio.
- IX. Proporcionar, dentro de su disponibilidad presupuestal, el apoyo que le soliciten los organismos públicos, privados y sociales que lleven a cabo acciones en materia del deporte.
- X. Normar las ligas y clubes deportivos existentes en el municipio.
- XI. Fomentar la adecuación de la infraestructura deportiva del municipio y promover su acrecentamiento para la práctica del deporte.
- XII. Proponer y celebrar convenios con instituciones y organismos de los sectores público, privado y social para impulsar la práctica del deporte.
- XIII. Impulsar políticas públicas deportivas incluyentes, en el marco de la equidad de género y el respeto a los derechos humanos.
- XIV. Reglamentar y coordinar el uso de la infraestructura deportiva del municipio de Tuxtla, privilegiando en todo momento el derecho que sobre ésta tiene la ciudadanía y los eventos sin fines de lucro.
- XV. Promover la realización de programas en los diversos sectores de la sociedad, como son los grupos vulnerables, sector educativo y personas con discapacidad.
- XVI. Impulsar y estimular las capacidades físicas de los jóvenes, buscando con esto una mejor calidad de vida.
- XVII. Fomentar el deporte para la salud física y mental, para prevenir enfermedades por sedentarismo y obesidad.
- XVIII. Promover y ejecutar programas deportivos para personas especiales en sus diferentes discapacidades por ramas y categorías.
- XIX. Realizar las actividades de planeación y mejora regulatoria del Instituto.
- XX. Realizar las actividades del Instituto a su cargo en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- XXI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular del Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.



CAPÍTULO VI De las Agencias y Subagencias Municipales

Artículo 135. Las Agencias y Subagencias Municipales, son órganos desconcentrados de la administración pública municipal jerárquicamente subordinadas del Despacho del Presidente, supervisadas, asesoradas y coordinadas por la Coordinación General de Agencias y Subagencias Municipales, y estarán a cargo de un Agente y Subagente, y que actuarán en sus respectivas jurisdicciones como representantes del Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez.

Los Agentes y Subagentes serán nombrados en términos de lo establecido en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; durarán en su cargo el mismo periodo por el que fue electo el Ayuntamiento y deberán tener su residencia en el poblado que corresponda, que no será menor de seis meses inmediatamente anteriores a la fecha de su nombramiento.

La remoción de los Agentes y Subagentes, será determinada por el Presidente, cuando incurran en causas justificadas o así lo considere pertinente y tendrán las atribuciones que les confiere la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Artículo 136. Las Agencias Municipales se establecerán en las localidades siguientes:

- I. Copoya
- II. El Jobo
- III. Emiliano Zapata
- IV. Francisco I. Madero
- V. Cerro Hueco
- VI. San José Terán
- VII. Las Granjas
- VIII. Patria Nueva
- IX. Plan de Ayala
- X. Terán

Las Agencias y Subagencias municipales tendrán la estructura orgánica que les asigne el Ayuntamiento.

CAPÍTULO VII Derogado

Artículo 137. Derogado.

CAPÍTULO VIII Del Buró Municipal de Turismo

Artículo 138. El Buró Municipal de Turismo como órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía, tiene como objeto coordinar, dar seguimiento permanente y ejecutar los programas,



acciones y procedimientos acorde a las políticas públicas que promuevan, fomenten y estimulen la promoción de las actividades turísticas en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez y que permitan la modernización de los servicios turísticos, la creación de empleos y generación de ingresos, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

- I. Formular y proponer programas y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad turística que posicione a Tuxtla Gutiérrez como un destino turístico competitivo.
- II. Desarrollar y gestionar servicios turísticos innovadores y de calidad que satisfagan las necesidades y expectativas de los visitantes, generando un incremento en la estadía promedio y mayor derrama económica.
- III. Generar estrategias de mercado para la creación de campañas de promoción turística, que permitan el desarrollo de productos gráficos y audiovisuales innovadores para la promoción y difusión de los productos y servicios turísticos de Tuxtla Gutiérrez y sus alrededores.
- IV. Coordinar, proponer y formular las estrategias y acciones ante la Administración Pública Municipal en coordinación con el sector privado y social para lograr el desarrollo integral de la actividad turística en el municipio.
- V. Diseñar y operar de manera profesional la participación del sector turístico de la entidad, en eventos, ferias, exposiciones y foros que nos permitan ofertar, promocionar y acercar nuestro producto turístico a mercados de interés.
- VI. Promover la realización de Congresos y Convenciones a fin de posicionar a Tuxtla Gutiérrez como destino de Turismo de Reuniones.
- VII. Proponer la celebración de convenios y contratos en aquellos temas que sean de su competencia.
- VIII. Promover el asociacionismo entre los gremios empresariales de la actividad turística con el fin de fomentar las identidades locales y la integración económica regional.
- IX. Poner en valor el patrimonio histórico, cultural y natural con el que cuenta Tuxtla Gutiérrez y sus alrededores, así como productos artesanales Chiapanecos, con la finalidad de darle identidad al destino, y hacerlo más atractivo.
- X. Gestión de fondos nacionales e internacionales, enfocados al turismo y al desarrollo económico, para lograr recursos para la realización de proyectos de infraestructura, investigación y capacitación turística.
- XI. Mejorar la competitividad del destino mediante la identificación de las necesidades de recursos humanos y de capacitación para los diversos subsectores vinculados al turismo.
- XII. Impulsar la generación de nuevos productos turísticos y la innovación de atractivos.
- XIII. Generar recursos propios mediante mecanismos de promoción, administración de espacios públicos, y productos o servicios turísticos.
- XIV. Realizar campañas de concientización sobre comportamiento ético y de respeto al medio ambiente de cara a la población de Tuxtla Gutiérrez.
- XV. Promover la mejora de la imagen urbana de la ciudad.
- XVI. Realización de campañas de marketing y compra de espacios en medios o revistas especializadas.
- XVII. Promover la seguridad del turista, mediante acciones coordinadas con instancias municipales, estatales y federales.
- XVIII. Fortalecer a nivel nacional e internacional la imagen e identidad de Tuxtla Gutiérrez.



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

TÍTULO SEXTO De la Administración Paramunicipal

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 139. El presente Capítulo tiene por objeto establecer las bases generales para regular la constitución, organización, funcionamiento, control y extinción de las entidades que integran el ámbito paramunicipal de la administración pública municipal, mismas que son:

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

Para los efectos de este Título, los contratos de fideicomiso público que suscriba el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, por aprobación del Ayuntamiento se consideran una entidad pública.

Artículo 140. Las entidades así creadas podrán sectorizarse respetando su autonomía a la dependencia que les corresponda para asegurar que oriente su actuación al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas de él derivados.

Artículo 141. Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria y los fideicomisos públicos, como entes o instrumentos de la administración pública municipal, se sujetan a los ordenamientos de su creación, a lo establecido en este capítulo y a la demás normatividad aplicable.

En el caso de que el acuerdo de creación y la normatividad a que se refiere el párrafo anterior, le otorgue atribución a dichas entidades paramunicipales para emitir su normatividad interna, ésta queda sometida en todos los casos, a la aprobación definitiva del Ayuntamiento con la aprobación de las dos terceras partes de sus miembros.

Artículo 142. Las Entidades a que se refiere este capítulo pueden ser modificadas o disueltas por el Ayuntamiento. En este caso el Municipio se hace cargo de su patrimonio, asumiendo todos los derechos y obligaciones de la entidad disuelta.

Artículo 143. Para los efectos de este Capítulo se entiende por:

- I. Acuerdo especial de sectorización: El acuerdo expedido por el Presidente, a través del cual las entidades se agrupan en sectores administrativos, en razón de la concurrencia de su objeto y naturaleza, vinculándose con una de las dependencias de la administración pública centralizada.



- II. Organismos Públicos Descentralizados Municipales: Las entidades creadas por el Ayuntamiento, con personalidad jurídica, patrimonio propio, así como autonomía presupuestal y jerárquica, mediante las cuales la administración pública municipal desarrolla actividades de su competencia o lleva a cabo aquellas que son de interés público general o social para el Municipio.
- III. Empresas de Participación Municipal Mayoritaria: Las entidades organizadas mercantil o socialmente, en las que el accionista mayoritario es el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, cuyo objetivo primordial es producir bienes o servicios y cuya actividad se encuentra vigilada por el Ayuntamiento.
- IV. Empresas de Participación Municipal Minoritaria: Las entidades organizadas mercantil o socialmente, en las que el Municipio de Tuxtla Gutiérrez no es accionista mayoritario.
- V. Fideicomiso Público: El contrato por medio del cual, el Ayuntamiento, con el carácter de fideicomitente, a través de las dependencias o entidades que integran su administración pública, transmiten la titularidad de bienes de dominio público o privado a una organización fiduciaria para realizar un fin lícito determinado y de interés público.

Artículo 144. En todo lo no previsto por este Capítulo, se aplica en forma supletoria las leyes especializadas en materia de sociedades mercantiles, títulos y operaciones de crédito, así como el Código Civil del Estado de Chiapas de acuerdo a la naturaleza y principios que rigen el acto que se regula.

Artículo 145. Los Organismos Públicos Descentralizados, los Fideicomisos Públicos y las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria, sin perjuicio de lo establecido en la normatividad aplicable, para su vigilancia, control y evaluación, deben contar con órganos de control interno.

CAPÍTULO II De los Organismos Públicos Descentralizados

Artículo 146. El Ayuntamiento, al emitir el ordenamiento correspondiente a cada organismo público descentralizado, debe contemplar, además de lo dispuesto por la ley que establece las bases generales de la administración pública municipal, los siguientes elementos:

- I. La denominación.
- II. El domicilio legal.
- III. El objeto para el cual fue creado.
- IV. Las atribuciones del organismo.
- V. La constitución de su patrimonio.
- VI. La integración de la Junta de Gobierno y sus atribuciones.
- VII. El procedimiento para la designación del titular, sus facultades y obligaciones.
- VIII. Los órganos de control interno, vigilancia y evaluación.
- IX. La forma y términos de su extinción o fusión.

Artículo 147. Los organismos públicos descentralizados tienen por objeto:

- I. La prestación de un servicio o función pública del ámbito de competencia municipal;



- II. La explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio;
- III. La investigación científica y tecnológica, o
- IV. La obtención o aplicación de recursos para fines de beneficio social.

Artículo 148. El patrimonio de los Organismos Públicos Descentralizados se constituye con los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, derechos, aprovechamientos, productos, los recursos y aportaciones que se le asignen o se le faculte a recibir para la consecución de sus fines, en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 149. Los Organismos Públicos Descentralizados contarán con el personal directivo, administrativo, operativo y técnico que sea necesario para el cumplimiento de sus fines y objetivos, sujetando las relaciones laborales respectivas entre la entidad y sus empleados a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Los cargos del personal directivo, administrativo, operativo y técnico necesarios para el funcionamiento del organismo serán remunerados y por lo tanto, los recursos para el pago de salarios deberán contemplarse dentro del presupuesto ordinario del mismo.

Artículo 150. Son Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, son los siguientes:

- I. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. (DIF)
- II. Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SMAPA)
- III. Instituto Ciudadano de Planeación Municipal para el Desarrollo Sustentable (IC IPLAM)

Artículo 151. Cuando alguno de estos organismos deje de cumplir con su objeto o su funcionamiento fuese deficiente o contradictorio a éste y como resultado de tal hecho, ya no resulte viable conservarlo como un descentralizado, desde el punto de vista de la economía municipal o del interés público, mediante acuerdo aprobado por mayoría calificada del Ayuntamiento, y a propuesta del Presidente, puede disponer la extinción del organismo y la abrogación de la reglamentación correspondiente, o en su caso, la fusión de éste con otro de la misma naturaleza.

CAPÍTULO III **Del Vínculo de los Organismos Públicos Descentralizados** **con la Administración Pública Centralizada**

Artículo 152. El Presidente, al emitir el acuerdo especial de sectorización a que se refiere el presente reglamento, guardará la primacía que tienen las dependencias de la administración pública centralizada como auxiliares directos para conducir la política del desarrollo del Municipio.

El acuerdo especial de sectorización que obligue a los organismos a coordinarse, debe prever la participación del titular de la Coordinación de Sector en dichos trabajos de coordinación.



Artículo 153. El titular de cada Dependencia que funja como Coordinador de Sector, debe observar las disposiciones contenidas en el acuerdo especial de sectorización; así como las atribuciones previstas en este reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV De las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria

Artículo 154. Son Empresas de Participación Municipal Mayoritaria las sociedades de cualquier naturaleza en que se satisfagan cualquiera de los siguientes requisitos:

- I. Que el Gobierno Municipal o una o más entidades municipales, conjunta o separadamente, aporten o sean propietarios de más del cincuenta por ciento del capital social.
- II. Que en la constitución de su capital se hagan figurar títulos representativos de capital social de serie especial que sólo puedan ser suscritas por el Ayuntamiento.
- III. Que al Ayuntamiento corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros de la empresa, o bien designar al Presidente o Director General, o cuando tenga facultades para vetar los acuerdos del propio órgano de gobierno. Así también se considera en este mismo rango a las sociedades y asociaciones civiles en las que la mayoría de los asociados sean dependencias o entidades de la administración pública municipal, servidores públicos municipales que participen en razón de sus cargos o alguna o varias de ellas se obliguen a realizar o realicen con aprobación del Ayuntamiento, aportaciones económicas preponderantes. No tienen el carácter de empresas de participación municipal mayoritaria las sociedades mercantiles en que la partición sea sólo temporal por un periodo no mayor a seis meses o cuando el Ayuntamiento cuente con menos del cincuenta y uno por ciento del capital social.

Artículo 155. El Ayuntamiento como accionista en este tipo de empresas, adquiere los derechos y obligaciones derivados del carácter de socio mayoritario y que son cuando menos:

- I. El derecho a voto en las asambleas ordinarias y extraordinarias de accionistas.
- II. El derecho de información.
- III. El derecho a nombrar Directores, Gerentes, Administradores y Consejeros.
- IV. El derecho a nombrar comisarios.
- V. El derecho a discutir, modificar o, en su caso, aprobar el balance anual.
- VI. El derecho a dividendos.
- VII. El derecho a la parte alícuota que corresponda a cada acción al momento de su liquidación.

Artículo 156. La organización, administración y vigilancia de las empresas de participación municipal mayoritaria, sin perjuicio de lo dispuesto en la normatividad aplicable, debe sujetarse a los estatutos que rijan a la sociedad mercantil o civil que corresponda y en lo que no se oponga a este título. El Presidente Municipal designa a quienes deban ejercer las facultades que impliquen la titularidad de las acciones o partes sociales que integren el capital social de las empresas de participación municipal mayoritaria.



CAPÍTULO V De los Fideicomisos Públicos

Artículo 157. Para el cumplimiento de programas, proyectos específicos, ejecución de obras especiales, así como para la prestación de servicios públicos o sociales, la explotación de bienes o recursos públicos municipales, o bien para la obtención y aplicación de recursos de beneficio a la colectividad, el Ayuntamiento puede afectar en fideicomiso bienes y valores patrimoniales, señalando en su caso, la dependencia o entidad paramunicipal que tiene el carácter de fideicomisario.

La transmisión de la titularidad de los bienes del dominio público o de fondos públicos, deben desafectarse de dicho dominio y pasar al dominio privado del Ayuntamiento, mediante el respectivo acuerdo del Ayuntamiento. Los fideicomisos públicos que cuenten con estructura administrativa están sujetos a todas las disposiciones aplicables a los organismos públicos descentralizados y aquellos que no cuenten con dicha estructura, se constituyen, organizan y funcionan, de conformidad con las disposiciones mercantiles aplicables. La evaluación, así como el control patrimonial y financiero, recae en las autoridades administrativas municipales facultadas para ello.

Artículo 158. Pueden constituir el patrimonio fiduciario el conjunto de bienes que a continuación se mencionan:

- I. Bienes del dominio público, previa desincorporación.
- II. Bienes del dominio privado.
- III. Bienes inmuebles.
- IV. Bienes muebles.
- V. Dinero en efectivo.
- VI. Subsidios.
- VII. Derechos, aprovechamientos y productos.

CAPÍTULO VI De las Entidades Públicas Intermunicipales

Artículo 159. El Ayuntamiento podrá convenir con otro u otros Ayuntamientos, la creación de entidades públicas Intermunicipales para la ejecución de objetivos en beneficio común, 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, atendiendo las disposiciones señaladas en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales y administrativas que sean aplicables, a través de las siguientes:

- I. Los organismos públicos descentralizados.
- II. Las empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria.
- III. Los fideicomisos públicos.

Para los efectos de este capítulo, los contratos de fideicomiso público que suscriba el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, por aprobación del Ayuntamiento se consideran una entidad pública.



TÍTULO SÉPTIMO
Medios de Defensa y Sanciones

CAPÍTULO ÚNICO
De las Inconformidades, Recursos y Sanciones

Artículo 160. Las inconformidades que presenten los particulares contra los actos o resoluciones de la Administración Pública Municipal, serán recurridas en los términos de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

Artículo 161. Las sanciones en contra de los titulares de la Administración Pública Municipal por incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán impuestas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Artículo 162. Las resoluciones dictadas por el Presidente Municipal serán recurribles ante el Ayuntamiento, a quien se tendrá como superior jerárquico del emisor.

Artículo 163. Las resoluciones que pongan fin al recurso administrativo, podrán ser impugnadas en los términos del Libro Segundo de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo. Se instruye a los órganos administrativos del Gobierno Municipal, para que en el ámbito de sus respectivas competencias, lleven a cabo las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de lo ordenado en el presente Reglamento.

En ese sentido, la transferencia y adscripción de los recursos humanos, materiales y financieros, así como las adecuaciones a partidas presupuestales que en su caso deban realizarse para el funcionamiento y operación acorde a las atribuciones, facultades y organización interna que el presente Reglamento señala dentro de la Administración Pública Municipal, se llevará a cabo sin generar creación de nuevas plazas laborales, salarios y/o incrementos salariales.

Artículo Tercero. Las atribuciones, facultades, compromisos y procedimientos, así como las menciones o referencias que se hagan en otras disposiciones normativas o reglamentarias, con sustento en el ordenamiento que por este medio se abroga, se estarán a lo que señale el presente Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Artículo Cuarto. Todos aquellos órganos administrativos que hayan sido objeto de modificaciones en relación a su denominación, conformación, adscripción, atribuciones o facultades, llevarán a



cabó, de inmediato, las acciones que sean necesarias para la adecuación de las estructuras orgánicas, funcionales y financieras a que haya lugar, derivado de la entrada en vigor del presente Reglamento, en plena observancia a lo señalado en el Artículo Segundo Transitorio y demás disposiciones aplicables.

Artículo Quinto. Dentro de los noventa días posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento, las Dependencias Municipales Centralizadas y Desconcentradas que hayan sido objeto de adecuaciones en relación a su denominación, conformación, adscripción, atribuciones o facultades, deberán someter a consideración del Ayuntamiento, las adecuaciones que correspondan al marco jurídico de su actuación, a efectos de hacerlos congruentes con las disposiciones del presente Reglamento.

Dentro del mismo plazo, deberán realizar las actualizaciones de los Manuales de Organización y de Procedimientos que en su caso correspondan.

Artículo Sexto. Se abroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, aprobado con fecha veintiuno de septiembre de dos mil dieciséis, en Sesión Extraordinaria de Cabildo número 44, Punto Quinto del Orden del Día, y publicado en los estrados del Palacio Municipal de Tuxtla Gutiérrez el día veintitrés del mismo mes y año, así como las reformas que hayan emanado del mismo.

Artículo Séptimo.- Se derogan todas aquellas disposiciones legales que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento, una vez que éste haya entrado en vigencia.



TRANSITORIOS

Del Acuerdo por el que se reforman la fracción VIII, del artículo 61, los artículos 107 y 108; se adicionan la fracción IX, al artículo 61; y se derogan la fracción XIII, del artículo 58; y la fracción VIII, del artículo 60; todos del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Publicación 0683-C-2021, visible en el Periódico Oficial 152,
Segunda Sección, de fecha 17 de febrero de 2021.

Artículo Primero. Las disposiciones que se reforman, derogan y adicionan al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado para que produzca los efectos jurídicos, tal y como lo establece el artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Artículo Segundo. Se instruye a la Secretaría General del Ayuntamiento, realice los trámites correspondientes para la publicación del presente Acuerdo, así como del texto integral del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, conforme a lo autorizado en este mismo Acuerdo.

Artículo Tercero. El contenido de la fracción XIII, del artículo 58 que por este Acuerdo se deroga, y que señala literalmente "*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*", deberá ponerse de conocimiento del Instituto Ciudadano de Planeación Municipal de Tuxtla Gutiérrez, para que, previo análisis que realice a su contenido, determine la viabilidad de su inclusión en la normatividad que lo regula, y proceder en consecuencia.

Artículo Cuarto.- Se derogan todas aquellas disposiciones legales que se opongan a lo dispuesto en el presente Acuerdo, una vez que éste haya entrado en vigencia.

TRANSITORIOS

Del Acuerdo por el que se reforman la fracción XVI del artículo 63 y la fracción XXIX del artículo 96; se derogan las fracciones IX y XI del artículo 24; y se adiciona la fracción XXX al artículo 96; todos del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Publicación 1078-C-2021, visible en el Periódico Oficial 187,
Cuarta Sección, de fecha 06 de octubre de 2021.

Artículo Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado para que produzca los efectos jurídicos, tal y como lo establece el artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Artículo Segundo. Los recursos de inconformidad que actualmente se encuentran en trámite en la Consejería Jurídica Municipal, pasaran al Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para los efectos legales correspondientes.



Artículo Tercero. Se instruye a la Secretaría General del Ayuntamiento, realice los trámites correspondientes para la publicación del presente Acuerdo, así como del texto integral del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, conforme a lo autorizado en este mismo Acuerdo.

Artículo Cuarto. Se derogan todas aquellas disposiciones legales que se opongan a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

**Del Acuerdo por el que se reforman la fracción XXX, del artículo 15; la fracción III del artículo 17; la denominación del Capítulo IV, del Título Segundo; el artículo 20; la fracción XXXVII del artículo 35; y el párrafo primero del artículo 135; se adicionan las fracciones XXXI y XXXII, al artículo 15; la fracción VIII, al artículo 17; la fracción XXXVIII y XXXIX, al artículo 35; y se derogan las fracciones VI, XIII, XXIX y XXX, del artículo 38; la fracción V, del artículo 42, el Capítulo VII, del Título Quinto; y el artículo 137; todos del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Publicación 1131-C-2022, visible en el Periódico Oficial 219,
Segunda Sección, de fecha 06 de abril de 2022.**

Artículo Primero. - El presente Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, en términos de lo establecido en el artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Artículo Segundo. - Se instruye a los órganos administrativos del Gobierno Municipal, para que, en el ámbito de sus respectivas competencias, lleven a cabo las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de lo ordenado en el presente Acuerdo.

En ese sentido, la transferencia y adscripción de los recursos humanos, materiales y financieros, así como las adecuaciones a partidas presupuestales que en su caso deban realizarse para el funcionamiento y operación acorde a las atribuciones, facultades y organización interna que el presente Acuerdo señala dentro de la Administración Pública Municipal, se llevará a cabo sin generar creación de nuevas plazas laborales, salarios y/o incrementos salariales.

Artículo Tercero. Todos aquellos órganos administrativos que hayan sido objeto de modificaciones en relación a su denominación, conformación, adscripción, atribuciones o facultades, llevarán a cabo, de inmediato, las acciones que sean necesarias para la adecuación de las estructuras orgánicas, funcionales y financieras a que haya lugar, derivado de la entrada en vigor del presente Acuerdo, en plena observancia a lo señalado en el Artículo Segundo Transitorio y demás disposiciones aplicables.

Artículo Cuarto. Dentro de los noventa días posteriores a la entrada en vigor del presente Acuerdo, las Dependencias Municipales Centralizadas y Desconcentradas que hayan sido objeto de adecuaciones en relación a su denominación, conformación, adscripción, atribuciones o facultades,



deberán someter a consideración del Ayuntamiento, las adecuaciones que correspondan al marco jurídico de su actuación, a efectos de hacerlos congruentes con las disposiciones del presente Acuerdo. Dentro del mismo plazo, deberán realizar las actualizaciones de los Manuales de Organización y de Procedimientos que en su caso correspondan.

Artículo Quinto. Se instruye a la Secretaría General del Ayuntamiento, realice los trámites correspondientes para la publicación del presente Acuerdo, así como del texto integral del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, conforme a lo autorizado en este mismo Acuerdo.

TRANSITORIOS

**Del Acuerdo por el que se adicionan los incisos V y W a la fracción XIII del artículo 19 y se derogan las fracciones III y V del Artículo 24; todos del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Publicación 1178-C-2022, visible en el Periódico Oficial 230,
de fecha 22 de junio de 2022.**

Artículo Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado para que produzca los efectos jurídicos, tal y como lo establece el artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Artículo Segundo. Dentro de los noventa días posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento, la Coordinación de Mejora Regulatoria, deberá someter a consideración del Ayuntamiento, las adecuaciones que correspondan al marco jurídico de su actuación, a efecto de hacerlos congruentes con las disposiciones del presente Reglamento. Dentro del mismo plazo, deberán realizar las actualizaciones de los Manuales de Organización y de Procedimientos que en su caso correspondan.

Artículo Tercero. Se instruye a la Secretaría General del Ayuntamiento, realice los trámites correspondientes para la publicación del presente Acuerdo, así como del texto integral del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, conforme a lo autorizado en este mismo Acuerdo.

Artículo Cuarto. Se derogan todas aquellas disposiciones legales que se opongan a lo dispuesto en el presente Acuerdo.



TRANSITORIOS

**Del Acuerdo por el que Se reforma el párrafo primero del artículo 84, así como sus fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII; la fracción II del artículo 85; las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII del artículo 86; el párrafo primero y las fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII del artículo 87; se adicionan las fracciones XIX, XX, XXI, XXII, XXIII y XXIV al artículo 84; la fracción III al artículo 85; las fracciones VIII, IX, X y XI al artículo 87; y el artículo 87 Bis; y se deroga la fracción XIV del artículo 86; todos del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Publicación 1218-C-2022, visible en el Periódico Oficial 237,
de fecha 10 de agosto de 2022.**

Artículo Primero.- El presente Acuerdo mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial del Estado, en términos de lo establecido en el artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Artículo Segundo.- Se instruye a los órganos administrativos del Gobierno Municipal, para que, en el ámbito de sus respectivas competencias, lleven a cabo las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de lo ordenado en el presente Acuerdo.

Artículo Tercero.- Para la creación de estructura orgánica a la que se refiere el presente Acuerdo, se estará sujeto al Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento para el ejercicio 2023.

Artículo Cuarto. - Se derogan todas aquellas disposiciones legales que se opongan a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

**Del Acuerdo por el que Se adiciona la fracción IX, al artículo 17; el Capítulo IX, al Título Segundo y el artículo 24 Bis; y se deroga la fracción XIII del artículo 19; todos del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Publicación 1352-C-2022, visible en el Periódico Oficial 250,
de fecha 26 de octubre de 2022.**

Artículo Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, en términos de lo establecido en el artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Artículo Segundo.- Dentro de los noventa días posteriores a la entrada en vigor del presente Acuerdo, la Coordinación de Mejora Regulatoria, deberá someter a consideración del Ayuntamiento, las adecuaciones que correspondan al marco jurídico de su actuación.

Artículo Tercero.- Se instruye a los órganos administrativos del Gobierno Municipal, para que, en el ámbito de sus respectivas competencias, lleven a cabo las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de lo ordenado en el presente Acuerdo



En ese sentido, la transferencia y adscripción de los recursos humanos, materiales y financieros, así como las adecuaciones a partidas presupuestales que en su caso deban realizarse para el funcionamiento y operación acorde a las atribuciones, facultades y organización interna que el presente Acuerdo señala dentro de la Administración Pública Municipal, se llevará a cabo sin generar creación de nuevas plazas laborales, salarios y/o incrementos salariales.

Artículo Cuarto.- Se instruye a la Secretaría General del Ayuntamiento, realice los trámites correspondientes para la publicación del presente Acuerdo.

Artículo Quinto.- Se derogan todas aquellas disposiciones legales que se opongan a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

**Del Acuerdo por el que se reforman la fracción XXII, del artículo 25, las fracciones VI y VII del artículo 42; y se adiciona la fracción XXIII al artículo 25; todos del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Publicación 1931-C-2023, visible en el Periódico Oficial 304,
de fecha 20 de septiembre de 2023.**

Artículo Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado para que produzca los efectos jurídicos, tal y como lo establece el artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Artículo Segundo. Se instruye a la Secretaría General del Ayuntamiento, realice los trámites correspondientes para la publicación del presente Acuerdo.

Artículo Tercero. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

De conformidad con el artículo 57 fracción X de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, así como en el 130 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; promulgo el presente "Acuerdo por el que se adicionan y derogan, diversas disposiciones del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas", en la Residencia del Ayuntamiento de esta Ciudad.



Presidencia Municipal

Dado en la Sala de Sesiones de Cabildo "Batallón Hijos de Tuxtla", del Palacio Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a los cuatro días del mes de febrero de 2020.

C. Carlos Orsoé Morales Vázquez
Presidente Municipal

C. Miguel Ángel Zárate Izquierdo
Secretario General del Ayuntamiento

**Las firmas que anteceden corresponden al
Reglamento de la Administración Pública Municipal
de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.**

H. Ayuntamiento Constitucional de Tuxtla Gutiérrez |
Administración 2018- 2021
Calle Central y Segunda Norte S/N, Col. Centro, C.P. 29000,
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.