

## **PUBLICACIONES MUNICIPALES**

**Publicación No. 033-C-2019**

### **REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL JUÁREZ, CHIAPAS.**

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO DEL ESTADO DE CHIAPAS Y EL ESCUDO DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, CHIAPAS.- SECRETARÍA MUNICIPAL 2018-2021.- H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.- JUÁREZ, CHIAPAS.

**LIC. MAURICIO CAMACHO PEDRERO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JUÁREZ, CHIAPAS; CON LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 57, FRACCIÓNES II VI, 213 y 214 DE LA LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS; Y**

#### **CONSIDERANDO**

QUE EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 85 ÚLTIMO PARRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS; Y 45 FRACCIÓN II DE LA **LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS**, LOS AYUNTAMIENTOS TENDRÁN FACULTADES PARA APROBAR, DE ACUERDO CON LAS LEYES EN MATERIA MUNICIPAL QUE DEBERÁN EXPEDIR LAS LEGISLATURAS DE LOS ESTADOS, LOS BANDOS DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO, LOS REGLAMENTOS CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL, DENTRO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIONES, QUE ORGANICEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REGULEN LAS MATERIAS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA Y ASEGUREN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL.

QUE DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 57, FRACCIÓN VI Y 213 DE LA **LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS**, ES FACULTAD DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JUÁREZ, CHIAPAS; SOMETER A LA APROBACIÓN DEL



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, LAS INICIATIVAS DE REGLAMENTOS Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES PARA LA DEBIDA EJECUCIÓN Y OBSERVANCIA DE LAS LEYES.

QUE PARA EFECTO DE LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUÁREZ, CHIAPAS, ASÍ COMO EL DE CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN 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 PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO, Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES A LA ACTIVIDAD MUNICIPAL, SE HACE NECESARIO CREAR EL INSTRUMENTO LEGAL EN EL CUAL SE ESTABLEZCA EL CONJUNTO DE NORMAS REGLAMENTARIAS DE CARÁCTER GENERAL Y OBLIGATORIO, QUE DETERMINEN Y REGULEN LA ESTRUCTURA Y ACTIVIDAD PARTICULAR DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUÁREZ, CHIAPAS.

QUE PARA LA MEJOR ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUÁREZ, CHIAPAS; CON LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 57 DE LA LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, CREÓ ÁREAS PRIORITARIAS DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL DESPACHO DE SUS DIVERSOS RAMOS, CON EL OBJETO DE CONDUCIR SUS ACTIVIDADES EN FORMA PROGRAMADA Y COORDINADA DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS, POLÍTICAS Y PRIORIDADES DE LOS PLANES DE GOBIERNO QUE APRUEBE EL PROPIO AYUNTAMIENTO; EN TAL VIRTUD SE HACE INDISPENSABLE DOTAR A LAS DIVERSAS ENTIDADES DE FACULTADES PARA EFECTOS DE QUE REALICEN SU FUNCIÓN EN TÉRMINOS DE LA LEY Y DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CITADA INSTANCIA DE GOBIERNO MUNICIPAL.

POR LOS ANTERIORES CONSIDERANDOS Y FUNDAMENTOS LEGALES, EL SUSCRITO PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JUÁREZ, CHIAPAS; TIENE A BIEN SOMETER A CONSIDERACIÓN DE ESTE HONORABLE CABILDO LA SIGUIENTE INICIATIVA DE:

**REGLAMENTO INTERIOR**  
**DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL**



**DE JUÁREZ, CHIAPAS.**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA**

**ARTÍCULO 1.-** EL PRESENTE REGLAMENTO ES DE ORDEN PÚBLICO E INTERÉS SOCIAL, Y TIENE POR OBJETO ESTABLECER LAS BASES PARA LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y COMPETENCIA DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS QUE INTEGRAN EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUÁREZ, CHIAPAS.

**ARTÍCULO 2.-** EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUÁREZ, CHIAPAS; ES UNA ENTIDAD CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIOS, POR ENDE ES SUJETO DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, AUTÓNOMO EN SU RÉGIMEN INTERIOR Y CON LIBRE ADMINISTRACIÓN DE SU HACIENDA.

**ARTÍCULO 3.-** EL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ, CHIAPAS; TIENE COMPETENCIA PLENA Y EXCLUSIVA SOBRE SU TERRITORIO, POBLACIÓN, ORGANIZACIÓN, POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA, EN LOS TÉRMINOS QUE FIJEN LAS LEYES RESPECTIVAS Y CON LAS ATRIBUCIONES QUE SEÑALEN LAS MISMAS Y RESIDIRÁ HABITUALMENTE EN LA CIUDAD DE JUÁREZ, CHIAPAS, PERO PODRÁ SESIONAR EN CUALQUIER LOCALIDAD DEL MUNICIPIO PREVIO BANDO SOLEMNE Y PÚBLICO EN FORMA TEMPORAL.

**ARTÍCULO 4.-** PARA LOS EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO, SE ENTIENDE POR:

**H. AYUNTAMIENTO:** EL DE JUÁREZ, CHIAPAS.

**MUNICIPIO:** EL MUNICIPIO DE JUÁREZ, CHIAPAS.

**ADMINISTRACIÓN:** LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE JUÁREZ, CHIAPAS.

**CONSTITUCIÓN:** CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

**CONSTITUCIÓN LOCAL:** LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS.

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

**PLENO:** EL CUERPO COLEGIADO INTEGRADO POR LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ, CHIAPAS.

**PRESIDENTE:** EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JUÁREZ, CHIAPAS.



**MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO:** EL PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICO, Y REGIDORES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUÁREZ, CHIAPAS.

**SECRETARIO:** EL SECRETARIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUÁREZ, CHIAPAS.

**ENTIDADES:** A LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, CHIAPAS.

**ORGANISMO:** A LOS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS, DESCENTRALIZADOS O EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, CHIAPAS.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DEL REGIMEN DE GOBIERNO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 5.-** EL H. AYUNTAMIENTO ES UN ÓRGANO COLEGIADO DE ELECCIÓN POPULAR, ENCARGADO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL, PARA LA CUAL PUEDE ESTABLECER Y DEFINIR LAS ACCIONES, CRITERIOS Y POLÍTICAS QUE DEBAN MANEJARSE EN LOS ASUNTOS Y LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO.

**ARTÍCULO 6.-** EL AYUNTAMIENTO SE INTEGRARÁ, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 80 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS; Y 38, 40 DE LA LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, CON UN PRESIDENTE, UN SÍNDICO PROPIETARIO, CINCO REGIDORES PROPIETARIOS, UN SÍNDICO SUPLENTE Y TRES REGIDORES SUPLENTE, Y EL NÚMERO DE REGIDORES PLURINOMINALES ELECTOS POR EL SISTEMA DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL, QUE CONFORME A LA LEGISLATURA ELECTORAL SE ASÍGNE.

#### **CAPÍTULO II**

##### **FACULTADES Y FUNCIONAMIENTO DEL H. AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 7.-** EL H. AYUNTAMIENTO FUNCIONARA COMO ASAMBLEA DELIBERANTE PARA ANALIZAR, DISCUTIR Y DECIDIR TODOS AQUELLOS ASUNTOS QUE LE SEAN SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN O QUE DE ACUERDO A LAS LEYES LE COMPETAN.

**ARTICULO 8.-** LAS REUNIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO SERÁ EN SESIONES DE HONORABLE CABILDO, DONDE SE ANALIZARÁN, RESOLVERÁN Y DECIDIRÁN LOS ASUNTOS RELATIVOS AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES DE GOBIERNO, POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS; LAS 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 9.-** EL H. AYUNTAMIENTO FUNCIONARA EN COMISIONES PARA INSPECCIONAR Y VIGILAR QUE SE CUMPLAN SUS ACUERDOS Y LAS DISPOSICIONES LEGALES, FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES. LAS COMISIONES PERMANENTES SON:

**I. GOBERNACIÓN.**

**II. DESARROLLO SOCIOECONÓMICO.**

**III. HACIENDA.**

**IV. OBRAS PÚBLICAS, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO.**

**V. CONTRATACIÓN DE OBRAS, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

**VI. SALUBRIDAD Y ASISTENCIA SOCIAL.**

**VII. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA.**

**VIII. MERCADO Y CENTROS DE ABASTO.**

**IX. EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.**

**X. AGRICULTURA, GANADERÍA Y SILVICULTURA.**

**XI. RECURSOS MATERIALES.**

**XII. INDUSTRIA, COMERCIO, TURISMO Y ARTESANIAS.**

**XIII. PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO Y PROTECCIÓN CIVIL.**

**XII. EQUIDAD DE GÉNERO.**

**ARTÍCULO 10.-** A TRAVÉS DE SUS RESPECTIVAS COMISIONES, LOS MIEMBROS DEL H. AYUNTAMIENTO COADYUVARÁN CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, PARA QUE CUMPLAN SUS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.

**ARTÍCULO 11.-** COMO ÓRGANO COLEGIADO, EL H. AYUNTAMIENTO ESTÁ FACULTADO PARA:

**I. PRESENTAR AL CONGRESO DEL ESTADO INICIATIVA DE LEY, DECRETOS Y PROYECTOS.**

**II. EXPEDIR LOS REGLAMENTO INTERNO, EL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL DENTRO DE SU JURISDICCIÓN.**

**III. CREAR LAS DIRECCIONES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS CORRESPONDIENTES Y PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS MODALIDADES PREVISTAS POR LA LEY.**

**IV. PRESERVAR LOS INTERESES CÍVICOS Y CULTURALES DEL MUNICIPIO ASÍ COMO FOMENTARLOS.**

**V. ADMINISTRAR LIBREMENTE SU HACIENDA PÚBLICA Y PREPARAR LA CUENTA PÚBLICA CONFORME A LA LEY.**

**VI. REMITIR AL CONGRESO DEL ESTADO COPIA AUTORIZADA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL, ASÍ COMO APROBARLA CONFORME LA LEY.**

**VII. ELABORAR LA INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS ANUAL Y REMITIRLA AL CONGRESO DEL ESTADO PARA SU APROBACIÓN.**

**VIII. SUPERVISAR AL TESORERO MUNICIPAL Y DEMÁS PERSONAS QUE MANEJAN LOS FONDOS PÚBLICOS MUNICIPALES, ASÍ COMO DETERMINAR LAS SANCIONES QUE SERÁN OBJETO POR IRREGULARIDADES.**



- IX.** AUXILIAR A LAS AUTORIDADES SANITARIAS EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE SUS DISPOSICIONES, ASÍ COMO EJERCER LAS FACULTADES QUE EN MATERIA DE SALUD LE OTORGUEN LAS LEYES.
- X.** PRESTAR EL AUXILIO NECESARIO A LAS AUTORIDADES FEDERALES Y ESTATALES EN LAS FUNCIONES DE SU COMPETENCIA.
- XI.** CELEBRAR CONTRATOS Y EMPRÉSTITOS Y CUALQUIER ACTO JURÍDICO QUE AFECTE AL PATRIMONIO MUNICIPAL, DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN EN MATERIA DE DEUDA PÚBLICA.
- XII.** VIGILAR Y ACTUAR EN LA CONSERVACIÓN DE LOS LÍMITES LEGALES DE LA ZONA URBANA MUNICIPAL.
- XIII.** FORMULAR, APROBAR Y ADMINISTRAR LA ZONIFICACIÓN Y PLANES DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL, CREAR Y ADMINISTRAR SUS RESERVAS TERRITORIALES Y ECOLÓGICAS EN LOS TÉRMINOS DE LAS LEYES RESPECTIVAS.
- XIV.** EN LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA DEBE DE INTERVENIR, EN APEGO A LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES SOBRE LA MATERIA.
- XV.** ESTABLECER EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y APROBARLO EN LOS TÉRMINOS DE LAS LEYES RESPECTIVAS.
- XVI.** EN CUANTO A LOS USOS, RESERVAS Y DESTINOS DE ÁREAS Y PREDIOS DEBE DE PUBLICAR LAS DECLARACIONES DE PREVISIÓN DE LAS MISMAS.
- XVII.** PROPONER LA APERTURA, AMPLIACIÓN Y SUPRESIÓN DE LAS VÍAS PÚBLICAS.
- XVIII.** DECRETAR LA NOMENCLATURA DE CALLES, PLAZAS Y JARDINES PÚBLICOS ASÍ COMO EL ALINEAMIENTO Y NUMERACIÓN OFICIAL DE AVENIDAS Y CALLES.
- XIX.** AUTORIZAR CONFORME A LA LEY EL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.
- XX.** ACEPTAR HERENCIAS, DONACIONES Y LEGADOS QUE SE REALICEN A FAVOR DEL MUNICIPIO.
- XXI.** ADQUIRIR BIENES EN CUALQUIERA DE LAS FORMAS PREVISTAS POR LA LEY.
- XXII.** CREAR Y SUPRIMIR EMPLEOS MUNICIPALES, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y LAS POSIBILIDADES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.
- XXIII.** AUSPICIAR LA SUPERACIÓN TÉCNICA, MORAL Y MATERIAL DE LOS AGENTES DE SEGURIDAD PÚBLICA.
- XXIV.** AUTORIZAR TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS PRESUPUESTALES CONFORME A LA LEY Y A LAS NECESIDADES PRIORITARIAS.
- XXV.** REALIZAR Y AUTORIZAR OBRAS PÚBLICAS DE ACUERDO CON LAS APLICABLES.
- XXVI.** INTERVENIR ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES CUANDO AFECTEN LOS INTERESES MUNICIPALES.
- XXVII.** ASIGNAR A LOS REGIDORES LAS COMISIONES PERMANENTES O TRANSITORIAS, UNITARIAS O COLEGIADAS, PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS MUNICIPALES, QUIENES DEBERÁN DE INFORMAR SOBRE LAS MISMAS.
- XXVIII.** NOMBRAR APODERADOS O REPRESENTANTES EN ASUNTOS JURÍDICOS CONCRETOS.
- XXIX.** CONCEDER LICENCIAS A SUS MIEMBROS Y AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA AUSENTARSE DE SUS FUNCIONES.
- XXX.** LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS LEYES Y EL PRESENTE REGLAMENTO.

**ARTÍCULO 12.-** EL H. AYUNTAMIENTO SE INSTALARA EL DÍA UNO DE OCTUBRE DEL AÑO EN QUE DEBA RENOVARSE, PREVIA PROTESTA QUE OTORQUE ANTE EL H. AYUNTAMIENTO SALIENTE QUE SE CELEBRARA EL DÍA ANTERIOR. LA INSTALACIÓN ES UN ACTO



MERAMENTE SOLEMNE Y LA RESPONSABILIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO SALIENTE CESA EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DE LA ELECCIÓN A LAS 0:00 HORAS EN QUE SE INICIA LA RESPONSABILIDAD DEL NUEVO H. AYUNTAMIENTO. EL H. AYUNTAMIENTO ENTRANTE NOTIFICARA INMEDIATAMENTE SOBRE SU TOMA DE POSESIÓN A LOS PODERES DEL ESTADO Y A LOS H. AYUNTAMIENTOS LÍMITROFES. LA PROTESTA DEBERÁ RENDIRSE CON LAS FORMALIDADES SIGUIENTES:

**I. EL PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO PROTESTARA ANTE EL PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE:**

**II. LA PROTESTA SE RENDIRÁ EN ESTOS TÉRMINOS:**

**“¿PROTESTO GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO Y LAS LEYES QUE DE ELLAS EMANEN; ASÍ COMO DESEMPEÑAR LEA Y PATRIÓTICAMENTE EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL, QUE EL PUEBLO DE HA CONFERIDO, MIRANDO EN TODO POR EL BIEN Y PROSPERIDAD DE LAS PERSONAS Y DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, CHIAPAS?”.**

**ARTÍCULO 13.-** EL H. AYUNTAMIENTO TENDRÁ COMO FINALIDAD GENERAL, PROCURAR LOS MEDIOS Y OBTENER LOS RECURSOS NECESARIOS PARA QUE SE PRACTIQUE UNA ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO MUNICIPAL EFICIENTES, QUE TIENDAN AL DESARROLLO DEL MUNICIPIO EN BENEFICIO DE LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ.

**ARTÍCULO 14.-** EL H. AYUNTAMIENTO FIJARÁ SU RESIDENCIA EN LA CABECERA MUNICIPAL, EN EL PALACIO MUNICIPAL O EN OTRO EDIFICIO QUE DETERMINE EL CABILDO POR FUERZAS MAYORES.

**ARTÍCULO 15.-** EL TRASLADO DE LUGAR DE RESIDENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO SÓLO PODRÁ REALIZARSE CON LA APROBACIÓN DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIAPAS Y TENDRÁ QUE SER DENTRO DE LOS LÍMITES TERRITORIALES DEL MUNICIPIO.

**ARTÍCULO 16.-** LOS NOMBRAMIENTO DE LOS DIRECTORES, SECRETARIO MUNICIPAL, TESORERO, OFICIAL MAYOR Y DE LOS DEMÁS FUNCIONARIOS, CORRESPONDERÁ AL PRESIDENTE MUNICIPAL, PREVIA DELEGACIÓN DE FACULTADES QUE OTORGUE EL H. CABILDO.

**ARTÍCULO 17.-** LOS EMPLEADOS DEL H. AYUNTAMIENTO SERÁN NOMBRADOS DIRECTAMENTE POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

**ARTICULO 18.-** CORRESPONDERÁ AL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, CHIAPAS; FIJAR LAS METAS Y OBJETIVOS PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO PARA LO CUAL DISPONDRÁ DE LOS RECURSOS TÉCNICOS, MATERIALES Y JURÍDICOS NECESARIOS.

**ARTÍCULO 19.-** H. AYUNTAMIENTO ELABORARA UN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO QUE SE CONSTITUIRÁ COMO EL INSTRUMENTO PLANIFICADOR DE LAS ESTRATEGIAS MUNICIPALES A EFECTO DE ORIENTARLAS HACIA FINES ESPECÍFICOS Y SE ELABORARÁ ATENDIENDO LAS RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS PREVIAS REALIZACIÓN DE AMPLIAS CONSULTAS ENTRE LA CIUDADANÍA.

**ARTICULO 20.-** EL H. AYUNTAMIENTO SUPERVISAR LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.



**ARTÍCULO 21.- SON AUTORIDADES MUNICIPALES LAS SIGUIENTES:**

- I.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- II.- EL SINDICO; Y
- III.- LOS REGIDORES.

**ARTÍCULO 22.- SON AUTORIDADES AUXILIARES MUNICIPALES LAS SIGUIENTES:**

- I.- LOS COMISARIADOS EJIDALES; Y
- II.- LOS AGENTES MUNICIPALES.

**ARTÍCULO 23.- SON ORGANISMOS AUXILIARES MUNICIPALES LOS SIGUIENTES:**

- I.- LOS COMITÉS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN VECINAL.
- II.- LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN VECINAL.

**ARTÍCULO 24.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL SE AUXILIARÁ PARA EL ESTUDIO, DESARROLLO Y DESPACHO DE LOS DIVERSOS ASUNTOS, DE LAS ENTIDADES SIGUIENTES:**

- I.- CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
- II.- SECRETARÍA PARTICULAR.
- III.- SECRETARÍA MUNICIPAL.  
COORDINACIÓN DE AGENTES MUNICIPALES.  
AGENTES MUNICIPALES.
- IV.- TESORERÍA MUNICIPAL.  
DIRECCIÓN DE HACIENDA.  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.  
COORDINACIÓN DE REGLAMENTO.
- V.- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.



COORDINACIÓN DE VIVIENDA.

SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

COORDINACIÓN DE MAQUINARIA.

COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO.

VI.- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL.

VII.- OFICIALÍA MAYOR.

VIII.- DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL

IX.- DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL.

X.- DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO.

XI.- DIRECCIÓN DE EMPODERAMIENTO DE LA MUJER.

XII.- COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA.

XIII.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL TURISMO.

COORDINACIÓN DE TURISMO.

COORDINACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)

XIV.- COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

XV.- COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS.

XVI.- COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS.

XVII.- COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN.

XVIII.- COORDINACIÓN DE JUVENTUD, RECREACIÓN Y DEPORTE MUNICIPAL.

XIX.- DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.

XX.- COORDINACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL.



XXI.- CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL.

XXII.- JUZGADO MUNICIPAL.

XXIII.- COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

XXIV.- COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA.

XXV.- DIRECCIÓN DE SAPAM.

XXVI.- SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD.

XXVII.- PREVENCIÓN DEL DELITO

**A) SON SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES:**

I.- EL CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

II.- EL SECRETARIO PARTICULAR.

III.- EL SECRETARIO MUNICIPAL.

EL COORDINADOR DE AGENTES MUNICIPALES.

IV.- EL TESORERO MUNICIPAL.

EL DIRECTOR DE HACIENDA.

EL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.

EL COORDINADOR DE REGLAMENTO.

V.- EL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.

EL COORDINADOR DE VIVIENDA.

LOS RESPONSABLES DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

EL COORDINADOR DE MAQUINARIA.

EL COORDINADOR DE ALUMBRADO PÚBLICO.



- VI.- EL DIRECTOR DE PLANEACIÓN MUNICIPAL.
- VII.- EL OFICIAL MAYOR.
- VIII.- EL DIRECTOR DE LA POLICÍA MUNICIPAL.
- IX.- EL DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL.  
EL COORDINADOR DE TURISMO.  
EL COORDINADOR DE BOLSA DE TRABAJO.  
EL COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)
- X.- EL DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO.
- XI.- EL DIRECTOR DE EMPODERAMIENTO DE LA MUJER.
- XII.- EL COORDINADOR DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA.
- XIII.- EL DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL TURISMO.
- XIV.- EL COORDINADOR DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- XV.- EL COORDINADOR DE BIBLIOTECAS.
- XVI.- EL COORDINADOR DE ASUNTOS RELIGIOSOS.
- XVII.- EL COORDINADOR DE EDUCACIÓN.
- XVIII.- EL COORDINADOR DE JUVENTUD, RECREACIÓN Y DEPORTE MUNICIPAL.
- XIX.- EL DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.
- XX.- EL COORDINADOR DEL RASTRO MUNICIPAL.
- XXI.- EL CONSEJERO JURÍDICO MUNICIPAL.
- XXII.- EL JUEZ MUNICIPAL.
- XXIII.- EL COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
- XXIV.- EL COORDINADOR DE LOGÍSTICA.



XXV.- EL DIRECTOR DE SAPAM.

XXVI.- EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD.

XXVII.- EL COORDINADOR DE PREVENCIÓN DEL DELITO.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**  
**DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 25.-** EL PRESIDENTE MUNICIPAL ES EL REPRESENTANTE POLÍTICO Y ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO Y DEBERÁ RESIDIR EN LA CABECERA MUNICIPAL DURANTE EL TIEMPO QUE DURE SU GESTIÓN CONSTITUCIONAL.

- I.- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LA LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, LOS REGLAMENTOS, LAS RESOLUCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO Y LOS BANDOS MUNICIPALES EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA;
- II.- FIRMAR LOS ACUERDOS Y DEMÁS RESOLUCIONES EMANADOS DEL H. AYUNTAMIENTO, PROVEYENDO LO NECESARIO PARA SU EXACTA OBSERVANCIA, ASÍ COMO APLICAR LAS DISPOSICIONES DE ESTE REGLAMENTO;
- III.- PRESIDIR LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y, EN SU AUSENCIA, POR QUIEN ASUMA LAS FUNCIONES, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.;
- IV.- ORGANIZAR, DIRIGIR Y VIGILAR LA CONDUCTA OFICIAL DE LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO, CORREGIR OPORTUNAMENTE LAS FALTAS QUE OBSERVE Y HACER DEL CONOCIMIENTO DE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE LOS QUE A SU JUICIO PUEDAN CONSTITUIR LA COMISIÓN DE UN DELITO;
- V.- PROPONER AL H. AYUNTAMIENTO LOS NOMBRAMIENTOS DEL SECRETARIO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO, TESORERO MUNICIPAL, COMANDANTE DE LA POLICIA MUNICIPAL, CUYA DESIGNACION SEA PRIVATIVA DEL H. AYUNTAMIENTO;
- VI.- VIGILAR QUE SE INTEGREN Y FUNCIONEN LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, LOS ORGANISMOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y LAS DISTINTAS COMISIONES MUNICIPALES;



- VII.- VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DENTRO DE SU COMPETENCIA, A FIN DE QUE CUMPLAN CON SUS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS;
- VIII.- CELEBRAR A NOMBRE DEL H. AYUNTAMIENTO Y POR ACUERDO DE ÉSTE, LOS ACTOS Y CONTRATOS NECESARIOS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y EFICAZ PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, SALVO LOS CONVENIOS CUYA CELEBRACIÓN CORRESPONDA AL H. AYUNTAMIENTO EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.;
- IX.- ACEPTAR HERENCIAS, LEGADOS Y DONACIONES QUE SE HAGAN AL MUNICIPIO, PREVIO ACUERDO DEL H. AYUNTAMIENTO;
- X.- GESTIONAR Y TRAMITAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES LOS ASUNTOS RELATIVOS AL MUNICIPIO;
- XI.- EFECTUAR VISITAS PERIÓDICAS A LOS CENTROS DE POBLACION PARA CONOCER LOS PROBLEMAS O CARENCIAS QUE PADECEN, Y AUXILIARLES EN LA SOLUCION DE LOS MISMOS;
- XII.- PREVIO ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO, EXPEDIR LICENCIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE COMERCIOS, EXPENDIOS DE ALIMENTOS PREPARADOS, ESPECTÁCULOS, BAILES Y DIVERSIONES PÚBLICAS EN GENERAL, Y ACTIVIDADES RECREATIVAS MEDIANTE EL PAGO QUE SE HAGA A TESORERIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES;
- XIII.- VIGILAR Y CONTROLAR, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 130 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Y LOS RELATIVOS DE LA LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, TODO LO CONCERNIENTE A TEMPLOS, CULTOS, Y ACTIVIDADES RELIGIOSAS;
- XIV.- ASEGURAR EL RESPETO A LAS GARANTIAS INDIVIDUALES, EN LA CONSERVACIÓN DEL ORDEN Y TRANQUILIDAD PÚBLICOS;
- XV.- CONVOCAR Y PRESIDIR LAS SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO, TENIENDO VOZ Y VOTO PARA TOMAR PARTE EN LAS DISCUSIONES, Y VOTO DE CALIDAD EN CASO DE EMPATE;
- XVI.- ORDENAR LA PUBLICACIÓN DE REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE OBSERVANCIA GENERAL CONCERNIENTES AL MUNICIPIO EN LA GACETA MUNICIPAL Y SOLICITAR SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO;



- XVII.- EN ACUERDO CON EL H. AYUNTAMIENTO, NOMBRAR Y REMOVER LIBREMENTE A EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS CUYA DESIGNACIÓN SEA PRIVATIVA DEL H. AYUNTAMIENTO;
- XVIII.- SOMETER AL H. AYUNTAMIENTO, LA APROBACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y LA DECLARATORIA DE PROVISIONES, USOS, RESERVAS Y DESTINOS DE ÁREAS Y PREDIOS EN LOS TÉRMINOS DE LAS LEYES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES;
- XIX.- DIRIGIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA;
- XX.- SOLICITAR AUTORIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO PARA AUSENTARSE DEL MUNICIPIO POR MAS DE QUINCE DÍAS;
- XXI.- RENDIR A LA POBLACIÓN EN SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO, QUE SE VERIFICARÁ DENTRO DE LOS ÚLTIMOS DIEZ DÍAS DE CADA AÑO, UN INFORME PORMENORIZADO DE SU GESTIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL;
- XXII.- BRINDAR AUXILIO A LAS AUTORIDADES JUDICIALES, CUANDO LO SOLICITEN PARA LA EJECUCIÓN DE SUS ÓRDENES DE APREHENSIÓN Y OTROS MANDATOS;
- XXIII.- AUTORIZAR LOS DOCUMENTOS DE COMPRAVENTA DE GANADO Y LAS LICENCIAS PARA SACRIFICIO DE ANIMALES;
- XXIV.- AUXILIAR A LOS PADRES DE FAMILIA O TUTORES CUANDO LO SOLICITEN, EN LA CORRECCIÓN DE SUS HIJOS O TUTORADOS;
- XXV.- ASUMIR LA REPRESENTACIÓN JURÍDICA DEL H. AYUNTAMIENTO EN LOS LITIGIOS EN QUE ÉSTE FUERA PARTE, SIEMPRE QUE EL SÍNDICO ESTÉ IMPEDIDO LEGALMENTE PARA ELLO; O SE NIEGUE A ASUMIR LA REPRESENTACIÓN LEGAL, EN ESTE ÚLTIMO CASO DEBERÁ OBTENER PREVIAMENTE, AUTORIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO;
- XXVI.- PROPONER AL H. AYUNTAMIENTO LA CREACIÓN, DESAPARICIÓN, MODIFICACIÓN, FUSIÓN O ESCISIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS MUNICIPALES;
- XXVII.- LAS DEMÁS QUE DETERMINEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL SÍNDICO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 26.-** EL SÍNDICO ES EL ENCARGADO DE LA PROCURACIÓN, DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS INTERESES MUNICIPALES Y DE REPRESENTAR AL H. AYUNTAMIENTO CON TODAS LAS FACULTADES DE UN MANDATARIO GENERAL, EN LOS CONTRATOS, LOS



ASUNTOS Y LITIGIOS EN QUE ESTE FUERE PARTE, AJUSTÁNDOSE A LAS FACULTADES E INSTRUCCIONES QUE EN CADA CASO RECIBA DE SU REPRESENTADO;

**ARTÍCULO 27.-** EL SÍNDICO PRESIDIRÁ LA COMISIÓN DE HACIENDA Y LA PROTECCIÓN Y CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL. ASÍMISMO PRESIDIRÁ LAS COMISIONES PARA LAS CUALES SEA PREVIAMENTE DESIGNADO Y FORMARÁ PARTE DE AQUELLAS EN QUE SE TRATEN ASUNTOS DE CARÁCTER JURIDICO QUE AFECTEN AL MUNICIPIO O AL H. AYUNTAMIENTO.

**ARTÍCULO 28.-** EL SÍNDICO TENDRÁ ADEMÁS, LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I.- REPRESENTAR AL H. AYUNTAMIENTO ANTE LOS TRIBUNALES, EN LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS Y DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA;
- II.- VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS CONFORME AL PRESUPUESTO APROBADO;
- III.- REVISAR Y AUTORIZAR CON SU FIRMA LOS CORTES DE CAJA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL;
- VI.- VIGILAR QUE LAS MULTAS QUE IMPONGAN LAS AUTORIDADES MUNICIPALES INGRESEN A LA TESORERÍA PREVIO COMPROBANTE RESPECTIVO;
- V.- PONER A DISPOSICIÓN ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INCURREN EN RESPONSABILIDAD OFICIAL O PENAL, AL EJERCER SUS FUNCIONES O ENCARGOS;
- VI.- TRAMITAR ANTE EL CONGRESO DEL ESTADO LAS EXPROPIACIONES POR CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA, CUANDO LAS NECESIDADES DEL SERVICIO PÚBLICO ASÍ LO REQUIERAN, MANTENIENDO INFORMADO AL H. AYUNTAMIENTO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS;
- VII.- ASÍSTIR A LAS VISITAS DE INSPECCIÓN Y AUDITORIAS QUE SE HAGAN A LA TESORERÍA Y DEMÁS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN.
- VIII.- VIGILAR QUE SE PRESENTE AL H. CONGRESO DEL ESTADO LA CUENTA PÚBLICA, CON TODA OPORTUNIDAD;
- IX.- LEGALIZAR LA PROPIEDAD DE LOS BIENES MUNICIPALES E INTERVENIR EN LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO, PROCURANDO QUE SE ESTABLEZCAN LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA SU CONTROL Y VIGILANCIA;
- X.- ASÍSTIR A LAS SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO Y PARTICIPAR EN LAS DISCUSIONES CON VOZ Y VOTO;
- XI.- FUNGIR COMO AUXILIAR DEL MINISTERIO PUBLICO EN LOS CASOS EN QUE EN EL MUNICIPIO NO EXISTA ESTE, O COMO AUXILIAR DE ESTAS FUNCIONES EN CASO DE



QUE EXISTAN, PRACTICANDO LAS PRIMERAS DILIGENCIAS PENALES, Y REMITIÉNDOLAS AL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DEL DISTRITO JUDICIAL CORRESPONDIENTE, DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES;

XII.- CONTROLAR Y VIGILAR LAS ADQUISICIONES Y ALMACENAMIENTOS DE MATERIALES QUE EN SU CASO HAGA EL H. AYUNTAMIENTO ASÍ COMO SU USO Y DESTINO Y LA CONTABILIDAD DE ENTRADAS Y SALIDAS CORRESPONDIENTES;

XIII.- VIGILAR LA RECAUDACION DE TODAS LAS RAMAS DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL, CUIDANDO QUE LA INVERSION DE LOS FONDOS MUNICIPALES SE HAGA EN ESTRICTO APEGO AL PRESUPUESTO Y A LAS LEYES CORRESPONDIENTES, Y

XIV.- LAS DEMÁS QUE DETERMINEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS REGIDORES**

**ARTÍCULO 29.-** SON ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES:

I.- SUPLIR LAS FALTAS TEMPORALES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO;

II.- ASÍSTIR CON TODA PUNTUALIDAD A LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE CABILDO;

III.- INFORMAR Y ACORDAR CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL, ACERCA DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA;

IV.- DESEMPEÑAR CON EFICACIA LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS QUE DENTRO DE LAS COMISIONES SE LES ASÍGNE, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE LA MATERIA Y REGLAMENTOS RESPECTIVOS;

V.- PRESENTAR LOS DICTAMENES CORRESPONDIENTES A SUS ATRIBUCIONES, EN LOS ASUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE CABILDO, Y PARTICIPAR CON VOZ Y VOTO EN LAS DELIBERACIONES;

VI.- PROPONER AL AYUNTAMIENTO LAS MEDIDAS QUE CONSIDEREN PERTINENTES PARA LA MEJOR PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS;

VII.- VIGILAR LOS RAMOS DE LA ADMINISTRACIÓN QUE LES ENCOMIENDEN EL AYUNTAMIENTO INFORMANDO PERIÓDICAMENTE DE SUS GESTIONES;

VIII.- CONCURRIR PUNTUALMENTE A LAS CEREMONIAS CÍVICAS Y A LOS DEMÁS ACTOS A QUE FUEREN CONVOCADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, O EN SU CASO EN REPRESENTACION DE ÉSTE; Y

IX.- LAS DEMÁS QUE DETERMINEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES.



## TÍTULO CUARTO

### DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL H. AYUNTAMIENTO

#### DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO

**ARTÍCULO 30.-** PARA EL ESTUDIO, PLANEACIÓN, DESARROLLO Y DESPACHO DE LOS DIVERSOS ASUNTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, EL PRESIDENTE MUNICIPAL SE AUXILIARÁ DE LAS ENTIDADES QUE AL EFECTO DETERMINE EL ARTÍCULO 10 DE ESTE REGLAMENTO Y A LAS QUE A SU JUICIO, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL H.

AYUNTAMIENTO DEBÁN DE INTEGRARSE A LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MISMO.

**ARTÍCULO 31.-** LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEBERÁN CONDUCIR SUS ACTIVIDADES EN FORMA PROGRAMADA CON BASE A LAS POLÍTICAS, PRIORIDADES Y RESTRICCIONES QUE ESTABLEZCA EL H. AYUNTAMIENTO POR MEDIO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN LOS PLANES DE GOBIERNO.

**ARTÍCULO 32.-** PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA CADA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN O DEPARTAMENTO, CONTARÁ CON PREVIA AUTORIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO CON DIRECTORES, COORDINADORES, JEFES DE DEPARTAMENTO, O CUALESQUIERA OTROS SUBORDINADOS QUE DEPENDAN Y RESPONDAN ORGANIZATIVAMENTE EN FORMA DIRECTA DEL DIRECTOR, COORDINADOR O JEFATURA.

**ARTÍCULO 33.-** LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS ACORDARÁN, Y REPORTARÁN DIRECTAMENTE CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y EJERCERÁN LAS FUNCIONES DE SU COMPETENCIA, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS SEÑALADOS POR ESTE REGLAMENTO.

**ARTÍCULO 34.-** LOS DIRECTORES, COORDINADORES, Y JEFES DE DEPARTAMENTO TENDRÁN IGUAL JERARQUÍA ENTRE ELLOS, NO HABRA POR TANTO PREEMINENCIAS ALGUNA EN SU ORGANIZACIÓN.

**ARTÍCULO 35.-** PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, SE ABOCARÁN EN SUS FUNCIONES CONFORME A LO SIGUIENTE:

**ÚNICO.-** LAS DIRECCIONES, COORDINACIONES, Y JEFATURAS, SERÁN DEPENDENCIAS OPERATIVAS DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE EL PRESENTE ORDENAMIENTO Y

SE SUJETARÁ A LOS ACUERDOS Y ÓRDENES DE EJECUCIÓN QUE EXPIDA EL PRESIDENTE MUNICIPAL.



## CAPÍTULO I

### DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 36.-** A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, LE CORRESPONDE EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

- I.- PLANEAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LOS SISTEMAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- II.- ESTABLECER Y EXPEDIR LOS MANUALES QUE REGULEN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, SIENDO COMPETENTE PARA REQUERIR A LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO Y ORGANISMOS DESCONCENTRADOS Y PARAMUNICIPALES, LA INSTRUMENTACIÓN, DE MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA EL EJERCICIO DE FACULTADES QUE ASEGUEN DICHO CONTROL;
- III.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVAS INTERNA, ASÍ COMO ASESORAR Y APOYAR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN EL CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE DICHAS NORMAS DE CONTROL;
- IV.- LLEVAR ACABO REVISIONES, AUDITORIAS Y PERITAJES POR ACUERDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, POR SI, O A SOLICITUD DE LAS DEPENDENCIAS Y DE LOS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS, CON EL OBJETO DE PROMOVER LA EFICIENCIA EN SUS OPERACIONES Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS CONTENIDOS EN SUS PROGRAMAS;
- V.- INSPECCIONAR VIGILAR Y SUPERVISAR, QUE EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SE CUMPLA CON LAS NORMAS Y DISPOSICIONES EN MATERIA DE SISTEMAS DE REGISTRO Y CONTABILIDAD, CONTRATACIÓN Y PAGO DE PERSONAL, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, OBRAS PÚBLICAS, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CONSERVACIÓN, USO, DESTINO, AFECTACIÓN, ENAJENACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL;
- VI.- VIGILAR QUE SE CUMPLAN LAS DISPOSICIONES DE LOS CONTRATOS, ACUERDOS, Y CONVENIOS CELEBRADOS ENTRE EL MUNICIPIO Y OTRAS ENTIDADES DE INTERÉS PÚBLICO O PRIVADO, DE DONDE SE DERIVE LA INVERSIÓN DE FONDOS PÚBLICOS;
- VII.- ANALIZAR, IMPLEMENTAR, EVALUAR Y ACTUALIZAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROL INTERNO Y LOS MANUALES TÉCNICOS DE OPERACIÓN QUE SE REQUIERAN EN LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, QUE HAYAN SIDO OBJETO DE VERIFICACIÓN;



- VIII.- INFORMAR AL H. AYUNTAMIENTO Y PRESIDENTE MUNICIPAL SOBRE EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL QUE HAYAN SIDO OBJETO DE VERIFICACIÓN Y VIGILANCIA;
- IX.- SOLICITAR LA INTERVENCIÓN O PARTICIPACIÓN DE AUTORIDADES EXTERNOS Y CONSULTORES QUE COADYUVEN AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE VERIFICACIÓN Y VIGILANCIA;
- X.- VIGILAR QUE LA OBRA PÚBLICA MUNICIPAL SE REALICE DE ACUERDO A LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN APROBADA, SUPERVISADA, DIRECTAMENTE A TRAVÉS DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, SIN MÉRITO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD ENCARGADA DE LA EJECUCIÓN DE DICHA OBRA;
- XI.- EVALUAR LA PROGRAMACIÓN, PROMOCIÓN, DOCUMENTACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL O EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN LA MATERIA;
- XII.- SUPERVISAR LA ADQUISICIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE LLEVE A CABO EL MUNICIPIO Y VIGILAR QUE DICHAS OPERACIONES SE AJUSTEN A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- XIII.- VIGILAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS;
- XIV.- VIGILAR QUE SE CUMPLAN LAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS;
- XV.- CONOCER, TRAMITAR Y RESOLVER LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN ESTE REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES QUE LO CONTEMPLE;
- XVI.- EJERCER FUNCIONES DE SUPERVISIÓN PARA MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE CONSTITUYEN EL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO;
- XVII.- ATENDER QUEJAS Y SUGERENCIAS CONTRA LAS CONDUCTAS, ACCIONES Y OMISIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO DE ÉSTOS;  
Y
- XVIII.- LAS DEMÁS, QUE SE SEÑALEN COMO DE SU COMPETENCIA EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES EN EL MUNICIPIO.



## CAPÍTULO II

### DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

**ARTICULO 37.-** LA SECRETARIA PARTICULAR SE ENCARGA DE PLANEAR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, ASÍ COMO LA ATENCIÓN Y CANALIZACIÓN DE LAS DEMANDAS DE LA CIUDADANÍA, PROMOVRIENDO

EL DESARROLLO DE UNA GESTIÓN EFICIENTE, EN COORDINACIÓN CON UNIDADES ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO.

**ARTÍCULO 38.-** SON ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA PARTICULAR:

I. COORDINAR LA AGENDA PÚBLICA Y PRIVADA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL E INFORMAR ACERCA DE LOS EVENTOS DONDE SE DEBE PRESENTAR.

II. TOMAR NOTA DE LAS GESTIONES QUE REALIZA LA CIUDADANÍA CUANDO ABORDAN AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LOS EVENTOS PÚBLICOS.

III. TRASLADAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL A LOS EVENTOS OFICIALES.

IV. COORDINAR CON EL PERSONAL DE ASISTENCIA EN CAMPO LA AGENDA DEL DÍA PARA CONOCER LOS COMPROMISOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y PROGRAMAR SALIDAS.

V. ACTUALIZAR EL DIRECTORIO TELEFÓNICO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS PARA COMUNICAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN CASO NECESARIO.

VI. ATENDER A LA CIUDADANÍA, LÍDERES Y GRUPOS SOCIALES QUE SOLICITEN AUDIENCIA CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

VII. FORMULAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA MANTENER UNA ADECUADA RELACIÓN PÚBLICA ENTRE EL GOBIERNO MUNICIPAL Y LOS ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS;

VIII. TENER LA INFORMACIÓN DE CADA EVENTO PÚBLICO Y PRIVADO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

IX. PROPORCIONAR ALIMENTACIÓN, ASÍ COMO MEDICACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, SIEMPRE CUIDANDO SU INTEGRIDAD CON RESPECTO A SU SALUD.

X. INFORMAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL DE LAS ACTIVIDADES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DENTRO DE H. AYUNTAMIENTO DE ACUERDO A SU RELEVANCIA.

XI. INFORMAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL DE LAS ACTIVIDADES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DENTRO DE SU CÍRCULO CERCANO.



XII. EFECTUAR LAS GESTIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE VIÁTICOS PARA VIAJES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS QUE NECESITE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

XIII. ATENDER A LA CIUDADANÍA Y CANALIZAR LAS SOLICITUDES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTE.

XIV. REALIZAR REUNIONES CON LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA VERIFICAR EL ESTADO DE LOS ASUNTOS QUE COMPETEN A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

XV. DESARROLLAR LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 39.-** AL SECRETARIO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CORRESPONDE, ADEMÁS DE LAS ATRIBUCIONES QUE EXPRESAMENTE SEÑALA LA LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE CHIAPAS, Y LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES, EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

- I.- TENER A SU CARGO EL CUIDADO Y LA DIRECCIÓN INMEDIATA DE LA OFICINA Y EL ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO;
- II.- CONTROLAR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL E INFORMAR DE TODOS LOS ASUNTOS AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA ACORDAR EL TRÁMITE RESPECTIVO;
- III.- EXPEDIR LAS COPIAS, CREDENCIALES, CONSTANCIAS Y DEMÁS CERTIFICACIONES QUE ACUERDE EL H. AYUNTAMIENTO;
- IV.- MANTENER PERMANENTEMENTE ORGANIZADO, CLASIFICADO Y ACTUALIZADO EL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO;
- V.- INFORMAR POR ESCRITO A LOS INTERESADOS DE LOS ASUNTOS EN QUE ACUERDE EL H. AYUNTAMIENTO;
- VI.- CUIDAR QUE LOS ASUNTOS PENDIENTES SEAN DESPACHADOS DENTRO DE LOS TÉRMINOS SEÑALADOS POR LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES;
- VII.- CONTROLAR Y CONTESTAR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL RECIBIDA, PREVIO ACUERDO DE LA AUTORIDAD QUE CORRESPONDA;
- VIII.- ELABORAR LOS BOLETINES OFICIALES DE INFORMACIÓN QUE EMITA EL H. AYUNTAMIENTO;



- IX.- VIGILAR EN AUXILIO DE LA AUTORIDADES FEDERALES EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE CULTOS;
- X.- DAR FE PÚBLICA DE LOS ASUNTOS Y DOCUMENTOS QUE SEAN DE SU COMPETENCIA;
- XI.- LLEVAR EL CONTROL DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LAS COMISIONES Y ORGANISMOS AUXILIARES Y TENER UN SEGUIMIENTO PRECISO DE SUS AVANCES A EFECTO DE PODER INFORMAR AL H. AYUNTAMIENTO OPORTUNAMENTE;
- XII.- PARTICIPAR EN LAS SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO CON VOZ INFORMATIVA, LEVANTAR LAS ACTAS AL TERMINAR CADA UNA DE ELLAS, EN EL QUE CONSTEN LOS ACUERDOS TOMADOS;
- XIII.- COMPILAR Y PÚBLICAR LAS DISPOSICIONES JURIDICAS DE APLICACIÓN ESPECÍFICAS EN EL MUNICIPIO;
- XIV.- INTERVENIR Y EJERCER LA VIGILANCIA QUE EN MATERIA ELECTORAL, LES SEÑALEN LAS LEYES AL PRESIDENTE MUNICIPAL, O LOS CONVENIOS QUE PARA EL EFECTO SE CELEBREN;
- XV.- ORGANIZAR Y VIGILAR EL EJERCICIO DE LA JUNTA LOCAL DE RECLUTAMIENTO;
- XVI.- REFRENDAR CON SU FIRMA TODOS LOS REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES EMANADOS DEL H. AYUNTAMIENTO;
- XVII.- PRESENTARSE TREINTA MINUTOS ANTES DE LA HORA SEÑALADA, PARA QUE DE INICIO LA SESIÓN DE CABILDO A FIN DE CORROBORAR QUE EL LOCAL RESPECTIVO SE ENCUENTRE EN CONDICIONES NECESARIAS PARA LLEVAR ACABO LA REUNIÓN CORRESPONDIENTE;
- XVIII. ASISTIR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LA CELEBRACIÓN DE SESIONES Y PASAR LISTA DE ASISTENCIA, PARA VERIFICAR LA LEGALIDAD DEL QUÓRUM;
- XIX.- EXTENDER LAS ACTAS DE LAS SESIONES DE CABILDO, CUIDANDO QUE CONTENGA EL NOMBRE DE QUIEN PRESIDE CADA SESIÓN, LA HORA DE APERTURA Y CLAUSURA, LA OBSERVACIÓN, CORRECCIONES Y APROBACIÓN DE EL ACTA ANTERIOR, UNA RELACIÓN NOMINAL DE LOS MUNÍCIPIES PRESENTES Y DE LOS AUSENTES; Y
- XX.- LAS DEMÁS QUE DETERMINEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES.

#### **COORDINACIÓN DE AGENTES MUNICIPALES.**

**ARTÍCULO 40.-** LA COORDINACIÓN DE AGENTES MUNICIPALES FUNGE COMO REPRESENTANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, EN SUS RESPECTIVAS COMUNIDADES.



**ARTÍCULO 41.- SON ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE AGENTES MUNICIPALES:**

I. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES LEGALES DENTRO DE LA ESFERA DE SU COMPETENCIA.

II. EJECUTAR LAS RESOLUCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO EN SU CORRESPONDIENTE CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL.

III. INFORMAR AL H. AYUNTAMIENTO DE TODOS LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON SU CARGO.

IV. VIGILAR, MANTENER Y RESTABLECER LA TRANQUILIDAD, LA SEGURIDAD Y LA SALUBRIDAD PÚBLICA.

V. PRACTICAR EN LOS LUGARES DONDE NO HAYA JUEZ MUNICIPAL, RURAL O AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO, LAS PRIMERAS DILIGENCIAS DE AVERIGUACIÓN PREVIA O DE INVESTIGACIÓN EN LOS CASOS DE CONDUCTAS QUE PUDIEREN CONFIGURAR ALGÚN DELITO, Y PROCURAR LA CAPTURA EN CASO DE FLAGRANCIA DE LOS PROBABLES RESPONSABLES; DEBIENDO PONERLOS INMEDIATAMENTE A DISPOSICIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO DEL DISTRITO JUDICIAL QUE CORRESPONDA.

VI. COADYUVAR CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES, CUANDO SEAN REQUERIDOS.

VII. PROMOVER EL MEJORAMIENTO Y EL ESTABLECIMIENTO DE NUEVOS SERVICIOS PÚBLICOS.

VIII. ACTUAR COMO CONCILIADORES EN LOS CONFLICTOS QUE SE LES PRESENTAREN.

IX. COADYUVAR CON LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES EN EL DESEMPEÑO DE SUS ATRIBUCIONES;

X. COLABORAR EN LAS CAMPAÑAS DE SALUBRIDAD, ALFABETIZACIÓN Y EN TODAS AQUELLAS QUE SEAN PARA BENEFICIO DE LA COMUNIDAD.

XI. PROMOVER EN GENERAL EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD.

XII. LAS DEMÁS QUE LE SEÑALE ESTA LEY Y SU REGLAMENTO.

**AGENTES MUNICIPALES.**

**ARTÍCULO 42.-** LOS AGENTES Y SUBAGENTES MUNICIPALES FUNGIRÁN COMO REPRESENTANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, EN SUS RESPECTIVAS COMUNIDADES.

**ARTÍCULO 43.-** SON ATRIBUCIONES DE LA AGENTES MUNICIPALES:



I. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES LEGALES DENTRO DE LA ESFERA DE SU COMPETENCIA.

II. EJECUTAR LAS RESOLUCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO EN SU CORRESPONDIENTE CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL.

III. INFORMAR AL H. AYUNTAMIENTO DE TODOS LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON SU CARGO.

IV. VIGILAR, MANTENER Y RESTABLECER LA TRANQUILIDAD, LA SEGURIDAD Y LA SALUBRIDAD PÚBLICA.

V. CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES RELATIVAS AL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS.

VI. PRACTICAR EN LOS LUGARES DONDE NO HAYA JUEZ MUNICIPAL, RURAL O AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO, LAS PRIMERAS DILIGENCIAS DE AVERIGUACIÓN PREVIA O DE INVESTIGACIÓN EN LOS CASOS DE CONDUCTAS QUE PUDIEREN CONFIGURAR ALGÚN DELITO, Y PROCURAR LA CAPTURA EN CASO DE FLAGRANCIA DE LOS PROBABLES RESPONSABLES; DEBIENDO PONERLOS INMEDIATAMENTE A DISPOSICIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO DEL DISTRITO JUDICIAL QUE CORRESPONDA.

VII. COADYUVAR CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES, CUANDO SEAN REQUERIDOS.

VIII. PROMOVER EL MEJORAMIENTO Y EL ESTABLECIMIENTO DE NUEVOS SERVICIOS PÚBLICOS.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 44.-** LA TESORERÍA MUNICIPAL, ES EL ÓRGANO AUTORIZADO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS FINANZAS, EL TESORERO Y LOS EMPLEADOS QUE MANEJEN FONDOS O VALORES, ESTÁN OBLIGADOS A CAUCIONAR SU MANEJO EN LA FORMA Y TÉRMINOS PREVISTOS POR LA LEY CORRESPONDIENTE.

**ARTÍCULO 45.-** SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL TESORERO:

I.- LLEVAR LA CAJA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL;

II.- FORMULAR E INTEGRAR MENSUALMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS, LA COMPROBACIÓN Y LA CONTABILIDAD DEL EJERCICIO PRESUPUESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA SU REVISIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN POR PARTE DEL H. AYUNTAMIENTO;

III.- PRESENTAR AL H. AYUNTAMIENTO EN LOS PRIMEROS QUINCE DIAS DEL MES DE ENERO DE CADA AÑO LA CUENTA PÚBLICA DOCUMENTADA DEL AÑO ANTERIOR, DEBIENDO CONTENER EL BALANCE GENERAL, ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN



DE RECURSOS MUNICIPALES, Y UN DOCUMENTO QUE MUESTRE EL AVANCE FINANCIERO DE LA HACIENDA MUNICIPAL;

- IV.- CUIDAR DE LA PUNTUALIDAD DE LOS COBROS, PRONTITUD EN EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, Y LA CORRECTA COMPROBACIÓN DE LAS CUENTAS DE INGRESOS Y EGRESOS;
- V.- DAR PRONTO Y EXACTO CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS, ÓRDENES Y DISPOSICIONES DEL H. AYUNTAMIENTO, RELACIONADOS CON SU COMPETENCIA CON ESTRICTO APEGO A LAS LEYES;
- VI.- PLANEAR Y PROYECTAR LA LEY DE INGRESOS Y DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTES A CADA EJERCICIO FISCAL Y PRESENTARLOS AL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- VII.- RECAUDAR LAS CONTRIBUCIONES QUE CORRESPONDAN AL ESTADO O A LA FEDERACIÓN CUANDO POR LEY O CONVENIO SE DELEGUEN FACULTADES AL MUNICIPIO PARA QUE EJERZA LA FUNCIÓN RECAUDATORIA;
- VIII.- DISTRIBUIR LOS RECIBOS OFICIALES AL PERSONAL INDICADO PARA EFECTUAR LOS COBROS CORRESPONDIENTES;
- IX.- RECIBIR Y REVISAR LAS COPIAS, RECIBOS DE INGRESOS Y EGRESOS, ASÍ COMO EL DINERO RECABADO POR LA PERSONA FACULTADA PARA ELLO;
- X.- ELABORAR Y PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS PROYECTOS DE LEYES FISCALES, REGLAMENTOS, ACUERDOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN PARA EL BUEN MANEJO DE LOS ASUNTOS TRIBUTARIOS DEL MUNICIPIO;
- XI.- RECAUDAR LOS IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS QUE CORRESPONDAN AL MUNICIPIO DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES FISCALES MUNICIPALES, ASÍ COMO LAS CONTRIBUCIONES Y PARTICIPACIONES QUE POR LEY O POR CONVENIO LE CORRESPONDAN AL MUNICIPIO EN EL RENDIMIENTO DE IMPUESTOS FEDERALES Y ESTATALES;
- XII.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES FISCALES VIGENTES; ASÍ COMO EJERCER LA FACULTAD ECONÓMICA-COACTIVA QUE CONFORME A DICHOS ORDENAMIENTOS LE SEA ATRIBUIDA;
- XIII.- LLEVAR AL CORRIENTE EL PADRÓN FISCAL MUNICIPAL;
- XIV.- FORMULAR CADA TRIMESTRE EL ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS MUNICIPALES;
- XV.- EJERCER EL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y EFECTUAR LOS PAGOS DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS APROBADOS;



- XVI.- 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, SE ABRIRÁN CUENTAS DE ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO, INGRESOS, COSTOS DE GASTOS Y SE EFECTUARÁN CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE AL EFECTO SEAN APLICABLES;
- XVII.- DAR CUENTA AL H. AYUNTAMIENTO, EN TIEMPO Y FORMA DE QUE ESTA POR AGOTARSE UNA PARTIDA PRESUPUESTAL, PROPONER LAS ADECUACIONES NECESARIAS DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES, Y OBSERVAR SU CUMPLIMIENTO;
- XVIII.- RENDIR AL H. AYUNTAMIENTO LOS INFORMES QUE ÉSTE LE SOLICITE REFERENTE A SUS FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES;
- XIX.- INTERVENIR EN LA ADQUISICIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE LLEVE A CABO EL MUNICIPIO, Y VIGILAR QUE DICHAS OPERACIONES SE AJUSTEN A LAS DISPOSICIONES LEGALES;
- XX.- LLEVAR EL REGISTRO CONTABLE DE LA DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL, Y ADOPTAR LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS SOBRE RESPONSABILIDADES QUE AFECTEN LA HACIENDA PÚBLICA;
- XXI.- REVISAR LAS DECLARACIONES DE CONTRIBUCIONES Y PRACTICAR INSPECCIONES PARA VERIFICAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES;
- XXII.- RESOLVER CONSULTAS, CELEBRAR CONVENIOS CON LOS CONTRIBUYENTES Y EN GENERAL, EJERCER LAS ATRIBUCIONES QUE LE SEÑALEN LAS LEYES FISCALES VIGENTES;
- XXIII.- MANTENER Y FOMENTAR LAS BUENAS RELACIONES ENTRE LA HACIENDA MUNICIPAL Y LOS CONTRIBUYENTES, PROPORCIONANDO A ESTOS LA INFORMACIÓN QUE SOLICITEN, ASÍ COMO LA ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES MUNICIPALES;
- XXIV.- CONOCER DE LA CELEBRACIÓN DE LOS CONTRATOS, MEDIANTE LOS CUALES SE OTORQUE A TERCEROS EL USO O GOCE DE BIENES INMUEBLES DEL DOMINIO MUNICIPAL, PARA EFECTOS DE LLEVAR UN CONTROL DE COBRO;
- XXV.- CUSTODIAR Y CONCENTRAR LOS FONDOS, GARANTÍAS DE TERCEROS Y VALORES FINANCIEROS DEL MUNICIPIO;
- XXVI.- ESTABLECER MEDIDAS DE CONTROL RESPECTO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LOS ORGANISMOS MUNICIPALES, ASÍ COMO DE LOS PATRONES QUE MANEJEN RECURSOS MUNICIPALES;



- XXVII.- SER EL RESPONSABLE DEL SISTEMA DE INGRESOS DE LOS DIFERENTES SERVICIOS Y ACTIVIDADES QUE CORRESPONDAN AL MUNICIPIO;
- XXVIII.- ESTABLECER Y OPERAR EL SISTEMA DE PANTEÓN Y MERCADOS MUNICIPALES, REGULAR EL AMBULANTAJE Y VIGILAR LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DESTINADOS AL COMERCIO FIJO Y SEMIFIJO;
- XXIX.- INICIAR, SUSTANCIAR Y DESAHOGAR, EN REPRESENTACIÓN DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES COMPETENTES, EL PROCEDIMIENTO DE CLAUSURA DE NEGOCIOS, EN LOS CASOS PREVISTOS POR LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES;
- XXX.- PLANEAR, PROGRAMAR Y COORDINAR EL CONTROL DE LOS INGRESOS DERIVADOS DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA;
- XXXI.- PROVEER A LAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS QUE REQUIEREN PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO;
- XXXII.- PROPONER Y APLICAR LAS BASES A QUE DEBEN AJUSTARSE LOS CONCURSOS PARA LA ADQUISICIÓN Y LOS CONTRATOS DE ADQUISICIÓN, ASÍ COMO VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS; Y
- XXXIV.- LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS.

**ARTÍCULO 46.-** EL TESORERO SERÁ RESPONSABLE DE LAS EROGACIONES QUE EFECTÚE Y QUE NO ESTÉN COMPRENDIDAS EN LOS PRESUPUESTOS DEL AÑO O QUE NO HAYA AUTORIZADO EL H. AYUNTAMIENTO.

#### **DIRECCIÓN DE HACIENDA.**

**ARTÍCULO 47.-** LA DIRECCIÓN DE HACIENDA ESTABLECE LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PARA PROMOVER UNA GESTIÓN OPORTUNA Y DE CALIDAD QUE PERMITA INCREMENTAR LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL QUE POR LEY LE CORRESPONDEN.

**ARTÍCULO 48.-** SON ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE HACIENDA:

- I. ESTABLECER Y DAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE RECAUDACIÓN MUNICIPAL EN APEGO A LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO.
- II. DETERMINARÁ LOS CRÉDITOS FISCALES Y REQUERIR SU PAGO.
- III. RECAUDAR Y VIGILAR EL INGRESO QUE POR LEY LE CORRESPONDEN AL MUNICIPIO.
- IV. EFECTUAR LA FACULTAD ECONÓMICO-COACTIVA PARA HACER EFECTIVO LOS CRÉDITOS FISCALES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.
- V. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN FISCAL DE CONTRIBUYENTES.



VI. REALIZAR DIARIAMENTE LOS DEPÓSITOS DE LO RECAUDADO, EN LAS CUENTAS BANCARIAS QUE SE TENGA ESTABLECIDA EN EL SISTEMA FINANCIERO.

VII. REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS.

VIII. ELABORAR EL PROYECTO DE LEY DE INGRESOS DE CADA EJERCICIO FISCAL Y SOMETERLO A CONSIDERACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO.

IX. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN FISCAL QUE ASIGNE EL H. AYUNTAMIENTO.

X. EJECUTAR LOS PROGRAMAS QUE LE CORRESPONDEN, EN EL CONTEXTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.

XI. LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO O LAS QUE EN SU CASO ASIGNE SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

### **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 49.-** DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS COORDINA LAS ACTIVIDADES NECESARIAS QUE CONTRIBUYA AL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL, QUE PERMITA GARANTIZAR UNA ADMINISTRACIÓN ADECUADA DE LOS RECURSOS HUMANOS DENTRO DEL MARCO LEGAL.

**ARTÍCULO 50.-** SON ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

I. FORMULAR POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, ASÍ COMO LAS PRESTACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL DEL PROPIO PERSONAL.

II. DIFUNDIR Y VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEBERÁN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

III. IMPLEMENTAR LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE DOCUMENTOS QUE SE REQUIERE PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE CADA TRABAJADOR DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

IV. FORMULAR Y PROPONER LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, ASÍ COMO NOMBRAMIENTOS, CONTRATACIÓN, MOVIMIENTOS DE PUESTO, LICENCIAS, JUBILACIONES, ESTÍMULOS, RECOMPENSAS, CAPACITACIÓN, MOTIVACIÓN Y DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.

V. PLANEAR, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO, QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO DE LAS



CONDICIONES LABORALES Y DE SALUD DE LOS TRABAJADORES, PROCURANDO CON ELLO LA DISMINUCIÓN DE LOS RIESGOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO.

VI. CONTAR CON UN SISTEMA DE CONTROL DE REGISTRO DEL PERSONAL, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ELEVAR SU EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD.

VII. AUTORIZAR Y VALIDAR EL REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL, ALTAS, BAJAS, RECATEGORIZACIÓN, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, INCLUYENDO LAS JUSTIFICACIONES DE INASISTENCIAS, PERMISOS, VACACIONES, ASÍ COMO DE LOS SERVICIOS Y PRESTACIONES QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

VIII. PAGAR OPORTUNAMENTE LOS SALARIOS Y DEMÁS PRESTACIONES A QUE LOS TRABAJADORES TENGAN DERECHO, CON ESTRICTO APEGO A LA PLANTILLA DE PERSONAL Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

IX. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS A QUE SE HAGAN ACREEDORES LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES DERIVADAS DE SU RELACIÓN LABORAL.

X. AUTORIZAR LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES Y DE ANTIGÜEDAD, ASÍ COMO CARTAS DE LIBERACIÓN DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

XI. INTERVENIR EN LA FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS ANTE INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, EN FAVOR DE EMPLEADOS DEL H. AYUNTAMIENTO.

XII. SUPERVISAR LA ASIGNACIÓN DE QUIENES PRESTEN SERVICIO SOCIAL EN LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

XIII. LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO O LAS QUE EN SU CASO ASIGNE SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

#### **COORDINACIÓN DE REGLAMENTO.**

**ARTÍCULO 51.-** LA COORDINACIÓN DE REGLAMENTO AUTORIZARA Y VIGILARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, ASÍ COMO TAMBIÉN LA REGULACIÓN DE LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DENTRO DEL MUNICIPIO.

**ARTÍCULO 52.-** SON ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE REGLAMENTO:

I. MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS.

II. REQUERIR A LOS COMERCIANTES, INDUSTRIALES O PRESTADORES DE SERVICIOS TENER EN VIGENCIA LA LICENCIA O PERMISO CORRESPONDIENTE.



III. PRACTICAR VISITAS DE INSPECCIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS PARA SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS ESTABLECIDOS, EN CASO DE INCUMPLIMIENTO APLICAR LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.

IV. CLAUSURAR NEGOCIOS EN CASO DE QUE NO CUMPLAN CON LO DISPUESTO EN LOS REGLAMENTOS APLICABLES.

V. ACUDIR A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, YA SEA DE FORMA VERBAL O POR ESCRITO.

VI. ATENDER Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN EN ASUNTOS RELACIONADOS A LICENCIAS Y PERMISOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE NEGOCIOS ESTABLECIDOS Y AMBULANTES.

VII. REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DE BARES, DISCOTECAS, CENTROS NOCTURNOS ENTRE OTROS.

VIII. ELABORAR LINEAMIENTOS EN MATERIA DE LICENCIAS Y PERMISOS PARA ESTABLECIMIENTOS.

IX. AUTORIZAR Y SUPERVISAR LA VENTA DE ARTEFACTOS PIROTÉCNICOS.

X. ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO, EL CALENDARIO ANUAL DE EVENTOS EN MATERIA DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y PROPONERLO PARA SU APROBACIÓN ANTE EL H. AYUNTAMIENTO.

XI. EMITIR OPINIONES EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS A LICENCIAS, PERMISOS Y REGLAMENTOS. AUTORIZAR EL REGISTRO, APERTURA, REFRENDOS, CAMBIO DE PROPIETARIOS, DOMICILIO, Y AUMENTO O DISMINUCIÓN DE GIROS COMERCIALES.

XII. REGULAR EL COMERCIO INFORMAL, AMBULANTE Y LA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.

XIII. OTORGAR PERMISOS PROVISIONALES PARA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA.

XIV. ORGANIZAR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL OPERATIVOS A BARES, DISCOTECAS, CENTROS NOCTURNOS, ENTRE OTROS.

XV. LAS DEMÁS INHERENTES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

## **CAPÍTULO V**

### **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 53.-** A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, LE COMPETE ATENDER LOS SIGUIENTES ASUNTOS:



- I.- PROPONER LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS RELATIVOS A LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA;
- II.- DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR LA INTEGRACIÓN, EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS RELATIVOS A LA CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA MUNICIPAL, QUE SE REALICE CON RECURSOS PROPIOS, DEL MUNICIPIO O LOS PROVENIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL Y/O ESTATAL;
- III.- ELABORAR LOS PROYECTOS Y PRESUPUESTOS DE LA OBRA PÚBLICA, DEBIENDO COORDINARLOS CON LAS DEPENDENCIAS QUE CORRESPONDAN;
- IV.- COORDINARSE CON LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE LA PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y APOYO SOCIAL EN LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE OBRA PÚBLICA;
- V.- PROPONER Y APLICAR LAS BASES A QUE DEBEN AJUSTARSE LOS CONCURSOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA, Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS, ASÍ COMO ORGANIZAR Y CUANTIFICAR LA COLABORACIÓN DE LOS PARTICULARES EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS;
- VI.- LLEVAR A CABO LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS VIALIDADES PÚBLICAS;
- VII.- CONSTRUIR Y DAR MANTENIMIENTO A LOS EDIFICIOS, INMUEBLES Y MONUMENTOS DEL MUNICIPIO;
- VIII.- SER EL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ENTREGA DE LA OBRA PÚBLICA ANTE LA COMUNIDAD Y LAS INSTANCIAS MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES SEGÚN CORRESPONDA;
- IX.- SUSTENTAR EL EQUILIBRIO ECOLÓGICO A TRAVÉS DE LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL QUE SEAN NECESARIOS, EN EL PROCESO DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA;
- X.- ELABORAR LOS PRESUPUESTOS DE LA OBRA PÚBLICA, DEBIENDO COORDINARLOS CON LAS DEPENDENCIAS QUE CORRESPONDAN;
- XI.- COORDINARSE CON LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE LA PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y APOYO SOCIAL EN LA INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS PÚBLICAS;
- XII.- INTEGRAR EL PADRÓN DE CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA OBRA PÚBLICA, MISMO QUE DEBERÁ MANTENERSE ACTUALIZADO DE ACUERDO AL REGLAMENTO CORRESPONDIENTE;
- XIII.- LLEVAR EL CONTROL PRESUPUESTAL Y FINANCIERO DE LAS OBRAS PÚBLICAS QUE SE EJECUTAN CON RECURSOS PROPIOS Y LOS PROVENIENTES DEL GOBIERNO DEL



ESTADO Y FEDERAL, COMPROBANDO LA DEBIDA APLICACIÓN DE LOS MISMOS, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DEL CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTADO;

- XIV.- REGULAR EL ORDENADO CRECIMIENTO URBANO MUNICIPAL Y PROTECCIÓN AMBIENTAL;
- XV.- SUPERVISAR LA CONSTRUCCIÓN DE FRACCIONAMIENTOS E INTERVENIR EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE LOS MISMOS, VELANDO POR LOS INTERESÉS DE LA CIUDADANIA;
- XVI.- ELABORAR, APROBAR, EJECUTAR, EVALUAR Y MODIFICAR PLANES, PROGRAMAS Y DECLARATORIAS DE DESARROLLO URBANO DENTRO DE SU JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA;
- XVII.- PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL DESARROLLO URBANO CORRESPONDIENTE AL MUNICIPIO, EN LA ZONA CONURBANA EN FORMA CONJUNTA Y COORDINADA CON LAS SECRETARÍAS DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y FEDERALES;
- XVIII.- SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO LAS DECLARATORIAS DE RESERVAS, DESTINOS Y USOS QUE SE DERIVEN DEL PLAN RECTOR DE LOS PLANES PARCIALES Y SECTORIALES DE DESARROLLO URBANO;
- XIX.- PARTICIPAR A TRAVÉS DE LA COMISION DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO EN LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES SOBRE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS;
- XX.- PRESENTAR LOS LINEAMIENTOS DE DESARROLLO URBANO, DE LOS PROYECTOS DE FRACCIONAMIENTOS, EDIFICACIONES Y OTROS ELEMENTOS QUE SE REALICEN EN EL MUNICIPIO;
- XXI.- ESTABLECER Y APLICAR NORMAS PARA EL ADECUADO APROVECHAMIENTO DEL SUELO, CONSTRUCCIONES Y LA INFRAESTRUCTURA DETERMINANDO LAS CARACTERÍSTICAS, DENSIDADES Y REQUERIMIENTOS DE CONSTRUCCIÓN;
- XXII.- DIFUNDIR EL CONTENIDO DE LOS PLANES, PROGRAMAS, LEYES Y REGLAMENTACIONES URBANÍSTICAS ANTE ASOCIACIONES PROFESIONALES, INSTITUCIONES Y OTRAS AGRUPACIONES SIMILARES;
- XXIII.- VIGILAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y JURISDICCIÓN, LA OBSERVANCIA DE LOS PLANES DE DESARROLLO URBANO, LAS DECLARATORIAS Y NORMAS BÁSICAS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO LA CORRECTA UTILIZACIÓN DEL SUELO;
- XXIV.- REALIZAR INSPECCIONES E IMPONER LAS SANCIONES QUE PROCEDAN POR EL INCUMPLIMIENTO A LA LEY DE DESARROLLO URBANO Y LA LEY DE FRACCIONAMIENTOS DEL ESTADO DE CHIAPAS;
- XXV.- PROPONER LA PARTICIPACIÓN EN FORMA ORGANIZADA DE LOS GRUPOS DE VECINOS EN LA FORMULACIÓN, REVISIÓN Y COTROL DE LOS PLANES, PROGRAMAS



Y PROYECTOS DE ORDENAMIENTO URBANO, ATENDER SOLICITUDES EN CASO DE RECLAMACIÓN POR INCOMPATIBILIDAD DE USOS DEL SUELO U OTROS PROBLEMAS SIMILARES;

- XXVI.- APOYAR AL SÍNDICO PARA INTERVENIR CONJUNTAMENTE EN LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DE LA TENENCIA DE LA TIERRA URBANA Y RURAL;
- XXVII.- RECIBIR LAS SOLICITUDES, TRAMITAR Y RESOLVER EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN DE EDIFICACIONES, FRACCIONAMIENTOS Y REGÍMENES EN CONDOMINIO;
- XXVIII.-LLEVAR EL REGISTRO DE LOS PERITOS AUTORIZADOS PARA LA EDIFICACIÓN Y DEMOLICIÓN DE EDIFICACIONES;
- XXIX.- CONSERVAR ZONAS, EDIFICACIONES O ELEMENTOS CON VALOR HISTÓRICO Y CULTURAL;
- XXX.- ESTABLECER NORMAS TÉCNICAS DE CONSTRUCCIÓN, DEMOLICIÓN Y DE SEGURIDAD PARA LAS EDIFICACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, EN CONCURRENCIA CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES;
- XXXI.- APLICAR LA NORMATIVIDAD Y VIGILAR LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES SOBRE CONSTRUCCIONES, EXCAVACIONES, DEMOLICIONES, ESTACIONAMIENTOS Y ANUNCIOS PUBLICITARIOS;
- XXXII.- SER EL PROMOTOR INMOBILIARIO DE LAS PROPIEDADES QUE EL AYUNTAMIENTO DESIGNE PARA LA UBICACIÓN O REUBICACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ASÍ COMO DE AQUELLAS QUE TIENEN EN ADMINISTRACIÓN CON EL MISMO OBJETIVO;
- XXXIII.- DETERMINAR EL APROVECHAMIENTO DE LAS ÁREAS DE DONACIÓN DE LOS FRACCIONAMIENTOS PREVIO ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO EN CONGRUENCIA CON LO DISPUESTO EN LA LEY DE FRACCIONAMIENTOS PARA EL ESTADO Y EN LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO;
- XXXIV.- PARTICIPAR EN LA COMISIÓN CONSULTIVA DE DESARROLLO URBANO EN EL ESTADO Y CONVOCAR LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN MUNICIPAL EQUIVALENTE;
- XXXV.- COMISIONAR INSPECTORES TÉCNICOS QUE VIGILEN EL DESARROLLO DE LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN Y SE CERCIOREN DE QUE SE CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO DEFINITIVO DE LOS DIFERENTES FRACCIONAMIENTOS;
- XXXVI.-RECIBIR LAS SOLICITUDES, TRAMITAR Y DETERMINAR EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN, ASÍ COMO LOS DICTAMENES DE IMPACTO AMBIENTAL DE ACUERDO CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS DE LA MATERIA; Y



XXXVII.- LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN COMO DE SU COMPETENCIA LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES EN EL ESTADO.

### **COORDINACIÓN DE VIVIENDA**

**ARTÍCULO 54.-** LA COORDINACIÓN DE VIVIENDA DIRIGIRÁ Y COORDINARÁ LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA LEGAL PARA LA REGULACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, COMERCIALIZACIÓN, MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE VIVIENDA EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN.

**ARTÍCULO 55.-** SON ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE VIVIENDA:

I. REGULARIZAR LA TENENCIA DE LA TIERRA MEDIANTE LA EXPEDICIÓN DE LOS TÍTULOS DE PROPIEDAD.

II. REVISAR LOS DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE TÍTULOS DE PROPIEDAD, QUE SEAN APROBADOS POR EL H. CONGRESO DEL ESTADO.

III. VERIFICACIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL DE LOS PREDIOS EN LOS ARCHIVO RESPECTIVOS.

IV. DIRIGIR EL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE VIVIENDA EN EL MUNICIPIO.

V. DIRIGIR LA COMERCIALIZACIÓN DE VIVIENDA ECONÓMICA EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN.

VI. DIRIGIR LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA LEGAL PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.

VII. ASESORAR EN MATERIA DE REQUISITOS PARA LA REGULARIZACIÓN DE PREDIOS.

VIII. LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO O LAS QUE EN SU CASO ASIGNE SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

### **SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 56.-** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES LE CORRESPONDE EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

I.- PLANEAR, REALIZAR SUPERVISIONES, CONTROLAR Y MANTENER EN CONDICIONES DE OPERACIÓN LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN:

A) LIMPIA;



- B) ORNATO;
- C) FORESTACIÓN;
- D) REFORESTACIÓN;
- E) CONSERVACIÓN DE PARQUES, PLAZAS, Y JARDINES ASÍ COMO ÁREAS VERDES;
- F) LIMPIEZA DE VIALIDADES Y ÁREAS MUNICIPALES
- G) MERCADOS;
- H) PANTEONES.
  
- I.- PARTICIPAR EN LA INNOVACIÓN Y AVANCES TECNOLÓGICOS QUE PERMITAN UN MEJOR EJERCICIO DE SUS FUNCIONES;
- II.- PROMOVER EL CONCURSO DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO, PARA FACILITAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIA;
- III.- FORESTAR LAS ÁREAS MUNICIPALES UTILIZANDO VARIEDADES ADECUADAS AL CLIMA DE LA REGIÓN, QUE REQUIERAN EL MENOR MANTENIMIENTO;
- IV.- PRESTAR LOS SERVICIOS GENERALES A LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO;
- V.- COADYUVAR CON OBRAS PÚBLICAS EN LA CONSERVACIÓN DE LOS MUEBLES E INMUEBLES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL;
- VI.- COADYUVAR CON OBRAS PÚBLICAS EN EL CONTROL DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS, MOBILIARIO Y EQUIPO PARA EL USO DEL MUNICIPIO;
- VII.- PROMOVER LA ACCIÓN CIUDADANA ENCAMINADA A EVITAR LA DESTRUCCIÓN DE LOS BIENES DEL DOMINIO MUNICIPAL;
- VIII.- VIGILAR QUE LOS MERCADOS MUNICIPALES SOLO PODRÁN SER UTILIZADOS PARA ACTOS DE COMERCIO;
- IX.- VIGILAR QUE EL COMERCIO AMBULANTE NO OBSTRUYA EL LIBRE TRÁNSITO INTERIOR Y EXTERIOR DEL MERCADO;
- X.- SUPERVISAR, CONTROLAR Y MANTENER LA DISTRIBUCIÓN DE LOS LOCALES ORDENÁNDOLOS POR ZONAS QUE CORRESPONDAN A LOS DIVERSOS GIROS;
- XI.- SUPERVISAR QUE LOS LOCATARIOS CUMPLAN CON SUS CONTRIBUCIONES FISCALES;



- XII.- PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, SUPERVISAR, EVALUAR Y LLEVAR UN ESTRICTO CONTROL DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y TRABAJOS INHERENTES AL PANTEÓN MUNICIPAL Y DE LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO;
- XIII.- EJECUTAR LAS ÓRDENES DE INHUMACIÓN, EXHUMACIÓN O REINHUMACIÓN, PREVIA LA ENTREGA QUE HAGAN LOS INTERESADOS DE LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA, EXPEDIDA POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES, DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO DE LA MATERIA;
- XIV.- PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS NECESARIAS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO EN EL MUNICIPIO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS SOCIALES A SATISFACER, LAS CUALES DEBERÁN ESTAR VINCULADAS CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTOS APLICABLES; Y
- XVII.- LAS DEMÁS QUE SEÑALEN COMO DE SU COMPETENCIA LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES EN EL ESTADO.

### **COORDINACIÓN DE MAQUINARIA.**

**ARTÍCULO 57.-** LA COORDINACIÓN DE MAQUINARIA COORDINARA LA DISPONIBILIDAD Y SUMINISTRO DE MAQUINARIA, EQUIPO Y PARQUE VEHICULAR PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y PLASMADOS EN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD.

**ARTÍCULO 58.-** SON ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE MAQUINARIA:

- I. COORDINAR LA DISPONIBILIDAD Y SUMINISTRO DE MAQUINARIA, EQUIPOS VEHÍCULOS, A FIN DE CONTAR CON DICHS RECURSOS Y CUMPLIR OPORTUNAMENTE Y DENTRO DE LOS COSTOS ESTABLECIDOS.
- II. ESTABLECER NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE ASEGUREN Y CONTROLÉN LA DISPONIBILIDAD DE MAQUINARIA, EQUIPOS Y VEHÍCULOS, ASÍ COMO TAMBIÉN SU OPERATIVIDAD ADECUADA, A FIN DE GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD EN SU UTILIZACIÓN.
- III. ASEGURAR QUE LOS OPERADORES DE MAQUINARIA Y DE EQUIPO ESPECIALIZADO TENGAN EL ADIESTRAMIENTO Y CERTIFICACIONES VIGENTES CORRESPONDIENTES A SU CLASIFICACIÓN.
- IV. DEFINIR Y CONTROLAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA, LOS EQUIPOS Y LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS, CON BASE A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, ESPECIFICADO POR LOS FABRICANTES, A FIN DE GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE DICHS RECURSOS.



V. DIRIGIR LAS ACTIVIDADES Y DELEGAR FUNCIONES A SUS SUBORDINADOS, A FIN DE GARANTIZAR LA BUENA GESTIÓN DE LA UNIDAD, INFORMANDO DE DICHA GESTIÓN A TRAVÉS DE INFORMES.

### **COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**

**ARTÍCULO 59.-** LA COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO DIRIGIRÁ LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO, MEDIANTE LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO, PARA QUE REALICEN LAS FUNCIONES QUE LES CORRESPONDEN DE FORMA OPORTUNA Y EFICIENTE.

**ARTÍCULO 60.-** SON ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO:

I.- PROPORCIONAR A LA CIUDADANÍA ATENCIÓN Y SOLUCIÓN EN LA REHABILITACIÓN Y/O COLOCACIÓN DE LUMINARIAS.

II.- REALIZAR RECORRIDOS NOCTURNOS EN SEGUIMIENTO A LOS REPORTES EN EL PROGRAMA DE ATENCIÓN CIUDADANA.

III.- APOYAR TÉCNICAMENTE EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO.

IV.- REVISAR LAS FACTURAS DEL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA QUE NO PRESENTEN ALTERACIONES EN LA LECTURA.

V.- REVISAR, ANALIZAR Y EN SU CASO LA APROBAR PROYECTOS DE ALUMBRADO PÚBLICO EN LAS COMUNIDADES, BARRIOS Y FRACCIONAMIENTOS NUEVOS DENTRO DEL MUNICIPIO.

VI.- ELABORAR ANUALMENTE EN CONJUNTO CON EL PERSONAL DE COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD, EL CENSO DE ALUMBRADO PÚBLICO PARA DETERMINAR LA CANTIDAD DE LUMINARIAS INSTALADAS TANTO EN LA ZONA URBANA COMO EN LA RURAL.

VII.- MEJORAR LAS CONDICIONES DEL ALUMBRADO PÚBLICO EN TODA LA POBLACIÓN

VIII.- ADMINISTRAR LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS AL PERSONAL A SU CARGO, ASÍ COMO ELABORAR EL PROGRAMA RESPECTIVO DE SU MANTENIMIENTO.

IX.- VIGILAR LA ADMINISTRACIÓN DEL MATERIAL Y EQUIPO DE TRABAJO NECESARIOS PARA LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN.

X.- LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO O LAS QUE EN SU CASO ASIGNE SU SUPERIOR JERÁRQUICO.



## **CAPÍTULO VI**

### **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 61.-** LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN COORDINARÁ LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL A TRAVÉS DE LAS ACCIONES DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN, ESTABLECIENDO PARA ELLO OBJETIVOS, METAS, ESTRATEGIAS Y PRIORIDADES; COORDINANDO ACCIONES Y EVALUANDO RESULTADOS MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE SISTEMA DE INDICADORES.

**ARTÍCULO 62.-** SON ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN:

I. COORDINAR EL PROCESO INTEGRAL DE FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, DENTRO DEL MARCO DEL SISTEMA ESTATAL DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA Y DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS APLICABLES.

II. CONTROLAR Y EVALUAR EL EJERCICIO DE LA INVERSIÓN Y GASTO PÚBLICO MUNICIPAL, OBSERVANDO SU CONGRUENCIA CON LOS OBJETIVOS Y METAS SEÑALADOS EN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, ASÍ COMO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

III. COORDINAR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES Y OPERATIVOS ANUALES, ASÍ COMO DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS PARA LOS PROYECTOS DE INVERSIONES INSTITUCIONALES Y ESPECIALES, ESTABLECIENDO LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN ACORDE CON EL MARCO JURÍDICO CORRESPONDIENTE.

IV. PONER A CONSIDERACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA SU AUTORIZACIÓN LOS CALENDARIOS DE GASTO, MINISTRACIONES, AMPLIACIONES Y REDUCCIONES LÍQUIDAS, LIBERACIONES, RETENCIONES, RECALENDARIZACIONES Y TRASPASOS PRESUPUESTARIOS DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INVERSIÓN DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES EN BASE A ESTUDIOS Y A LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA OFICIALÍA MAYOR.**

**ARTÍCULO 63.-** A LA OFICIALÍA MAYOR, LE CORRESPONDE EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

I.- CONTROLAR LA PLANTILLA LABORAL DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO;



- II.- ADQUISICIONES Y SERVICIOS BÁSICOS SATISFACIENDO A LAS DIVERSAS ÁREAS DE MATERIAL DE PAPELERÍA, EQUIPO DE CÓMPUTO, SERVICIOS DE MANTENIMIENTO EN GENERAL PARA SU BUEN DESEMPEÑO DE SUS LABORES;
- III.- CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR DE TODO EL H. AYUNTAMIENTO, COMO PUEDEN SER ADQUISICIONES PARA SU MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y/O MODIFICACIONES DE LOS MISMOS;
- IV.- COORDINADOR DE GASTOS DE EVENTOS ESPECIALES DEL H. AYUNTAMIENTO EN LAS DIFERENTES ÁREAS Y EN DONDE SE LLEVAN A CABO RECIBIMIENTOS, JUNTAS LOCALES CON LA CIUDADANÍA, CEREMONIAS E INFORMES, LOGÍSTICA ORGANIZATIVA;
- V.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULAN LAS RELACIONES ENTRE EL MUNICIPIO Y SUS SERVIDORES PÚBLICOS;
- VI.- PROMOVER LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES TENDIENTES A ESTIMULAR EL DESARROLLO Y MOTIVACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES; Y
- VII.- LAS DEMÁS QUE LE SEÑALAN LAS LEYES, REGLAMENTOS O ACUERDOS DEL CABILDO O LE SEAN EXPRESAMENTE CONFERIDAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 64.-** CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD, EL ORDEN Y LA TRANQUILIDAD DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO, SE INTEGRARÁ UN CUERPO DE POLICÍA CON EL PERSONAL Y RECURSOS MATERIALES INDISPENSABLES QUE ESTARÁN BAJO EL MANDO DE UN DIRECTOR;

**ARTÍCULO 65.-** EL DIRECTOR DE LA POLICÍA MUNICIPAL DEBERÁ:

- I.- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO, ASÍ COMO LAS LEYES Y REGLAMENTOS QUE LE SEAN APLICABLES;
- II.- TENER BAJO SU MANDO LOS MIEMBROS DE LA POLICÍA MUNICIPAL EN LOS TÉRMINOS DEL REGLAMENTO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO;
- III.- VIGILAR QUE NO SE ALTERE EL ÓRDEN PÚBLICO EN EL MUNICIPIO;
- IV.- CUMPLIR Y AUXILIAR EN LA DETENCIÓN DE LAS PERSONAS QUE ALTEREN EL ÓRDEN PÚBLICO, ASÍ COMO EJECUTAR LAS ÓRDENES DE APREHENSIÓN EN CONTRA DE AQUELLAS PERSONAS QUE FUEREN ACUSADAS POR DELITO QUE MEREZCA PENA CORPORAL Y PONERLAS DE INMEDIATO A DISPOSICIÓN DE LA AUTORIDAD COMPETENTE;



- V.- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES DE LA CONSTITUCIÓN, EN ESPECIAL EN MATERIA DE GARANTÍAS INDIVIDUALES, LA CONSTITUCIÓN LOCAL Y LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS;
- VI.- AUXILIAR A LAS PERSONAS EN PROTECCIÓN DE SUS PROPIEDADES O POSESIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL;
- VII.- COORDINARSE NORMATIVA Y OPERATIVAMENTE EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES, FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, PARA LA PREVENCIÓN Y COMBATE DE LA DELINCUENCIA;
- VIII.- DISEÑAR Y OPERAR PROGRAMAS CON LA FINALIDAD DE EVALUAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DEL CUERPO POLICIACO Y LA OPTIMIZACIÓN DE ÉSTE, ESTABLECIENDO NORMAS OPERATIVAS, DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y DISCIPLINARIAS PARA LA ACTUACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE DICHA CORPORACIÓN;
- IX.- INTEGRAR Y OPERAR EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA POLICIAL;
- X.- COADYUVAR EN LA FORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CONSEJOS CONSULTIVOS MUNICIPALES, EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA PROPONER DE MANERA CONJUNTA, POLÍTICAS NORMATIVAS Y OPERATIVOS QUE EFICIENTEN LA PROTECCIÓN CIUDADANA;
- XI.- DISEÑAR Y DEFINIR POLÍTICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES A EFECTUAR, RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE LOS DELITOS E INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS;
- XII.- ACORDAR CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL, E INFORMARLE DE LAS PARTES DE NOVEDADES Y ASUNTOS QUE LE CORRESPONDEN, ASÍ COMO DESEMPEÑAR LAS COMISIONES Y FUNCIONES QUE LE CONFIEREN;
- XIII.- COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE READAPTACIÓN SOCIAL DEL ESTADO, PARA EFECTOS DE CUSTODIAR A LAS PERSONAS QUE PONGAN A DISPOSICIÓN, Y QUE SE ENCUENTREN RECLUIDAS EN LA CÁRCEL MUNICIPAL;
- XIV.- COADYUVAR CON LA DELEGACIÓN DE TRÁNSITO DEL ESTADO EN LA ORGANIZACIÓN, ASÍ COMO MANTENER VIGILADA LA VIALIDAD EN EL MUNICIPIO;
- XV.- COORDINARSE CON PROTECCIÓN CIVIL ESTATAL Y MUNICIPAL CON LA FINALIDAD DE COMBATIR Y CONTROLAR LOS INCENDIOS FORESTALES; Y
- XVI.- LAS DEMÁS QUE FIJEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS RESPECTIVO



## CAPÍTULO IX

### DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

**ARTÍCULO 66.-** LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL FOMENTA LA CONCIENCIA CIUDADANA EN LA CULTURA DE PROTECCIÓN CIVIL, PROMOVRIENDO ACCIONES DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS, PARA SALVAGUARDAR LA VIDA DE LAS PERSONAS, SUS BIENES Y ENTORNO.

**ARTÍCULO 67.-** SON ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL:

- I. ESTABLECER PROGRAMAS Y OPERATIVOS PARA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y ACCIDENTES.
- II. PROTEGER EN CASO DE CONTINGENCIA O ACCIDENTE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y LOS BIENES.
- III. AUXILIAR Y ORIENTAR A LA POBLACIÓN EN CASO DE SINIESTROS Y DESASTRES.
- IV. MANTENER UNA ESTRECHA COORDINACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES ORGANISMOS RELACIONADOS A LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS.
- V. CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.
- VI. PROMOVER LA CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL CON EL FIN DE BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LA POBLACIÓN.
- VII. LLEVAR A CABO LA INTEGRACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS BRIGADAS.
- VIII. COORDINAR LOS SIMULACROS EN ESCUELAS E INSTITUCIONES.
- IX. ASISTIR A REUNIONES Y CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS CON LA MATERIA.
- X. DESARROLLO DE ESTUDIOS Y PROGRAMAS DE INFORMACIÓN A LA POBLACIÓN, ASÍ COMO LA PROMOCIÓN DE LA AUTOPROTECCIÓN CIUDADANA Y CORPORATIVA, Y DE FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LAS ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL Y DE EMERGENCIAS, ASÍ COMO DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA LA PREVENCIÓN.
- XI. ELABORAR Y CONSENSAR, CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS Y ASOCIACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS IMPLICADAS, UN PLAN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.
- XII. COORDINAR LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, A EFECTO DE LOGRAR MAYOR EFICIENCIA Y EFICACIA EN LAS ACCIONES.
- XIII. PROMOVER ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES PARA LA CONCERTACIÓN DE APOYOS QUE FORTALEZCAN LA INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS DESTINADOS A LA PROTECCIÓN CIVIL EN EL MUNICIPIO.



XIV. VERIFICAR E INSPECCIONAR PERIÓDICAMENTE LOS REGISTROS DE SEGURIDAD QUE DEBEN CUMPLIR LOS COMERCIOS, INDUSTRIAS, CENTROS EDUCATIVOS Y RECREATIVOS, ASÍ COMO INSTALACIONES QUE POR SU NATURALEZA REQUIERAN GARANTIZAR ESTÁNDARES DE SEGURIDAD PARA LA POBLACIÓN USUARIA.

XV. LEVANTAR ACTAS DE INSPECCIÓN Y REPORTAR AL H. AYUNTAMIENTO AQUELLOS CASOS QUE NO CUMPLAN CON LA REGLAMENTACIÓN Y NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, A EFECTO DE DETERMINAR LAS MEDIDAS QUE LEGALMENTE PROCEDAN.

XVI. PROMOVER LA COOPERACIÓN Y SOLIDARIDAD DE LA COMUNIDAD A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE GRUPOS VOLUNTARIOS ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE SITUACIONES DE EMERGENCIA.

XVII. COORDINAR ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL CON ORGANISMOS ESTATALES Y FEDERALES.

XVIII. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE INDIQUEN LAS DISPOSICIONES LEGALES CORRESPONDIENTES Y AQUÉLLAS QUE LE CONFIERA EXPRESAMENTE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

## **CAPÍTULO X**

### **DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO**

**ARTÍCULO 68.-** LA COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO FORMULARA Y EVALUARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD DE GANADERÍA Y PESCA, CONFORME A LOS OBJETIVOS, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, SON ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO:

I. PROMOVER QUE EL CRÉDITO Y SEGURO DE LA ACTIVIDAD GANADERA Y PESCA, SE ORIENTEN HACIA LA PRODUCCIÓN DE LOS MISMOS.

II. FORMULAR EL INVENTARIO DE LOS RECURSOS E INFRAESTRUCTURA DESTINADA A LA ACTIVIDAD GANADERA Y PESCA EXISTENTE EN EL MUNICIPIO, PROMOVRIENDO SU EXPLOTACIÓN RACIONAL Y EFICIENTE.

III. PROMOVER, APOYAR Y REALIZAR, EN SU CASO CAMPAÑAS PARA PREVENIR Y COMBATIR LAS PLAGAS Y ENFERMEDADES QUE PONGAN EN RIESGO LA ACTIVIDAD GANADERA Y PESCA.

IV. ASESORAR Y CAPACITAR A LAS ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES E IMPULSAR PROGRAMAS DE DESARROLLO GANADERO Y RELACIONADO CON LA PESCA.



V. FOMENTAR LA PRODUCCIÓN Y CAPACITACIÓN PECUARIA Y ACUÍCOLA DENTRO DEL MUNICIPIO.

VI. ATENDER A LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS Y LOS DEDICADOS A LA ACUACULTURA EN EL MUNICIPIO.

VII. PROMOVER LA ASESORÍA EN LA GESTIÓN DE APOYOS ESTATALES, FEDERALES O PRIVADOS PARA LA ACTIVIDAD GANADERA Y PESCA.

VIII. FACILITADOR EN LAS ACTIVIDADES DESTINADAS AL PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE CAPITAL DE TRABAJO, INSUMOS, E INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA, APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN Y VALOR AGREGADO DE SUS PRODUCTOS.

IX. LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS LEYES, REGLAMENTOS MUNICIPALES, EL H. AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

X. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA SECTORIAL.

XI. PROMOCIÓN LA CONSTITUCIÓN DE ASOCIACIONES DE PRODUCTORES AGRÍCOLAS Y APÍCOLAS, PROPORCIONÁNDOLES ORIENTACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA EN LA FORMULACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO EN LA MATERIA.

XII. PARTICIPACIÓN, EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, EN LA EMISIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE OPERACIÓN, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE RIEGO, MEJORAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE SUELOS AGRÍCOLAS Y PEQUEÑA IRRIGACIÓN.

XIII. PARTICIPACIÓN EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE APOYEN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES AGRÍCOLAS Y APÍCOLAS.

XIV. PARTICIPACIÓN EN LA COORDINACIÓN EN CAMPO PARA LA VALIDACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.

XV. PROMOVER Y PARTICIPAR EN LAS CAMPAÑAS DE REFORESTACIÓN, ASÍ COMO DE PREVENCIÓN.

XVI. AUXILIAR CON LA ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE.

XVII. GESTIONAR CON CRITERIOS DE RENTABILIDAD Y SUSTENTABILIDAD, LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA Y APÍCOLA.



XVIII. PROCURAR LA PROMOCIÓN DE LA COMERCIALIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS AGRÍCOLAS Y APÍCOLAS DENTRO Y FUERA EL MUNICIPIO.

XIX. LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS LEYES, REGLAMENTOS MUNICIPALES, EL H. AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

## **CAPÍTULO XI**

### **DIRECCIÓN DE EMPODERAMIENTO DE LA MUJER.**

**ARTÍCULO 69.-** LA DIRECCIÓN DE EMPODERAMIENTO DE LA MUJER PROMOVERÁ LAS ACCIONES, PROGRAMAS Y CAMPAÑAS PARA PREVENIR LA VIOLENCIA FAMILIAR EN CONTRA DE LAS MUJERES Y VELAR POR LA EQUIDAD DE GÉNERO EN EL MUNICIPIO.

**ARTÍCULO 70.-** SON ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EMPODERAMIENTO DE LA MUJER:

**I** CREAR, ANALIZAR, EVALUAR Y DAR CONTINUIDAD A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES QUE SE EMPRENDAN A FAVOR DE LA IGUALDAD DE GÉNERO, PERMITIENDO COMPAGINAR EL PAPEL DE LA MUJER EN LA FAMILIA Y EN EL ÁMBITO LABORAL.

**II** APLICAR PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES INSTITUCIONALES QUE INCLUYAN LA PERSPECTIVA DE GÉNERO Y QUE MEJOREN LA CALIDAD DE VIDA DE LAS MUJERES EN EL MARCO DEL RESPETO DE SUS DERECHOS HUMANOS Y LA PAZ SOCIAL.

**III** GESTIONAR A NIVEL FEDERAL Y ESTATAL APOYOS ANTE DIVERSAS INSTITUCIONES PARA PROMOVER EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES SOCIALES, ECONÓMICAS, POLÍTICAS Y CULTURALES DE LAS MUJERES EN LOS DISTINTOS ÁMBITOS DE LA SOCIEDAD.

**IV.** DIRIGIR Y COORDINAR LOS TRABAJOS PARA EL DESARROLLO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ASÍ COMO LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DERIVADOS.

**V.** FOMENTAR TRABAJOS QUE BRINDEN LOS SERVICIOS PARA EL COMBATE A LA MARGINACIÓN ASÍ COMO FACILITAR LA CREACIÓN DE GRUPOS INTERINSTITUCIONALES.

**VI** LAS DEMÁS FUNCIONES DERIVADOS DE LOS ACUERDOS DEL CABILDO Y LOS QUE LE OTORGUEN LAS LEYES, LOS REGLAMENTOS Y OTRAS DISPOSICIONES CORRESPONDIENTES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.



## CAPÍTULO XII

### COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 71.-** LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Y ECOLOGÍA MUNICIPAL REALIZARÁ LAS NECESIDADES BÁSICAS DE LA COMUNIDAD, DE MANERA UNIFORME Y CONTINUA, EN MATERIA DE ASEO PÚBLICO Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS

SÓLIDOS, EL MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES MUNICIPALES, ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PODA DE ARBOLES, ASÍ COMO APOYAR A LA CUIDADANÍA CON DOTACIÓN DE PLANTAS FRUTALES Y MADERABLES, ASÍ COMO DE IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS REFERENTE AL CUIDADO Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

**ARTÍCULO 72.-** SON ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS AMBIENTALES:

**I.** VIGILAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE BARRIDO Y RECOLECCIÓN DE BASURA DE LA CABECERA MUNICIPAL Y LOCALIDADES.

**II.** COORDINAR TODAS LAS FASES DE LIMPIA PÚBLICA.

**III.** COORDINAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS PARA EL ADECUADO CONTROL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS GENERADOS EN EL MUNICIPIO.

**IV.** LLEVAR A CABO EL ADECUADO TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS.

**V.** ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN PARA CONCIENTIZAR A LA POBLACIÓN ACERCA DE LOS PROBLEMAS GENERADOS POR LOS RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES.

**VI.** ESTABLECER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO DE LIMPIA PÚBLICA.

**VII.** DISEÑAR Y COORDINAR LOS SISTEMAS DE CONTROL AMBIENTAL REQUERIDOS PARA LA TRANSFERENCIA, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS.

**VIII.** DISEÑAR E IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS RESIDUOS ESPECIALES.



**IX.** APLICAR LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y LEGALES EN MATERIA AMBIENTAL PARA EL CONTROL LOS RESIDUOS SÓLIDOS.

**X.** APLICAR CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN ADECUADA DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO, Y FORMULAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SU ADQUISICIÓN.

**XI.** ATENDER A SOLICITUDES DE PODA DE ARBOLES, ASI COMO APOYAR A LA CUIDADANIA CON DOTACIÓN DE PLANTAS FRUTALES Y MADERABLES,

**XII.** IMPARTIR DE PLATICAS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS REFERENTE AL CUIDADO Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

**XIII.** LAS DEMÁS QUE LE ATRIBUYAN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, QUE LE ASIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL O SU SUPERIOR JERÁRQUICO

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL TURISMO.**

**ARTICULO 73.-** LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL TURISMO DENTRO DE SUS FUNCIONES SERÁ PLANEAR, IMPLEMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS, ACCIONES Y EN GENERAL POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO DEL MUNICIPIO, PARA ESTIMULAR LA INVERSIÓN EN LOS SECTORES ESTRATÉGICOS DE LA ECONOMÍA MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 74.-** SON ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL TURISMO:

I. DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FOMENTO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y TURÍSTICO.

II. PROMOVER Y COORDINAR LOS PROGRAMAS Y ACCIONES FEDERALES Y ESTATALES EN MATERIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

III. PROPONER A LAS AUTORIDADES COMPETENTES LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LOGRAR UN MEJOR Y MÁS EFICIENTE SISTEMA DE COMERCIALIZACIÓN EN EL MUNICIPIO.

IV. CANALIZAR PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO ECONÓMICO A LAS ÁREAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.

V. PROMOVER Y PARTICIPAR EN EXPOSICIONES FERIAS Y EVENTOS QUE TENGAN COMO OBJETIVO PROMOCIONAR LA INDUSTRIA, EL COMERCIO, EL DESARROLLO TECNOLÓGICO, EL TURISMO, LAS ARTESANÍAS, ASÍ COMO LAS EMPRESAS EN EL MUNICIPIO.



VI. COORDINAR Y PROPONER ACCIONES DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES PARA EL LOGRO DE SUS ATRIBUCIONES.

VII. FOMENTAR ALIANZAS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, PARA IMPULSAR EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y COMERCIAL.

VIII. FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS DIVERSOS SECTORES PRODUCTIVOS, EN EL DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL MUNICIPIO.

IX. COORDINAR LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO DENTRO DEL COPLADEM.

X. PRESENTAR PROPUESTAS PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO ANTE EL H. AYUNTAMIENTO.

XI. CREAR, CONSERVAR, MEJORAR, PROTEGER Y APROVECHAR SUSTENTABLEMENTE, LOS RECURSOS Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS NATURALES, ASÍ COMO LOS CULTURALES DEL MUNICIPIO.

XII. PROMOVER EL TURISMO SOCIAL, PROMOVRIENDO EN CONJUNTO CON EL SECTOR PRIVADO, LOS MEDIOS Y LAS FACILIDADES PARA QUE LAS PERSONAS VISITEN CON FINES DE DISTRACCIÓN Y CONOCIMIENTO LOS ATRACTIVOS TURÍSTICOS DE SU ENTORNO.

XIII. LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS LEYES, REGLAMENTOS MUNICIPALES, EL H. AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES.

### **COORDINACIÓN DE TURISMO.**

**ARTÍCULO 75.-** LA COORDINACIÓN DE TURISMO ESTABLECE LOS MECANISMOS DE ACCIÓN QUE FOMENTEN LA INVERSIÓN QUE PERMITA INCREMENTAR, MEJORAR Y DIVERSIFICAR LA OFERTA TURÍSTICA DEL MUNICIPIO, EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN.

**ARTÍCULO 76.-** SON ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE TURISMO:

I. PLANEAR Y PROGRAMAR UNA PROMOCIÓN ORIENTADA A LA DIFUSIÓN DE LA RIQUEZA NATURAL CULTURAL E HISTÓRICA DEL MUNICIPIO Y SUS LUGARES DE INTERÉS TURÍSTICO, DESTACANDO SUS ATRACTIVOS PARTICULARES.

II. ORGANIZAR Y DIRIGIR LA DIFUSIÓN DE LA IMAGEN DEL MUNICIPIO A TRAVÉS DE CAMPAÑAS Y EVENTOS DE PROMOCIÓN TURÍSTICA POR LOS MEDIOS ASIGNADOS.

III. CREAR, CONSERVAR, MEJORAR, PROTEGER Y APROVECHAR SUSTENTABLEMENTE, LOS RECURSOS Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS NATURALES, ASÍ COMO LOS CULTURALES DEL MUNICIPIO.

IV. ORGANIZAR Y DESARROLLAR PROGRAMAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA PARA IMPULSAR LA ATRACCIÓN DE INVERSIONES PRODUCTIVAS.



V. CREAR, CONSERVAR, MEJORAR, PROTEGER Y APROVECHAR SUSTENTABLEMENTE, LOS RECURSOS Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS NATURALES, ASÍ COMO LOS CULTURALES DEL MUNICIPIO.

VI. PROMOVER EL TURISMO SOCIAL, PROMOVRIENDO EN CONJUNTO CON EL SECTOR PRIVADO, LOS MEDIOS Y LAS FACILIDADES PARA QUE LAS PERSONAS VISITEN CON FINES DE DISTRACCIÓN Y CONOCIMIENTO LOS ATRACTIVOS TURÍSTICOS DE SU ENTORNO.

VII. FOMENTAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR DE ACUERDO CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN LA MATERIA, LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS PROMOVRIENDO SU CALIDAD Y LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS PRESTADORES.

VIII. PROMOVER LA REALIZACIÓN DE ACCIONES PARA IDENTIFICAR NUEVAS ZONAS TURÍSTICAS DEL MUNICIPIO QUE COADYUVEN A IMPULSAR LA ACTIVIDAD.

IX. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS, UNITARIOS QUE MARCA LA NORMATIVA INSTITUCIONAL.

X. LAS DEMÁS QUE LE ATRIBUYAN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, QUE LE ASIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL O SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

### **COORDINACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.**

**ARTICULO 77.-** LA COORDINACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO COORDINA Y DIRIGE ACCIONES ENCAMINADAS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, QUE CONTRIBUYA AL ESTABLECIMIENTO DE UNA VINCULACIÓN ENTRE LA CIUDADANÍA, EMPRESAS Y OTROS ORGANISMOS QUE OFERTAN Y DEMANDAN PUESTOS.

**ARTÍCULO 78.-** SON ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO:

I. PROMOVER LA GENERACIÓN DE EMPLEOS, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN DE GRUPOS DE AUTO EMPLEO EN LA COMUNIDAD.

II. GENERAR, DESARROLLAR, Y CONSOLIDAR LOS CANALES Y SERVICIOS QUE CONTRIBUYAN A LA COLOCACIÓN DE BUSCADORES DE EMPLEO CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA ESTABILIDAD ECONÓMICA DE LAS FAMILIAS.

III. FACILITAR LA INSERCIÓN LABORAL DE LAS PERSONAS DEMANDANTES DE EMPLEO, IDENTIFICANDO LAS NECESIDADES DE PERSONAL DE LAS EMPRESAS DE LA ZONA.

IV. PROPONER ACCIONES ENCAMINADAS A LA DISMINUCIÓN DE LOS ÍNDICES DE DESEMPLEO DEL MUNICIPIO.



V. ASESORAR A BUSCADORES DE EMPLEO, FOMENTANDO LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS, CURSOS, TALLERES DIRIGIDOS A LA CAPACITACIÓN.

VI. COORDINAR CONJUNTAMENTE CON OTRAS DEPENDENCIAS, INSTANCIAS U ORGANISMOS FEDERALES Y ESTATALES, PARA APLICAR LOS PROGRAMAS DE EMPLEO TEMPORAL Y PRODUCTIVIDAD, PARA MEJORAR EL NIVEL DE VIDA.

VII. DESARROLLAR LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA O QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

### **COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDO DE EMPRESAS (SARE).**

**ARTÍCULO 79.-** EL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE) PROPORCIONA AL CIUDADANO UN PROCESO INTEGRAL DE LOS TRÁMITES MUNICIPALES QUE PERMITAN, LA APERTURA ÁGIL Y SENCILLA PARA EL INICIO DE OPERACIONES DE MICROS, PEQUEÑAS Y/O MEDIANAS EMPRESAS.

**ARTÍCULO 80.-** SON ATRIBUCIONES DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE):

I. PROPORCIONAR A LOS PARTICULARES LOS SERVICIOS DE ORIENTACIÓN, GESTORÍA Y RESOLUCIÓN DE LOS TRÁMITES QUE SE REALICEN ANTE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, PARA EL INICIO DE OPERACIONES DE LAS EMPRESAS SUSCEPTIBLES DE INCORPORARSE AL SARE Y QUE BUSQUEN OBTENER LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

II. ESTABLECER LA COORDINACIÓN DE ACCIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL MUNICIPIO RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL SARE.

III. VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL PARTICULAR Y ORIENTARLE EN CASO DE PRESENTAR INFORMACIÓN INCOMPLETA.

IV. LLEVAR UN REGISTRO DE LAS SOLICITUDES, EL PADRÓN DE COMERCIANTES ESTABLECIDOS Y LAS LICENCIAS OTORGADAS BAJO EL PROGRAMA DEL SARE DEL MUNICIPIO.

V. INTEGRAR E INGRESAR LOS EXPEDIENTES Y ENTREGAR AL INTERESADO LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

VI. GARANTIZAR QUE LOS EXPEDIENTES INGRESADOS, LLEGUEN A CADA UNA DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA APERTURA DE NEGOCIOS.

VII. ADMINISTRAR LAS BASES DE DATOS, NECESARIAS PARA LLEVAR UN REGISTRO DE LAS EMPRESAS ESTABLECIDAS EN EL MARCO SARE, EL NÚMERO DE EMPLEOS GENERADOS, LA INVERSIÓN COMPROMETIDA EN CADA UNA DE ELLAS Y LA DEMÁS INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA NECESARIA PARA LLEVAR UN SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN DEL SARE.



VIII. LLEVAR A CABO EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES Y LICENCIAS ENTREGADAS A TRAVÉS DEL PROGRAMA DEL SARE.

IX. PROMOVER LA MEJORA CONTINUA DEL PROGRAMA ENTRE LAS DISTINTAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO (FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO, TESORERÍA, DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS Y PROTECCIÓN CIVIL).

X. ASISTIR A CURSOS Y CAPACITACIONES IMPARTIDOS POR LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORAS REGULATORIAS (COESMER).

XI. PLANTEAR A LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS, ESTRATEGIAS QUE CONTEMPLAN MECANISMOS PARA LA REDUCCIÓN DE COSTOS, REQUISITOS Y TIEMPOS DE RESPUESTA QUE BENEFICIEN A LOS CIUDADANOS Y A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

XII. LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS LEYES, REGLAMENTOS MUNICIPALES O SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

## **CAPÍTULO XIV**

### **COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**ARTÍCULO 81.-** LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EJECUTA LOS PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ARCHIVOS Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, LAS CUALES TENDRÁN UN IMPACTO EN LA SOCIEDAD.

**ARTÍCULO 82.-** SON ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

I. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.

II. RECABAR, TRANSPARENTAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO A QUE SE REFIERE LA LEY DE LA MATERIA.

III. RECIBIR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO DARLES SEGUIMIENTO HASTA LA ENTREGA DE DICHA INFORMACIÓN EN LA FORMA QUE LA HAYA PEDIDO EL INTERESADO CONFORME A LA LEY DE LA MATERIA.

IV. COORDINAR, ORGANIZAR, ADMINISTRAR, CUSTODIAR Y SISTEMATIZAR LOS ARCHIVOS QUE CONTENGAN LA INFORMACIÓN PÚBLICA A SU CARGO.

V. EFECTUAR LAS NOTIFICACIONES CORRESPONDIENTES A LOS SOLICITANTES EN LOS TÉRMINOS DEL REGLAMENTO RESPECTIVO.

VI. ELABORAR UN CATÁLOGO DE INFORMACIÓN O DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS ACTUALIZÁNDOLOS POR LO MENOS CADA SEIS MESES.



VII. LLEVAR Y ACTUALIZAR MENSUALMENTE EL REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN ASÍ COMO SUS TRÁMITES, COSTOS DE REPRODUCCIÓN Y ENVÍO CUANDO FUERE EL CASO.

VIII. PROPONER LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE CONTRIBUYAN A LA MAYOR EFICIENCIA EN LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

IX. COMPROBAR EN CADA CASO QUE LA INFORMACIÓN SOLICITADA NO ESTÉ CLASIFICADA COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL.

X. RECIBIR LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN, LA ACCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, DÁNDOLES EL SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDE.

XI. CLASIFICAR LA VERSIÓN PÚBLICA DE LA INFORMACIÓN QUE ESTÉ PARCIALMENTE RESERVADA Y/O CONTENGA DATOS CONFIDENCIALES.

XII. ANALIZAR Y PROPONER A SU SUPERIOR JERÁRQUICO, LA INFORMACIÓN QUE PREVIOS LOS TRÁMITES RESPECTIVOS, DEBE SER CONSIDERADA COMO RESERVADA.

XIII. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL, LE SEÑALE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS, O SU REGLAMENTO.

## **CAPÍTULO XV**

### **COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS.**

**ARTÍCULO 83.-** LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS REALIZA EL CONTACTO A LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO, CON LOS ELEMENTOS EDUCATIVOS Y CULTURALES QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO HUMANO, EN COORDINACIÓN CON INSTANCIAS OFICIALES Y PARTICULARES DESTINADAS A ESTE PROPÓSITO.

**ARTÍCULO 84.-** SON ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS:

**I.** EFECTUAR LA COORDINACIÓN DE LA RED DE BIBLIOTECAS DEL MUNICIPIO.

**II.** ESTABLECER LOS MECANISMOS PARTICIPATIVOS PARA PLANEAR Y PROGRAMAR LA EXPANSIÓN Y MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA DE LAS BIBLIOTECA

**III.** EMITIR LA NORMATIVIDAD TÉCNICA PARA LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS Y SUPERVISAR SU CUMPLIMIENTO.

**IV.** SELECCIONAR, DETERMINAR Y DESARROLLAR LAS COLECCIONES DE CADA BIBLIOTECA PÚBLICA DE ACUERDO CON EL PROGRAMA CORRESPONDIENTE.



**V. PROCURAR A LAS NUEVAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS, EN FORMATO IMPRESO Y DIGITAL, DE UN ACERVO DE PUBLICACIONES INFORMATIVAS, RECREATIVAS Y FORMATIVAS, ASÍ COMO DE OBRAS DE CONSULTA Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS A EFECTO DE QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES CULTURALES, EDUCATIVAS Y DE DESARROLLO EN GENERAL DE LOS HABITANTES DE CADA LOCALIDAD.**

**VI. APOYAR A LAS BIBLIOTECAS, EN LOS PROCESOS DE CLASIFICACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS AUTORIZADAS, A EFECTO DEL SERVICIO PUEDA OFRECERSE CON MAYOR EFICIENCIA.**

**VII. PROPORCIONAR ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN AL PERSONAL ADSCRITO A LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS.**

**VIII. PROPORCIONAR ASESORÍA TÉCNICA EN LA MATERIA A LOS RESPONSABLES DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS.**

**IX. LAS DEMÁS INHERENTES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.**

## **CAPÍTULO XVI**

### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS.**

**ARTÍCULO 85.- LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS SERVIRÁ COMO ENLACE ENTRE EL GOBIERNO MUNICIPAL Y LOS REPRESENTANTES DE LOS DIFERENTES GRUPOS RELIGIOSOS, PARA GARANTIZAR LA LIBERTAD DE CREENCIAS EN ESTRICTO APEGO A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES CORRESPONDIENTES.**

**ARTÍCULO 86.- SON ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS:**

I.-ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DE CARÁCTER RELIGIOSO QUE CONTRIBUYAN DE MANERA DIRECTA O INDIRECTA, AL DESARROLLO SOCIAL Y AL FORTALECIMIENTO DE LOS VALORES DE SOLIDARIDAD Y CONVIVENCIA ARMÓNICA DE LOS CIUDADANOS.

II. AUXILIAR EN LA CONDUCCIÓN DE LAS RELACIONES PÚBLICAS ENTRE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES Y LAS ASOCIACIONES, IGLESIAS, AGRUPACIONES Y DEMÁS INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES RELIGIOSAS.

III. DESARROLLAR PROYECTOS, PROGRAMAS Y ACCIONES TENDIENTES A PROMOVER EL ACERCAMIENTO ENTRE EL EJECUTIVO MUNICIPAL CON LAS ASOCIACIONES, AGRUPACIONES, INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES RELIGIOSAS.

IV. PROMOVER LA CULTURA DE LA TOLERANCIA EN MATERIA RELIGIOSA, ASÍ COMO LA DIFUSIÓN Y OBSERVANCIA DEL MARCO JURÍDICO EN ESTA MATERIA, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE CURSOS, TALLERES, FOROS, SEMINARIOS, CAMPAÑAS PUBLICITARIAS, MATERIAL DIDÁCTICO Y CUALQUIER OTRO ACTO AFÍN.

V. COORDINAR ACCIONES CON LAS AUTORIDADES FEDERALES Y ESTATALES EN MATERIA DE ASUNTOS RELIGIOSOS Y AUXILIARLAS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.



VI. REALIZAR INVESTIGACIONES Y ANÁLISIS DE LOS MOVIMIENTOS RELIGIOSOS EN EL MUNICIPIO.

VII. ATENDER Y DAR TRÁMITE A LOS AVISOS PARA LA CELEBRACIÓN DE ACTOS RELIGIOSOS DE CULTO PÚBLICO, CON CARÁCTER EXTRAORDINARIO, FUERA DE LOS TEMPLOS.

VIII. ORIENTAR A LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS EN SUS TRÁMITES DE REGISTRO, CERTIFICACIONES, DECLARATORIAS DE PROCEDENCIA, CONSTANCIAS, APERTURAS DE TEMPLOS, REGULARIZACIÓN PATRIMONIAL Y DEMÁS QUE LE CORRESPONDA ATENDER DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN.

IX. REALIZAR ENLACE CON EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA (INAH) PARA QUE EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO, SE LLEVEN A CABO GESTIONES PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE BIENES INMUEBLES QUE SON CONSIDERADOS COMO PATRIMONIO HISTÓRICO DE LA NACIÓN.

X. DESARROLLAR LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.

## **CAPÍTULO XVII**

### **COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN**

**ARTÍCULO 87.-** LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN COADYUVARA EN EL DISEÑO Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO INSTITUCIONAL, EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y LAS POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA DE EDUCACIÓN QUE IMPLEMENTE EL MUNICIPIO.

**ARTÍCULO 88.-** SON ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN:

I. CREAR Y APLICAR PROGRAMAS EN MATERIA DE EDUCACIÓN PARA EL MUNICIPIO.

II. ELABORAR Y COORDINAR PROYECTOS PARA APOYAR IA AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS Y EL ADIESTRAMIENTO OCUPACIONAL EN EL MUNICIPIO.

III. APOYAR EL MEJORAMIENTO DE ESCUELAS EN EL MUNICIPIO, A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS QUE SE ESTABLEZCAN EN IA MEDIDA DE LOS RECURSOS DISPONIBLES.

IV. PROPONER AL H. AYUNTAMIENTO IA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS CON EMPRESAS E INSTITUTOS PARA BRINDAR A LOS EGRESADOS OPORTUNIDADES DE EMPLEO.

V. PROMOVER IA COMUNICACIÓN Y IA COLABORACIÓN CON LAS DISTINTAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS A FIN DE INTERCAMBIAR INFORMACIÓN SOBRE PROGRAMAS Y BECAS QUE PUEDAN APLICARSE EN BENEFICIO DE IOS HABITANTES DEL MUNICIPIO.

VI. ELABORAR, PUBLICAR Y COORDINAR LAS CONVOCATORIAS PARA IA ENTREGA DE LOS RECONOCIMIENTOS Y PREMIOS QUE EL H. AYUNTAMIENTO PROMUEVA EN MATERIA EDUCATIVA



- VII. COORDINARSE CON LAS DIVERSAS INSTITUCIONES DEL SECTOR EDUCATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORTALECIMIENTO DE IA EDUCACIÓN EN EL MUNICIPIO.
- VIII. REALIZAR IA PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES MENSUALES Y ANUALES.
- IX. ATENDER CON PROFESIONALISMO Y AMABILIDAD A LAS PERSONAS QUE NECESITEN RESOLVER ALGUNA PROBLEMÁTICA EN MATERIA EDUCATIVA.
- X. GESTIONAR APOYOS PARA IA REMODELACIÓN Y RESTAURACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA EN EL MUNICIPIO.
- XI. ATENDER Y PROPONER SOLUCIÓN A IA PROBLEMÁTICA PRIORITARIA DEL MUNICIPIO EN MATERIA DE EDUCACIÓN.
- XII. DISEÑAR, PLANEAR Y REALIZAR EVENTOS EDUCATIVOS, CÍVICOS Y CULTURALES PARA FOMENTAR LA EDUCACIÓN EN LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO
- XIII. LAS DEMÁS INHERENTES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **COORDINACIÓN DE JUVENTUD, RECREACIÓN Y DEPORTE MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 89.-** LA COORDINACIÓN DE JUVENTUD, RECREACIÓN Y DEPORTE REALIZA PLANES Y PROGRAMAS CON LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS, DE DEPORTE Y ESPARCIMIENTO DE LA JUVENTUD, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR EL HÁBITO DE LA CULTURA DEL DEPORTE QUE CONTRIBUYA AL DESARROLLO FÍSICO INTEGRAL EN UN MARCO DE SANA CONVIVENCIA EN EL MUNICIPIO.

**ARTÍCULO 90.-** SON ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE JUVENTUD, RECREACIÓN Y DEPORTE:

- I.- PROMOVER Y FOMENTAR EL DEPORTE Y RECREACIÓN QUE SE PRACTIQUEN E IMPLEMENTAR AQUÉLLAS QUE SE ADECÚEN EN BENEFICIO DEL MUNICIPIO;
- II.- PROPORCIONAR ESPARCIMIENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR BIENESTAR SOCIAL Y FOMENTAR LA INTEGRACIÓN FAMILIAR;
- III.- SUPERVISAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL MUNICIPIO;
- IV.- AUXILIAR EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS CON LAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES DEL MUNICIPIO;



- V.- PROPONER Y ORGANIZAR CON MUNICIPIOS VECINOS, DEPENDENCIAS, E INSTITUCIONES EL INTERCAMBIO DEPORTIVO;
- VI.- ORGANIZAR Y COORDINAR EVENTOS DEPORTIVOS QUE SIRVAN DE ESPARCIMIENTO A LOS TRABAJADORES DE DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES DEL MUNICIPIO;
- VII.- CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EN MATERIA DEPORTIVA Y ESTABLEZCAN LOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES; Y
- VIII.- SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS.
- IX.- REALIZAR CONSTANTEMENTE ACTIVIDADES FÍSICAS EN BENEFICIO DE LA SALUD DE LOS PRACTICANTES DE ESTA ESPECIALIDAD DEPORTIVA.
- X.- DISEÑAR Y ESTABLECER UN PROGRAMA INTEGRAL DE DESARROLLO DE LA CULTURA FÍSICA, A TRAVÉS DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN.
- XI.- REALIZAR CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS, PÚBLICAS Y PRIVADAS, PARA COADYUVAR AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS INTEGRALES DE LA CULTURA FÍSICA, DEPORTE Y RECREACIÓN.
- XII.- TENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE LIGAS, CLUBES Y DEMÁS ORGANISMOS EN LAS DIFERENTES DISCIPLINAS DEPORTIVAS DEL MUNICIPIO.
- XIII.- PROGRAMAR, PRESUPUESTAR Y OPERAR EL FONDO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE, ASÍ COMO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL MUNICIPIO.
- XIV.- IMPULSAR EL DESARROLLO DE ATLETAS Y TALENTOS DE ALTO RENDIMIENTO EN ESTE ÁMBITO PARA QUE REPRESENTEN AL MUNICIPIO.
- XV.- PROGRAMAR Y DESARROLLAR LA ETAPA MUNICIPAL DE LA OLIMPIADA NACIONAL.
- XVI.- PROGRAMAR Y ORGANIZAR EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS QUE CORRESPONDAN LOS JUEGOS DE LA TERCERA EDAD.
- XVI.- ESTABLECER EVENTOS DE RECONOCIMIENTOS A QUIENES DESTACAN O IMPULSAN EL DEPORTE EN EL MUNICIPIO.
- XVI.- LAS DEMÁS QUE DETERMINEN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

## **CAPITULO XIX**

### **DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.**



**ARTÍCULO 91.-** LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS TIENE LA OBLIGACIÓN DE PREVENIR VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS, EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLEZCA LA LEY, ADEMÁS DE PROMOVER, RESPETAR, PROTEGER Y GARANTIZAR LOS DERECHOS HUMANOS CON LOS PRINCIPIOS DE UNIVERSALIDAD, INTERDEPENDENCIA, INTERDEPENDENCIA, INDIVISIBILIDAD Y PROGRESIVIDAD.

**ARTÍCULO 92.-** SON ATRIBUCIONES DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS:

- I.- PROMOCIONAR EL RESPETO Y OBSERVANCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS ESTABLECIDOS EN EL ÓRDEN JURÍDICO MEXICANO Y EN INSTRUMENTOS INTERNACIONALES;
- II.- IMPULSARÁ EN EL MUNICIPIO, EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD POR EL RRESPETO, DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ, LAS PERSONAS DE LA TERCERA EDAD, LOS INDIGENAS, LAS MUJERES, LOS MIGRANTES Y SUS FAMILIAS;
- III.- ASI COMO COMBATIR TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN Y EXCLUSIÓN, CONSECUENCIA DE UN ACTO DE AUTORIDAD O DE LAS PERSONAS EN EL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL O EN CONTRA DE CUALQUIER PERSONA O GRUPO SOCIAL.

## **CAPÍTULO XX**

### **COORDINACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 93.-** LA COORDINACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL TIENE LA OBLIGACIÓN DE COORDINAR Y ADMINISTRAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL SACRIFICIO DEL ESPECIE PORCINA.

**ARTÍCULO 94.-** SON ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL:

- I.- ESTABLECER HORARIOS Y DÍAS DE SACRIFICIO.
- II.- OTORGAR LAS ÓRDENES DE SACRIFICIO A LOS USUARIOS;
- III.- SUPERVISAR QUE TODOS LOS USUARIOS DEBERÁN PRESENTAR SUS RECIPIENTES DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS (CUBETA PARA VISCERAS Y BOTE CON TAPA PARA SANGRE);
- IV.- SUPERVISAR QUE TODOS LOS USUARIOS NO PRESENTAN ADEUDOS EN EL PAGO DE SUS MAQUILAS;



V.- SUPERVISAR QUE TODOS LOS USUARIOS PARTICULARES QUE REQUIERAN MAQUILAR EL SACRIFICIO DE ANIMALES (PORCINOS) DEBERÁN DE PAGAR UN DIA ANTES DEL SACRIFICIO;

## **CAPÍTULO XXI**

### **CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 95.-** LA CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL, ES EL ÓRGANO ENCARGADO DE OTORGAR AYO TÉCNICO JURÍDICO EN TODOS AQUELLOS ASUNTOS QUE LO REQUIERAN Y ESTÉN RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 96.-** SON ATRIBUCIONES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL:

- I.- REVISAR LOS REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS, GUBERNATIVOS E INTERNOS Y LOS BANDOS DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO NECESARIOS PARA LA REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES, CÍVICAS, DEPORTIVAS Y SOCIALES QUE SE LLEVEN A CABO, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, QUE DEBERÁN PUBLICARSE EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO;
- II.- OTORGAR ASESORÍA JURÍDICA A TODOS LOS ÓRGANOS Y AREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- III.- ASESORAR AL H. AYUNTAMIENTO EN LA CELEBRACIÓN DE ACTOS DE CONVENIOS Y CONTRATOS ENTRE ORGANISMOS GUBERNATIVOS ESTATALES, FEDERALES Y MUNICIPALES, COMO CON PARTICULARES; ASÍ COMO EN LA ACEPTACION DE HERENCIAS, LEGADOS Y DONACIONES QUE SE HAGAN AL MUNICIPIO;
- IV.- PARTICIPAR EN LA DETERMINACIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, DIFUNDIRLAS Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO ACORDE CON LAS LEYES VIGENTES EN LA MATERIA;
- V.- IMPONER EN SU CASO LAS SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS A QUE SE HAGAN ACREEDORES LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO;
- VI.- MANTENER CONTACTO PERMANENTE CON LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS RESPECTO A LOS PROBLEMAS LABORALES QUE SE PRESENTAN EN LAS ÁREAS A SU CARGO;
- VII.- ASESORAR, ORIENTAR Y AYUDAR A LOS HABITANTES DE LOS DIFERENTES NÚCLEOS DE POBLACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE SUS ASUNTOS JURÍDICOS;



- VIII.- AUXILIAR AL SÍNDICO MUNICIPAL EN LAS PRIMERAS DILIGENCIAS PENALES Y REMITIRLAS AL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE ÉSTE DISTRITO JUDICIAL SI FUERE NECESARIO;
- IX.- AUXILIAR AL SÍNDICO MUNICIPAL EN LA REMEDIACIÓN DE PREDIOS DE ÉSTE MUNICIPIO, QUE CONSTITUYAN CONFLICTO ENTRE PARTICULARES, O PARA EFECTOS DE TRASLADO DE DOMINIO, DESLINDES, ETC., PARA SEGURIDAD DE LOS CONTRATANTES, SIEMPRE Y CUANDO SEA A PETICIÓN DE PARTE INTERESADA;
- X.- ASESORAR Y AUXILIAR A LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y VIALIDAD, EN LA DETENCIÓN DE PERSONAS QUE ACUSADAS POR DELITOS MEREZCAN PENA CORPORAL Y PONERLAS DE INMEDIATO A DISPOSICIÓN DE LA AUTORIDAD COMPETENTE;
- XI.- FUNGIR COMO JUEZ DE PAZ EN LOS ASUNTOS QUE ASÍ LO REQUIERAN;
- XII.- RESOLVER LOS SUNTOS QUE LE ENCOMIENDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL H. AYUNTAMIENTO, DENTRO DE SU ÁMBITO DE COMPETENCIA;
- XIII.- REVISAR MINUCIOSAMENTE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS PRIVADOS, ASÍ COMO CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTO ANTES DE PROCEDER A LA CERTIFICACIÓN DE ÉSTOS, CON EL FIN DE QUE LAS PARTES CONTRATANTES NO TENGAN PROBLEMAS LEGALES POSTERIORES.

## **CAPÍTULO XXII**

### **JUZGADO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 97.-** EL JUZGADO MUNICIPAL TIENE COMO OBJETIVO CONOCER DE LAS CONDUCTAS QUE PRESUNTAMENTE CONSTITUYEN FALTAS O INFRACCIONES A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS MUNICIPALES E IMPONER LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.

**ARTÍCULO 98.-** SON ATRIBUCIONES DEL JUZGADO MUNICIPAL:

I. PROCURAR LA SOLUCIÓN A TRAVÉS DE LA CONCILIACIÓN Y MEDIACIÓN DE CONFLICTOS POR MEDIO DE JUSTICIA ALTERNATIVA EN MATERIA MERCANTIL, FAMILIAR, CIVIL Y PENAL, ASÍ COMO TAMBIÉN EN MATERIA JURISDICCIONAL.

II. CALIFICAR E IMPONER SANCIONES ADMINISTRATIVAS QUE PROCEDAN POR FALTAS O INFRACCIONES A LOS REGLAMENTOS Y DEMÁS APLICACIÓN MUNICIPAL.

III. PONER A DISPOSICIÓN DE LA AUTORIDAD MINISTERIAL FEDERAL O COMÚN A LOS PROBABLES RESPONSABLES EN LA COMISIÓN DE CONDUCTAS QUE PUDIERAN SER CONSTITUTIVAS DE DELITOS.



IV. PONER A DISPOSICIÓN DE LA AUTORIDAD MINISTERIAL FEDERAL O COMÚN LOS BIENES MUEBLES QUE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL LOCALIZAN O DETIENEN CON REPORTE DE ROBO O POR HABER PARTICIPADO EN LA COMISIÓN DE CONDUCTAS QUE PUDIERAN SER CONSTITUTIVAS DE DELITOS.

V. BRINDAR CERTEZA JURÍDICA A LOS INFRACTORES INFORMANDO LOS FUNDAMENTOS Y MOTIVOS DE LA DETENCIÓN, SALVAGUARDANDO SUS DERECHOS HUMANOS.

VI. BRINDAR CERTEZA JURÍDICA A LA PARTE AFECTADA GARANTIZANDO Y HACIENDO DE SU CONOCIMIENTO SUS DERECHOS.

VII. RECIBIR REQUISITORIAS DE LA JUGADA PENAL Y CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA.

VIII. LLEVAR A CABO EL PROCESO DE RECUPERACIÓN POR CONCEPTO DE PENSIÓN DE ALIMENTACIÓN.

IX. PAGAR A LA ACREEDORA EL APOYO DE LA PENSIÓN PARA LA ALIMENTACIÓN.

X. PROCURAR ORIENTACIÓN JURÍDICA EN LAS DEMÁS RAMAS DEL DERECHO.

XI. LLEVAR A CABO LOS PROCESOS CONCILIATORIOS Y CONVENIOS DE SEPARACIONES Y DISOLUCIONES MARITALES.

XII. CONOCER DE LOS ASUNTOS DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA Y DE LOS NO CONTENCIOSOS DE SU COMPETENCIA, QUE SOLICITEN LAS PARTES, CON EXCEPCIÓN DE LAS INFORMACIONES DE DOMINIO Y AD-PERPETUÁN.

XIII. CONOCER COMO INSTANCIA CONCILIATORIA DE LOS ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES CUYO MONTO NO EXCEDA DEL IMPORTE DE CINCUENTA SALARIOS MÍNIMOS GENERALES, VIGENTES EN LA ZONA CENTRO, EN EL MOMENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA RECLAMACIÓN.

XIV. LAS DEMÁS FUNCIONES DERIVADOS DE LOS ACUERDOS DEL CABILDO Y LOS QUE LE OTORGUEN LAS LEYES, LOS REGLAMENTOS Y OTRAS DISPOSICIONES CORRESPONDIENTES.

## **CAPÍTULO XXIII**

### **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

**ARTÍCULO 99.-** LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL REALIZA LA DIFUSIÓN LOS ACONTECIMIENTOS RELEVANTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN FORMA OBJETIVA, CLARA, OPORTUNA Y VERAZ A LA SOCIEDAD A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

**ARTÍCULO 100.-** SON ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL:



- I. COORDINAR LA COBERTURA DE LAS ACTIVIDADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y LAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN EL H. AYUNTAMIENTO, PARA INTEGRAR UN REGISTRO GRÁFICO, ASÍ COMO DE AUDIO Y VIDEO.
- II. COORDINAR LA ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS BOLETINES DE PRENSA DE LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, OBRAS Y ACTIVIDADES DEL GOBIERNO, PARA SU DIFUSIÓN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- III. ORGANIZAR CONVOCATORIAS PARA LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN A LOS DIFERENTES EVENTOS QUE REALIZA EL GOBIERNO MUNICIPAL, PARA REALIZAR LA COBERTURA CORRESPONDIENTE.
- IV. COORDINAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FOTOGRÁFICO, VIDEOTECA Y HEMEROTECA PARA CREAR EL ACERVO TESTIMONIAL, DOCUMENTAL Y GRÁFICO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE REALIZA EL GOBIERNO MUNICIPAL.
- V. COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES ANTE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- VI. CANALIZAR A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO, DE MANERA OPORTUNA, LAS DENUNCIAS Y NECESIDADES DE LOS CIUDADANOS EN LOS DIFERENTES RUBROS, IDENTIFICADAS EN LOS MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS, PARA SU ATENCIÓN INMEDIATA Y DAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.
- VII. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA SÍNTESIS Y REPORTES DIARIOS, DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS, SOBRE EL H. AYUNTAMIENTO, A FIN DE MANTENER INFORMADO PUNTUALMENTE DE ELLO AL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- VIII. PLANIFICAR EL POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL Y DEFINIR LAS BASES PARA LAS PROYECCIONES DE LA MISMA, MEDIANTE EL DISEÑO DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS DE LAS DIFERENTES ACCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL, PARA SUS DIFUSIONES EN MEDIOS EXTERIORES, IMPRESAS Y ELECTRÓNICAS.
- IX. COORDINAR LA EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LA IMAGEN PÚBLICA Y EL DESEMPEÑO DEL GOBIERNO MUNICIPAL, APOYADO EN ENCUESTAS, SONDEOS Y ESTUDIOS DE OPINIÓN PÚBLICA, EN RADIO, TELEVISIÓN E INTERNET Y CONTROLAR LOS ARCHIVOS RESPECTIVOS.
- X. CONTROLAR EL PADRÓN DE ESPACIOS EN MEDIOS DE DIFUSIÓN EXTERIORES, CONTRATADOS CON EMPRESAS EXTERNAS PARA MONTAR ESPECTACULARES.
- XI. PLANEAR Y DIRIGIR LA DIFUSIÓN EN MEDIOS EXTERIORES, DE CAMPAÑAS TEMPORALES Y PERMANENTES, DE LAS DIFERENTES ACCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL.
- XII. VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL O LOS TRÁMITES PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE DE FACTURAS A PRESTADORES DE SERVICIOS.



XIII. DIRIGIR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL ANTE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

XIV. LAS DEMÁS INHERENTES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

## CAPÍTULO XXIV

### COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA.

**ARTÍCULO 101.-** LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA PLANEARA, ORGANIZARA Y COORDINAR LA ESTRUCTURA OPERATIVA NECESARIA QUE GARANTICEN EL CUIDADO DE CADA ACTIVIDAD PÚBLICA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, ASEGURANDO SE CUENTE CON LAS CONDICIONES ÓPTIMAS TANTO MATERIALES, HUMANAS Y ORGANIZACIONALES.

**ARTÍCULO 102.-** SON ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA:

I. EFECTUAR LOS TRABAJOS DE LOGÍSTICA PARA LA REALIZACIÓN DE CADA UNO DE LOS EVENTOS Y GIRAS DE TRABAJO QUE REALIZA EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

II. COORDINAR Y SUPERVISAR TODOS LOS EVENTOS Y GIRAS DEL EJECUTIVO MUNICIPAL PARA QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA.

III. EVALUAR LA PERTINENCIA DE REALIZAR LOS EVENTOS CON BASE A LA INFORMACIÓN TÉCNICA, PROPUESTAS, NOMBRES DE PERSONAS, LÍNEAS DISCURSIVAS, FECHA Y HORA, ETC. CONTENIDA EN LAS CARPETAS DE GIRAS Y EVENTOS QUE REALIZA Y ENVÍA A LA SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

IV. SUPERVISAR LOS MONTAJES, ASÍ COMO LOS SERVICIOS SOLICITADOS PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, CUIDANDO SE REALICE EN LO POSIBLE UN DÍA ANTES A LA FECHA O EN SU CASO DOS HORAS ANTES DE SU INICIO.

V. COORDINAR Y VIGILAR QUE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, SE LLEVEN A CABO CON ORDEN, RESPETO, SEGURIDAD Y ÉXITO.

VI. ESTABLECER LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA GARANTIZAR Y SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL.

VII. REVISAR PREVIO A CADA EVENTO O GIRA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL LAS NECESIDADES O REQUERIMIENTOS QUE HABRÁN DE UTILIZARSE PARA CADA UNO.

VIII. UBICAR LOS LUGARES EN LOS QUE SE LLEVARÁN A CABO LOS EVENTOS A LOS QUE ASISTE EL PRESIDENTE MUNICIPAL, ASÍ COMO ELABORAR LOS PLANOS O CROQUIS NECESARIOS PARA ORIENTACIÓN.

IX. DETERMINAR NECESIDADES PARA LOS RECORRIDOS Y EVENTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.



X. ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LOGÍSTICA, MONTAJES ESPECIALES, INSTALACIÓN DE SONIDOS, ESPACIOS PARA VEHÍCULOS, ETC. EN ACTOS A LOS QUE ASISTE EL PRESIDENTE MUNICIPAL, YA SEAN DENTRO O FUERA DE LAS INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO.

XI. PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES QUE TENGAN ENCOMENDADAS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO, CON BASE EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS Y PRIORIDADES ESTABLECIDAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

XII. RENDIR INFORMES DEL ESTADO QUE GUARDA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO O CUANDO SE DISCUTA ALGÚN ASUNTO RELACIONADO CON SUS ACTIVIDADES.

XIII. DESARROLLAR LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

## **CAPÍTULO XXV**

### **DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 103.-** LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL PROPORCIONA LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN FORMA OPORTUNA Y SUFICIENTE A LA POBLACIÓN.

**ARTÍCULO 104.-** SON ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL:

I. ESTABLECER LAS TARIFAS O CUOTAS POR LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO, SANEAMIENTO Y MANEJO DE LODOS, ASÍ COMO REQUERIR, COBRAR O GESTIONAR SU COBRO EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE AGUAS NACIONALES Y/O ESTATALES.

II. ORDENAR Y EJECUTAR LA SUSPENSIÓN O RESTRICCIÓN DEL SERVICIO POR FALTA DE PAGO Y LOS DEMÁS CASOS QUE SE SEÑALEN EN LA PRESENTE LEY DE AGUAS NACIONALES Y/O ESTATALES.

III. UTILIZAR LOS INGRESOS QUE RECAUDE, OBTENGA O RECIBA, EXCLUSIVAMENTE EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, INCLUYENDO EL SANEAMIENTO, DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

IV. PROMOVER PROGRAMAS PARA FOMENTAR EL USO RACIONAL DEL AGUA POTABLE.

V. INSPECCIONAR, VERIFICAR Y APLICAR LAS SANCIONES QUE ESTABLECE LA LEY DE AGUAS NACIONALES Y/O ESTATALES.

VI. RESOLVER EN SU CASO, LOS RECURSOS Y DEMÁS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN INTERPUESTOS EN CONTRA DE SUS ACTOS O RESOLUCIONES.



VII. SOLICITAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES, LA EXPROPIACIÓN, OCUPACIÓN TEMPORAL, TOTAL O PARCIAL DE BIENES O LA LIMITACIÓN DE LOS DERECHOS DE DOMINIO, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY RESPECTIVA.

VIII. CUBRIR OPORTUNAMENTE LAS CONTRIBUCIONES, DERECHOS, APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS QUE ESTABLEZCA LA LEGISLACIÓN FISCAL APLICABLE.

IX. FORMULAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES Y RECURSOS QUE INTEGRAN SU PATRIMONIO.

X. ADQUIRIR LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES NECESARIOS PARA SU OBJETO, ASÍ COMO REALIZAR TODAS LAS ACCIONES QUE SE REQUIERAN, DIRECTA O INDIRECTAMENTE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETIVO Y ATRIBUCIONES.

XI. LAS DEMÁS QUE LE SEÑALE LAS LEYES, SUS REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES CORRESPONDIENTES.

## **CAPÍTULO XXVI**

### **SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD.**

**ARTÍCULO 105.-** EL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD ES EL ENLACE Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES CON EL CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA, ESTATAL Y COMITÉ DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA; COADYUVANDO ESFUERZOS EN FORMA EFICAZ Y PROFESIONAL PARA SATISFACER LAS DEMANDAS EN MATERIA DE SEGURIDAD.

**ARTÍCULO 106.-** SON ATRIBUCIONES DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD:

I. DESARROLLAR PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO EN EL MUNICIPIO.

II. COADYUVAR CON LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS QUE PREVENGAN EL USO, CONSUMO Y ABUSO DE DROGAS EN CENTROS EDUCATIVOS Y ESCUELAS.

III. EVALUAR, PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES ENCOMENDADAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, RELACIONADAS CON LA PREVENCIÓN DEL DELITO Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA.

IV. PRESENTAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL, LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS QUE NORMARÁN EL PROGRAMA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA.

V. RENDIR INFORMES SOBRE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO SOBRE AQUELLOS QUE LE ENCARGUE EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, CON LA SECRECÍA QUE REVISTA LA INFORMACIÓN.



VI. DAR CUENTA AL PRESIDENTE MUNICIPAL, CON LA PERIODICIDAD QUE SE REQUIERA, SOBRE EL AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO Y DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.

VII. ALENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA EN FUNCIONES DE PREVENCIÓN DEL DELITO, MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SEGURIDAD PÚBLICA. VIII. CANALIZAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS CIUDADANAS EN CONTRA DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO Y LLEVAR A CABO EL MONITOREO DE LOS RESULTADOS DE LAS MISMAS.

IX. DAR ATENCIÓN, INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO Y DE LA VIOLENCIA EN CUALQUIERA DE SUS EXPRESIONES.

X. REALIZAR REUNIONES COMUNITARIAS Y DIÁLOGOS CIUDADANOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA, Y

XI. LAS DEMÁS QUE LE DETERMINE EL EJECUTIVO MUNICIPAL, LAS LEYES, SUS REGLAMENTOS Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

## **CAPÍTULO XXVII**

### **COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO.**

**ARTÍCULO 107.-** DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE CONCIENTICEN A LOS DIVERSOS ACTORES DE LA SOCIEDAD DE LA IMPORTANCIA QUE TIENE LA PREVENCIÓN DEL DELITO, YA QUE ESTO NOS CONVIERTE A UNA SOCIEDAD MUCHO MÁS JUSTA, IGUALITARIA Y MULTIPLICA LAS OPORTUNIDADES DE DESARROLLO DE LOS INDIVIDUOS Y DEL MUNICIPIO EN SÍ MISMO.

**ARTÍCULO 108.-** SON ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO:

I. DESARROLLAR PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO EN EL MUNICIPIO.

II. COADYUVAR CON LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS QUE PREVENGAN EL USO, CONSUMO Y ABUSO DE DROGAS EN CENTROS EDUCATIVOS Y ESCUELAS.

III. EVALUAR, PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES ENCOMENDADAS POR EL

PRESIDENTE MUNICIPAL, RELACIONADAS CON LA PREVENCIÓN DEL DELITO Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA.

IV. PRESENTAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL, LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS QUE NORMARÁN EL PROGRAMA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA.



V. RENDIR INFORMES SOBRE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO SOBRE AQUELLOS QUE LE ENCARGUE EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, CON LA SECRECÍA QUE REVISTA LA INFORMACIÓN.

VI. DAR CUENTA AL PRESIDENTE MUNICIPAL, CON LA PERIODICIDAD QUE SE REQUIERA, SOBRE EL AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO Y DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.

VII. ALENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA EN FUNCIONES DE PREVENCIÓN DEL DELITO, MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SEGURIDAD PÚBLICA.

VIII. CANALIZAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS CIUDADANAS EN CONTRA DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO Y LLEVAR A CABO EL MONITOREO DE LOS RESULTADOS DE LAS MISMAS.

IX. DAR ATENCIÓN, INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO Y DE LA VIOLENCIA EN CUALQUIERA DE SUS EXPRESIONES.

X. REALIZAR REUNIONES COMUNITARIAS Y DIÁLOGOS CIUDADANOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA, Y

XI. LAS DEMÁS QUE LE DETERMINE EL EJECUTIVO MUNICIPAL, LAS LEYES, SUS REGLAMENTOS Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

## **TÍTULO QUINTO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES COMUNES A LOS MIEMBROS DEL**

#### **H. AYUNTAMIENTO, DIRECTORES Y COORDINADORES.**

**ARTÍCULO 109.-** TODOS LOS FUNCIONARIOS A QUE ALUDE EL PRESENTE TÍTULO TENDRÁN LA OBLIGACIÓN DE CONCURRIR CON PUNTUALIDAD, DECORO Y SERIEDAD A SUS SESIONES Y JORNADAS DE TRABAJO QUE DE MANERA GENERAL COMPRENDE EL HORARIO ORDINARIO DE 8:00 A 16:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES.

**ARTÍCULO 110.-** SON DÍAS INHÁBILES, LOS SEÑALADOS EN LA LEY FEDERAL DE TRABAJO Y LOS DEMÁS QUE SE DETERMINE POR ACUERDO DEL H. AYUNTAMIENTO POR CAUSA JUSTIFICADA.

**ARTÍCULO 111.-** INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO Y FUNCIONARIOS COMPRENDIDOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO ESTARÁN OBLIGADOS A PRESENTAR SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE CONFORMIDAD CON LOS FORMATOS QUE AL EFECTO DISTRIBUIRÁ LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.



**ARTÍCULO 112.-** LOS FUNCIONARIOS COMPRENDIDOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO ESTARÁN OBLIGADOS A BRINDAR RESPETO, SERIEDAD Y CORDIALIDAD A TODOS LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y A LA CIUDADANIA EN GENERAL CON LA QUE DEBERÁN RELACIONARSE Y EXHIBIRÁN CONDUCTA EJEMPLAR O DECOROSA EN TODOS SUS ACTOS PÚBLICOS.

## **TÍTULO SEXTO**

### **DE LAS SESIONES DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 113.-** EL PRESENTE TÍTULO TIENE POR OBJETO ESTABLECER LAS BASES NORMATIVAS QUE RIGEN LA CELEBRACIÓN, CONDUCCIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL PLENO Y LA ACTUACIÓN DE SUS INTEGRANTES DURANTE LAS MÍSMAS;

**ARTÍCULO 114.-** LAS SESIONES DEL PLENO SE LLEVARÁ ACABO EN EL LOCAL O RECINTO OFICIAL QUE ES EL EDIFICIO QUE OCUPA LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, CUANDO LAS SESIONES TUVIERAN EL CARÁCTER DE SOLEMNES SERÁ DESIGNADO COMO OFICIAL EL LOCAL PÚBLICO O DE HABITUAL REUNIÓN CIUDADANA Y SÓLO POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR QUE A JUICIO DEL PRESIDENTE Y MUNICIPIES NO SE GARANTICE EL BUEN DESARROLLO, LA LIBRE EXPRESIÓN Y LA SEGURIDAD DE SUS INTEGRANTES, PODRÁN SESIONAR EN CUALQUIER OTRA PARTE DEL MUNICIPIO;

**ARTÍCULO 115.-** SE DENOMINA CABILDO AL H. AYUNTAMIENTO EN SESIÓN, INDEPENDIENTEMENTE DEL CARÁCTER QUE REVISTA LA MISMA, DE LAS CIRCUNSTANCIAS DE ÉSTA O DEL LUGAR EN QUE SE EFECTÚE;

**ARTÍCULO 116.-** LAS SESIONES DE CABILDO SERÁN ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS, SOLEMNES, PÚBLICAS, O EN SU CASO, DE ACUERDO A SU IMPORTANCIA DE CARÁCTER PRIVADA;

**SON ORDINARIAS** LAS QUE SE CELEBRAN DURANTE LOS DÍAS LUNES, DURANTE TODO EL EJERCICIO.

**Y SERÁN PÚBLICAS** LAS CUALES COMENZARÁN POR REGLA GENERAL A LAS 08:00 HORAS, PERO POR DISPOSICIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL O EN SU CASO DE QUIEN PRESIDA LA SESIÓN O POR INICIATIVA DE ALGUNO DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO, APROBADA EN LOS TÉRMINOS DE ÉSTE REGLAMENTO, PRORROGADA EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO. LOS MUNÍCIPIES ESTÁN OBLIGADOS A PRESENTARSE PUNTUALMENTE A LA SESIÓN, Y DE SER NECESARIO ESPERAR COMO MÁXIMO 30 MINUTOS EN EL SALÓN DE SESIONES Y PASANDO ÉSTE TÉRMINO, SI NO CONCORRE LA MAYORÍA, QUEDAN EN LIBERTAD DE RETIRARSE;



**SERÁN EXTRAORDINARIAS**, LAS QUE SE CELEBREN FUERA DE LOS DÍAS SEÑALADOS EN EL PÁRRAFO ANTERIOR O EN DIVERSO HORARIO;

**SERÁN SOLEMNES**, AQUÉLLAS A LOS QUE EL AYUNTAMIENTO LES DE ÉSTE CARÁCTER POR LA IMPORTANCIA DEL ASUNTO DE QUE SE TRATE, Y PODRÁN SER LAS SIGUIENTES:

- I.- LA PROTESTA AL NUEVO AYUNTAMIENTO;
- II.- LECTURA DEL INFORME ANUAL DE SU GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL,
- III.- A LAS QUE OCURRAN EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA O GOBERNADOR DEL ESTADO;
- IV.- A LAS QUE OCURRAN LOS MIEMBROS DE LOS PODERES PÚBLICOS ESTATALES Y DE OTROS MUNICIPIOS O DE ORGANISMOS QUE ASÍ LO AMERITEN; Y
- VI.- EN LAS QUE SE HAGA ENTREGA DE PREMIOS MUNICIPALES Y HOMENAJES O DE ALGUN OTRO PREMIO O RECONOCIMIENTO QUE EL AYUNTAMIENTO DETERMINE OTORGAR EN ESTE TIPO DE SESIONES.

LAS SESIONES SE CELEBRARÁN CON LA ASISTENCIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y POR LO MENOS, LA MITAD DE SUS MIEMBROS Y SUS ACUERDOS SE TOMARÁN POR MAYORÍA

DE VOTOS DE LOS MUNÍCIPES PRESENTES, TENIENDO EL PRESIDENTE VOTO DE CALIDAD, EN CASO DE AUSENCIA DEL PRESIDENTE, LAS SESIONES SE CELEBRARÁN CON LA ASISTENCIA DE POR LO MENOS, LA MITAD MÁS UNO DE SUS MIEMBROS, QUE SERÁ PRESIDIDA POR EL PRIMER REGIDOR O DEL QUE LE SIGA EN NÚMERO; QUIEN PRESIDA TENDRÁ VOTO DE CALIDAD.

**ARTÍCULO 117.-** LOS ASUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES, SE SEÑALARÁN EN EL ORDEN DEL DÍA, EN LA SECUENCIA SIGUIENTE:

- I.- PASE DE LISTA;
- II.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL;
- III.- DECLARACIÓN DE INSTALACIÓN DE LA SESIÓN;
- IV.- LECTURA DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR Y APROBACIÓN EN SU CASO;
- V.- INFORME DE COMISIONES;
- VI.- ASUNTOS CON LOS QUE DE CUENTA LA SECRETARÍA;



VII.- ASUNTOS GENERALES; Y

VIII.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.

**ARTÍCULO 118.-** EN EL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES CORRESPONDIENTES A LA PRIMERA SESIÓN DE CADA MES, FIGURARÁ COMO PUNTO TERCERO, EL INFORME QUE RENDIRÁ EL SECRETARIO MUNICIPAL RESPECTO DEL NÚMERO Y CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES PASADOS A COMISIONES, TANTO DE LOS RESUELTOS COMO DE LOS PENDIENTES.

**ARTÍCULO 119.-** EN LAS SESIONES PRIVADAS QUEDA PROHIBIDO EL ACCESO AL PÚBLICO A CUALQUIER PERSONA AJENA AL AYUNTAMIENTO Y SE PRESENTARÁN:

- I.- LAS ACUSACIONES PÚBLICAS QUE SE HAGAN CONTRA LOS MIEMBROS DEL CABILDO Y DEMÁS FUNCIONARIOS DEL MISMO, TENIENDO ÉSTOS EL DERECHO DE RÉPLICA;
- II.- LAS CIRCULARES ADMINISTRATIVAS QUE INCIDAN EXCLUSIVAMENTE SOBRE LA ACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- III.- LOS ASUNTOS PURAMENTE ECONÓMICOS DEL CABILDO; Y
- IV.- EN GENERAL, TODOS LOS DEMÁS QUE EL AYUNTAMIENTO CONSIDERE QUE DEBEN TRATARSE EN RESERVA.

**ARTÍCULO 120.-** CUANDO EN UNA SESIÓN PRIVADA SE TRATE DE UN ASUNTO QUE EXIJA ESTRUCTA RESERVA, EL PRESIDENTE MUNICIPAL O QUIEN PRECIDA LA SESIÓN, CONSULTARÁ AL CABILDO, SI DEBE GUARDAR SIGILO Y SIENDO AFIRMATIVA LA RESPUESTA, LOS PRESENTES ESTARÁN OBLIGADOS A GUARDARLO.

**ARTÍCULO 121.-** EL CABILDO TENDRÁ SESIONES EXTRAORDINARIAS, CADA VEZ QUE LO CONVOQUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL; PERO EN TAL CASO NO PODRÁ OCUPARSE MÁS QUE DEL ASUNTO O ASUNTOS QUE ESTABLEZCAN LA CONVOCATORIA.

**ARTÍCULO 122.-** EL MUNÍCIPE QUE POR INDISPOSICIÓN U OTRO GRAVE MOTIVO NO PUDIERA ASITIR A LAS SESIONES O CONTINUAR EN ELLAS, DARÁ AVISO AL PRESIDENTE MUNICIPAL POR MEDIO DE UN OFICIO EN EL PRIMERO DE LOS CASOS Y VERBALMENTE EN EL SEGUNDO;

SI LA AUSENCIA DURASE MÁS DE SIETE DÍAS, LO PARTICIPARÁ AL CABILDO PARA SU CONOCIMIENTO; SE CONSIDERARÁ AUSENTE DE UNA SESIÓN AL MIEMBRO DE CABILDO QUE NO SE PRESENTE AL PASARSE LISTA; SI DESPUÉS DE ELLA HUBIERA ALGUNA VOTACIÓN NOMINAL Y NO SE ENCONTRARE PRESENTE, TAMBIÉN SE CONSIDERARÁ COMO FALTANTE, DE IGUAL MANERA SE CONSIDERARÁ AUSENTE EN CASO DE FALTA DE QUÓRUM AL PASARSE LA LISTA CORRESPONDIENTE, CUANDO UN MIEMBRO DEL CABILDO LLEGARE UNA VEZ PASADA LA LISTA CORRESPONDIENTE, EL SECRETARIO MUNICIPAL HARÁ CONSTAR SU PRESENCIA EN LA SALA.



**ARTÍCULO 123.-** EL AYUNTAMIENTO PODRÁ ORDENAR LA COMPARECENCIA DE CUALQUIER FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CUANDO SE DISCUTA ALGÚN ASUNTO DE SU COMPETENCIA Y SIEMPRE QUE ASÍ LO REQUIERA LA MAYORÍA DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, DICHO FUNCIONARIO RENDIRÁ LOS INFORMES SOLICITADOS Y NO PODRÁ TENER PARTE EN LAS DISCUSIONES.

**ARTÍCULO 124.-** LAS ACTAS DE CABILDO DEBIDAMENTE FIRMADAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y LOS MUNÍCIPIES QUE HAYAN ASISTIDO A LA SESIÓN DE QUE SE TRATE, SE CONSIGNARÁN EN UN LIBRO ESPECIAL QUE DEBERÁ CUSTODIAR EL SECRETARIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO.

**ARTÍCULO 125.-** LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO SE ABSTENDRÁN DE MANTENER CON SONIDO, CUALQUIER EQUIPO DE TELEFONÍA CELULAR O DE RADIOLOCALIZACIÓN.

**ARTÍCULO 126.-** LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO ASISTIRÁN A TODAS LAS SESIONES DESDE EL PRINCIPIO HASTA EL FIN DE ÉSTAS Y TOMARÁN ASIENTO SIN PREFERENCIA DEL LUGAR, SE ABSTENDRÁN DE ABANDONAR EL RECINTO SALVO EN LOS CASOS PREVISTOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO.

**ARTÍCULO 127.-** EN CASO DE AUSENCIA DEL SECRETARIO MUNICIPAL A LAS SESIONES DE CABILDO, EL PLENO DESIGNARÁ DE ENTRE SUS MIEMBROS, QUIÉN DEBERÁ FUNGIR COMO TAL, PARA ESE ACTO.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA CONVOCATORIA DE LAS SESIONES**

**ARTÍCULO 128.-** LA CONVOCATORIA PARA LAS SESIONES SERÁ EXPEDIDA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, DEBERÁ CONTENER EL DÍA Y LA HORA EN QUE DEBA

CELEBRARSE, LA MENCIÓN DE QUE SERÁ ORDINARIA O EXTRAORDINARIA, Y UN PROYECTO DEL ORDEN DEL DÍA PARA SER DESAHOGADO. SE ACOMPAÑARÁN LOS DOCUMENTOS Y ANEXOS NECESARIOS PARA LA DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS CONTENIDOS EN EL ORDEN DEL DÍA, Y EN CASO DE SESIONES ORDINARIAS UN PUNTO SOBRE ASUNTOS GENERALES.

CUANDO EL PRESIDENTE MUNICIPAL SE NEGARE A CONVOCAR, O NO PUDIERE HACERLO, O NO SE HUBIERAN CELEBRADO TRES SESIONES CONSECUTIVAS; BASTARÁ QUE CUANDO MENOS, CUATRO DE LOS MUNÍCIPIES LANCIEN LA CONVOCATORIA PARA SESIONAR, EN ESTE CASO SOLO SE TRATARÁN LOS ASUNTOS INCLUIDOS EN EL ORDEN DEL DÍA Y NO HABRÁ UN PUNTO SOBRE ASUNTOS GENERALES.



**ARTÍCULO 129.-** EL PRESIDENTE PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES ORDINARIAS, DEBERÁ CONVOCAR POR ESCRITO A CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO, POR LO MENOS CON 24 HORAS DE ANTICIPACIÓN A LA FECHA DE LAS MISMAS.

**ARTÍCULO 130.-** LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS, SE CONVOCARÁ POR LO MENOS CON 12 HORAS DE ANTICIPACIÓN EN AQUÉLLOS CASOS EN QUE EL PRESIDENTE CONSIDERE DE SUMA URGENCIA O GRAVEDAD, SE PODRÁ CONVOCAR FUERA DEL PLAZO SEÑALADO E INCLUSO NO SERÁ NECESARIA LA CONVOCATORIA ESCRITA, CUANDO SE ENCUENTREN PRESENTES EN EL MISMO LOCAL TODOS LOS MIEMBROS DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO.

**ARTÍCULO 131.-** LOS ASUNTOS GENERALES SOLO PODRÁN TRATARSE EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y ÚNICAMENTE SE PODRÁN EXPONER ASUNTOS PARA EL CONOCIMIENTO DEL CUERPO EDILICIO, SIN PODERSE SOMETER A APROBACIÓN DEL MISMO; SALVO QUE EL CUERPO EDILICIO POR MAYORÍA DE VOTOS APRUEBE SOMETERLO A DISCUSIÓN Y EN SU CASO LA APROBACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS SOLO PODRÁN VENJUÁREZARSE AQUELLOS ASUNTOS PARA LAS QUE FUERON CONVOCADAS.

**ARTÍCULO 132.-** EN LA PRIMERA SESIÓN DE CABILDO CORRESPONDIENTE AL INICIO DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO, SE OBSERVARÁN LAS REGLAS CONTENIDAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO, SALVO EN LO RELATIVO AL PASE DE LISTA Y ORDEN DEL DÍA EN EL QUE EL PRESIDENTE REALIZARÁ EL PASE DE LISTA RESPECTIVO Y COMO PUNTO SIGUIENTE DEL ORDEN DEL DÍA, PONDRÁ A CONSIDERACIÓN EL NOMBRAMIENTO DEL SECRETARIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO.

UNA VEZ ACEPTADA LA PROPUESTA, EL SECRETARIO MUNICIPAL RENDIRÁ LA PROTESTA DE LEY ANTE EL CABILDO E INMEDIATAMENTE DESPUÉS TOMARÁ SU LUGAR EN LA SALA DE SESIONES, Y COMENZARÁ A CUMPLIR LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS TANTO EN LA LEY COMO EN ÉSTE REGLAMENTO.

A CONTINUACIÓN EN EL ORDEN DEL DÍA, EL PRESIDENTE PROPONDRÁ AL TESORERO Y AL COMANDANTE DE LA POLICÍA MUNICIPAL Y LOS DEMÁS FUNCIONARIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, QUE EN TÉRMINOS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO, DEBAN SER NOMBRADOS POR EL AYUNTAMIENTO, QUIEN UNA VEZ ACEPTADOS POR EL CABILDO RENDIRÁN LA PROTESTA DE LEY EN SIMILARES TÉRMINOS QUE EL SECRETARIO.

UNA VEZ TERMINADO LO ANTERIOR, SE CONTINUARÁ CON LA LECTURA DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA, Y LOS PUNTOS QUE ESTÉN CONTEMPLADOS PARA SU DISCUSIÓN.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LA SESIÓN**



## Y DE LAS INASISTENCIAS

**ARTÍCULO 133.-** EL DÍA Y HORA FIJADO PARA LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN, SE REUNIRÁN EN LA SALA DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, EL PRESIDENTE, LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO Y EL SECRETARIO MUNICIPAL.

REUNIDOS LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO EN EL RECINTO OFICIAL PARA LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN, EL SECRETARIO MUNICIPAL PASARÁ LISTA DE ASISTENCIA A LOS PRESENTES Y HARÁ SABER A LA SESIÓN SI EXISTE QUÓRUM PARA SESIONAR.

UNA VEZ CONOCIDO Y CERTIFICADO EL RESULTADO DEL QUÓRUM, EL PRESIDENTE DECLARARÁ INSTALADA LA SESIÓN.

PARA QUE EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO PUEDA SESIONAR, ES NECESARIO QUE SE CUENTE CON LA ASISTENCIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y POR LO MENOS, LA MITAD DE SUS MIEMBROS Y SUS ACUERDOS SE TOMARÁN POR MAYORÍA DE VOTOS DE LOS MUNÍCIPIES PRESENTES, TENIENDO EL PRESIDENTE VOTO DE CALIDAD EN CASOS DE AUSENCIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL. LAS SESIONES SE CELEBRARÁN CON LA ASISTENCIA DE POR LO MENOS, LA MITAD MÁS UNO DE SUS MIEMBROS QUE SERÁ PRESIDIDA POR EL PRIMER REGIDOR O DEL QUE LE SIGA EN NÚMERO; QUIÉN PRESIDIDA TENDRÁ VOTO DE CALIDAD.

INSTALADA LA SESIÓN, EL SECRETARIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO, PONDRÁ A CONSIDERACIÓN EL ORDEN DEL DÍA.

**ARTÍCULO 134.-** LAS SESIONES DEL PLENO SERÁN PÚBLICAS:

EL PÚBLICO ASISTENTE DEBERÁ PERMANECER EN SILENCIO Y ABSTENERSE DE CUALQUIER MANIFESTACIÓN Y RESPETAR EL ÁREA ASIGNADA A LOS MIEMBROS DEL PLENO, ANTES Y DURANTE LAS SESIONES.

EL PRESIDENTE PODRÁ DECIDIR LA EXPULSIÓN DE AQUÉLLAS PERSONAS QUE SIN SER INTEGRANTES DEL PLENO, ALTEREN EL ORDEN DE LA SESIÓN Y PODRÁ AUXILIARSE DE LA FUERZA PÚBLICA, LAS SESIONES PODRÁN SUSPENDERSE POR GRAVE ALTERACIÓN DEL ORDEN Y DEBERÁN REANUDARSE DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES, SALVO QUE EL PLENO DECIDA OTRO PLAZO PARA CONTINUARLA.

**ARTÍCULO 135.-** INSTALADA LA SESIÓN POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL SERÁN DISCUTIDAS Y EN SU CASO VOTADOS, LOS ASUNTOS CONTENIDOS EN EL ORDEN DEL DÍA, SALVO CUANDO CON BASE EN CONSIDERACIONES FUNDADAS, EN EL PROPIO PLENO ACUERDE EL POSPONER LA DISCUSIÓN O VOTACIÓN DE ALGÚN ASUNTO EN PARTICULAR, SIN QUE ELLO IMPLIQUE LA CONTRAVENCIÓN DE LA DISPOSICIÓN LEGAL ALGUNA.

**ARTÍCULO 136.-** LOS INTEGRANTES DEL PLENO SOLO PODRÁN HACER USO DE LA PALABRA, EN EL ORDEN SOLICITADO AL PRESIDENTE.



DURANTE SUS INTERVENCIONES, LOS INTEGRANTES DEL PLENO SE CONducIRÁN CON LA CORTESIA DEBIDA, ABSTENIÉNDOSE DE EXPRESAR EN FORMA OFENSIVA O CALUMNIOSA.

**ARTÍCULO 137.-** LA PROPOSICIÓN O PONENCIA DE CADA ASUNTO DEBERÁ SER CONCRETA, PUNTUALIZADA Y DEBERÁ SER EXPUESTA EN UN TIEMPO MÁXIMO DE DIEZ MINUTOS, A MENOS QUE SE CUENTE CON AUTORIZACIÓN DEL CABILDO PARA EXCEDERSE DE ESE TIEMPO.

**ARTÍCULO 138.-** SE EXCEPTÚAN DEL MANDATO ANTERIOR, LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS DE BANDO, REGLAMENTOS, CIRCULARES O DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS, O EN LAS MODIFICACIONES O ADICIONES A ÉSTOS, LOS CUALES PODRÁN SER PRESENTADOS SIN TIEMPO LÍMITE.

**ARTÍCULO 139.-** CUANDO EL PRESIDENTE SE AUSENTE MOMENTÁNEAMENTE DE LA SESIÓN, EL SECRETARIO MUNICIPAL LE AUXILIARÁ CON EL PROPÓSITO DE NO INTERRUMPIR EL DESARROLLO DE LA MISMA.

**ARTÍCULO 140.-** EL SECRETARIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO SOLO PODRÁ HACER USO DE LA PALABRA EN EL TRANSCURSO DEL DEBATE CUANDO LO SOLICITEN O CUANDO EL PRESIDENTE O LOS MUNÍCIPES LE PIDAN QUE LES INFORME O ACLARE ALGUNA CUESTIÓN RELACIONADA CON EL TEMA EN DISCUSIÓN.

**ARTÍCULO 141.-** EN EL CURSO DE LAS DELIBERACIONES, LOS INTEGRANTES DEL PLENO SE ABSTENDRÁN DE ENTABLAR POLÉMICAS O DEBATES EN FORMA DE DIÁLOGO CON OTRO MIEMBRO DEL PLENO, ASÍ COMO DE REALIZAR ALUSIONES PERSONALES QUE PUDIESEN GENERAR CONTROVERSIAS O DISCUSIONES AJENAS A LOS ASUNTOS CONTEMPLADOS EN EL ORDEN DEL DÍA; QUE EN SU MOMENTO SE DISCUTA.

**ARTÍCULO 142.-** LOS ORADORES NO PODRÁN SER INTERRUMPIDOS, SALVO POR MEDIO DE UNA MOCIÓN DEL PRESIDENTE, SIGUIENDO LAS REGLAS ESTABLECIDAS EN ESTE TÍTULO.

SI EL ORADOR SE APARTA DE LA CUESTIÓN A DEBATE O HACE UNA REFERENCIA QUE OFENDA A CUALQUIERA DE LOS MIEMBROS DEL PLENO, EL PRESIDENTE LE APLICARÁ UNA MOCIÓN DE ORDEN, A LA TERCERA MOCIÓN, EL PRESIDENTE PODRÁ RETIRARLE EL USO DE LA PALABRA CON RELACIÓN AL PUNTO DE QUE SE TRATE.

**ARTÍCULO 143.-** EN LA SESIÓN SOLEMNE CUANDO EL PRESIDENTE RINDA INFORME DE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DURANTE EL EJERCICIO ANUAL, LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO DEBERÁN OBSERVAR EL RESPETO DEBIDO A LA SOLEMNIDAD DEL CASO, EVITANDO ALTERAR EL ORDEN DE FORMA ALGUNA.

## CAPÍTULO IV

### DE LA SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES



**ARTÍCULO 144.-** EL PRESIDENTE PREVIA INSTRUCCIÓN AL SECRETARIO MUNICIPAL, PARA VERIFICAR Y CERTIFICAR LA SITUACIÓN, PODRÁ DECRETAR LA SUSPENSIÓN DE LA SESIÓN, POR LAS CAUSAS SIGUIENTES:

- I.- SI EN EL TRANSCURSO DE LA SESIÓN SE AUSENTARÁN DEFINITIVAMENTE ALGUNO O ALGUNOS DE LOS MIEMBROS DEL PLENO Y POR ELLO YA NO SE ALCANZA EL QUÓRUM LEGAL PARA CONTINUAR CON LA MISMA;
- II.- CUANDO DEJEN DE PREVALECER LAS CONDICIONES QUE GARANTICEN EL BUEN DESARROLLO, LA LIBRE EXPRESIÓN Y LA SEGURIDAD DE SUS INTEGRANTES;
- III.- POR INDISCIPLINA GENERALIZADA DE SUS INTEGRANTES, A JUICIO DEL PRESIDENTE;  
Y
- IV.- LAS DEMÁS QUE EXPRESAMENTE SE ESTABLECEN EN EL PRESENTE TÍTULO.

**ARTÍCULO 145.-** LA SUSPENSIÓN DE LA SESIÓN PODRÁ SER TEMPORAL O DEFINITIVA, EN EL PRIMER CASO, EL PRESIDENTE CITARÁ A CONTINUACIÓN DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES, O BIEN HASTA CUANDO SE HAYA SUPERADO LA CAUSA QUE MOTIVO SU SUSPENSIÓN.

LA SUSPENSIÓN DEFINITIVA TENDRÁ LOS EFECTOS DE DAR POR CONCLUIDA LA SESIÓN DE QUE SE TRATE, ASENTÁNDOSE EN EL ACTA LOS ASUNTOS YA ESTUDIADOS, REVISADOS, DISCUTIDOS Y VOTADOS. LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA PENDIENTES DE TRATAR, SI ASÍ LO ACUERDA EL PLENO, PODRÁN SER INCLUIDOS EN LA SESIÓN INMEDIATA SIGUIENTE.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL PROCESO DE DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ASUNTOS**

#### **SOMETIDOS A LA CONSIDERACIÓN DE CABILDO**

**ARTÍCULO 146.-** DURANTE LA SESIÓN, LLEGADA LA HORA DE LA DISCUSIÓN, EL SECRETARIO MUNICIPAL LEERÁ LA INICIATIVA, PROPOSICIÓN U OFICIO QUE LA HUBIERE PROVOCADO Y DESPUÉS EL DICTÁMEN DE LA COMISIÓN A CUYO EXAMEN SE REMITIÓ Y EL VOTO PARTICULAR, SI LO HUBIERA.

**ARTÍCULO 147.-** EL PRESIDENTE ANOTARÁ LOS NOMBRES DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO QUE DESEEN HACER USO DE LA PALABRA PARA ARGUMENTAR TANTO EN CONTRA COMO A FAVOR DEL ASUNTO A DISCUSIÓN.

**ARTÍCULO 148.-** TODO PROYECTO SE DISCUTIRÁ PRIMERO EN LO GENERAL, O SEA EN SU CONJUNTO Y DESPUÉS EN LO PARTICULAR, SI HUBIERE LUGAR A ELLO.



**ARTÍCULO 149.-** LOS MIEMBROS DE CABILDO HABLARÁN ALTERNATIVAMENTE EN CONTRA O A FAVOR DEL ASUNTO A DISCUSIÓN, LLAMÁNDOLOS EL PRESIDENTE POR ORDEN DE LISTA, COMENZANDO POR EL INSCRITO EN CONTRA.

**ARTÍCULO 150.-** SIEMPRE QUE ALGÚN INDIVIDUO DE LOS QUE HAYAN PEDIDO LA PALABRA NO ESTUVIERAN PRESENTES EN EL SALÓN CUANDO LE TOQUE HABLAR, SE LE COLOCARÁ AL ÚLTIMO DE SU RESPECTIVA LISTA.

**ARTÍCULO 151.-** LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN Y EL AUTOR DE LA PROPOSICIÓN QUE SE DISCUTA, PODRÁ HABLAR MÁS DE DOS VECES, LOS OTROS MIEMBROS DEL CABILDO SOLO PODRÁN HABLAR DOS VECES SOBRE EL ASUNTO.

**ARTÍCULO 152.-** LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, AÚN CUANDO NO ESTÉN INSCRITOS EN LA LISTA DE LOS ORADORES, PODRÁN PEDIR LA PALABRA PARA RECTIFICAR HECHOS O CONTESTAR ALUSIONES PERSONALES, CUANDO HAYA CONCLUIDO EL ORADOR Y SIN QUE PUEDA HACER USO DE LA PALABRA MÁS DE CINCO MINUTOS.

**ARTÍCULO 153.-** NINGÚN MIEMBRO DEL AYUNTAMIENTO PODRÁ SER INTERRUMPIDO MIENTRAS TENGA LA PALABRA A MENOS QUE SE TRATE DE MOCIÓN DE ORDEN O DE ALGUNA EXPLICACIÓN PERTINENTE, PERO EN ESTE CASO SOLO SERÁ PERMITIDA LA INTERRUPCIÓN CON PERMISO DEL PRESIDENTE Y DEL ORADOR.

QUEDAN ABSOLUTAMENTE PROHIBIDAS LAS DISCUSIONES EN FORMA DE DIÁLOGO.

**ARTÍCULO 154.-** SI DURANTE EL CURSO DE ALGUNA SESIÓN ALGUNO DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO RECLAMARE EL QUÓRUM Y LA FALTA DE ÉSTE FUERA VERDADERAMENTE NOTORIA, BASTARÁ UNA SIMPLE DECLARACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CABILDO SOBRE EL PARTICULAR, PARA LEVANTAR LA SESIÓN; EN TODO CASO Y CUANDO LA DICHA FALTA DE QUÓRUM SEA DUDOSA, DEBERÁ PROCEDERSE A PASAR LISTA Y COMPROBADA AQUÉLLA, SE DECLARA TERMINADA LA SESIÓN.

**ARTÍCULO 155.-** NINGUNA DISCUSIÓN SE PODRÁ SUSPENDER, SI NO POR LAS CAUSAS:

- I.- POR SER LA HORA EN QUE EL REGLAMENTO FIJA PARA HACERLO, A NO SER QUE SE PRORROGUE POR ACUERDO DEL CABILDO;
- II.- POR QUE EL CABILDO ACUERDE DAR PREFERENCIA A OTRO NEGOCIO DE MAYOR URGENCIA O GRAVEDAD;
- III.- POR GRAVES DESORDENES EN EL MISMO CABILDO;
- IV.- POR FALTA DE QUÓRUM, LA CUAL SI ES DUDOSA, SE COMPROBARÁ PASANDO LISTA Y SI ES VERDADERAMENTE NOTORIA, BASTARÁ LA SIMPLE DECLARACIÓN DEL PRESIDENTE; Y
- V.- POR PROPOSICIN SUSPENSIVA QUE PRESENTE ALGUNO O ALGUNOS DE LOS MIEMBROS DE CABILDO Y QUE ÉSTE SE APRUEBE.



**ARTÍCULO 156.-** EN CASO DE MOCIÓN SUSPENSIVA, SE DIRÁ LA PROPOSICIÓN Y SIN OTRO REQUISITO QUE OIR A SU AUTOR, SE PREGUNTARÁ AL CABILDO SI SE TOMA EN CONSIDERACIÓN INMEDIATAMENTE. EN CASO AFIRMATIVO SE DISCUTIRÁ Y VOTARÁ EN EL ACTO, PUDIENDO HABLAR AL EFECTO, DOS INDIVIDUOS A FAVOR Y DOS EN CONTRA; PERO SI LA RESOLUCIÓN DEL CABILDO FUESE NEGATIVA, LA PROPOSICIÓN SE TENDRÁ POR DESECHADA.

**ARTÍCULO 157.-** NO PODRÁ PRESENTARSE MÁS DE UNA PROPOSICIÓN SUSPENSIVA EN LA DISCUSIÓN DE UN NEGOCIO.

**ARTÍCULO 158.-** CUANDO ALGÚN INTEGRANTE DEL CABILDO QUISIERA QUE SE LEA ALGÚN DOCUMENTO EN RELACIÓN CON EL DEBATE PARA ILUSTRAR LA DISCUSIÓN, EL SECRETARIO MUNICIPAL PROCEDERÁ A DARLE LECTURA, CONTINUANDO DESPUÉS EN EL USO DE LA PALABRA EL ORADOR.

**ARTÍCULO 159.-** CUANDO HUBIERAN HABLADO TODOS LOS INTEGRANTES INSCRITOS PARA ARGUMENTAR EN CONTRA Y A FAVOR DEL ASUNTO A DISCUSIÓN, EL PRESIDENTE MANDARÁ PREGUNTAR SI EL ASUNTO ESTA O NO SUFICIENTEMENTE DISCUTIDO, EN EL PRIMER CASO SE PROCEDERÁ INMEDIATAMENTE A LA VOTACIÓN; EN EL SEGUNDO, CONTINUARÁ LA DISCUSIÓN, PERO BASTARÁ QUE HABLE UNO A FAVOR Y OTRO EN CONTRA, PARA QUE SE PUEDA REPETIR LA PREGUNTA.

**ARTÍCULO 160.-** DECLARADO UN PROYECTO SUFICIENTEMENTE DISCUTIDO EN LO GENERAL, SE PROCEDERÁ A VOTARLO EN TAL SENTIDO Y SI ES APROBADO, SE DISCUTIRÁ, ENSEGUIDA EN LO PARTICULAR SI PROCEDIERE, EN CASO CONTRARIO SE PREGUNTARÁ, EN VOTACIÓN ECONÓMICA, SI SE APRUEBA LA PROPUESTA PRESENTADA, EN CASO DE QUE PROCEDIERA LA DISCUSIÓN DE LO PARTICULAR SE PREGUNTARÁ SI HA LUGAR O NO A VOTAR EN LO PARTICULAR LA PROPUESTA PRESENTADA.

**ARTÍCULO 161.-** CUANDO NADIE PIDA LA PALABRA SOBRE ALGÚN ASUNTO PLANTEADO, UNO DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO PODRÁ HACER USO DE LA PALABRA PARA EFECTOS DE INFORMAR SOBRE LOS MOTIVOS QUE ORIGINARON LA MISMA Y SE PROCEDERÁ A LA VOTACIÓN.

**ARTÍCULO 162.-** CUANDO SOLO SE PIDIERA LA PALABRA PARA ARGUMENTAR A FAVOR DEL ASUNTO A DISCUSIÓN, SOLO PODRÁN HABLAR HASTA DOS MIEMBROS DEL CABILDO.

**ARTÍCULO 163.-** CUANDO SOLO SE PIDIERA LA PALABRA EN CONTRA, HABLARÁN HASTA TRES, PERO DESPUÉS DE HABLAR SE PREGUNTARÁ SI EL PUNTO ESTA SUFICIENTEMENTE DISCUTIDO.

**ARTÍCULO 164.-** LOS ACUERDOS SERÁN APROBADOS POR EL AYUNTAMIENTO POR LA MAYORÍA DE VOTOS DE LOS MUNÍCIPIES PRESENTES.

**ARTÍCULO 165.-** EL PROCEDIMIENTO PARA LA VOTACIÓN DE LOS ASUNTOS SERÁ EL SIGUIENTE: ANTES DE COMENZAR LA VOTACIÓN EL PRESIDENTE HARÁ LA DECLARACIÓN



«SE PONE A VOTACIÓN», SEGUIDAMENTE EL SECRETARIO MUNICIPAL PROCEDERÁ A RECOGERLA EN LA FORMA QUE ESTE REGLAMENTO PREVIENE.

**ARTÍCULO 166.-** PARA EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO HABRÁN TRES FORMAS DE VOTACIÓN; NOMINALES, ECONÓMICAS Y POR CÉDULA.

**ARTÍCULO 167.-** LA VOTACIÓN NOMINAL SE HARÁ DEL MODO SIGUIENTE;

- I.- CADA MIEMBRO DEL AYUNTAMIENTO DARÁ EN VOZ ALTA SUS APELLIDOS Y AÑADIRÁ LA EXPRESIÓN SI O NO;
- II.- EL SECRETARIO MUNICIPAL APUNTARÁ LOS QUE VOTEN AFIRMATIVAMENTE Y LOS QUE VOTEN EN SENTIDO NEGATIVO.
- III.- TERMINADA LA VOTACIÓN EL SECRETARIO MUNICIPAL HARÁ EL CÓMPUTO Y DIRÁ EL NÚMERO TOTAL DE CADA LISTA.

**ARTÍCULO 168.-** LAS VOTACIONES SERÁN PRECISAMENTE NOMINALES CUANDO:

- I.- SE PREGUNTE SI O NO LUGAR A LA APROBACIÓN DE ALGÚN PROYECTO DE REGLAMENTO, CIRCULAR O DISPOSICIÓN ADMINISTRATIVA DE CARÁCTER GENERAL;
- II.- CUANDO SE PREGUNTE SI SE APRUEBA O NO REFORMAS A LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS; Y
- III.- CUANDO LO PIDA UNO DE LOS MUNÍCIPIES Y SEA APOYADO POR OTROS DOS.

**ARTÍCULO 169.-** LAS DEMÁS VOTACIONES SOBRE RESOLUCIONES DEL CABILDO SERÁN ECONÓMICAS, QUE CONSISTIRÁN EN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, LOS QUE APRUEBEN EL PUNTO EN CUESTIÓN, SEGUIDAMENTE LOS QUE ESTÁN POR LA NEGATIVA. EL SECRETARIO MUNICIPAL HARÁ EL CÓMPUTO Y MANIFESTARÁ EN VOZ ALTA EL RESULTADO DE LA VOTACIÓN, EL PRESIDENTE DECLARA, LA APROBACIÓN O NO APROBACIÓN DEL PUNTO SOMETIDO A VOTACIÓN.

**ARTÍCULO 170.-** LAS VOTACIONES PARA ELEGIR PERSONA; SE HARÁ POR CÉDULA IMPERSONAL, QUE SE DEPOSITARÁ EN UNA ÁNFORA, CUMPLIDA LA VOTACIÓN EL SECRETARIO MUNICIPAL HARÁ EL RECUENTO EN VOZ ALTA Y DARÁ EL RESULTADO.

**ARTÍCULO 171.-** UNA VEZ QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL DECLARE LA APROBACIÓN O NO APROBACIÓN DEL PUNTO SOMETIDO A VOTACIÓN, ESTE NO PODRÁ CAMBIARSE, AÚN EN CASO DE QUE ALGUNO DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO SOLICITASE LA MODIFICACIÓN DEL SENTIDO DE SU VOTO, ALEGANDO QUE DEBIENDO VOTAR DE UNA FORMA, LO HIZO EN OTRA POR DISTRACCIÓN, OMISIÓN O NEGLIGENCIA PROPIA; DICHA SOLICITUD ÚNICAMENTE SERÁ REPRODUCIDA EN EL ACTA CORRESPONDIENTE.

## CAPÍTULO VI



## DE LA REVOCACIÓN DE LOS ACUERDOS

**ARTÍCULO 172.-** LOS ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO NO PODRÁN REVOCARSE SI NO EN SESIÓN A LA QUE CONCURRAN MÁS DE DOS TERCERAS PARTES DE LOS MUNÍCIPES.

**ARTÍCULO 173.-** NO PODRÁN RESOLVERSE LAS PROPOSICIONES O DICTÁMENES EN QUE SE CONSULTARE, LA REVOCACIÓN DE UN ACUERDO EN LA MISMA SESIÓN, SI NO QUE SE RESOLVERÁ EN LA ORDINARIA SIGUIENTE, EXPRESÁNDOSE EN LA CÉDULA CITATORIA EL ACUERDO QUE SE TRATE DE REVOCAR.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS MOCIONES

**ARTÍCULO 174.-** SE CONSIDERA MOCIÓN A TODA PROPOSICIÓN QUE TENGA ALGUNO DE LOS OBJETIVOS SIGUIENTES:

- I.- APLAZAR LA DISCUSIÓN DE UN ASUNTO PENDIENTE POR TIEMPO DETERMINADO O INDETERMINADO;
- II.- LA REALIZACIÓN DE ALGÚN RECESO DURANTE LA SESIÓN;
- III.- TRATAR UN SOLO ASUNTO EN EL DEBATE CORRESPONDIENTE;
- IV.- SUSPENDER LA SESIÓN POR ALGUNA DE LAS CAUSAS ESTABLECIDAS EN ÉSTE TÍTULO:
- V.- PEDIR LA SUSPENSIÓN DE UNA INTERVENCIÓN CUANDO SEA OFENSIVA O CALUMNIOSA PARA ALGÚN MIEMBRO DEL AYUNTAMIENTO O PERSONA AJENA AL MISMO;
- VI.- ILUSTRAR LA DISCUSIÓN CON LA LECTURA DE ALGÚN DOCUMENTO;
- VII.- CUANDO SE INFRINJA ARTÍCULOS DE ESTE REGLAMENTO, EN CUYO CASO DEBERÁ SER CITADO EL ARTÍCULO RESPECTIVO; Y
- VIII.- CUANDO EL ORADOR SE APARTE DEL ASUNTO EN DISCUSIÓN.

**ARTÍCULO 175.-** TODA MOCIÓN DEBERÁ SER FORMULADA POR CUALQUIER INTEGRANTE DE CABILDO, DEBIÉNDOSE DIRIGIR AL PRESIDENTE, QUIEN LO ACEPTARÁ O NEGARÁ.

**ARTÍCULO 176.-** CUALQUIER MIEMBRO DEL PLENO PODRÁ REALIZAR MOCIONES AL ORADOR QUE ESTE HACIENDO USO DE LA PALABRA, CON EL OBJETO DE HACERLE UNA PREGUNTA O SOLICITARLE UNA ACLARACIÓN SOBRE ALGÚN PUNTO DE SU INTERVENCIÓN.



LAS MOCIONES AL ORADOR DEBERÁN DIRIGIRSE AL PRESIDENTE, EN CASO DE SER ACEPTADAS, SE CONSIDERA EL USO DE LA VOZ AL SOLICITANTE, DE NO SER ASÍ, EL ORADOR CONTINUARÁ CON SU INTERVENCIÓN.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LOS EFECTOS DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES**

#### **Y DE SU NOTIFICACIÓN**

**ARTÍCULO 177.-** LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES SURTIRÁN EFECTO EN EL MOMENTO MISMO EN QUE SE EMITAN, SALVO EN CASO DE QUE SE DETERMINE OTRA FECHA PARA SU ENTRADA EN VIGOR O APLICACIÓN.

**ARTÍCULO 178.-** LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES PODRÁN NOTIFICARSE PERSONALMENTE POR ESTRADOS, POR OFICIO, POR CORREO O POR CUALQUIER OTRO MEDIO, CUANDO ASÍ LO REQUIERA EL ASUNTO, SALVO DISPOSICIÓN EXPRESA POR LA LEY.

## **CAPÍTULO IX**

### **PÚBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES**

**ARTÍCULO 179.-** LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES, CUANDO ASÍ LO APRUEBE EL PLENO O POR DISPOSICIÓN EXPRESA DE LA LEY, EL SECRETARIO MUNICIPAL LO REMITIRÁ EN UN PLAZO QUE NO EXCEDA DE DOS DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A SU APROBACIÓN, A LA ENTIDAD QUE DEBA DAR SEGUIMIENTO AL ASUNTO.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES DE CABILDO**

**ARTÍCULO 180.-** DE CADA SESIÓN SE REALIZARÁ UNA VERSIÓN MANUSCRITA, LA CUAL CONTENDRÁ INTEGRAMENTE LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA SESIÓN, LISTA DE ASISTENCIA, LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA, LAS INTERVENCIONES DE LOS MIEMBROS DEL PLENO Y EL SENTIDO DE SU VOTO, ASÍ COMO LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES APROBADAS, CON LAS CORRECCIONES DEL CASO.

LA VERSIÓN MANUSCRITA SERVIRÁ DE BASE PARA LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE ACTA QUE DEBERÁ ELABORAR LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO PARA SER SOMETIDA A APROBACIÓN EN LA SESIÓN SIGUIENTE.

LOS AUDIOS Y VIDEOCASSETES ORIGEN DE LAS VERSIONES MANUSCRITAS, SERÁN RESGUARDADOS POR EL SECRETARIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO.



## CAPÍTULO XI

### DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES

#### DEL TÍTULO CUARTO DEL PRESENTE REGLAMENTO

**ARTÍCULO 181.-** LAS INFRACCIONES AL TÍTULO CUARTO DEL PRESENTE REGLAMENTO POR LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO, PODRÁN SER SANCIONADOS CON:

- I.- EXTRAÑAMIENTO REALIZADO EN SESIÓN PRIVADA DE CABILDO; Y
- II.- CON LA SUSPENSIÓN DE LA DIETA CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN QUE SE TRATE.

**ARTÍCULO 182.-** LAS SANCIONES SERÁN IMPUESTAS EN FUNCIÓN DE LA GRAVEDAD DE LA INFRACCIÓN COMETIDA Y SE APLICA EN ORDEN PROGRESIVO, ASÍ COMO EN ORDEN DE IMPORTANCIA.

## TÍTULO SEPTIMO

### DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 183.-** SERÁN ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, AQUELLOS QUE SE CONSTITUYAN CON EL OBJETO DE PRESTAR UN SERVICIO PÚBLICO DETERMINADO Y PODRÁN SER DE CARÁCTER MUNICIPAL O EMPRESAS PARAMUNICIPALES.

**ARTÍCULO 184.-** LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS, SE REGIRÁN POR LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, EL PRESENTE REGLAMENTO, Y DEMÁS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDADES QUE LES RESULTEN APLICABLES.

**ARTÍCULO 185.-** EN EL MOMENTO DE LA CREACIÓN DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS, EL ACUERDO DE CABILDO DEBERÁ CONTENER, CUANDO MENOS LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

- I.- LA DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO O EMPRESA RESPECTIVA;
- II.- EL OBJETO;
- III.- EL DOMICILIO LEGAL;



- IV.- LAS APORTACIONES Y FUENTES DE RECURSOS PARA INTEGRAR SU PATRIMONIO ASÍ COMO AQUÉLLAS QUE SE DETERMINEN PARA SU INCREMENTO;
- V.- LA FORMA DE INTEGRACIÓN DE LA JUNTA O CONSEJO DIRECTIVO Y DESIGNACIÓN DEL DIRECTOR;
- VI.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA JUNTA O CONSEJO DIRECTIVO;
- VII.- LAS FACULTADES U OBLIGACIONES DEL DIRECTOR, QUIEN TENDRÁ LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA JUNTA;
- VIII.- EL PLAZO PARA EMPEZAR A PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO, Y LA DURACIÓN EN QUE DEBAN DE PRESTARLO; Y
- IX.- EL REGIMEN LABORAL A QUE QUEDARÁN SUJETAS LAS RELACIONES DE TRABAJO.

**ARTÍCULO 186.-** EL PRESIDENTE MUNICIPAL PROPODRÁ AL H. AYUNTAMIENTO, LA CREACIÓN DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS, ASÍ COMO SU FUSIÓN O LIQUIDACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD PREVISTA CON TAL FINALIDAD, CONTENIDAS EN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS DE CREACIÓN DE DICHO ORGANISMO

## **TÍTULO OCTAVO.**

### **DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**ARTÍCULO 187.-** LA TRAMITACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD SE AJUSTARÁ A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.

**ARTÍCULO 188.-** EL RECURSO DE INCONFORMIDAD PROCEDERÁ EN CONTRA DE LOS ACTOS DE UNA U OTRA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA, EN LOS CASOS PREVISTOS POR EL ARTÍCULO 186 DE LA LEY ANTES CITADA.

**ARTÍCULO 189.-** EL TRÁMITE DEL RECURSO, ESTARÁ A CARGO DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA QUE HUBIERE EMITIDO EL ACTO IMPUGNADO, EL RECORRENTE DEBERÁ ACREDITAR EL REQUISITO DEL ARTÍCULO 187 DE LA CITADA LEY.

**ARTÍCULO 190.-** LAS RESOLUCIONES DEFINITIVAS DEBERÁN SUSCRIBIRSE POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y LA DEMÁS AUTORIDADES MUNICIPALES QUE SEÑALE LA LEY ORGÁNICA.

**ARTÍCULO 191.-** INDEPENDIEMENTE DEL SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN EMITIDA Y SANCIONADA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL CABILDO RESPECTIVAMENTE, SE LE



HARÁ SABER AL INCONFORME, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS, LA FORMA Y EL PLAZO CON QUE CUENTA, PARA INTERPONER EL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN.

**TITULO NOVENO**  
**JORNADA DE TRABAJO Y SANCIONES**  
**CAPÍTULO I**

**HORARIO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 192.-** EL HORARIO DE TRABAJO SE ENTIENDE COMO EL TIEMPO DURANTE EL CUAL, EL TRABAJADOR ESTÁ A DISPOSICIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS.

**ARTÍCULO 193.-** LAS HORAS DE ENTRADA Y SALIDA PARA EL PERSONAL ADSCRITO AL H. AYUNTAMIENTO SERÁ LA SIGUIENTE:

I. LUNES A VIERNES DE 8:00 HRS. A 16:00 HRS. SUMANDO 40 HORAS SEMANALES; Y SÁBADOS DE 8:00 A.M. A 1:00 P.M.

II. POR CADA 6 DÍAS DE TRABAJO, DISFRUTARAN DE 1 DÍAS DE DESCANSO, SIENDO ESTE EL DOMINGO CON GOCE DE SALARIO ÍNTEGRO.

III. EN CASO DE REQUERIR APOYOS PARA REALIZAR ALGUNA EMERGENCIA FUERA DEL HORARIO ESTABLECIDO QUE A CONSIDERACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.

**ARTÍCULO 194.-** EL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DE LA DIRECCIÓN PROTECCIÓN CIVIL, SE SUJETARAN A LOS HORARIOS QUE MARCAN LOS REGLAMENTOS DE SU CORPORACIÓN.

**ARTÍCULO 195.-** LOS TRABAJADORES SIN EXCEPCIÓN ALGUNA, CONTARAN CON UNA TOLERANCIA DE 15 MINUTOS DESPUÉS DE LA HORA DE ENTRADA, PASADO ESTE TIEMPO HASTA LAS 8:30 HRS. SE TOMARÁ COMO RETARDO, Y DESPUÉS DE LAS 8:30 HRS. SE CONSIDERARA FALTA; SI ESTE RETARDO O FALTA NO ES JUSTIFICADO ADECUADAMENTE.

**ARTÍCULO 196.-** EL H. AYUNTAMIENTO, ESTÁ FACULTADO PARA COMISIONAR LIBREMENTE A LOS EMPLEADOS A OTRAS ÁREAS DE ACTIVIDADES DISTINTAS, SI ASÍ FUERA NECESARIO Y SIN MENOS CABO DEL SALARIO QUE HAN VENIDO PERCIBIENDO.



**ARTÍCULO 197.-** CUANDO HAYA NECESIDAD DE DESEMPEÑAR TRABAJOS URGENTES, LOS EMPLEADOS ESTÁN OBLIGADOS A PRESTAR SUS SERVICIOS Y A DESEMPEÑAR LAS COMISIONES QUE SE LES ENCOMIENDEN FUERA DE LAS HORAS Y DÍAS DE TRABAJO, QUE SERÁN RECOMPENSADOS EN LA FORMA QUE LO DISPONGA EL TITULAR DE QUE SE TRATE.

**ARTÍCULO 198.-** EL LIBRO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL QUE LABORA EN ESTE H. AYUNTAMIENTO, ESTARÁ A CARGO DE LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL CONTROL DE LISTAS DE ASISTENCIA DE TODO EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, SIN EXCEPCIÓN.

**ARTÍCULO 199.-** LOS JEFES INMEDIATOS DE LAS ÁREAS OPERATIVAS, VIGILARAN ESTRICTAMENTE QUE ÉL PERSONAL QUE ESTÁ A SU CARGO, CUMPLA EL HORARIO ESTABLECIDO, DE ENTRADA Y SALIDA, DEBIENDO REPORTAR A DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CUALQUIER IRREGULARIDAD QUE SE OBSERVE, DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES.

**ARTÍCULO 200.-** LOS TRABAJADORES REALIZARÁN SU TRABAJO CON LA INTENSIDAD, CUIDADO Y ESMEROS NECESARIOS Y ADECUADOS MODALES.

**ARTÍCULO 201.-** QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO FIRMAR LA LISTA DE ASISTENCIA DE OTRA PERSONA, CON EL FIN DE ENCUBRIR SUS FALTAS O RETARDOS, PERO EN CASO QUE POR EQUIVOCACIÓN LO HICIERE, AVISARA DE INMEDIATO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA QUE CORRIJA EL ERROR.

**ARTÍCULO 202.-** SI SE COMPRUEBA QUE FIRMO CON EL DELIBERADO PROPÓSITO DE ENCUBRIR FALTAS O RETARDOS A OTRO TRABAJADOR, SALVO EL CASO ANTERIOR, SE CONSIDERARA ESTE ACTO COMO FALTA DE HONRADEZ Y EN CONSECUENCIA SERÁ CAUSA DE UNA SANCIÓN INMEDIATA DE LA PERSONA QUE HAYA FIRMADO, QUIEN SERÁ SANCIONADO CON UNA FALTA EN LA QUINCENA INMEDIATA. EL O LA FAVORECIDA EN ESTE



CASO, SI SE COMPRUEBA QUE ES RESPONSABLE, SERÁ SANCIONADA DE LA MISMA MANERA.

**ARTÍCULO 203.-** LA OMISIÓN INJUSTIFICADA DEL REGISTRO DE ASISTENCIA A LA ENTRADA O SALIDA, SE CONSIDERA COMO FALTA DE ASISTENCIA, PREVIA INVESTIGACIÓN DE LA CAUSA QUE LO ORIGINO.

**ARTÍCULO 204.-** EL LUGAR DE TRABAJO ES EN EL INTERIOR DE LA OFICINA QUE LE CORRESPONDA A CADA EMPLEADO, SALVO POR NECESIDADES PROPIAS DEL MISMO, SE REALIZARAN FUERA DE ESTE, MEDIANDO EN TODO MOMENTO LA COMISIÓN RESPECTIVA.

**ARTÍCULO 205.-** PARA SALIR DEL TRABAJO ANTES DE LA TERMINACIÓN DEL HORARIO DE TRABAJO, SE REQUERIRÁ AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL TITULAR DEL ÁREA O DEL FUNCIONARIO FACULTADO PARA ELLO; LA SALIDA SIN DICHA AUTORIZACIÓN SE CONSIDERARA ABANDONO DE TRABAJO.

**ARTÍCULO 206.-** PARA SU AUTORIZACIÓN DE PERMISOS SE REQUIERE DE CONSTANCIA DE INCAPACIDAD MEDICA DEBIDAMENTE ESTABLECIDA LA FIRMA, SELLO, Y CEDULA PROFESIONAL LA PERSONA QUE EXPIDE, DE OTRA FORMA AUTORIZADO POR EL PRESIDENTE O JEFES INMEDIATOS ATREVES DE UN FORMATO ACEPTADO POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

**ARTÍCULO 207.-** TODO PERSONAL COMISIONADO TENDRÁ QUE PRESENTAR SU OFICIO EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA JUSTIFICAR LOS DÍAS DE COMISIÓN.

## **CAPÍTULO II**

### **PROHIBICIONES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 208.-** LOS TRABAJADORES DEL H. AYUNTAMIENTO, EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y PARA MANTENER EL ORDEN SE SUJETARAN A LAS SIGUIENTES PROHIBICIONES:

- I. ABANDONAR SU LUGAR DE TRABAJO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SU JEFE INMEDIATO.
- II. HACER EL TRABAJO EN FORMA DISTINTA A LA ORDENADA.



**III.** FIJAR PAPELES, ANUNCIOS O HACER CUALQUIER PUBLICACIÓN EN PAREDES, PIZARRONES O LUGAR EXPRESO PARA ELLO, SIN PERMISO PREVIO.

**IV.** ENCENDER CUALQUIER TIPO DE APARATO O INSTRUMENTO QUE GENERE SONIDO QUE NO SEA NECESARIO DENTRO DEL ÁREA DE TRABAJO.

**V:-** CUALQUIER TIPO DE DESORDEN ENTRE EL PERSONAL DE TRABAJO, QUE GENERE RUIDO EXCESIVO, ALTERE EL AMBIENTE LABORAL Y LA IMAGEN DE ESTE H. AYUNTAMIENTO.

**VI.** CUANDO EL TRABAJADOR CONCURRA A SU CENTRO DE TRABAJO O DESEMPEÑE SUS LABORES EN ESTADO DE EBRIEDAD, BAJO LA INFLUENCIA DE ALGÚN NARCÓTICO, DROGA, ENERVANTE, SALVO QUE EN ESTE ÚLTIMO CASO, EXISTA PRESCRIPCIÓN MÉDICA; DE SER ASÍ, ANTES DE INICIAR SUS LABORES EL TRABAJADOR DEBERÁ PONER EN CONOCIMIENTO DE SU JEFE INMEDIATO Y PRESENTAR LA PRESCRIPCIÓN SUSCRITA POR EL MÉDICO.

**VII.** DORMIR DENTRO DE LAS INSTALACIONES EN HORAS DE TRABAJO.

**VIII.** REALIZAR TAREAS NO RELACIONADAS CON SUS ACTIVIDADES EN HORAS DE TRABAJO.

**IX.** EL USO DE JUEGOS, PROGRAMAS Y REDES SOCIALES AJENOS A LOS AUTORIZADOS PARA EL EQUIPO DE CÓMPUTO.

**X.** EL USO DEL TELÉFONO CELULAR, A MENOS QUE SEA UNA EMERGENCIA O POR CUESTIÓN LABORAL QUE EL JEFE INMEDIATO LO AUTORICE.

**XI.** EL USO DE AUDÍFONOS O CUALQUIER OTRO ACCESORIO QUE INTERRUMPA LAS LABORES QUE SE ENCUENTRE REALIZANDO Y LE IMPIDA DAR UNA BUENA ATENCIÓN AL PÚBLICO O AL JEFE INMEDIATO.

**XII.** LAS RELACIONES SENTIMENTALES DENTRO DE LAS ÁREAS Y HORARIOS LABORALES.

**XIII.** FUMAR DENTRO DE LAS INSTALACIONES, EDIFICIOS O LUGARES DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO.

**ARTÍCULO 209.-** LOS TRABAJADORES DEL H. AYUNTAMIENTO, QUE INCURRAN EN ALGUNA DE LAS FALTAS ANTERIORES, SERÁN SANCIONADOS DE LA SIGUIENTE MANERA:

**I.** POR LA PRIMERA VEZ, AMONESTACIÓN DE PALABRA Ò POR ESCRITO, POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON LA INTERVENCIÓN DEL JEFE INMEDIATO.

**II.** POR SEGUNDA VEZ, UN DÍA DE SUSPENSIÓN EN EL TRABAJO.

**III.** POR TERCERA VEZ, DOS DÍAS DE SUSPENSIÓN EN EL TRABAJO.



**ARTÍCULO 210.-** CON LA ACUMULACIÓN DE 3 RETARDOS A LA QUINCENA, SE DARÁ LUGAR A LA SANCIÓN ADMINISTRATIVA CONSISTENTE EN DESCUENTO DE UN DÍA DE SALARIO.

**ARTÍCULO 211.-** EL TRABAJADOR QUE NO JUSTIFIQUE SU INASISTENCIA SE LEVANTARA ACTA ADMINISTRATIVA Y DESCUENTO ECONÓMICO DEL DÍA INJUSTIFICADO.

**ARTÍCULO 212.-** EL PERSONAL QUE ACUMULE 3 ACTAS ADMINISTRATIVAS SERÁ DADO DE BAJA AUTOMÁTICAMENTE Y DEBERÁ FIRMAR SU RENUNCIA VOLUNTARIA.

**ARTÍCULO 213.-** CUANDO UN SERVIDOR PÚBLICO NO CUMPLA CON EL REGLAMENTO QUE GARANTIZA LA TRANSPARENCIA Y EL DERECHO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE JUÁREZ SE APLICARA LA SANCIÓN DE ACUERDO AL REGLAMENTO.

**ARTÍCULO 214.-** LO NO PREVISTO EN ESTE REGLAMENTO SE SUJETARA A LO ESTABLECIDO POR LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS DE CHIAPAS, SUPLETORIAMENTE, LEY FEDERAL DEL TRABAJO, LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS.

## **TITULO DÉCIMO. LAS PRESTACIONES**

### **CAPÍTULO I**

#### **LOS SUELDOS**

**ARTÍCULO 215.-** EL SUELDO, ES LA RETRIBUCIÓN QUE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PAGA AL TRABAJADOR A CAMBIO DE SUS SERVICIOS PRESTADOS, ACORDE CON EL CARGO QUE TIENE ASIGNADO Y DE CONFORMIDAD AL PRESUPUESTO DE EGRESOS; Y NO PODRÁ SER DISMINUIDA DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

**ARTÍCULO 216.-** EL LUGAR DE PAGO A LOS EMPLEADOS, SERÁ EN LA TESORERÍA MUNICIPAL, Y/O RETIRO DIGITAL EN LA INSTITUCIÓN BANCARIA QUE AL EFECTO SE CONTRATE.



**ARTÍCULO 217.-** LOS DÍAS DE PAGO PARA EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, SERÁN LOS DÍAS 15 Y ÚLTIMO DE CADA MES, POR QUINCENAS VENCIDAS Y EN MONEDA MEXICANA DE CURSO LEGAL.

**ARTÍCULO 218.-** NO SE PODRÁN HACER RETENCIONES, DESCUENTOS O DEDUCCIONES AL SALARIO DE LOS TRABAJADORES, SALVO EN LOS SIGUIENTES CASOS:

**I.** PAGO DE IMPUESTOS.

**II.** CUANDO EL EMPLEADO CONTRAIGA ADEUDOS POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE SUELDOS, POR PAGOS HECHOS CON EXCESO, POR ERROR, POR PERDIDA DE BIENES PERTENECIENTE AL H. AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ, CHIAPAS, O DE DAÑOS CAUSADOS A ESTE, POR DOLO, CULPA O NEGLIGENCIA DEL EMPLEADO.

**III.** CUANDO SE TRATE DE DESCUENTOS ORDENADOS POR LA AUTORIDAD JUDICIAL COMPETENTE PARA CUBRIR ALIMENTOS QUE FUEREN EXIGIDOS AL EMPLEADO.

**IV.** SANCIONES ECONÓMICAS ESTABLECIDAS POR LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA POR INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO QUE GARANTIZA LA TRANSPARENCIA Y EL DERECHO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE JUÁREZ.

**V.** POR CONVENIOS REALIZADOS A SOLICITUD DEL TRABAJADOR, DONDE MANIFIESTE SU CONSENTIMIENTO PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

EL MONTO TOTAL DE LOS DESCUENTOS NO PODRÁ EXCEDER DEL TREINTA POR CIENTO DEL IMPORTE DEL SUELDO, EXCEPTO EN LOS CASOS A QUE SE REFIEREN LAS FRACCIONES, II Y III DE ESTE PRECEPTO.

**ARTÍCULO 219.-** CUANDO POR ERROR, FUERE DEPOSITADO AL TRABAJADOR UNA CANTIDAD DIFERENTE DEL SUELDO ESTIPULADO, DEBERÁ DE MANIFESTARLO INMEDIATAMENTE A LA TESORERÍA MUNICIPAL, PARA QUE SE VERIFIQUE Y CORRIJA DE SER NECESARIO.



**ARTÍCULO 220.-** EL TRABAJADOR NO RECIBIRÁ EL SUELDO CORRESPONDIENTE A LOS DÍAS EN QUE HAYA FALTADO A SUS LABORES SIN PERMISO, POR HABER SIDO SUSPENDIDO O POR ACUMULACIÓN DE RETARDOS.

**ARTÍCULO 221.-** LOS TRABAJADORES TENDRÁN DERECHO A UN AGUINALDO ANUAL QUE ESTARÁ COMPRENDIDO EN EL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE, EL CUAL NO PODRÁ SER MENOR A 30 DÍAS DE SALARIO Y SE CUBRIRÁ SIN DEDUCCIÓN ALGUNA. EN CASO DE QUE UN TRABAJADOR HUBIERE PRESTADO SUS SERVICIOS POR UN PERIODO DE TIEMPO MENOR DE UN AÑO, TENDRÁ DERECHO A QUE SE LE PAGUE LA PARTE PROPORCIONAL DEL AGUINALDO.

## **CAPÍTULO II**

### **DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES**

**ARTÍCULO 222.-** SON DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO, CON GOCE INTEGRO DE SALARIO, LOS QUE SEÑALA EL CALENDARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, SIENDO LOS SIGUIENTES:

**I.** EL PRIMERO DE ENERO.

**II.** EL PRIMER LUNES DE FEBRERO EN CONMEMORACIÓN DEL 5 DE FEBRERO.

**III.** EL TERCER LUNES DE MARZO EN CONMEMORACIÓN DEL 21 DE MARZO.

**IV.** EL PRIMERO DE MAYO.

**V.** EL DIECISÉIS DE SEPTIEMBRE.

**VI.** EL TERCER LUNES DE NOVIEMBRE EN CONMEMORACIÓN DEL 20 DE NOVIEMBRE.

**VII.** EL PRIMERO DE DICIEMBRE, CUANDO CORRESPONDA A LA TRANSMISIÓN DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL.

**VIII.** EL VEINTICINCO DE DICIEMBRE.

**ARTÍCULO 223.-** LOS TRABAJADORES A QUE SE REFIERE ESTE REGLAMENTO QUE TENGAN CUANDO MENOS UN AÑO DE SERVICIO, DISFRUTARAN DE DOS PERÍODOS DE VACACIONES DE DIEZ DÍAS HÁBILES CADA UNO ANUALMENTE.



**ARTÍCULO 224.-** DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, PERO EN TODO CASO QUEDARAN GUARDIAS PARA LA TRAMITACIÓN DE ASUNTOS URGENTES. ADEMÁS EL 25 % POR CONCEPTO DE PRIMA VACACIONAL.

**ARTÍCULO 225.-** LAS VACACIONES SE DISFRUTARÁN INDIVIDUAL O COLECTIVAMENTE, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ÁREA EN QUE PRESTEN SUS SERVICIOS Y EN EL PERIODO QUE SEÑALE LA MISMA.

**ARTÍCULO 226.-** EN NINGÚN CASO LOS TRABAJADORES QUE LABOREN EN PERIODOS DE VACACIONES TENDRÁN DERECHO A QUE DICHAS VACACIONES LE SEAN PAGADAS.

## **TITULO UNDÉCIMO. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

### **CAPÍTULO I LOS PERMISOS E INCAPACIDADES MÉDICAS**

**ARTÍCULO 227.-** PARA EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO, SE ENTIENDE POR PERMISO EL CONCEDER A UN FUNCIONARIO Y/O EMPLEADO MUNICIPAL AUSENTARSE DE SUS LABORES POR UNO O VARIOS DÍAS, EN UN LAPSO DE UN AÑO.

**ARTÍCULO 228.-** EL TRABAJADOR QUE NECESITE RETIRARSE DE SUS LABORES DENTRO DE LA JORNADA DE TRABAJO POR ENFERMEDAD, RAZONES PERSONALES O EXTRAORDINARIAS, DEBERÁ SOLICITAR EL PERMISO A SU JEFE INMEDIATO POR ESCRITO, QUIEN FIRMARA DE AUTORIZADO Y REMITIRÁ INMEDIATAMENTE A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA EL VISTO BUENO.

**ARTÍCULO 229.-** LOS PERMISOS PARA LOS TRABAJADORES DEL H. AYUNTAMIENTO, SERÁN DE LA SIGUIENTE MANERA:

- I. PERMISO DE HASTA TRES DÍAS CON GOCE DE SUELDO DURANTE UN AÑO, PARA ATENDER ASUNTOS FAMILIARES.
- II. PERMISO DE HASTA CINCO DÍAS SIN GOCE DE SUELDO DURANTE UN AÑO (NO SE PODRÁN LIGAR CON PERMISO CON GOCE DE SUELDO).



**ARTÍCULO 230.-** LAS INCAPACIDADES EXPEDIDAS POR INSTITUCIONES PÚBLICAS Y MÉDICOS PARTICULARES, DEBERÁN SER AVALADAS POR EL MEDICO QUE DESIGNE EL H. AYUNTAMIENTO.

**ARTÍCULO 231.-** LAS TRABAJADORAS EN ESTADO DE GRAVIDEZ DISFRUTARAN EN TOTAL DE NOVENTA DÍAS DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO ÍNTEGRO, EN LA FORMA SIGUIENTE:

I. TREINTA DÍAS ANTES DE LA FECHA PROBABLE DEL PARTO.

II. SESENTA DÍAS DESPUÉS DE ESTE.

**ARTÍCULO 232.-** EN EL PERIODO DE LACTANCIA, TENDRÁ DOS DESCANSOS EXTRAORDINARIOS POR DÍA, DE MEDIA HORA CADA UNO, PARA ALIMENTAR A SU HIJO. LOS TREINTA DÍAS PREVIOS A LA FECHA PROBABLE DE PARTO REFERIDO EN EL PÁRRAFO QUE ANTECEDE PODRÁN SER TRANSFERIDOS AL POSPARTO, A SOLICITUD DE LAS TRABAJADORAS EMBARAZADAS, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL MÉDICO QUE DESIGNE EL H. AYUNTAMIENTO.

**ARTÍCULO 233.-** EL SERVIDOR PÚBLICO QUE NO OTORQUE LAS LICENCIAS POR MATERNIDAD O PATERNIDAD CONTENIDAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO, SERÁ ACREEDOR A LA SANCIÓN QUE DETERMINE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

**ARTÍCULO 234.-** LOS HOMBRES TRABAJADORES GOZARAN DEL PERMISO DE PATERNIDAD EN EL CASO DE NACIMIENTO DE SUS HIJOS, QUE CONSISTIRÁ EN LA AUTORIZACIÓN DE DIEZ DÍAS LABORABLES CON GOCE DE SUELDO; DICHO PERMISO SERÁ OTORGADO TAMBIÉN EN EL CASO DE ADOPCIÓN DE UN INFANTE. DEBIENDO PRESENTAR EL ACTA DE NACIMIENTO CORRESPONDIENTE O LA CONSTANCIA DE NACIMIENTO DENTRO DE LAS 48 HORAS POSTERIORES AL PARTO.

**ARTÍCULO 235.-** LOS TRABAJADORES QUE SUFRAN ENFERMEDADES NO PROFESIONALES, TENDRÁN DERECHO A QUE LES CONCEDAN PERMISO PARA DEJAR DE CONCURRIR A SUS LABORES, PREVIO DICTAMEN Y AUTORIZACIÓN DEL MÉDICO QUE DESIGNE EL H. AYUNTAMIENTO, Y LA CONSECUENTE VIGILANCIA MÉDICA EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:



I. A LOS EMPLEADOS QUE TENGAN MENOS DE UN AÑO DE SERVICIO SE LES PODRÁ CONCEDER PERMISO POR ENFERMEDAD NO PROFESIONAL, HASTA QUINCE DÍAS CON GOCE DE SUELDO Y HASTA QUINCE DÍAS MÁS CON MEDIO SUELDO.

II. A LOS QUE TENGAN DE UNO A CINCO AÑOS DE SERVICIO HASTA TREINTA DÍAS CON GOCE DE SUELDO Y HASTA TREINTA DÍAS MÁS CON MEDIO SUELDO.

**ARTÍCULO 236.-** CUANDO EL TRABAJADOR TENGA NECESIDAD DE FALTAR A SUS LABORES, POR INCAPACIDAD DE ACCIDENTE DE TRABAJO, ENFERMEDAD PROFESIONAL O GENERAL, TIENE LA OBLIGACIÓN DE REPORTAR A SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR EL MISMO DÍA QUE ESTO OCURRA Y JUSTIFICARLO DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES CON LA INCAPACIDAD CORRESPONDIENTE.

## **CAPÍTULO II DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 237.-** SON DERECHOS DE LOS TRABAJADORES Y TITULARES DEL H. AYUNTAMIENTO, LOS SIGUIENTES:

I. PERCIBIR SUS SUELDOS POR PERIODOS NO MAYORES DE QUINCE DÍAS.

II. DISFRUTAR DE LAS PRESTACIONES Y BENEFICIOS OTORGADOS POR EL H. AYUNTAMIENTO.

III. OBTENER LOS PERMISOS E INCAPACIDADES DETERMINADAS EN ESTE REGLAMENTO.

IV. PODRÁ SALIR A PARTIR DE LAS 10:00 A.M. DE MANERA INDIVIDUAL DEL ÁREA DEL TRABAJO, POR UN LAPSO DE 30 MINUTOS, CON LA FINALIDAD DE INGERIR ALIMENTOS.

**ARTÍCULO 238.-** SON OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y TITULARES DEL H. AYUNTAMIENTO, LOS SIGUIENTES:

I. DESEMPEÑAR SUS LABORES CON LA INTENSIDAD, CUIDADO Y ESMERO APROPIADOS Y OBSERVAR BUENAS COSTUMBRES DENTRO DEL SERVICIO.

II. CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES QUE LES IMPONGAN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y LOS REGLAMENTOS RESPECTIVOS DE CADA ÁREA.

III. GUARDAR RESERVA DE LOS ASUNTOS QUE LLEGAN A SU CONOCIMIENTO CON MOTIVO DE SU TRABAJO.



- IV. EVITAR LA EJECUCIÓN DE ACTOS QUE PONGAN EN PELIGRO SU SEGURIDAD Y LA DE SUS COMPAÑEROS.
- V. ASISTIR PUNTUALMENTE A SUS LABORES.
- VI. NO HACER PROPAGANDA DE NINGUNA CLASE DENTRO DE LOS EDIFICIOS O LUGARES DE TRABAJO.
- VII. ASISTIR A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA MEJORAR SU PREPARACIÓN Y EFICIENCIA.
- VIII. EVITAR HACER ACTOS DE COMERCIO O INGERIR ALIMENTOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO.
- IX. COMUNICAR AL JEFE INMEDIATO TODOS LOS DESPERFECTOS O IRREGULARIDADES QUE NOTEN EN LA MAQUINARIA, HERRAMIENTAS, MATERIALES Y EN GENERAL CUALQUIER CAUSA QUE PERJUDIQUE LOS INTERESES DEL H. AYUNTAMIENTO.
- X. NINGÚN TRABAJADOR SIN LA AUTORIZACIÓN DE SU JEFE INMEDIATO PODRÁ INTERVENIR EN EL ARREGLO DE LOS MOTORES, MAQUINARIA Y EQUIPO.
- XI. CUIDAR, CONSERVAR Y NO DISPONER PARA USO PERSONAL LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE CÓMPUTOS QUE LES SEA PROPORCIONADO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES.
- XII. ASISTIR A LAS ACTIVIDADES CONMEMORATIVAS RELEVANTES QUE ORGANICE EL H. AYUNTAMIENTO; PREVIA NOTIFICACIÓN POR ESCRITO.

**ARTÍCULO 239.-** LOS CHOFERES DE VEHÍCULOS TIENEN LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:

- I. TENER LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE.**
- II. ANTES DEL INICIO DE SU ACTIVIDAD, REVISAR LAS CONDICIONES FÍSICAS Y MECÁNICAS DE LA UNIDAD ASIGNADA, REPORTANDO LAS FALLAS QUE ÉSTA PRESENTE.
- III. VERIFICAR QUE EL VOLUMEN DE CARGA NO SEA MAYOR DE LA CAPACIDAD DE LA UNIDAD.**
- IV. CUIDAR ADECUADAMENTE EL VEHÍCULO Y HERRAMIENTAS QUE SE LE PROPORCIONEN.
- V. LAS DEMÁS QUE DETERMINE EL H. AYUNTAMIENTO.

**ARTÍCULO 240.-** EL INCUMPLIMIENTO A ESTAS OBLIGACIONES LOS HARÁ ACREEDORES A LAS SANCIONES RESPECTIVAS.



**ARTÍCULO 241.-** CADA TRABAJADOR EN SU ÁREA DE TRABAJO ESTÁ OBLIGADO A MANTENER EN PERFECTO ESTADO DE LIMPIEZA, ORDEN Y CONSERVACIÓN DEL SITIO DONDE REALIZA SUS FUNCIONES, LAS MAQUINAS, INSTRUMENTOS Y ÚTILES BAJO SU RESGUARDO QUE UTILIZA PARA EL MISMO FIN.

**ARTÍCULO 242.-** DEBERÁ EXISTIR EN EL ÁREA DE TRABAJO UN BOTIQUÍN DE EMERGENCIA CON TODO LO NECESARIO PARA LA ATENCIÓN DE LOS TRABAJADORES, EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD QUE REQUIERA ATENCIÓN INMEDIATA.

**ARTÍCULO 243.-** EL H. AYUNTAMIENTO TIENE LA OBLIGACIÓN DE PROPORCIONAR A SU PERSONAL, DE ACUERDO CON EL TRABAJO QUE DESARROLLE, EL EQUIPO DE SEGURIDAD ADECUADO.

**ARTÍCULO 244.-** LOS TRABAJADORES DEBERÁN VESTIR DE MANERA APROPIADA DE ACUERDO CON EL LUGAR DE TRABAJO QUE CORRESPONDA UTILIZANDO EL UNIFORME Y ACCESORIOS CORRESPONDIENTES. ES OBLIGACIÓN DEL TRABAJADOR UTILIZAR LOS EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE SEGURIDAD Y SERÁ EL RESPONSABLE DIRECTO DE SU BUEN USO, ASÍ COMO DEL MANTENIMIENTO ADECUADO.

**ARTÍCULO 245.-** LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DEBERÁN HACER UN ADECUADO USO DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS DE SUS CENTROS DE TRABAJO PROCURANDO OBEDECER TODAS LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

**ARTÍCULO 246.-** EN CASO DE DETECTAR CUALQUIER ANOMALÍA DEBERÁN HACERLA DEL CONOCIMIENTO DE SUPERIORES A FIN DE QUE SEAN TOMADAS LAS MEDIDAS DEL CASO.

**ARTÍCULO 247.-** EN CASO DE OCURRIR ALGÚN ACCIDENTE DE TRABAJO, LOS TRABAJADORES AUXILIARÁN EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE AL COMPAÑERO QUE LO HAYA PADECIDO, AVISANDO OPORTUNAMENTE A SUS SUPERIORES PARA QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS PERTINENTES.



**ARTÍCULO 248.-** LOS SERVIDORES PÚBLICOS SIN EXCEPCIÓN ALGUNA DEBERÁN SALVAGUARDAR LA LEGALIDAD, PUNTUALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA.

**ARTÍCULO 249.-** ES OBLIGACIÓN DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL H. AYUNTAMIENTO, COMUNICAR A SUS SUPERIORES TODOS LOS DESPERFECTOS E IRREGULARIDADES QUE OBSERVEN EN LA MAQUINARIA, HERRAMIENTA, VEHÍCULOS, INSTALACIONES, MATERIALES; Y EN GENERAL, CUALQUIER AVERÍA QUE PERJUDIQUE LOS BIENES DEL H. AYUNTAMIENTO.

### **CAPÍTULO III**

#### **PREVISIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 250.-** LOS ASPECTOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO SERÁN RESUELTOS EN LAS SESIONES DE CABILDO A PROPUESTA DE CUALQUIERA DE LOS MIEMBROS DE ÉSTE, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LA LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

#### **T R A N S I T O R I O S**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SU APROBACIÓN EN SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA DEL CABILDO DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, CHIAPAS.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, LO REMITIRÁ AL EJECUTIVO DEL ESTADO PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS.

**ARTÍCULO TERCERA.-** EL PRESENTE REGLAMENTO DEROGA TODA DISPOSICIÓN QUE EN CONTRARIO EXISTA EN CUALQUIER ORDENAMIENTO REGLAMENTARIO O BANDO MUNICIPAL VIGENTE.

DE CONFORMIDAD EN EL ARTÍCULO 213 DE LA LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS; Y APROBADO QUE FUE POR EL H. CABILDO, PARA SU OBSERVANCIA GENERAL SE PROMULGA EL PRESENTE REGLAMENTO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE JUÁREZ, CHIAPAS.



EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO SE EXPIDE EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, DE JUÁREZ, CHIAPAS, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

LIC. MAURICIO CAMACHO PEDRERO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; PROFRA. NELLY VIDAL GUTIÉRREZ, SÍNDICO MUNICIPAL; C. ELEUTERIO GUTIÉRREZ LANDERO, PRIMER REGIDOR PROPIETARIO; C. MARCELA PÉREZ SILVA, SEGUNDO REGIDOR PROPIETARIO; C. WENCESLAO DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ, TERCER REGIDOR PROPIETARIO; C. YESSICA PÉREZ MALPICA, CUARTO REGIDOR PROPIETARIO; C. ARQUÍMEDES CRUZ COLIAZA, QUINTO REGIDOR PROPIETARIO; C.P. SONIA DEL CARMEN CALCÁNEO MONTELLANO, REGIDOR PLURINOMINAL; C. MARIBEL GURRÍA RAMOS, REGIDOR PLURINOMINAL; C. ANGÉLICA RAMOS ACUÑA, REGIDOR PLURINOMINAL; C. RAMÓN VIDAL JIMÉNEZ, SECRETARIO MUNICIPAL.-  
RUBRICAS

**LIC. MAURICIO CAMACHO PEDRERO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- PROFRA. NELLY VIDAL GUTIÉRREZ, SINDICO MUNICIPAL.- REGIDORES.- C. ELEUTERIO GUTIÉRREZ LANDERO, PRIMER REGIDOR PROPIETRARIO.- C. MARCELA PÉREZ SILVA, SEGUNDO REGIDOR PROPIETARIO.- C. WENCESLAO DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ, TERCER REGIDOR PROPIETARIO.- C. YESSICA PÉREZ MALPICA, CUARTO REGIDOR PROPIETARIO.- C. ARQUÍMEDES CRUZ COLIAZA, QUINTO REGIDOR PROPIETARIO.- C. SONIA DEL CARMEN CALCÁNEO MONTELLANO, REGIDOR PLURINOMINAL.- C. MARIBEL GURRÍA RAMOS, REGIDOR PLURINOMINAL.- C. ANGÉLICA RAMOS ACUÑA, REGIDOR PLURINOMINAL.- C. RAMÓN VIDAL JIMÉNEZ, SECRETARIO MUNICIPAL.- Rúbricas.**

---

---





# PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE CHIAPAS

## DIRECTORIO

**ISMAEL BRITO MAZARIEGOS**  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

**MARIA GUADALUPE SÁNCHEZ ZENTENO**  
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE GOBIERNO

**EDUARDO DE JESÚS LÓPEZ AQUINO**  
DIRECTOR DE LEGALIZACIÓN Y PUBLICACIONES OFICIALES

DOMICILIO: PALACIO DE GOBIERNO, 2DO  
PISO AV. CENTRAL ORIENTE  
COLONIA CENTRO, C.P. 29000  
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

TEL.: 961 613 21 56

MAIL: [periodicooficial@sgg.chiapas.gob.mx](mailto:periodicooficial@sgg.chiapas.gob.mx)

DISEÑADO EN:  
**SECRETARÍA  
GENERAL  
DE GOBIERNO**  
GOBIERNO DE CHIAPAS

**CHIAPAS**  
*de Corazón*