



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
MARAVILLA TENEJAPA, CHIAPAS
2024 - 2027**



REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL
HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MARAVILLA TENEJAPA, CHIAPAS.



El Ciudadano Obdulio Gutiérrez Gutiérrez, Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento de Maravilla Tenejapa, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 115 Fracción II Párrafo Segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 82 Párrafo Segundo y Tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; artículos 45, fracción II, 57 fracciones I, VI, X y XIII y 213, 214 y 215 y demás relativos y aplicable a la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; Y en cumplimiento al Punto de Acuerdo Número del Orden del día, aprobado por el Honorable Cabildo Municipal, celebrada en Sesión de Cabildo en el año 2025, mediante Acta de Cabildo misma que obra en el índice de los archivos de la Secretaría del Ayuntamiento.

CONSIDERANDO

Que el Artículo 115 Fracción II Párrafo Segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Ayuntamientos cuentan con facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en Materia Municipal expedidas por las legislaturas de los estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y demás 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 para efectos de llevar a cabo las funciones propias del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Maravilla Tenejapa, Chiapas, así como el de cumplir con los lineamientos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal y demás disposiciones aplicables a la actividad Municipal, se hace necesario crear el instrumento reglamentario en el cual se establezca el conjunto de normas de carácter general y obligatorio, que determinen y precisen la estructura y actividad particular del citado Ayuntamiento.

En ese sentido, para el mejor desarrollo y funcionamiento de la administración pública municipal, el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Maravilla Tenejapa, Chiapas, con la facultad que le confieren los Artículos 213, 214 y 215 de la Ley de Desarrollo Constitucional en

Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, generará reglamentos para complementar el marco jurídico del Municipio.

Por las anteriores consideraciones y fundamentos, se presenta a consideración del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Maravilla Tenejapa, Chiapas, el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MARAVILLA TENEJAPA, CHIAPAS**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
OBJETO Y DEFINICIONES**

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Maravilla Tenejapa, Chiapas; debiendo sujetarse a las disposiciones del mismo y de manera obligatoria, todos los servidores públicos de la administración municipal.

Artículo 2.- El Ayuntamiento Constitucional de Maravilla Tenejapa, Chiapas, es una entidad con personalidad jurídica y patrimonio propio, y por ende es sujeto de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda.

Artículo 3.- El Ayuntamiento Constitucional de Maravilla Tenejapa, Chiapas, tiene competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población, organización política y administrativa, en los términos y atribuciones que fijan las leyes respectivas.

Artículo 4.- Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

Administración: La Administración Pública Municipal de Maravilla Tenejapa, Chiapas.

Ayuntamiento: El Órgano de Gobierno del Municipio de Maravilla Tenejapa, Chiapas.

Constitución: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

COPLADEM: El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Constitución Local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas;

Dependencia o Unidad Administrativa: La institución pública municipal, subordinada en forma directa al Ayuntamiento encargada de auxiliar en el despacho de los asuntos del orden administrativo que tienen encomendados.

Ley: La Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal;

Miembros del Ayuntamiento: El Presidente Municipal, Sindico y Regidores.

Municipio: El Municipio de Maravilla Tenejapa, Chiapas.

Pleno: El cuerpo colegiado integrado por los miembros del H. Ayuntamiento;

Presidente Municipal: El Presidente Municipal Constitucional de Maravilla Tenejapa, Chiapas.

CAPÍTULO II DEL RÉGIMEN DE GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 5. La Administración está integrada por el conjunto de organismos y estructuras subordinadas al Gobierno Municipal, que tienen como función atender y satisfacer la demanda ciudadana proporcionando bienes y servicios públicos que responden a las necesidades de bienestar de la población en general y al desarrollo integral del Municipio, orientadas al cumplimiento del Plan Municipal en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo.

Artículo 6. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, el Gobierno Municipal agrupará sus actividades en dependencias o unidades que conformarán la administración centralizada y la administración paramunicipal.

La Administración Centralizada se compone de aquellas dependencias o unidades administrativas agrupadas jerárquicamente en torno al Presidente y al Ayuntamiento.

La Administración Paramunicipal se conforma con los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal, los fideicomisos públicos y demás que se constituyan con este carácter, para coadyuvar a la realización de las actividades de la administración pública municipal.

Aquellas Dependencias o Unidades Administrativas que integren la Administración Centralizada y no tengan facultades expresas en este ordenamiento, se regirán por su propio acuerdo de

creación o por los Manuales de Organización y de Procedimientos que serán elaborados por las dependencias y unidades administrativas, para aprobación del Ayuntamiento.

Artículo 7. El Gobierno Municipal de Maravilla Tenejapa, Chiapas, está integrado por un órgano de gobierno que se denomina Ayuntamiento y un órgano ejecutivo cuyas funciones están depositadas en el Presidente Municipal, a quien corresponde la ejecución y el cumplimiento de las decisiones del Ayuntamiento.

Artículo 8. El Ayuntamiento está integrado por el Presidente Municipal, el Síndico y Regidores, quienes se concretarán a cumplir las funciones que les señala la Constitución, la Constitución Local, la Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables y por tanto no podrán desempeñar otro empleo, cargo o comisión ya sea del Municipio, del Estado o de la Federación, por los que perciban remuneración alguna, con excepción de las actividades académicas, científicas, humanitarias u honoríficas, o los casos en que el Congreso del Estado o las disposiciones legales lo autoricen.

CAPÍTULO III DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 9. El presidente como titular del poder ejecutivo cuenta con las facultades y obligaciones que le señalan la Constitución, la Constitución Local, la Ley y demás disposiciones legales, así como los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y disposiciones administrativas expedidas por el Gobierno Municipal.

Artículo 10. El presidente, previo acuerdo del Ayuntamiento, si éste se requiere conforme a la ley, podrá convenir con el Ejecutivo Federal y del Estado, así como con sus organismos descentralizados y entidades paraestatales y con otros Ayuntamientos de la entidad, la prestación de servicios públicos, la administración de contribuciones, la ejecución de obras, y en general, la realización de cualquier actividad de beneficio colectivo para la ciudadanía.

El presidente determinará qué dependencias o unidades municipales deberán coordinar sus acciones con las entidades federales y estatales, para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos señalados en este artículo.

Asimismo, el Presidente Municipal, con la aprobación de los miembros del Ayuntamiento, designará a los servidores públicos que fungirán como Enlaces ante los distintos Programas Federales y Estatales convenidos, quienes tendrán las atribuciones que deriven de la normatividad aplicable a cada programa, así como la responsabilidad del seguimiento, ejecución y comprobación de los mismos.

Artículo 11. Para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que corresponde conocer al Gobierno Municipal, el presidente podrá constituir comisiones internas para el despacho de asuntos en que deban intervenir dos o más dependencias o unidades, las cuales podrán ser permanentes o transitorias, cuyo desempeño serán unipersonales o colegiadas. Estas comisiones no tendrán de ningún modo facultades ejecutivas.

Artículo 12.- Son facultades y obligaciones del Presidente, además de las establecidas en la Constitución, la Constitución Local, la Ley y demás legislación aplicable, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Local, la Ley, los Reglamentos, y las resoluciones del Ayuntamiento, así como los bandos municipales y demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia;
- II. Firmar los acuerdos y demás resoluciones emanados del Ayuntamiento, proveyendo lo necesario para su exacta observancia;
- III. Presidir la Comisión de Gobernación, en los términos que dispone la Ley;
- IV. Nombrar y remover libremente a los titulares de las dependencias y unidades, cuya designación no requiera autorización del Ayuntamiento.
- V. Vigilar la integración y el adecuado funcionamiento de las dependencias y unidades administrativas, los organismos auxiliares administrativos y las distintas comisiones municipales;
- VI. Celebrar junto con el Secretario Municipal del Ayuntamiento, y por acuerdo del Ayuntamiento, los actos y contratos necesarios para el buen desempeño de las funciones administrativas y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, salvo los convenios cuya celebración corresponda al Ayuntamiento en los términos de la Ley;
- VII. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al municipio, previo acuerdo del Ayuntamiento;

- VIII.** Efectuar visitas periódicas a los centros de población del municipio para conocer los problemas o carencias que padecen y auxiliarles en la solución de los mismos;
- IX.** Expedir licencias para el funcionamiento de comercio, expendio de alimentos preparados, espectáculos, bailes y diversiones públicas en general y actividades recreativas mediante el pago a la tesorería municipal de los derechos correspondientes;
- X.** Vigilar y controlar en términos del artículo 130 de la Constitución y los relativos de la Ley, todo lo relativo a templos, cultos y actividades religiosas;
- XI.** Asegurar el respeto a las garantías individuales, en la conservación del orden y tranquilidad pública.
- XII.** Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento, teniendo voz y voto en las discusiones, y el voto de calidad en caso de empate;
- XIII.** Ordenar la publicación de reglamentos y demás disposiciones de observancia general concernientes al municipio y solicitar su publicación en el periódico oficial del estado para su difusión y conocimiento;
- XIV.** Someter el Plan Municipal de Desarrollo a la aprobación del Ayuntamiento y del Congreso del Estado y supervisar su debida ejecución y cumplimiento, en los términos de la ley de la materia;
- XV.** Someter a la aprobación del Ayuntamiento los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los demás que de éstos deriven, adoptando normas o criterios de congruencia, coordinación y ajuste con otros niveles superiores de planeación, las normas oficiales mexicanas, así como evaluar y vigilar su cumplimiento; así como proponer la aprobación de la declaratoria de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios en los términos de las leyes federales, estatales y municipales;
- XVI.** Solicitar autorización del Ayuntamiento y del Congreso del Estado para ausentarse del municipio por más de quince días;
- XVII.** Rendir a la población del municipio en sesión solemne de cabildo un informe pormenorizado de la gestión administrativa anual, a más tardar el último día del mes de septiembre y remitirlo al congreso del estado para su conocimiento;
- XVIII.** Prestar a las autoridades judiciales cuando lo soliciten, el auxilio para la ejecución de órdenes de aprehensión y otros mandatos;

- XIX.** Coordinar la organización y presidir los actos cívicos y públicos que se realicen en la cabecera municipal, excepto en los casos en que el ejecutivo estatal asista para tal efecto.
- XX.** Convocar a audiencias públicas, cuando menos una vez al mes, para conocer con el ayuntamiento y el consejo de participación y cooperación vecinal municipal, los problemas de la población; para que con su participación se adopten las medidas tendentes a su solución;
- XXI.** Vigilar la elaboración mensual y semestral consolidado del corte de caja y autorizarlo antes de ser turnado al Ayuntamiento, para su estudio y en su caso aprobación, dentro de los cinco días siguientes a la conclusión del periodo;
- XXII.** Autorizar con su firma las erogaciones o pagos que tenga que hacer el tesorero municipal, con la indicación expresa de la partida presupuestal que se grava;
- XXIII.** Autorizar los documentos de compraventa de ganado y las licencias para sacrificio de animales;
- XXIV.** Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que este fuera parte, siempre que el síndico este impedido legalmente para ello o se niegue a asumir la representación legal. En este último caso deberá obtener previamente autorización del Ayuntamiento;
- XXV.** Proponer al Ayuntamiento la creación, desaparición, modificación, fusión o escisión de las dependencias y unidades administrativas municipales;
- XXVI.** Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio, se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXVII.** Promover al municipio como destino turístico, cultural, artesanal, gastronómico y de inversión productiva;
- XXVIII.** Fomentar la convivencia y dinámica social, económica, política y la equidad de género;
- XXIX.** Promover los programas del cuidado del medio ambiente, cauces de ríos, especies endémicas, áreas naturales y demás biodiversidad existente dentro del territorio municipal;
- XXX.** Promover en estrecha colaboración con las instituciones federales y estatales en la materia, la conservación, cuidado, protección y salvaguarda de la riqueza arqueológica, histórica, cultural y arquitectónica del municipio;

- XXXI.** Promover la observancia general de los derechos de las personas con capacidades diferentes; **XXXII.** Tener reuniones periódicas con titulares de las dependencias y unidades, a fin de verificar y evaluar los avances y acciones que se han desarrollado durante la administración municipal;
- XXXII.** Promover la participación ciudadana para la constitución de órganos de consulta y promoción de los aspectos económicos, políticos y sociales del municipio, y fomentar la integración de la contraloría social de las obras y acciones municipales;
- XXXIII.** Presentar ante el Congreso del Estado las enajenaciones, permutas, cesiones, gravámenes y desincorporaciones, de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
- XXXIV.** Calificar de urgente o de obvia resolución las propuestas o proyectos que deban someterse al Ayuntamiento para su aprobación, que a su juicio resulten necesarios.
- XXXV.** Emitir las declaratorias de zona de emergencia y zona de desastre, dando cumplimiento a los ordenamientos legales municipales, estatales y federales aplicables.
- XXXVI.** Reconocer a las personalidades que se destacan por su actividad o desempeño, en cualquier ámbito de la Sociedad, para el otorgamiento de medallas, la llave de la ciudad, pergaminos, distintivos o reconocimientos diversos.
- XXXVII.** Nombrar y remover libremente a los Jueces Calificadores.
- XXXVIII.** Delegar facultades de administración, representación y gestión en los titulares de las dependencias y unidades de la administración pública, excepto aquellas en las que su ejercicio sea personalísimo, o que por su naturaleza sea indelegable. Los acuerdos delegatorios deberán ser publicados en el periódico oficial.
- XXXIX.** Nombrar, con la aprobación del Ayuntamiento durante el primer año de su gestión, a los Agentes Municipales, así como removerlos por causas justificadas.
- XL.** Autorizar los manuales de organización y procedimientos propuestos por los titulares de las dependencias o unidades, los cuales tendrán el carácter de obligatorios para los servidores públicos municipales.
- XLI.** Suscribir, previa autorización del Ayuntamiento, convenios con otro u otros municipios para la conformación de entidades públicas intermunicipales que tengan por objeto establecer acciones coordinadas para alcanzar objetivos de beneficio común.

- XLII.** Nombrar, con aprobación del Ayuntamiento, a los apoderados para asuntos administrativos y judiciales de interés para el municipio en los casos que corresponda.
- XLIII.** Dirigir la política de planificación, urbanismo y obras públicas, con base en la ley, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás disposiciones aplicables.
- XLIV.** Imponer las multas administrativas y las demás sanciones que procedan en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- XLV.** Administrar los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal, pudiendo autorizar el arrendamiento de estos últimos, en los términos establecidos de las leyes y reglamentos.
- XLVI.** Proponer al Ayuntamiento para su autorización, programas en materia de regularización de la tenencia de la tierra.
- XLVII.** Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- XLVIII.** Presentar debidamente firmada la Cuenta Pública Municipal ante el Congreso del Estado y conforme a la legislación aplicable.
- XLIX.** Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control municipal, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.
- L.** Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**TÍTULO SEGUNDO
DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
DE LA INTEGRACIÓN**

Artículo 13. Para el apoyo y coordinación de sus actividades, la Presidencia Municipal, sin perjuicio de las dependencias y unidades a que alude el presente reglamento y a cuyo cargo se establecen o derivan las atribuciones que implica la actividad ejecutiva de la administración pública municipal, contará con los siguientes órganos de apoyo técnico y de gestión:

- I. Secretaría Particular;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Protección Civil;
- IV. Órgano Interno De Control; y
- V. Unidad de Transparencia.

CAPITULO II DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 14. La Secretaría Particular estará a cargo de una persona denominada “Secretario Particular”, y será la responsable de agendar, coordinar, difundir y verificar la correcta realización de las actividades oficiales que requieren la participación o la presencia del presidente, así como de la orientación a la ciudadanía y el seguimiento de las gestiones que se realizan ante la autoridad municipal a través de la comunicación social y audiencias.

Artículo 15. Son atribuciones de la Secretaría Particular las siguientes:

- I. Apoyar al presidente en la organización, coordinación, trámite, seguimiento y solución de los asuntos de su competencia.
- II. Tramitar ante las diversas dependencias o unidades de la Administración, el despacho de los documentos y solicitudes que presenta la ciudadanía ante el presidente municipal;
- III. Brindar atención a las personas que acudan a la oficina del presidente, y en su caso canalizarlas a las dependencias y unidades correspondientes.
- IV. Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de los Ayuntamientos del Estado y de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.
- V. Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de servidores públicos de la Administración Pública Municipal, así como de la Administración Pública Estatal.
- VI. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control municipal, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.

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

CAPÍTULO III DE LA SECRETARIA TÉCNICA

Artículo 16. La Secretaría Ejecutiva estará a cargo de una persona denominada “Secretario Técnico”, y será la responsable de atender asuntos prioritarios que sean solicitados, organizar las reuniones, dar seguimiento a procesos de atención a casos específicos.

Artículo 17.- Al Secretario Técnico, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer los medios adecuados que sirvan de enlace entre las entidades municipales y el presidente municipal para la búsqueda de soluciones en común;
- II. Establecer relaciones y vínculos institucionales a fin de tratar asuntos inherentes al Ayuntamiento;
- III. Atender asuntos prioritarios que sean solicitados por el Presidente Municipal;
- IV. Dar seguimiento a procesos de atención a casos específicos, en los que intervengan las diversas dependencias y unidades administrativas, a fin de obtener la resolución final de los citados asuntos;
- V. Crear estrategias de acción para solventar problemas generados entre las diversas dependencias y unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento o bien tratándose de respuestas que deben darse a la ciudadanía;
- VI. Organizar las reuniones a las que asista el Presidente Municipal;
- VII. Coordinar el funcionamiento de las demás dependencias y unidades administrativas, con el fin de lograr el cumplimiento de las instrucciones del presidente municipal, así como las metas en tiempo y calidad asignadas a cada una de ellas;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones del Presidente Municipal con cada una de las dependencias y unidades administrativas;
- IX. Comunicar a las dependencias y unidades administrativas, las políticas, normas y criterios de gobierno, generales y particulares que dicte el Presidente Municipal;
- X. Proponer al presidente municipal todos aquellos programas, estrategias y acciones tendientes a mejorar el funcionamiento del gobierno municipal;

- XI.** Recibir y dar seguimiento a las peticiones y correspondencias de la ciudadanía e informar de todos los asuntos al Presidente Municipal para acordar el trámite respectivo;
- XII.** Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas;
- XIII.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPITULO IV DE LA PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 18. La Protección Civil se encargará de conducir el Sistema Municipal de Protección Civil, en las tareas de identificación y reducción de riesgos, prevención, atención a emergencias y recuperación integral, ajustándose a las prescripciones de las Leyes de la Materia y a los Programas Nacional y Estatal de Protección Civil, promoviendo la investigación, capacitación e infraestructura que fortalezca la Protección Civil, armonizando los propósitos y recursos de las instancias federales, estatales y del sector social, vinculando las tareas de gestión integral de riesgos, ante los agentes perturbadores que dañen la integridad física, bienes y el entorno de las personas.

Artículo 19. La Protección Civil, estará a cargo de una persona denominada "Director de Protección Civil", quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Representar al Municipio ante el Sistema Estatal de Protección Civil y el Comité Estatal de Emergencias y Desastres.
- II.** Vigilar el establecimiento del Sistema Municipal de Protección Civil y coordinar sus acciones, debiendo informar permanentemente al Presidente Municipal.
- III.** Identificar en un atlas dinámico municipal de riesgos, las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes;
- IV.** Elaborar los planes y los programas de atención a emergencias para cada una de las situaciones de riesgos dadas en el territorio municipal y aquellos que regulen la

- integración y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil;
- V.** Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores sociales, para formular y, en su caso, aplicar, un plan integral preventivo, operativo y de restablecimiento a la normalidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - VI.** Coordinarse con organizaciones e instituciones públicas, privadas y sociales, para promover la cultura de la protección civil, a través de campañas permanentes de difusión y eventos especiales orientados al logro de la participación organizada de la sociedad en programas inherentes a la prevención y mitigación de desastres.
 - VII.** Proponer la celebración de convenios de coordinación con el Gobierno Federal, Estatal o Municipios vecinos, para instrumentar los programas de protección civil y el manejo integral de riesgos, precisando la participación y responsabilidad que corresponda a cada nivel de Gobierno, en las acciones de identificación y reducción de riesgos, atención de emergencias y recuperación.
 - VIII.** Operar el centro de atención a emergencias;
 - IX.** Coordinar la participación de grupos voluntarios y organismos de auxilio en las acciones de protección civil;
 - X.** Verificar todas las instalaciones de bajo riesgo dentro del territorio municipal, a fin de que se cumpla con las normas establecidas en materia de protección civil y dictar, en su caso, las medidas necesarias, preventivas, operativas y de restablecimiento de la normalidad que tendrán el carácter de obligatorias, de conformidad con la Ley de Protección Civil para el Estado de Chiapas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
 - XI.** Prestar el servicio de prevención y salvamento en incendios, derrumbes, deslaves, inundaciones y demás accidentes, para los que sea requerida y, en su caso, en apoyo a otras entidades, previa autorización del presidente municipal;
 - XII.** Coordinarse con los diversos sectores público y social para la atención de emergencias en casos de fugas de sustancias peligrosas;
 - XIII.** Identificar las instalaciones que puedan ser habilitadas como albergues temporales en caso de contingencias, para tal efecto, establecerá los convenios necesarios en términos de ley;
 - XIV.** Participar para determinar, en su caso, la factibilidad de otorgar licencias de construcción, de uso del suelo y de funcionamiento, en las zonas y sitios señalados

en el atlas dinámico municipal de riesgos y en los demás casos de licencias de esta especie; dictaminará sobre los requisitos que deban cumplirse para la prevención de riesgos, en consecuencia, deberá exigir a las dependencias y entidades correspondientes de la administración pública municipal, el cumplimiento de esta disposición;

- XV.** Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Dirección y establecer los comités internos de protección civil en comunidades, industrias, mercados públicos, cines, restaurantes y demás edificios públicos y privados;
- XVI.** Imponer, en el ámbito de su competencia y previa garantía de audiencia, las sanciones correspondientes por las infracciones cometidas en contra de las disposiciones legales aplicables;
- XVII.** Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y
- XVIII.** Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el presidente municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

CAPÍTULO V

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 20.- El Órgano Interno de Control estará a cargo de una persona denominada “Contralor Interno”, es la encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno y verificar permanentemente que las acciones de la administración municipal, se realicen de conformidad a los planes y programas aprobados por el Ayuntamiento, así como de vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros conforme al presupuesto aprobado, tendrá a su cargo la investigación de las faltas administrativas y verificará y recibirá las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos municipales en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y las entregará a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

Artículo 21.- Al Contralor Interno, le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, organizar y coordinar los sistemas de control, mecanismos internos y

- evaluación de la administración pública municipal con el fin de prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.
- II. Revisar y vigilar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos.
 - III. Elaborar y someter a consideración del Ayuntamiento, los códigos de ética y de conducta a que deben sujetarse los servidores públicos del ayuntamiento, vigilando su implementación y ejecución.
 - IV. Recibir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y que deben ser presentadas por los servidores públicos municipales, debiendo turnarlas a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
 - V. Implementar medios electrónicos para la recepción de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, con la finalidad de incluir la información que corresponda en el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses a que se refiere la legislación en materia de responsabilidades administrativas.
 - VI. Vigilar que se cumpla el funcionamiento de los procedimientos de control de la administración pública municipal, siendo competente para requerir a las dependencias o unidades administrativas y organismos del Ayuntamiento, la instrumentación de medidas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren dicho control;
 - VII. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto aprobado, auxiliando en lo conducente, al síndico municipal en las funciones que al mismo le señala la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal;
 - VIII. Elaborar anualmente su programa de auditorías, visitas e inspecciones y proceder a su ejecución con el objeto de verificar el cumplimiento normativo y la eficiencia y eficacia en sus operaciones, y de los objetivos contenidos en sus programas;
 - IX. Inspeccionar, vigilar y supervisar, que en la administración municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, disciplina financiera, así como de servicios generales, materiales y humanos;

- X. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los contratos, acuerdos y convenios celebrados por el municipio, que involucren recursos públicos;
- XI. Implantar y actualizar los sistemas y procedimientos administrativos de control interno, así como analizar y evaluar los manuales técnicos de operación que se requieran en las entidades municipales, que hayan sido objeto de verificación;
- XII. Informar al Ayuntamiento y Síndico Municipal sobre el resultado de la evaluación de las dependencias, unidades y organismos de la pública administración municipal que hayan sido objeto de verificación y vigilancia;
- XIII. Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven al cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia;
- XIV. Vigilar y supervisar selectivamente que la obra pública municipal se realice de acuerdo a la planeación, programación y presupuesto aprobado, sin demérito de las responsabilidades de la entidad encargada de la ejecución de dicha obra;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales correspondientes;
- XVIII. Ejercer funciones de supervisión para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del municipio;
- XIX. Atender las denuncias, quejas y sugerencias contra las conductas, acciones y omisiones de los servidores públicos, y en su caso, iniciar los procedimientos administrativos de investigación;
- XX. Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado, previo acuerdo con el presidente municipal y síndico, para realizar acciones, establecer sistemas y procedimientos que permitan promover la eficacia, eficiencia y transparencia de los recursos y el cumplimiento de los objetivos del plan de desarrollo municipal;
- XXI. Coordinarse con las autoridades que corresponda en el marco del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas y del Sistema Estatal de Fiscalización para el establecimiento de los procedimientos que les permitan el mejor cumplimiento

- de sus respectivas atribuciones.
- XXII.** Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, en colaboración con las Autoridades que integran el Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas y del Sistema Estatal de Fiscalización, así como vigilar la eficacia y eficiencia de las funciones de auditoría y control que desarrollan los departamentos a su cargo, a fin de privilegiar la actividad preventiva y el logro de los objetivos y metas institucionales.
- XXIII.** Controlar y coordinar la entrega recepción de los recursos humanos, materiales y financieros, bienes y valores, propiedad del gobierno municipal o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias. Unidades u organismos que conforman la administración pública municipal;
- XXIV.** Recibir y revisar los dictámenes técnicos y los documentos y argumentos que les sean remitidos por presuntas responsabilidades administrativas;
- XXV.** Ordenar y ejecutar la práctica de investigaciones en los términos de la Legislación en materia de Responsabilidades Administrativas, constituyéndose como autoridad investigadora, con todas las facultades previstas en la referida ley;
- XXVI.** Formular las solicitudes de información y documentación necesarias para el desarrollo de sus investigaciones, incluso aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial o reservado, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes.
- XXVII.** Ordenar y practicar visitas de verificación ordenadas en el procedimiento de investigación;
- XXVIII.** Recibir y revisar la información y documentación presentada por los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de investigación;
- XXIX.** Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- XXX.** Imponer las medidas de apremio procedentes para hacer cumplir sus determinaciones;

- XXXI.** Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas, y proceder a su calificación;
- XXXII.** Elaborar, integrar y presentar el Informe y Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Consejería Jurídica para que se proceda a la substanciación del procedimiento;
- XXXIII.** Integrar el expediente correspondiente, en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presume la comisión de un delito y turnarlo a la Consejería Jurídica para que se formule la denuncia de hechos;
- XXXIV.** Elaborar los acuerdos de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
- XXXV.** Formular y presentar los recursos que procedan en contra de las determinaciones de los Tribunales y de las Fiscalías Especializadas, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXXVI.** Notificar a los denunciantes, la calificación de hechos como faltas administrativas no graves;
- XXXVII.** Recibir y dar trámite a los recursos de inconformidad a que se refiere la legislación en materia de responsabilidades administrativas;
- XXXVIII.** Solicitar a las autoridades substanciadoras o resolutoras la aplicación de medidas cautelares;
- XXXIX.** Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, la declaración de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y
- XL.** Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes en el municipio.

**CAPITULO VI
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Artículo 22. La Unidad de Transparencia estará a cargo de una persona denominada “Coordinador de Transparencia”, encargada de coordinar y vincular las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de administrar el Portal de Transparencia del Gobierno Municipal, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que las solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, se reciban y se tramiten en los términos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- II. Integrar y llevar el control de los expedientes de las solicitudes recibidas, así como de los medios de impugnación interpuestos en materia de transparencia.
- III. Proponer al Comité de Transparencia, la creación de Lineamientos o Acuerdos que mejoren los trámites para la atención de solicitudes y el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia.
- IV. Supervisar las acciones necesarias para agilizar la entrega de la información en tiempo y forma entre los enlaces en materia de Transparencia y los solicitantes.
- V. Supervisar la integración de la información pública en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia por los Enlaces del H. Ayuntamiento, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
- VI. Gestionar la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional en el ámbito federal, estatal y municipal para el intercambio de experiencias.
- VII. Gestionar y otorgar cursos de capacitación y actualización en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales a los servidores públicos del Ayuntamiento.
- VIII. Emitir los informes mensuales, trimestrales, anuales y los requeridos en materia de acceso a la información pública.
- IX. Proporcionar la asesoría a la ciudadanía en general, para el acceso a la información pública, a través de medios escritos y electrónicos.

- X. Vigilar el Portal de Transparencia alojado en la página del Ayuntamiento, así como administrar los sistemas electrónicos que se desarrollen al interior de la Unidad para el acceso eficaz a la información pública.
- XI. Supervisar el cumplimiento de los Lineamientos que contengan la formatearía expedida para el buen uso y manejo entre los Enlaces y servidores públicos del Ayuntamiento, del Portal del mismo y de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XII. Coordinar la promoción y difusión entre los Enlaces y servidores públicos del Ayuntamiento de los beneficios del manejo de la información, así como sus responsabilidades y el buen uso de la misma.
- XIII. Supervisar el proceso de las asesorías realizadas a los Enlaces y servidores públicos del Ayuntamiento, para el uso adecuado del Portal de Transparencia del mismo, de la Plataforma Nacional de Transparencia y demás sistemas electrónicos implementados.
- XIV. Dar vista al Órgano Interno de Control del incumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, así como por actos que contravengan la protección de datos personales por parte de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- XV. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas. y
- XVI. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

TÍTULO TERCERO

DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I

DEL SÍNDICO MUNICIPAL

Artículo 23.- El Síndico Municipal es el encargado de la procuración, defensa y promoción de los intereses municipales y de representar al Ayuntamiento en los litigios y controversias en que este fuere parte, así como de programar, regular, vigilar y evaluar el ejercicio administrativo

municipal y de vigilar el manejo de la gestión de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones legales aplicables y en concordancia con los planes, programas, normas y criterios definidos por el propio Ayuntamiento.

Artículo 24.- El Síndico presidirá la Comisión de Hacienda y tendrá a su cargo la protección y control del patrimonio municipal. Así mismo, presidirá las comisiones para las cuales sea previamente designado y formará parte de aquellas en que se traten asuntos de carácter jurídico que afecten al Municipio o al Ayuntamiento.

Artículo 25.- El Síndico tendrá, además de las establecidas en las disposiciones legales, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Procurar, defender y promover los intereses municipales;
- II. Vigilar las actividades de la administración pública municipal, proponiendo las medidas y acciones de mejora que estime convenientes ante el ayuntamiento, para su mejoramiento y mayor eficacia;
- III. Representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios en que éste fuere parte;
- IV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto aprobado;
- V. Revisar y autorizar con su firma los cortes de caja de la tesorería municipal; en apego a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal;
- VI. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería municipal, previo comprobante oficial respectivo;
- VII. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se hagan a la tesorería municipal;
- VIII. Una vez aprobado el dictamen de la cuenta pública por el cabildo, deberá firmarlo y vigilará que se presente oportunamente ante el Congreso del Estado y Auditoría Superior del Estado.
- IX. Vigilar que los dictámenes de aprobación de los avances mensuales de cuenta pública y semestral de gestión financiera por parte del cabildo, se presenten oportunamente ante la Auditoría Superior del Estado;
- X. 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;

- XI.** Controlar y vigilar las adquisiciones y el almacenamiento de materiales del Ayuntamiento, así como su uso, destino y la contabilidad de las entradas y salidas de los mismos;
- XII.** Requerir a las áreas competentes de la Administración Pública Municipal, información y documentos que obren en sus archivos, como resultado del ejercicio de sus atribuciones.
- XIII.** Solicitar informes por escrito a los titulares de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, respecto de los asuntos de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIV.** Requerir la coadyuvancia del Órgano Interno de Control del municipio conforme a las atribuciones de éste, en la vigilancia de la correcta aplicación de los recursos financieros, y al presupuesto aprobado.
- XV.** Asistir a las sesiones del H. Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto;
- XVI.** Presidir las comisiones para las cuales sea designado;
- XVII.** Practicar, a falta de Fiscales del Ministerio Público, las primeras diligencias de investigación, remitiéndolas inmediatamente al Fiscal del Ministerio Público del Distrito Judicial correspondiente;
- XVIII.** Vigilar la recaudación en la Hacienda Pública Municipal, cuidando que la inversión de los fondos municipales se haga en estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes;
- XIX.** Establecer coordinación con la Oficialía Mayor, para que se lleve un registro y control del personal, así como un adecuado control de inventarios de bienes y equipos propiedad del ayuntamiento, estando facultado para dictar las normas que consideren procedentes;
- XX.** Vigilar que los servidores públicos del Municipio obligados a presentar la declaración de su situación patrimonial, la realicen conforme lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.
- XXI.** Controlar el Registro de Contratistas de obra pública, así como fijar los criterios y procedimientos para constatar la capacidad financiera y especialidad técnica de los solicitantes.
- XXII.** Resolver el Procedimiento de Cancelación de la Inscripción en el Registro de Contratistas, conforme a lo establecido en la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones normativas aplicables.

- XXIII.** Resolver el procedimiento de conciliación por incumplimiento de las obligaciones del contratista en los instrumentos jurídicos que tengan celebrados con el Municipio.
- XXIV.** Vigilar el incumplimiento de las disposiciones normativas municipales y demás disposiciones aplicables.
- XXV.** Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas. Y;
- XXVI.** Las demás que determinen las leyes y normatividad aplicables.

CAPÍTULO II DE LOS REGIDORES

Artículo 26. Los regidores son los encargados de vigilar el correcto funcionamiento de la Administración Pública Municipal y la prestación de los servicios públicos, conforme a las comisiones que le sean asignadas por el Ayuntamiento, debiendo dar cuenta a éste de las deficiencias detectadas y proponer las medidas adecuadas para corregirlas.

Artículo 27. Son atribuciones y obligaciones de los regidores:

- I.** Suplir las faltas temporales del presidente municipal, en los términos establecido en la Ley;
- II.** Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo con voz y voto;
- III.** Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el presidente municipal, acerca de los asuntos de su competencia;
- IV.** Desempeñar las funciones y atribuciones propias de las comisiones de las que sea parte, de conformidad con la ley y demás normatividad aplicable;
- V.** Presentar los dictámenes correspondientes a sus atribuciones, en los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, y participar en las deliberaciones;
- VI.** Proponer al Ayuntamiento las medidas y acciones pertinentes para la mejor prestación de los servicios públicos;
- VII.** Vigilar los ramos de la administración que le encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;

- VIII.** Asistir a las ceremonias cívicas y demás actos a las que fueren convocados por el Presidente;
- IX.** Revisar y validar el proyecto del Plan Municipal de Desarrollo correspondiente a su período, para su aprobación en el Congreso del Estado, en los términos y plazos que señala la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas; el cual deberá especificar las políticas públicas y objetivos que contribuirán al desarrollo integral y armónico de la comunidad.
- X.** Aprobar el informe de evaluación de nivel de cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo para su remisión al Congreso del Estado;
- XI.** Participar en el análisis de los avances mensuales de cuenta pública y semestral de gestión financiera, que presente la Tesorería Municipal al Ayuntamiento, para su aprobación, dentro de los 10 días siguientes a la conclusión de cada periodo;
- XII.** Aprobar los reglamentos administrativos, gubernativos e internos y los bandos de policía y buen gobierno necesarios para la regulación de los servicios públicos y actividades culturales, cívicas, deportivas y sociales que lleven a cabo; así como para la organización y funcionamiento de la estructura administrativa que deberán publicarse en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado;
- XIII.** Discutir, analizar y aprobar la iniciativa de la Ley de Ingresos del Municipio, que será propuesta para su aprobación al Congreso del Estado;
- XIV.** Participar conjuntamente con las autoridades competentes, en la elaboración, revisión y ejecución de los planes municipales de desarrollo urbano, así como en la ejecución de sus acciones, de conformidad con la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas y demás ordenamientos relativos en la materia;
- XV.** Revisar y aprobar, en su caso, el proyecto de la cuenta pública municipal que presente el Tesorero Municipal para su remisión al Congreso del Estado y en los recesos de esté a la comisión permanente, a más tardar el treinta de abril del ejercicio siguiente;
- XVI.** Autorizar en las sesiones de cabildo, las transferencias de partidas presupuestales;
- XVII.** Promover y cuidar el embellecimiento de los centros de población, monumentos arqueológicos y de los lugares de atracción turística, vigilando la aplicación de las normas y programas que se establezcan para la preservación, conservación o restablecimiento de los sistemas ecológicos;

- XVIII.** Autorizar la celebración de los convenios y contratos necesarios para el beneficio del municipio, los cuales deberán estar suscritos por el Presidente Municipal y el Secretario General del Ayuntamiento;
- XIX.** Auxiliar en las diferentes áreas administrativas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las Comisiones asignadas por el Ayuntamiento;
- XX.** Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y
- XXI.** Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables.

**TÍTULO CUARTO
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO I
DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO**

Artículo 28.- Para el estudio, planeación, desarrollo y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal se auxiliarán de las dependencias, unidades administrativas y organismos que al efecto determina la Ley y el presente reglamento, así como aquellas que previa autorización del Ayuntamiento y la disponibilidad presupuestal, deban integrar la estructura y organización administrativa.

Artículo 29.- Las dependencias, unidades y organismos de la Administración Pública Municipal, deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento por conducto del presidente, para el logro de los objetivos y metas establecidas en los programas y planes de gobierno, bajo principios de austeridad, racionalidad y disciplina en el ejercicio del gasto público.

Artículo 30.- Para el despacho de los asuntos de su competencia las dependencias, unidades administrativas y organismos, contarán con el personal que por razones del servicio sea necesario y que podrán ser coordinadores, directores, subdirectores, jefes de departamento jefes de área, jefes de oficina, analistas, secretarías o cualquier otro subordinado que responderá y dependerá en forma directa de la dependencia municipal o unidad administrativa

a la que este adscrito.

Artículo 31.- Los titulares de las dependencias municipales, unidades administrativas y organismos, reportaran y acordaran directamente con el Presidente Municipal y ejercerán las funciones de su competencia de acuerdo con los lineamientos señalados por este reglamento o en los manuales de organización y de procedimientos.

Artículo 32.- Los titulares de las dependencias y unidades administrativas, tendrán igual jerarquía y no habrá por tanto preeminencia alguna entre ellos.

Artículo 33.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal y el ayuntamiento se auxiliarán, con las siguientes dependencias y unidades administrativas que forman parte de la administración pública centralizada:

- I. Secretaría Municipal;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Oficialía Mayor;
- IV. Juzgado Municipal;
- V. Dirección de Obras Públicas;
- VI. Asistencia a la Salud;
- VII. Asistencia a la Educación;
- VIII. Unidad de Transparencia;
- IX. Coordinación de Protección Civil;
- X. Dirección de Seguridad Pública;

Asimismo, el Presidente Municipal y el Ayuntamiento se auxiliarán, con los siguientes organismos que forman parte de la administración pública paramunicipal:

- I. Sistema de Agua Municipal;
- II. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (**DIF**).

Las dependencias, unidades administrativas y organismos señalados, estarán a cargo de un titular, que contará con el personal de base y de confianza necesario, de acuerdo con el

presupuesto de egresos correspondiente.

Asimismo, la Administración Pública Municipal se auxiliará con delegados, agentes municipales, comités o consejos de participación y colaboración vecinal, así como Presidentes de Barrios y demás órganos similares.

Los titulares de las dependencias, unidades administrativas y organismos a que se refiere este Reglamento, previa autorización del Ayuntamiento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, decreto de creación, u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Gobierno Municipal para el adecuado cumplimiento de sus funciones. Los Acuerdos Delegatorios deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo 34. La Secretaría Municipal estará a cargo de una persona denominada "Secretario Municipal", quien para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- a) Coordinación de agencias municipales.

Artículo 35.- Al Secretario Municipal le corresponden, además de las atribuciones que expresamente señalan la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Tener a su cargo la administración, cuidado y custodia de la oficina y Archivo General del Ayuntamiento;
- II. Convocar a los integrantes del ayuntamiento por escrito y con la debida anticipación, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo;
- III. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz y levantar las actas de las sesiones de cabildo, asentándolas en el libro autorizado para ese efecto el cual estará bajo su cuidado, custodia y responsabilidad;

- IV. Firmar conjuntamente con el Presidente Municipal, los documentos y comunicados oficiales; así como suscribir junto con este, previa autorización del Ayuntamiento, los convenios y contratos necesarios para el beneficio del municipio;
- V. Suscribir, conjuntamente con el Presidente municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;
- VI. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias, unidades y órganos administrativos, así como de las autoridades auxiliares del gobierno municipal;
- VII. Certificar y expedir constancias de los documentos que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como de los diversos documentos que obran en los archivos de las diferentes dependencias y unidades administrativas del municipio;
- VIII. Dar a conocer a las dependencias, unidades, organismos y población los acuerdos tomados por el cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- IX. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el municipio;
- X. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XI. Expedir los Nombramientos, coordinar y atender a las delegaciones, agencias y demás órganos similares de representación del ayuntamiento;
- XII. Coordinar y vigilar la organización del ejercicio de las funciones de la junta municipal de reclutamiento;
- XIII. Hacer cumplir el reglamento del cabildo y procurar el eficaz despacho de los asuntos relacionados con el mismo;
- XIV. Coadyuvar con el ayuntamiento y el Presidente Municipal en las atribuciones que les correspondan en materia electoral, cultos, población, reclutamiento, salud pública, educación, cultura, recreación, bienestar de la comunidad y organización de actos cívicos oficiales;
- XV. Expedir las credenciales, constancias, nombramientos y demás certificaciones del ámbito Municipal;
- XVI. Cuidar que los asuntos pendientes sean atendidos dentro de los términos señalados por las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable;
- XVII. Dar fe pública de los asuntos, documentos, reuniones, asambleas y acuerdos que sean de competencia o intervención del Ayuntamiento;
- XVIII. Llevar el control de los asuntos encomendados a las comisiones, dependencias,

unidades y órganos administrativos y tener un seguimiento preciso de sus avances a efecto de poder informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento oportunamente;

- XIX.** Refrendar, con su firma, todos los reglamentos y disposiciones emanados del Ayuntamiento;
- XX.** Supervisar el correcto registro en los libros correspondientes de fierro marcador, marcas y tatuajes de semovientes;
- XXI.** Asistir y representar al Presidente Municipal en las reuniones, actos y audiencias que éste le encomiende;
- XXII.** Realizar y convocar las reuniones de gabinete legal de manera periódica o cuando así lo solicite el presidente o el ayuntamiento, para el seguimiento de las acciones de las dependencias, unidades y organismos de la administración pública municipal, así como de aquellas tareas encomendadas.
- XXIII.** Proponer al Presidente Municipal, los asuntos que deban desahogarse en las reuniones de Gabinete para su aprobación.
- XXIV.** Coordinarse con las diferentes dependencias Gubernamentales o Sectores del ámbito social y privado para la ejecución de acciones que beneficien a la ciudadanía; así como establecer enlaces entre la Secretaria General y las dependencias Gubernamentales.
- XXV.** Establecer con las delegaciones, agencias, representantes vecinales, presidentes de barrio y demás órganos similares, los mecanismos de vinculación social e institucional para incluir la participación organizada ciudadana, vecinal y social, en los programas y acciones de desarrollo social;
- XXVI.** Delegar a la Coordinación o Departamentos adscritos a esta Secretaría, cualquiera de las atribuciones o actividades de competencia de la Secretaria General del Ayuntamiento;
- XXVII.** Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y;
- XXVIII.** Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 36. La Tesorería Municipal estará a cargo de una persona denominada “Tesorero Municipal”, quien para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de las siguientes unidades:

- a) Contador General;
- b) Contador Ramo 28;
- c) Auxiliar de Comprobación.

Artículo 37.- La Tesorería Municipal, es la unidad administrativa encargada de la recaudación de los ingresos municipales y de la administración de las finanzas, siendo autoridad en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal.

Artículo 38.- La Tesorería Municipal le corresponde, además de las atribuciones que expresamente señalan la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar la caja de la Tesorería Municipal.
- II. Formular e integrar mensualmente los estados financieros, la comprobación y la contabilidad del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para su revisión y en su caso, aprobación por parte del Ayuntamiento;
- III. Presentar al Ayuntamiento, en los primeros quince días del mes de enero de cada año, la cuenta 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. Formular y presentar al presidente municipal, al síndico y al órgano interno de control, así como al cabildo, los avances mensuales, informes de gestión financiera y la cuenta pública anual, que previa aprobación deben presentarse ante la Auditoría Superior del Estado y al Congreso de Estado de Chiapas;
- V. Revisar, analizar y autorizar de acuerdo a la disponibilidad de recursos presupuestales la creación de nuevas plazas, categorías y recategorizaciones;

- VI.** Efectuar y/o supervisar el avalúo técnico para determinar el valor fiscal de los inmuebles que conforman el padrón municipal, que sirve de base gravable para el cobro de las contribuciones derivadas de la propiedad inmobiliaria, aplicando para ello las tablas de valores unitarios de suelo y construcción y los coeficientes de incremento y deméritos vigentes;
- VII.** Imponer las multas y aplicar recargos y demás accesorios legales que procedan por infracción a las disposiciones fiscales, así como por la omisión en el pago de contribuciones o créditos fiscales, que el gobierno municipal tenga derecho a percibir en términos de las disposiciones legales que correspondan y en estricto apego a las garantías consagradas en el marco jurídico aplicable;
- VIII.** Autorizar la condonación de recargos y gastos de ejecución, en los términos del Código Fiscal Municipal, en relación con las contribuciones municipales;
- IX.** Autorizar las solicitudes de devolución o compensación de los saldos a favor de los contribuyentes, en los términos y con las modalidades que señalen las Leyes Hacendarias Municipales, así como las del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y el Código Fiscal de la Federación, en relación con las contribuciones federales y estatales, derivadas de los convenios de colaboración administrativa;
- X.** Dirigir la actualización y registro de los predios e inmuebles ubicados en la jurisdicción del Municipio, a fin de verificar sus condiciones físicas, cualitativas y cuantitativas, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- XI.** Impedir el ejercicio de la actividad comercial en aquellos lugares en que dicho ejercicio afecte, modifique o deteriore el entorno ecológico;
- XII.** Cuidar de la puntualidad en los cobros, prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y la correcta comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- XIII.** Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento, relacionados con su competencia, con estricto apego a las leyes;
- XIV.** Planear y proyectar el presupuesto de egresos correspondiente a cada ejercicio fiscal y presentarlo al Presidente Municipal y al cabildo para su aprobación;
- XV.** Proyectar la Ley de Ingresos del Municipio y presentarlo al cabildo para su

- discusión, revisión y aprobación del Ayuntamiento, y posterior envío para aprobación al Congreso del Estado.
- XVI.** Recaudar las contribuciones, productos o aprovechamientos que correspondan al Estado o la Federación, cuando por ley o convenio se deleguen facultades al municipio para que ejerza la función recaudatoria;
 - XVII.** Controlar y distribuir los recibos oficiales al personal indicado para efectuar los cobros correspondientes;
 - XVIII.** Recibir y revisar los recibos de ingresos y egresos, así como el dinero recabado por el personal facultado para ello;
 - XIX.** 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;
 - XX.** 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 convenio le correspondan al municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales;
 - XXI.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales vigentes; así como ejercer la facultad económico-coactiva que conforme a dichos ordenamientos le sea atribuida;
 - XXII.** Llevar al corriente el padrón fiscal municipal;
 - XXIII.** Formular cada trimestre el estado de origen y aplicación de los recursos municipales;
 - XXIV.** Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
 - XXV.** 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 y gastos y se efectuaran conforme a las normas y procedimientos que al efecto sean aplicables;
 - XXVI.** Dar cuenta al 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.

- XXVII.** Rendir al Ayuntamiento los informes que este le solicite referente a sus funciones, atribuciones y obligaciones;
- XXVIII.** Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando el municipio sea parte;
- XXIX.** Efectuar los pagos que autorice u ordene el ayuntamiento o el presidente y pagar mediante nomina los salarios de los servidores públicos municipales; así como revisar y pagar los distintos conceptos y montos que se adeuden a proveedores, contratistas y otros, y enterar las contribuciones retenidas a las autoridades fiscales competentes.
- XXX.** Coordinarse con la Oficialía Mayor para que en la adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de servicios que lleve a cabo el municipio, se cumpla con las disposiciones legales;
- XXXI.** Llevar el registro contable de la deuda pública municipal y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública Municipal;
- XXXII.** Revisar las declaraciones de contribuciones y ejercer facultades de comprobación para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XXXIII.** Resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes;
- XXXIV.** 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;
- XXXV.** Conocer sobre la celebración de los contratos, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal, para efectos de llevar un control de cobro;
- XXXVI.** Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del municipio;
- XXXVII.** Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos municipales, así como de los patronatos que manejen recursos municipales;

- XXXVIII. Regular y vigilar el comercio en la vía pública y el otorgamiento de los permisos para su ejercicio; así como el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XXXIX. Vigilar el procedimiento de autorización de permisos para el funcionamiento de espectáculos, bailes, diversiones públicas y eventos masivos en el municipio;
- XL. La jefatura de ingresos deberá coordinar y vigilar el sistema de ingresos de los diferentes servicios y actividades que correspondan al municipio;
- XLI. Establecer y operar el sistema de panteones y mercados municipales, regular el ambulante y vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo y semifijo;
- XLII. Iniciar, sustanciar y desahogar, en representación de la autoridad municipal competente, el procedimiento de clausura de negociaciones, en los casos previstos por las leyes y reglamentos vigentes;
- XLIII. Planear, programar y coordinar el control de los ingresos derivados de la propiedad inmobiliaria.
- XLIV. Administrar los recursos financieros provenientes de la Ley de Coordinación Fiscal, los provenientes de financiamiento y en general de los recursos federales que ingresen a la Tesorería Municipal, cuidando que se cumpla con las disposiciones legales que regulan su ejercicio.
- XLV. Dar seguimiento y trámite a las actas de acuerdos del Ayuntamiento que les son enviadas relativos a la Tesorería Municipal.
- XLVI. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y
- XLVII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

Artículo 39.- El tesorero a través de sus unidades delegará funciones laborales y fiscales, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa encargada de la recaudación de los ingresos municipales y de la administración de las finanzas.

CAPÍTULO IV DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 40. La Oficialía Mayor estará a cargo de una persona denominada “Oficial Mayor”, quien para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de las siguientes unidades:

- b) Operador de radio;

Artículo 41.- La Oficialía Mayor, tiene como objeto planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las funciones, acciones y lineamientos en relación a la administración del capital humano, recursos materiales, así como la adquisición de bienes y prestación de servicios de la administración pública municipal, correspondiéndole las siguientes atribuciones o facultades:

- I. Proveer a las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, de los servicios, recursos materiales y humanos que requieran para su buen funcionamiento;
- II. Integrar y manejar el archivo del personal del Ayuntamiento constituido por el expediente de cada trabajador;
- III. Elaborar las altas y bajas del personal y las nóminas de pago;
- IV. Formular sistemas modernos para el control administrativo del personal del Ayuntamiento;
- V. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las dependencias y unidades administrativas;
- VI. Tramitar los nombramientos y licencias de los trabajadores y servidores públicos del municipio;
- VII. Proponer y aplicar las bases a que deban sujetarse los concursos para las adquisiciones y los contratos de adquisiciones, así como vigilar el cumplimiento de los mismos, con base en las disposiciones legales correspondientes;
- VIII. Generar y actualizar un padrón de proveedores del municipio y solicitar las cotizaciones respectivas de los servicios y materiales requeridos por las dependencias y unidades administrativas;
- IX. Registrar el consumo de materiales de oficina, así como los de mantenimiento, por cada dependencia y unidad administrativa;

- X. Vigilar que se actualice el inventario de los contratos de arrendamiento o servicios celebrados por la administración municipal para efectos de registro y control;
- XI. Administrar el suministro de combustible, lubricantes y aditivos a los vehículos, equipo y maquinaria propiedad del municipio y establecer un control interno para su uso racional, a través de la implementación de bitácoras;
- XII. Solicitar, previo dictamen, la reparación por falla menor a vehículos que ameriten el servicio;
- XIII. Atender las solicitudes de bienes, servicios, recursos humanos, técnicos o informáticos que generen las diversas dependencias y unidades administrativas, verificando que se cuente con la asignación y disponibilidad presupuestal correspondiente;
- XIV. Supervisar que los pedidos sean entregados en tiempo y forma y de acuerdo a las características y especificaciones requeridas;
- XV. Integrar los documentos necesarios sujetos a revisión en reuniones del comité de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios;
- XVI. Suministrar el material de oficina, artículos de mantenimiento, mobiliario y equipo de trabajo a las áreas que previamente lo solicitaron, cotejando contra las requisiciones en la entrega;
- XVII. Controlar las entradas y salidas de bienes y artículos del almacén, verificando el buen estado de los mismos;
- XVIII. Actualizar y administrar los inventarios de bienes y equipos; así como, de equipo de transporte propiedad del ayuntamiento, para generar reportes de existencias;
- XIX. Verificar que cada dependencia y unidad administrativa otorgue el uso adecuado a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XX. Proponer la formulación y aplicación de políticas y procedimientos que en materia de recursos materiales y patrimonio se requieran, para el mejor aprovechamiento de los mismos y vigilar su cumplimiento;
- XXI. Realizar inventario trimestral, a fin de mantener actualizado los datos de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio y publicarlo en la página de Internet del municipio;
- XXII. Establecer el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;

- XXIII.** Vigilar el correcto mantenimiento y reparación de los vehículos en los talleres en donde fueron enviados, de acuerdo a diagnóstico presentado, en caso de reparación mayor;
- XXIV.** Llevar el registro y control del personal del Ayuntamiento, sus permisos, inasistencias, retardos y demás incidencias; así como, alimentar el módulo de personal establecido en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal;
- XXV.** Analizar, evaluar y contratar los seguros necesarios para la protección de los bienes muebles e inmuebles propiedad del gobierno municipal;
- XXVI.** Vigilar que se realicen los procesos licitatorios en las diferentes modalidades que marca la legislación en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios;
- XXVII.** Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, así como elaborar los lineamientos para el otorgamiento de estímulos y recompensas para dicho personal;
- XXVIII.** Implementar sistemas mecanizados de información para Eficientar la administración municipal;
- XXIX.** Coadyuvar con el Síndico Municipal en la administración de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, teniendo la obligación de mantener actualizado el inventario y resguardos de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- XXX.** Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su cumplimiento acorde con las leyes vigentes en la materia;
- XXXI.** Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que eficienten el desempeño de las actividades de los servicios públicos municipales, proponiendo el reglamento de trabajo y los manuales de organización y de procedimientos;
- XXXII.** Vigilar la imposición de las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los trabajadores por el incumplimiento de las condiciones generales de trabajo y la respectiva ley laboral;
- XXXIII.** Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de prestaciones a los trabajadores municipales;

- XXXIV.** Promover cursos de capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales, implementando un programa de profesionalización y especialización focalizado a las diversas dependencias y unidades administrativas;
- XXXV.** Coordinar la asignación de prestadores de servicio social en las diferentes dependencias y unidades administrativas;
- XXXVI.** Mantener contacto permanente con las distintas dependencias y unidades administrativas respecto a los problemas laborales que se presenten;
- XXXVII.** Verificar el uso y mantenimiento adecuado a los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- XXXVIII.** Elaborar, validar y autorizar las órdenes de pago de los proveedores de bienes y servicios, con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto y turnarla a la Tesorería Municipal para el pago correspondiente;
- XXXIX.** Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y;
- XL.** Las demás que le confieran las leyes y reglamentos.
- XLI.** Delegar funciones.

CAPITULO V JUZGADO MUNICIPAL

Artículo 42. El Juzgado Municipal, es el órgano administrativo encargado de atender los asuntos jurídicos, legales, técnico y normativo que atañen a la Administración Pública Municipal, en sus distintas esferas de competencia, así como de la substanciación en los procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos municipales o particulares, personas físicas o morales, por la comisión de faltas administrativas previstas en la legislación aplicable, quien para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de las siguientes unidades:

- a.** Suplentes y Auxiliares

Artículo 43. El Juzgado Municipal, estará a cargo de una persona denominada “Juez Municipal”, a quien le corresponden, además de las atribuciones que expresamente señala la Ley, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Brindar, emitir y dirigir opiniones técnicas jurídicas a las consultas que solicite el presidente, síndico y regidores; así como asesorar jurídicamente a las dependencias y unidades de la administración pública municipal que lo requieran.
- II. Revisar, estudiar y analizar las leyes, bandos, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación municipal, con el objeto de adecuarlos a la realidad social del municipio.
- III. Asesorar al Síndico Municipal y en su caso representar legalmente al Ayuntamiento ante los órganos jurisdiccionales del fuero común o federal, y ante las instancias administrativas en los asuntos en los que este sea parte.
- IV. Revisar y emitir opinión técnica jurídica, respecto de los contratos o convenios que acuerde celebrar el Ayuntamiento con particulares o con entidades del poder público estatal o federal.
- V. Proporcionar asesoría jurídica gratuita a los grupos vulnerables del municipio.
- VI. Diseñar estrategias y mecanismos para la promoción y difusión del marco normativo municipal dirigido a los habitantes del municipio de Maravilla Tenejapa.
- VII. Desempeñar las comisiones, funciones especiales e instrucciones que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado sobre su cumplimiento.
- VIII. Supervisar el funcionamiento de los Juzgados Calificadores, y en su caso hacer las observaciones conducentes.
- IX. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas;
- X. Constituirse como la unidad de substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa con todas las facultades y atribuciones previstas en la Legislación en materia de Responsabilidades Administrativas;
- XI. Recibir del órgano interno de control los expedientes e informes de presunta responsabilidad administrativa y ordenar la substanciación de los mismos en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas;

- XII.** Presentar denuncias de hechos que puedan ser constitutivos de delito, cometidos por servidores públicos municipales o particulares en contra del patrimonio y los intereses del Ayuntamiento o el Municipio y coadyuvar con la autoridad ministerial y jurisdiccional, así como instruir la presentación de recursos y medios de impugnación legalmente procedentes en cuanto a las determinaciones emitidas por dichas autoridades;
- XIII.** Emitir, en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad;
- XIV.** Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe y expediente de presunta responsabilidad, hasta la conclusión de la audiencia inicial;
- XV.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- XVI.** Hacer uso de las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- XVII.** Decretar las medidas cautelares establecidas en la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas;
- XVIII.** Prevenir, en su caso, al Órgano Interno de Control, como encargado de la investigación, para que subsanen los informes de presunta responsabilidad ante la omisión en el cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas o cuando los hechos narrados sean oscuros e imprecisos;
- XIX.** Substanciar y presentar ante el Tribunal el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves;
- XX.** Abstenerse de iniciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, cuando derivado de las investigaciones practicadas o de la valoración de las pruebas se advierta que no existe daño o perjuicio a la hacienda pública municipal o al patrimonio de sus entes públicos y se actualicen las hipótesis previstas en la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas;
- XXI.** Requerir la información y documentación que resulte necesaria para la substanciación del procedimiento de responsabilidades;
- XXII.** Formular los recursos que procedan en contra de las determinaciones de las fiscalías especializadas y de los Tribunales Administrativos; y

Las demás que señalen expresamente el presidente, el Ayuntamiento y las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 44. La Dirección de Obras Públicas, estará a cargo de una persona denominada “Director de Obras Públicas”, quien para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de las siguientes unidades:

- a. Supervisores;
- b. Secretaria;
- c. Auxiliar;
- d. Fontanero;
- e. Encargado del sistema de agua;
- f. Coordinador; t
- g. Electricista.

Artículo 45 - 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 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 inmuebles y monumentos del municipio;
 - VIII.** Sera 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.** Integrar el padrón de contratistas y prestadores de servicios para la obra pública, mismo que deberá mantenerse actualizado;
 - XII.** Llevar el control presupuestal y financiero de las obras públicas que se ejecutan con los recursos propios y los provenientes del gobierno estatal y federal, comprobando la debida aplicación de los mismos, así como la elaboración del cierre del ejercicio presupuestado;
 - XIII.** Supervisar la construcción de fraccionamientos e intervenir en el proceso de recepción de los mismos, velando por los intereses de la ciudadanía;
 - XIV.** Regular el crecimiento urbano municipal y protección ambiental;
 - XV.** Elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano dentro de su jurisdicción y competencia;
 - XVI.** Participar en la planeación y ordenamiento del desarrollo urbano correspondiente al municipio, en la zona conurbada en forma conjunta y coordinada con la Secretaria de Obras Públicas del gobierno del estado;
 - XVII.** Someter a consideración del Ayuntamiento, las declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven del plan rector y de los planes parciales y sectoriales de desarrollo urbano;
 - XVIII.** Participar a través de la comisión de desarrollo urbano del estado, en la elaboración de dictámenes sobre planes, programas y proyectos de desarrollo urbano;
 - XIX.** Elaborar los lineamientos de desarrollo urbano, de los proyectos de fraccionamientos, edificaciones y otros elementos que se realicen en el

- municipio;
- XX.** Establecer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura determinando las características, densidades y requerimientos de construcción;
 - XXI.** Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares;
 - XXII.** 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 correspondiente utilización del suelo;
 - XXIII.** Apoyar a la Secretaría General del ayuntamiento y a la tesorería municipal para intervenir conjuntamente en la solución de los problemas de la tenencia de la tierra urbana. y rural;
 - XXIV.** Conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico y cultural;
 - XXV.** Establecer normas técnicas de construcción, demolición y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas, en concurrencia con las autoridades competentes;
 - XXVI.** Aplicar la normatividad y vigilar las disposiciones municipales sobre construcciones, excavaciones, demoliciones, estacionamiento y anuncios publicitarios;
 - XXVII.** 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;
 - XXVIII.** Participar en la comisión consultiva de desarrollo urbano en el estado y convocar la integración de la comisión municipal equivalente;
 - XXIX.** 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;
 - XXX.** Verificar y supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa;
 - XXXI.** Rendir en tiempo y forma a la tesorería municipal, las cédulas de finiquitos de obras y/o proyectos terminadas, para su integración en el avance mensual de gestión financiera;

- XXXII.** Al término de cada obra y/o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios conforme a la documentación comprobatoria y justificativa, según corresponda al origen del recurso y de acuerdo con la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado, debiendo turnar una copia a la tesorería municipal para su integración en los avances mensuales y semestrales de gestión financiera;
- XXXIII.** Presentar a la tesorería municipal, al término de cada ejercicio fiscal, durante los primeros treinta días, el avance físico-financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o transferidas al ejercicio siguiente;
- XXXIV.** Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras y/o acciones ejecutadas por la Dirección a su cargo o en proceso;
- XXXV.** Autorizar con su firma los avances de cuenta mensual y toda la documentación que conforme a sus atribuciones en materia de obra pública le correspondan;
- XXXVI.** Coordinar acciones y coadyuvar con la Secretaría General del Ayuntamiento y autoridades correspondientes, para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra, analizando y dictaminando en términos técnicos los casos de asentamientos humanos irregulares que requieran de manera urgente la iniciación de dicho procedimiento;
- XXXVII.** Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas, integrando los estudios que sean necesarios para que el ayuntamiento determine su política de asentamientos humanos y proceda a declarar las categorías urbanas de los centros de población;
- XXXVIII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos, de conformidad con lo establecidos en las leyes y reglamentos aplicables;
- XXXIX.** Informar y orientar a los interesados sobre los trámites que deban realizar para la obtención de licencias, autorizaciones y permisos de construcción;
- XL.** Autorizar licencias de construcción, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
- XLI.** Autorizar los números oficiales, las nomenclaturas de las calles y avenidas, callejones, andadores y demás vías de comunicación dentro del municipio;
- XLII.** Otorgar los permisos de subdivisión, fusión, lotificación, cambio de uso de suelo

- comercial, industrial y habitacional, fraccionamiento de predios, de conformidad con lo establecido en la Ley de Fraccionamientos del Estado de Chiapas y demás leyes y reglamentos aplicables en la materia;
- XLIII.** Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;
- XLIV.** Establecer un programa permanente de mantenimiento y conservación de calles, banquetas, fachadas, monumentos históricos, plazas, obra pública y demás lugares públicos del municipio en los polígonos declarados zona de monumentos históricos por el INAH;
- XLV.** Emitir, modificar o supervisar dictámenes para el otorgamiento de licencia de funcionamiento, constancia de viabilidad, licencias para anuncios, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia; **XLVI.** Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades de vigilancia y control respecto del cumplimiento de las normas municipales en materia de anuncios;
- XLVI.** Realizar inspecciones y promover la imposición de las sanciones que procedan por el incumplimiento a la Ley de Desarrollo Urbano y la Ley de Fraccionamientos del Estado de Chiapas;
- XLVII.** Promover la participación en forma organizada de grupos de vecinos en la formulación, revisión y control 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;
- XLVIII.** 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;
- XLIX.** Llevar el registro de los peritos autorizados para la edificación y demolición de edificaciones;
- L.** Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y

- LI.** Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.
- LII.** Vigilar que se cumplan los estándares de calidad en la construcción de la obra pública, basándose en la normatividad que las rige;
- LIII.** Supervisar los programas para la infraestructura de la obra pública de la ciudadanía;
- LIV.** Supervisar los avances físicos y financieros de la obra pública en construcción;
- LV.** Verificar, analizar y validar las estimaciones de obra; en apego a la normatividad aplicable vigente;
- LVI.** Participar en coordinación con las diferentes áreas involucradas en el desarrollo de la ejecución de la obra pública;
- LVII.** Coordinar la recepción de las necesidades de las áreas correspondientes en materia de obra pública municipal, para realizar los proyectos respectivos;
- LVIII.** Coordinar la elaboración de los proyectos técnicos y cuantificación de obras públicas del municipio, conjuntamente con las dependencias de la administración pública municipal y estatal que correspondan;
- LIX.** Definir, atender y coordinar acciones relacionadas con trabajos de construcción y mantenimiento de vialidad urbana, bacheo con concreto asfáltico e hidráulico, desazolve de alcantarillas y canales pluviales, reparación de brocales y rejillas;
- LX.** Elaborar y enviar los informes trimestrales y anuales de los avances físicos-financieros, de las obras y/o proyectos ejecutadas o en proceso, ante las diferentes dependencias estatales y federales, que así lo requieran;
- LXI.** Llevar el registro y control de las obras y/o proyectos autorizados, asignando un número de obra y clave presupuestal de acuerdo a la apertura programática vigente;
- LXII.** Elaborar y validar las órdenes de pago de las obras y/o proyectos en proceso, para la autorización del director de obras públicas y requisición de pago a la tesorería municipal;
- LXIII.** Establecer de forma coordinada con la coordinación de atención ciudadana, las acciones relacionadas con la ejecución de obras de beneficio a la comunidad que sean formuladas por la ciudadanía a través de los medios masivos de comunicación;

- LXIV.** Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras y/o acciones ejecutadas o en proceso;
- LXV.** Dirigir y coordinar las tareas de supervisión con los jefes de departamento durante el proceso de ejecución de las obras;
- LXVI.** Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y
- LXVII.** Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, le instruya el presidente o el ayuntamiento, o le delegue el titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano dentro del ámbito de su competencia.

CAPITULO VII DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 46. Los Servicios Públicos, estará a cargo de una persona de obras públicas, quien para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de las siguientes áreas:

- a.** Agua potable y alcantarillado;
- b.** Alumbrado público;
- c.** Calles, parques y jardines

Artículo 47.- Al responsable, le compete atender los siguientes asuntos:

- I.** Planear, desarrollar y supervisar programas operativos anuales y emergentes para crear y mantener en condiciones de operación los servicios públicos referentes al alumbrado, limpia, panteones, calles, parques y jardines, forestación y reforestación en los términos de las leyes aplicables.
- II.** Elaborar, implementar y desarrollar el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos, definiendo adecuadamente el destino de los mismos;
- III.** Promover la participación de la población del municipio para facilitar la prestación del servicio de limpia y demás servicios;

- IV. Coordinar el mantenimiento y limpieza de las vías y espacios públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos.
- V. Administrar, asegurar y vigilar el adecuado funcionamiento de los mercados públicos.
- VI. Asegurar el buen estado del Alumbrado Público en el Municipio, así como expandirlo a la población que carece de este servicio.
- VII. Mantener en buen estado parques, jardines, camellones, monumentos públicos, entre otros; así como promover la creación de nuevas áreas verdes en el Municipio.
- VIII. Garantizar el establecimiento, conservación y funcionamiento de los panteones municipales y de los privados, vigilando que cumplan con las normas legales para el adecuado funcionamiento, señalando las bases para su operatividad y seguridad.
- IX. Forestar las áreas municipales utilizando variedades de flora adecuadas al clima de la región, que requieran el menor mantenimiento;
- X. Coadyuvar con la Oficialía Mayor en la conservación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- XI. Coadyuvar con Oficialía Mayor en el control del servicio de mantenimiento de edificios, vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso del municipio;
- XII. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras y/o acciones ejecutadas o en proceso, que sean de su competencia;
- XIII. Elaborar un sistema de indicadores de gestión ambiental, e indicadores de cumplimiento del plan de manejo integral de residuos sólidos urbanos;
- XIV. Llevar a cabo el monitoreo del manejo de residuos sólidos urbanos en el sitio de disposición final conforme a las Normas Oficiales Mexicanas;
- XV. Realizar convenios con organismos o instituciones federales, estatales o municipales para la instrumentación de planes de manejo integral de residuos sólidos urbanos; y convenios con instituciones educativas y académicas para fomentar la investigación y el estudio sobre técnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir la contaminación;
- XVI. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control municipal, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y

XVII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes en el estado.

CAPITULO VIII ASISTENCIA A LA SALUD

Artículo 48. Tiene como corresponsable, en el marco de lo estipulado en las Leyes General y Estatal de Salud, de prevenir y atender las enfermedades propias del Municipio, cooperando en la implementación de acciones integrales de salud para la ciudadanía en general, mediante la coordinación con instancias federales, estatales y municipales, contribuyendo además en la puesta en marcha de programas que eviten riesgos sanitarios a la población

Artículo 49. La persona encargada a la Asistencia a la Salud, estará a cargo de una persona, denominado “responsable de la salud municipal”, quien deberá ser especialista de la salud certificado y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Llevar la administración, control y supervisión del servicio médico de los trabajadores del municipio;
- II.** Desarrollar programas de medicina preventiva para los trabajadores y la población en general;
- III.** Promover y programar acciones para mejorar la salud pública en el municipio;
- IV.** Realizar conjuntamente con dependencias estatales y federales, programas preventivos en materia de salud pública;
- V.** Promover la integración y funcionamiento del Comité Municipal de Salud;
- VI.** Establecer coordinación entre el Comité Municipal de Salud, y las autoridades municipales, estatales y federales en esta materia;
- VII.** Brindar servicios de medicina general a través de los consultorios médicos periféricos y las brigadas multidisciplinarias de salud que acuden a las áreas urbanas y rurales del municipio;
- VIII.** Llevar a cabo la regulación sanitaria en zonas de tolerancia y en otras áreas que resulten convenientes a la salud del municipio;
- IX.** Establecer coordinación con la Secretaría de Salud del Estado y otras instituciones públicas y privadas, para efectuar acciones y programas en materia de campañas de control animal y de zoonosis en el Municipio, contribuyendo así a la salud pública

municipal;

- X. Fomentar y propiciar una cultura de salud pública en el Municipio y diseñar y ejecutar las campañas para la prevención y tratamiento de las adicciones;
- XI. Brindar servicios médicos a la población que requiera de servicios urgentes, especiales o que por su condición social o situación socio-económica demanden un servicio;
- XII. Cooperar en el fortalecimiento del sistema de vigilancia epidemiológica a través de la detección de casos y su notificación oportuna a las instancias estatales y federales.
- XIII. Proponer acciones coordinadas de Salud Pública para la participación del Municipio en la red Estatal de Municipios por la Salud.
- XIV. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y;
- XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPITULO IX

DE LA ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

Artículo 50. La persona responsable de la Asistencia a la Educación tiene a su cargo la ejecución de los programas, acciones y procedimientos que promuevan, fomenten y estimulen la educación, acorde a las políticas públicas en la materia, y para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de la siguiente unidad administrativa:

- a. auxiliares biblioteca;
- b. Bibliotecario; y
- c. Coordinador del deporte.

Artículo 51. La persona responsable a la Asistencia a la Educación estará a cargo de una persona a quien le corresponde ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar los valores cívicos en la comunidad estudiantil y contribuir con programas de apoyo en la infraestructura educativa, que mejoren las condiciones y eleven el nivel educativo en el municipio;
- II. Rendir oportunamente los informes de avances de los programas al presidente municipal y a la comisión edilicia correspondiente;
- III. Promover la enseñanza primaria universal, abordando la seguridad alimentaria y la educación de manera conjunta con el fin de desarrollar la capacidad de las personas del medio rural de alimentarse y superar la pobreza, el hambre y el analfabetismo.
- IV. Implementar y coordinar programas y proyectos que se orienten a mejorar la calidad de la educación de la niñez y juventud de Maravilla Tenejapa;
- V. Gestionar y coordinar el proceso de asignación y entrega de becas para alumnos de escuelas públicas de los niveles básico, medio superior y superior, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Fomentar los valores cívicos y el uso de bibliotecas a través de la red municipal de bibliotecas públicas para la promoción de la lectura, la investigación y consulta de información por la población estudiantil;
- VII. Mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas y equiparlas debidamente con programas educativos que permitan el uso de la tecnología informática;
- VIII. Fomentar la recreación y convivencia dentro de los espacios educativos, reconociendo los talentos de alumnos y maestros de los diferentes niveles académicos;
- IX. Mantener un vínculo de colaboración en materia Educativa con el Regidor de la comisión de Educación y el Secretario General del Ayuntamiento.
- X. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y
- XI. Las demás que le asigne el presidente, el Ayuntamiento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**CAPITULO XI
DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL**

Artículo 54. La Dirección de Protección Civil tiene por objeto formular las políticas públicas y disposiciones conducentes para la preservación y restauración del equilibrio ecológico; así como de concertar acciones con los sectores social y privado para la preservación del medio ambiente en el Municipio.

Artículo 55. La Dirección de Protección Civil, estará a cargo de un especialista en la materia, quien se denominará “Director de Protección Civil” y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar conjuntamente con las demás áreas facultadas del Ayuntamiento la normatividad y vigilar las disposiciones Municipales con el objeto de proteger la conservación del medio ambiente Municipal;
- II. Realizar las inspecciones correspondientes de las solicitudes de derribos, desrame y poda de árboles;
- III. Coadyuvar con las Áreas correspondientes en las denuncias por derribo, desrames, incendios en lotes baldíos, quema, descargas de aguas residuales, emisión de ruido, partículas sólidas, humo, malos olores, sustancias tóxicas y en general todo tipo de contaminante perjudicial al equilibrio ecológico o al ambiente, así como lo conferido por la legislación en la materia;
- IV. Dirigir el cumplimiento de las políticas, leyes, reglamentos, acuerdos y normas ambientales que regulen y protejan al medio ambiente en el municipio;
- V. Realizar la gestión de proyectos ambientales ante las dependencias públicas y privadas derivados del Plan Municipal de Desarrollo; así como los que se formulen derivado de acuerdos, convenios y necesidades del propio Ayuntamiento;
- VI. Participar y coadyuvar en los estudios e investigaciones que se realicen por la iniciativa privada y otras áreas de la administración pública en atención a las necesidades ambientales del Municipio;
- VII. Difundir los resultados de los programas y proyectos de conservación y desarrollo ambiental Municipal;

- VIII.** Supervisar la ejecución de las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación con las instituciones Federales, Estatales o Municipales, según sea el área de su competencia;
- IX.** Capacitar y sensibilizar a toda la ciudadanía en todos los sectores de la población, para que adquieran un profundo interés en la ecología y la conservación del medio ambiente y les permita tener una participación en la prevención y solución de problemas ambientales;
- X.** Planificar los programas de educación y capacitación en materia ecológica y ambiental en todos los sectores de la sociedad;
- XI.** Participar en coordinación con las autoridades Federales y Estatales en la atención de asuntos en materia ambiental dentro del ámbito Municipal;
- XII.** Elaborar las acciones de educación ambiental con las áreas relacionadas del Gobierno Municipal;
- XIII.** Solicitar asesoría y servicios técnicos especializados a instituciones u organismos públicos, privados, nacionales e internacionales según las necesidades y competencias de la dirección;
- XIV.** Conservar y realizar diferentes actividades ambientales en el parque del cañón del sumidero;
- XV.** Organizar y fomentar la participación social, en actividades y eventos ambientales;
- XVI.** Impulsar la consolidación, de grupos sociales y su participación en los planes, proyectos y programas ambientales municipales;
- XVII.** Coordinar la ejecución de las acciones derivadas de la celebración de acuerdos y convenios con las dependencias federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia;
- XVIII.** Analizar y determinar líneas de acción respecto de la problemática ambiental del territorio municipal con el auxilio de los elementos técnicos que le permitan establecer las características cualitativas y cuantitativas del entorno físico-ambiental;
- XIX.** Planificar el sistema de información ambiental municipal en donde se registren las acciones del gobierno municipal emprendidas en materia ambiental, así como establecer los criterios operativos e indicadores del mismo;

- XX. Difundir los programas y proyectos de conservación y desarrollo ambiental municipal;
- XXI. Participar en la creación, administración y conservación de las áreas de conservación ecológica;
- XXII. Coadyuvar con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano en la expedición de los dictámenes ambientales y/o técnicos como requisito para el trámite de factibilidad de uso y destino del suelo, anuncios, regulación de sonido, de fuentes fijas y móviles;
- XXIII. Regular horarios y condiciones para el uso de todo tipo de aparatos, reproductores de música y de sonidos que alteren las condiciones ambientales en el municipio; así como, la regularización de anuncios y señalamientos de conformidad con los lineamientos establecidos por el INAH;
- XXIV. Elaborar las opiniones técnicas ambientales solicitadas por particulares o dependencias Federales, Estatales y Municipal en materia;
- XXV. Estará encargado de recopilar, originar y procesar datos cualitativos y cuantitativos respecto de la problemática del suelo, agua y aire del territorio Municipal, emitiendo los análisis y dictámenes correspondientes;
- XXVI. Atender las comparecencias y determinar las sanciones derivadas de las actas de inspección;
- XXVII. Elaborar los criterios ecológicos aplicables a la formulación de planes y programas de desarrollo urbano municipales;
- XXVIII. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y
- XXIX. Las demás que le asigne el presidente, el Ayuntamiento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPITULO XII

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 56. La Dirección de Seguridad Pública tiene por objeto salvaguardar la vida, la integridad, la propiedad y los derechos de las personas dentro de la circunscripción territorial

del Municipio, así como garantizar el orden y la tranquilidad de la población.

Artículo 57. La Dirección de Seguridad Pública, estará a cargo de una persona denominada “Director de Seguridad Pública” que será propuesto por el Presidente con aprobación del Ayuntamiento, quien deberá cumplir con los requisitos previstos en la Ley, teniendo además de las atribuciones, facultades y las obligaciones siguientes:

- I. Salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, en los términos del artículo 21 de la Constitución, a través de la implementación de estrategias y coordinación de acciones.
- II. Diseñar y definir estrategias, programas y acciones para hacer efectiva la prevención de los delitos en el Municipio.
- III. Velar, coordinar y controlar acciones para hacer respetar las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones legales en materia de Seguridad Pública aplicables en el Municipio.
- IV. Coadyuvar en las labores de Protección Civil o auxilio de la población cuando se requiera.
- V. Proponer y establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias, que determinen las funciones y actuación de la Dirección y sus integrantes.
- VI. Promover y garantizar el reclutamiento, selección, capacitación, adiestramiento, especialización, profesionalización, equipamiento y desarrollo humano de los cuerpos de seguridad del Municipio.
- VII. Planear, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Dirección a su cargo.
- VIII. Establecer y coordinar estrategias y tácticas para la aprehensión de presuntos delincuentes en los casos de flagrante delito, así como en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que, por razones de hora, lugar o distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraerá de la acción de la justicia.
- IX. Establecer acciones para presentar ante las autoridades competentes a los infractores, cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o falta

administrativa, aun tratándose de menores de edad, conforme a las disposiciones legales aplicables.

- X.** Auxiliar y coadyuvar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del estado de derecho, la gobernabilidad, la procuración y administración de justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos.
- XI.** Coadyuvar en la investigación y persecución de los delitos bajo la dirección y mando del Ministerio Público, en términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables.
- XII.** Coordinar, desarrollar y ejecutar sus actividades con las demás corporaciones policíacas municipales, del Estado y Federación, de conformidad con los Convenios de Coordinación en materia de Seguridad Pública y los ordenamientos aplicables para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, respectivamente.
- XIII.** Vigilar que el personal operativo en el desempeño de sus funciones, cumpla con el protocolo de actuación como primer respondiente para la debida custodia y vigilancia del lugar de los hechos; debiendo éstos, mantener en todo momento el más estricto control en los procedimientos y el llenado del registro de la cadena de custodia y el informe respectivo ante la autoridad competente que conocerá del delito y el lugar de los hechos.
- XIV.** Administrar, controlar y coadyuvar en el uso de la plataforma de comunicaciones e información para el buen desempeño de las funciones en materia de Seguridad Pública y fomentar la coordinación y enlace con las demás autoridades en materia de comunicaciones.
- XV.** Vigilar y aplicar las sanciones por las infracciones al Bando de Policía y Gobierno.
- XVI.** Integrar el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y cumplir con las atribuciones que le señala este ordenamiento.
- XVII.** Promover la creación, funcionamiento y participación de los Consejos o Comités Consultivos Municipales de Seguridad Pública o Protección Ciudadana.
- XVIII.** Informar, cuando sea requerido para ello, al Presidente Municipal, en su carácter de mando supremo de la fuerza pública en el Municipio, de los asuntos relativos a la corporación.
- XIX.** Coordinar la recepción, atención y resoluciones de las quejas de la ciudadanía en materia de Seguridad Pública.

- XX.** Resolver las quejas y sugerencias de la ciudadanía, así como promover los procedimientos administrativos a través del Órgano Interno de Control por actos de corrupción denunciados y vigilar la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo a las faltas en que incurra el personal operativo y administrativo de la Dirección, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXI.** Vigilar que se lleve a cabo el proceso de certificación mediante las evaluaciones periódicas ante el Centro Estatal de Control y Confianza, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, confianza, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.
- XXII.** Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y
- XXIII.** Delegar en personal administrativo y mandos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, cualquiera de las atribuciones o actividades de competencia de la Dirección.
- XXIV.** Las demás que señalen los convenios, las leyes y los reglamentos aplicables.

Artículo 58.- El Director, tendrá las atribuciones, facultades y las obligaciones que se señalan en los Reglamentos y leyes vigentes en la materia, así como las siguientes:

A). - Normativas:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo, de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de seguridad pública establezca el Ayuntamiento, así como los acuerdos tomados por los Consejos Municipales, Estatales o Federales de Seguridad Pública, en la esfera de su competencia;
- II.** Ejercer en forma directa las atribuciones que el presente reglamento encomienda a la Dirección a su cargo;
- III.** Establecer normas y procedimientos técnicos, de carácter obligatorio de naturaleza administrativa y operativa;
- IV.** Imponer las medias disciplinarias a que se refiere el presente reglamento, así como vigilar el cumplimiento y la ejecución de las sanciones impuestas por el Consejo de

Honor y Justicia, en los términos de ley;

- V. Proponer al Ayuntamiento, por conducto de la Comisión respectiva, modificaciones al presente reglamento;
- VI. Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de trabajo de la corporación y supervisar su oportuna y correcta consumación;
- VII. Proponer al Presidente Municipal, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización administrativa y operativa de la Dirección, así como la fusión o desaparición de los departamentos que integran la misma, siempre y cuando no contravengan las disposiciones del presente reglamento;
- VIII. Expedir autorizaciones para que los elementos de la corporación puedan prestar el servicio de policía auxiliar a favor de dependencias gubernamentales que así lo soliciten y que justifiquen la necesidad del servicio, en los términos de los convenios las leyes y los reglamentos aplicables;
- IX. Proponer a la Comisión de Seguridad Pública los estudios técnicos necesarios para determinar la creación o supresión de unidades operativas; y,
- X. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección y las que se deriven de las leyes y reglamentos vigentes aplicables a la materia.

B). - Ejecutivas:

- I. Dictar las instrucciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y misión, propios de la Dirección;
- II. Establecer políticas y lineamientos generales para el ejercicio de las atribuciones y deberes de todos los integrantes y elementos de la corporación;
- III. Establecer los horarios de labores para el personal operativo y administrativo de conformidad con las necesidades de seguridad pública en el municipio;
- IV. Determinar la distribución y asignación del personal operativo de conformidad con la necesidad de seguridad pública en el municipio;
- V. Proveer lo necesario para el cumplimiento de las órdenes y consignas dictadas por el presidente;
- VI. Proponer al Cuerpo Edilicio, a través de la Comisión respectiva, la adopción de políticas que ayuden a la prevención de la incidencia delictiva en el municipio;

- VII. Promover la realización de cursos, seminarios o eventos con instituciones municipales, estatales, extranjeras y nacionales similares a la Dirección, para la debida capacitación de los elementos;
- VIII. Participar en la contratación o promoción del personal a su cargo, de conformidad con el presente reglamento y la normatividad vigente;
- IX. Aprobar las bases y requisitos para los concursos de ascensos en los términos del presente reglamento;
- X. Coordinar sus actividades con los titulares de otras dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal, y proporcionar informes, datos o la cooperación técnica que les sean requeridos por las mismas, de acuerdo a la política y normas que establezcan el Ayuntamiento por conducto del presidente; y,
- XI. Las demás que se deriven de las leyes, y reglamentos vigentes aplicables a la materia.

C).- Supervisión:

- I. Vigilar el cumplimiento de las órdenes, consignas y mandatos generados por la Dirección;
- II. Supervisar el avance de los programas y proyectos que se hubieren autorizado y ordenar las correcciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos;
- III. Solicitar al Órgano de Control Interno, la práctica de auditorías al área administrativa de la Dirección;
- IV. Evaluar el desempeño de los miembros de la corporación;
- V. Supervisar los mecanismos de control del personal administrativo y operativo; VI. Las demás que le confieran las leyes.

Artículo 59.- Además de las obligaciones del Director, señaladas en el artículo anterior se establecen las siguientes:

- I. Acatar las instrucciones del Presidente Municipal, en todo lo relativo al ejercicio del mando de la Dirección;
- II. Dictar las medidas tendientes a velar por la preservación del orden público y las demás que le señalen las leyes y los reglamentos;
- III. Representar a la Dirección, en su carácter de autoridad en materia de seguridad pública municipal;
- IV. Cumplir los planes y programas de seguridad pública;

- V. Participar en las negociaciones de los convenios intermunicipales en materia de prevención del delito;
- VI. Aprobar la ubicación de las unidades operativas;
- VII. Instituir las políticas de control y dispositivos de vigilancia;
- VIII. Dictar la política operativa, normativa y funcional;
- IX. Ordenar y ejecutar líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención del delito;
- X. Someter a consideración de la Comisión de Seguridad Pública, la expedición de los manuales que se deriven del presente reglamento;
- XI. Elaborar y mantener actualizados los programas de desarrollo estratégico;
- XII. Realizar juntas generales con el personal a su cargo por lo menos una vez al mes;
- XIII. Delegar al personal a su mando, cualquiera de las atribuciones o actividades de competencia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal; y
- XIV. Las demás que señalen los convenios, las leyes y los reglamentos aplicables.

Artículo 59.- Los integrantes de la corporación de acuerdo a su jerarquía se ordenan en las categorías siguientes:

1. Director;
2. Secretaria Ejecutiva; y
3. Participación Ciudadana.

Artículo 60.- Se entenderá por mando, a la autoridad que ejerza un superior jerárquico en la corporación en servicio activo, sobre sus inferiores o iguales en jerarquía, cuando estos se encuentren subordinados a él en razón de su cargo o de su comisión, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, así como para el desarrollo de sus operaciones en cuanto a Dirección y disciplina la corporación contará con los niveles de mando siguiente:

- I. **Alto Mando.** - El Director ejercerá el alto mando, entendiendo esto como la representación de la corporación y la autoridad que se ejerce sobre los integrantes de la misma en servicio activo;
- II. **Mando en Jefe.** - El mando en jefe lo ejercerá el primer oficial;
- III. **Mandos Medios.** - Los mandos medios lo ejercerán el comandante operativo, el primer comandante o los subcomandantes;
- IV. **Mandos Operativos.** - Los mandos operativos lo ejercerán los policía primero y

policía segundo; y,

- V. Mandos Subordinados.** - Los mandos subordinados lo ejercerán los policías, policías de proximidad y policía turística.

Artículo 61.- El mando podrá ser ejercido en las formas siguientes:

- I. Titular, que es el ejercido por medio de nombramiento oficial expedido por la superioridad correspondiente; y,
- II. Circunstancial, en los casos siguientes:
 - a) Interino, el designado con ese carácter por la superioridad correspondiente hasta en tanto se nombra el titular;
 - b) Accidental, el que se ejerce por ausencia temporal del titular que le impida desempeñarlo, en caso de enfermedad, licencias, vacaciones, comisiones fuera del municipio u otros motivos;
 - c) Incidental, el que se desempeña en casos imprevistos por ausencia momentánea del titular o de quien ejerce el mando.

Artículo 62.- Son obligaciones de los elementos de la corporación con mando, las siguientes:

- I. Dar ejemplo a sus subordinados con su conducta, sus actos, palabras, puntualidad, honestidad y justicia inspirándoles confianza y aprecio; y,
- II. Propiciar el buen entendimiento, la solidaridad y el respeto entre el personal a su cargo y entre estos y el de otros miembros y corporaciones.

Artículo 63.- En caso de que exista ausencia temporal, impedimento u otros similares del mando titular, la orden y sucesión de mando se someterán a las disposiciones siguientes:

- I. En ausencia del Director, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la corporación estarán a cargo del Comandante en Turno, con aprobación del Presidente Municipal;
- II. En ausencia del Comandante en Turno, el mando lo desempeñara el Cabo de Vigilancia, y los que designe el Director;
- III. En ausencia del Cabo de Vigilancia, del Comandante en Turno, el mando lo ejercerá el que designe el Director;
- IV. En ausencia de los mandos de turnos y cabo de vigilancia, el mando lo ejercerá el designado por el Director.

Artículo 64.- El presente ordenamiento tiene como finalidad establecer los derechos y obligaciones, que tienen las personas que por su conducta antisocial o antijurídica, se encuentren internadas en el Centro de Reclusión Preventiva Municipal por Faltas Administrativas; así como los derechos y obligaciones que tienen los visitantes; las atribuciones de las autoridades competentes; las funciones de los Jueces Calificadores y la Policía adscrita a la guardia en prevención de los internos; establece las bases o reglas para el buen funcionamiento de dicha área, las distintas autoridades administrativas encargadas de la vigilancia en el centro de reclusión preventiva por falta administrativa en lo inherente al buen funcionamiento de las actividades relacionadas a los mismos.

El centro de Reclusión Preventiva por Faltas Administrativas, es la institución donde se internan a las personas que se encuentran cumpliendo una sanción de carácter administrativo, con las siguientes funciones:

- I. Podrá recibir a las personas que remitan en calidad de internos, por haber cometido faltas al Reglamento de Justicia y Faltas Administrativas, al Bando de Policía y Gobierno; o en su defecto que se encuentren bajo la presunción de la comisión de un hecho delictuoso dentro del municipio de Maravilla Tenejapa, Chiapas, a petición del Fiscal del Ministerio Público.
- II. Estará a cargo de un alcaide, quien dependerá directamente del Director de Seguridad Pública Municipal, y será propuesto por el Presidente Municipal, y lo nombrará y removerá con aprobación del Cabildo quien se encargará de vigilar y custodiar a los internos.
- III. Será supervisado periódicamente por el Juez Calificador en Turno.

Artículo 65. Las autoridades administrativas competentes, con atribuciones para hacer cumplir el presente reglamento son:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Secretario General del Ayuntamiento;
- III. El Director de Seguridad Pública;
- IV. El Consejero Jurídico;
- V. Los Jueces Calificadores;
- VI. El Mando en Jefe y los Mandos Medios de la Dirección de Seguridad Pública en

turno;

- VII.** Los Mandos Operativos y los Mandos Subordinados de la Dirección de Seguridad Pública adscritos a la guardia en prevención.

Las autoridades señaladas en el artículo que antecede, con excepción de las mencionadas en las fracciones III, V, VII y VIII, tienen atribuciones para delegar sus funciones operativas en el personal del municipio de su confianza y designado para tal efecto, con el propósito de que se cumpla con los objetivos del presente reglamento.

Artículo 66. El Director de Seguridad Pública, además de las facultades y obligaciones que tiene por su cargo, le corresponderá:

- I.** Organizar, dirigir y administrar el centro de reclusión preventiva por faltas administrativas;
- II.** Tener las 24 horas de los 365 días del año, elementos de policía en las instalaciones del centro de reclusión preventiva por faltas administrativas de referencia, encargados del buen funcionamiento del mismo;
- III.** Realizar cursos teóricos-prácticos en materia de derechos humanos y funciones de centro preventivo e internamientos de personas detenidas, para la formación y actualización del personal del centro;
- IV.** Designar al comandante o jefe encargados de la guardia en prevención entre los oficiales de policía en turno, y los elementos de policía que estén bajo el mando de aquél;
- V.** Solicitar a un médico que dependa de alguna institución pública, a efecto de que certifique el estado físico en que son recibidos las personas detenidas ante el centro de reclusión preventiva por faltas administrativas y atienda los casos urgentes por enfermedad o circunstancia que amerite su intervención a favor de los internados en el centro de reclusión preventiva por faltas administrativas;
- VI.** Observar que se dé fiel cumplimiento a las indicaciones y diligencias necesarias ordenadas por el juez calificador en turno, al calificar o determinar la situación legal de los detenidos;
- VII.** Atender las recomendaciones que realice la comisión estatal de los derechos humanos, relacionadas con las funciones, actividades, actos u omisiones, efectuadas por el personal, que se considere violatorio a los derechos humanos; o

cuando las recomendaciones que realice la institución antes indicada referente a las condiciones del centro de reclusión preventiva por faltas administrativas, que a su criterio considere que son impropios, inhumanas o bien intolerables para cualquier individuo que se encuentre internado en el mismo, y que por tal motivo, se le violen sus derechos humanos que ante cualquier situación legal deben de ser respetados por cualquier autoridad.

Artículo 67. El municipio podrá llevar a cabo toda clase de convenio con las autoridades Estatales y Federales, así como con diversas instituciones públicas o privadas, a fin de capacitar profesionalmente al personal encargado de la custodia de los internos en el centro de reclusión preventiva por faltas administrativas.

Artículo 68. Asimismo, el municipio podrá, celebrar convenios con instituciones públicas que cuenten con el personal médico capacitado en materia de medicina legal para efectos de certificar el estado físico y mental en que son recibidos los detenidos para su internamiento en el Centro de Reclusión Preventiva Municipal para dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Justicia y Faltas Administrativas para el Municipio de Maravilla Tenejapa, Chiapas.

El personal que durante el desempeño y sus funciones esté relacionado con las actividades propias del centro de reclusión preventiva por faltas administrativas, estará obligado a asistir al curso teórico- práctico de formación y actualización que organice y disponga el director de la policía municipal

Artículo 69.- Son facultades y obligaciones del Comandante de Turno, o Alcaide, en prevención y de los oficiales de policía a su mando; además de las que señale el Bando de Policía y Gobierno y el Reglamento de Justicia y Faltas Administrativas, las siguientes:

- I. Dar al público en general, con esmero y buen trato, la información que les sea solicitada respecto a las personas detenidas o arrestadas en el Centro de Reclusión Preventiva por Faltas
- II. Administrativas;
- III. Llevar un registro de las personas que se detienen en su turno, en las que se fijarán todos los datos pertinentes a su identidad, faltas administrativas o delito

- cometido, así como la autoridad ante la cual se encuentra a disposición;
- IV.** Realizar las remisiones correspondientes de los detenidos, así como la captura de las mismas bajo el sistema implementado por la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
 - V.** Llevar acabo un riguroso registro de las órdenes de libertad de los internos;
 - VI.** Vigilar que antes de ingresar el detenido al centro de reclusión preventiva por faltas administrativas, dicha persona haya sido objeto de una revisión corporal, para impedir se introduzca con objetos de los prohibidos dentro de dicha área, para su seguridad y de los demás internos, o para evitar una evasión de presos;
 - VII.** Vigilar que antes de ingresar al detenido a la celda correspondiente, dicha persona haya sido sujeta a revisión y dictamen médico;
 - VIII.** Vigilar u ordenar que el detenido realice la llamada telefónica de rigor, si así es su deseo;
 - IX.** Exigir y ordenar a los oficiales de policía que remitan al Centro de Reclusión Preventiva por Faltas Administrativas, a personas en calidad de detenidos para su internamiento en dicha instalación por faltas administrativas o cualquier otra índole, que notifiquen al Juez Calificador en Turno, los motivos de la detención; apercibiéndolos a que en caso de omisión a lo indicado se harán acreedores a una sanción administrativa;
 - X.** Custodiar y vigilar en todo momento al detenido durante el procedimiento de calificación, revisión médica y en su caso hasta su internamiento en las celdas, igualmente cuando sea requerido ante la presencia del Juez Calificador o del fiscal del ministerio público, previa solicitud por escrito por parte de esta última autoridad;
 - XI.** Vigilar que no se den malos tratos, ni se ataque físicamente a los detenidos por el personal policial, estando obligado a reportar cualquier caso al Juez Calificador en Turno, así como a su autoridad superior para la sanción a que se hiciera acreedor;
 - XII.** En caso de que se suscite un conato de riña, robos, evasión de internos o cualquier otro disturbio que ocurra dentro del Centro de Reclusión Preventiva por Faltas Administrativas, deberán de dar conocimiento inmediato al Juez Calificador en Turno, a fin de que determine el trámite legal a seguir;
 - XIII.** Dar aviso inmediato a la autoridad competente, en caso de que el interno necesite atención médica;

- XIV. Permitir el acceso a las personas visitantes de los internos en los horarios establecidos para tal efecto, siempre que reúnan y cumplan con los requisitos señalados, de conformidad al presente reglamento;
- XV. Llevar acabo un registro de visitas, en el cual se contengan los datos personales del visitante, persona a quien va a visitar, la hora de entrada y de salida del visitante;
- XVI. Vigilar que las personas visitantes no introduzcan objetos o sustancias ilegales al área de celdas y practicar una revisión minuciosa de los objetos y alimentos que lleven consigo;
- XVII. Acompañar por seguridad a cada persona visitante al área de detención de la persona a visitar, hasta el momento de su retiro;
- XVIII. Vigilar en el edificio de policía se efectúen rondas, cuando menos, cada 30 minutos;
- XIX. Vigilar el área de celdas, permanentemente; para salvaguardar la integridad física de los detenidos o internos, especialmente en los casos de personas agresivas o en estado depresivo;
- XX. Vigilar que se cumpla con la normativa aplicable; y,
- XXI. Las demás que le confiere el presente reglamento y otras leyes, normas y reglamentos.

Artículo 70.- El área de Jueces Calificadores, en el ámbito de su competencia, supervisará que desde el momento en que sea presentada una persona en calidad de internamiento como presunto responsable de la comisión de una falta administrativa, le sea elaborado “el expediente administrativo de ingreso, a fin de llevar un control y estadísticas sobre el índice de la población que ingresa al centro de reclusión preventiva por faltas administrativas, así como vigilar, supervisar y ordenar, a los responsables de policía de guardia en prevención que durante el procedimiento administrativo para el internamiento del detenido se apegue a lo dispuesto en el Bando de Policía y Gobierno y en el Reglamento de Justicia y Faltas Administrativas para el municipio de Maravilla Tenejapa, Chiapas”, con el siguiente procedimiento:

- a) Una vez que el elemento de policía ya sea Federal, Estatal o Municipal que realice la detención del presunto responsable o en su caso el oficial que efectuó el traslado al área de celdas; deberá informar al responsable de la guardia y custodia de los

detenidos, sobre los hechos que motivan el internamiento de dicho infractor. De igual manera tendrán la obligación de presentar al detenido e informar todo lo relacionado con la detención al Juez Calificador en Turno, para su debida calificación o para resolver la situación legal del presentado conforme a derecho.

- b)** Antes de ingresar al área de internamiento, deberá elaborarse un dictamen a la persona detenida, siendo obligación del médico que lo atienda, de precisar si dicha persona presenta alguna lesión, las características de ésta en cuanto a su gravedad, tiempo en sanar o si se requiere alguna atención médica especializada o su posible hospitalización, así mismo deberá determinar en el mismo documento, con toda precisión, si dicha persona se encuentra bajo los efectos de bebidas embriagantes y su grado, sustancia tóxica o enervante o en caso contrario, si no presenta ninguna de las circunstancias antes descritas. Por otra parte, el médico deberá expresar en forma clara y concreta si existe algún inconveniente que por su estado de salud física o mental la persona examinada no deba de ingresar al área de internamiento. En el dictamen se precisará el nombre y firma del médico que elabora el documento, así como su cédula profesional; asimismo el médico de guardia, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:
- I.** Aplicar, en caso necesario, los primeros auxilios a los internos que así lo requieran y realizar las consultas y exámenes necesarios para corroborar el estado de salud de los detenidos e internos;
 - II.** Controlar los medicamentos que se le deban administrar a los internos;
 - III.** Emitir opinión al Juez Calificador en Turno, sobre el traslado de los detenidos e internos a instituciones hospitalarias, cuando así lo considere necesario.
- c)** Antes de ingresar al detenido, al área de celdas y una vez elaborado su expediente administrativo y el dictamen médico correspondiente, deberá ser presentado ante el Juez Calificador en Turno, a fin de que se lleve a cabo el procedimiento de calificación de conformidad a lo que establece el Bando de Policía y Gobierno de Maravilla Tenejapa, Chiapas.
- d)** El oficial responsable de la guardia, deberá informar a la persona detenida sobre su derecho de realizar una llamada telefónica, o en su caso la que le autorice expresamente el Juez Calificador, siendo obligación de aquél dejar constancia en el libro que se lleve para el efecto de control de llamadas de los detenidos, el número telefónico al que llame, la hora en que se realiza la llamada por parte del interno, el

nombre de la persona con quien se entrevistó vía telefónica, así como la firma del interno donde acepta haber realizado dicha llamada.

- e) Toda persona antes de ser internada, será sujeta por parte del responsable de la guardia de custodia o sus elementos de policía a su mando, a una rigurosa revisión corporal a fin de verificar que la persona no traiga en su poder alguna droga, armas u objetos con que pueda lesionar o lesionarse, o bien causar algún daño a las instalaciones.
- f) Ninguna persona detenida podrá ser internada en el Centro de Reclusión Preventiva por Falta Administrativa, con cintas, cintos, lentes, cordones, cerillos, encendedores, cigarrillos, dinero, radio localizadores, teléfonos celulares o cualquier otro objeto que ponga en peligro la integridad física del mismo interno o sus compañeros de celda.
- g) Ningún arresto administrativo podrá exceder por más del término de 36 horas, de conformidad con el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- h) Los Jueces Calificadores llevarán a cabo un sistema de identificación, como medio de control administrativo de todos aquellos internos que se encuentren a su disposición. Para la identificación de los internos, se les tomará una fotografía de frente y de perfil, la cual se insertará en el expediente administrativo de ingreso al Centro de Reclusión Preventiva por Falta Administrativa. La información será confidencial y sólo podrá ser entregada cuando así sea requerido por las autoridades competentes y se realice dicha petición por escrito.

Artículo 71.- Las personas detenidas en el Centro de Reclusión Preventiva por Falta Administrativa, tienen derecho a que se les informe el motivo y causas de la detención y a disposición de qué autoridad se encuentran o en su caso el arresto multa que se les aplicará, además tendrán los derechos y obligaciones siguientes.

- 1) El oficial de guardia o Alcaide responsable del internamiento y custodia de los detenidos, deberá permitir el libre acceso a la o las personas que visiten al interno, las cuales deberán sujetarse al horario establecido para tal efecto, salvo que sea la primera visita en el día y hora que ingrese el interno al citado Centro de Reclusión Preventiva por Falta Administrativa. El abogado defensor del interno tendrá acceso en cualquier tiempo que desee visitar a su cliente, siempre y cuando acredite ser abogado a través

de su cédula profesional y así mismo el detenido lo acepte como su abogado defensor.

- 2) El interno tendrá derecho a realizar una llamada telefónica diaria, o en su caso la que autorice expresamente el Juez Calificador, durante su estancia en esta institución de internamiento. De igual forma, se le permitirá una vez al día asearse en el área que para tal efecto se designe. El Juez Calificador en Turno resolverá cada petición tomando en consideración los elementos existentes según las circunstancias del caso.
- 3) El interno podrá recibir alimentos que le sean proporcionados por sus familiares o personas de su confianza y en caso de que durante el transcurso de (12) doce horas no reciba alimento alguno, el municipio deberá proporcionar el alimento necesario durante su estancia en dicho centro.
- 4) Los internos tendrán derecho a que el municipio les brinde atención médica necesaria cuando así lo requieran sin excepción, incluyendo el traslado a un centro hospitalario previa autorización expresa de la autoridad competente.
La atención médica se hará a través de las instituciones públicas de salud, como es el centro de salud dependiente de la secretaría de salud, que se encuentra en la heroica ciudad de Maravilla Tenejapa, Chiapas.
- 5) El interno podrá tener en el área de internamiento los artículos personales que necesite para su aseo personal con excepción de aquellos objetos que representen algún riesgo para la seguridad interna de la institución o de otros internos.
- 6) Será obligación de los internos y de las personas que se remitan al centro de reclusión preventiva por falta administrativa, mantener siempre y ante todo momento una buena actitud y dirigirse con el debido respeto y consideración ante el Juez Calificador.
- 7) El interno durante el período que dure su estancia en el centro de reclusión preventiva por falta administrativa, deberá guardar el orden y respeto que se merece el personal de custodia, así como el personal administrativo. Asimismo, deberá evitar cualquier agresión física o verbal tanto con las demás personas que se encuentren internas y las personas que acudan de visita a dichas instalaciones.
- 8) Será obligación del interno, mantener aseada el área donde se encuentra detenido, con el propósito de que ésta permanezca en un buen estado higiénico, y evitar realizar cualquier desperfecto o daño a las instalaciones.
- 9) Será obligación del interno, reportar a las autoridades del centro de reclusión preventiva por falta administrativa, cualquier anomalía de que se percate.
- 10) Será obligación de los internos, acatar y cumplir las órdenes de las autoridades del

centro de reclusión preventiva por falta administrativa.

- 11) Por ningún motivo el interno tendrá en el área en que se encuentra, objetos que por su naturaleza impliquen un riesgo para su integridad física o la de las demás personas.

Artículo 72. El interno que no cumpla con las disposiciones de esta normatividad le serán aplicadas las siguientes sanciones:

- a. Amonestación;
- b. Suspensión de visita familiar;
- c. Si está cumpliendo un arresto administrativo se le incrementará su sanción en multa y en arresto, siempre que no sea mayor a los límites que marca el reglamento de justicia y faltas administrativas, así como el arresto que no exceda del término de 36 horas;
- d. En el supuesto caso en que el interno realice con su conducta, un hecho u omisión que de acuerdo con la ley se tipifique algún delito se dará vista al fiscal del ministerio público en turno, o bien a la autoridad competente.

Artículo 73. El área de celdas para el internamiento de las personas detenidas se distribuirá de la siguiente forma:

- I. Área para estancia de menores de edad, en tanto se localizan a los padres, tutores o quien los represente legalmente, o se resuelva su situación jurídica;
- II. Celdas para los que cumplen sanciones administrativas;
- III. Celdas para mujeres.

Artículo 74. Las personas remitidas a este Centro de Reclusión Preventiva por Faltas Administrativas, en calidad de detenidos, una vez registrado y calificados; serán internados en las celdas de dicha institución bajo las siguientes bases:

- I. Las mujeres y hombres ocuparán celdas distintas;
- II. Los menores de edad permanecerán en el cuarto de observación designado para tal efecto o en su caso se turnarán de inmediato a la autoridad competente;
- III. Las personas con alguna enfermedad infecto-contagiosa, con alguna enfermedad mental, depresivos o con una actitud agresiva; serán internados en celda distinta a los demás;
- IV. Los detenidos que forman parte de una corporación policial deberán ser internados

en una sola celda;

- V. Se tendrán las consideraciones del caso a las personas de la tercera edad, así como a las personas con capacidades diferentes.

Artículo 75. Por ningún motivo se internará, en el área de celdas a persona alguna que sea remitida por alguna autoridad administrativa judicial, sino presenta el oficio o boleta de internamiento, el cual deberá contener los datos de la persona que será internada, así como la firma y sello de la autoridad ordenadora, el cual deberá estar dirigido al alcaide del centro de reclusión preventiva por faltas administrativas, con copia al titular de la dirección de seguridad pública municipal, para su conocimiento, debiéndose acompañar el dictamen médico correspondiente elaborado en la fecha y hora reciente del internamiento.

Artículo 76. Cuando la autoridad administrativa que requiera al interno para alguna diligencia procesal, deberá solicitar su excarcelación provisional mediante oficio en el cual se indique el lugar donde habrá de ser remitido, el día y la hora en que se requiere, debiéndose designar los oficiales de custodia necesarios, quienes deberán tomar las medidas preventivas de seguridad para que se cumpla con la urgencia dada por la autoridad.

Artículo 77. Para que el oficial responsable de la custodia de los detenidos pueda dejar en libertad a un interno deberá contar con la respectiva orden de libertad, misma que será por escrito, con el nombre y firma del titular de la autoridad a quien se encuentra a su disposición el interno, en su defecto a quien se encuentra supliendo dicho funcionario, así como el sello correspondiente.

Artículo 78. Los Jueces Calificadores mantendrán actualizados los informes estadísticos relacionados con las personas que se encuentran internas en el Centro de Reclusión Preventiva por Faltas Administrativas, debiéndose rendir un informe diario y mensual sobre los índices de internamientos, el cual será dirigido a la Secretaría General del H. Ayuntamiento, con copia al Consejería Jurídica, quedando a disposición de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, la información citada cuando así sea requerida por el titular de la mencionada institución.

Artículo 79. Los familiares de los internos tendrán derecho de realizar su visita en un horario de las 9:00 a las 13:00 horas y de las 14:00 a las 16:00 horas de todos los días de la semana. El oficial de policía encargado de la guardia o Alcaide, llevará un control de visitas en un libro destinado para tal efecto en el que se asentará entre otros datos los siguientes:

1. Fecha de la visita;
2. Nombre de la persona interna a visitar;
3. Nombre del visitante;
4. Edad y firma del visitante;
5. Parentesco;
6. Hora de visita;
7. Hora de salida.

El visitante deberá presentar una identificación para su ingreso al área de celdas, la cual se le devolverá una vez concluida la misma, en la inteligencia de que no deberá exceder dicha visita por más de (15) quince minutos, sin excepción de persona, se negará el acceso para ver a los internos o hablar con el juez calificador para pedir información de los detenidos a toda persona que acuda a este centro de reclusión preventiva por faltas administrativas, cuando se presente las siguientes casos:

- a) En estado de ebriedad o bajo los influjos de alguna sustancia tóxica;
- b) Armado o con materiales que pongan en peligro la integridad de los detenidos, del personal policial o administrativo;
- c) Sin camisa, en pantalones cortos o descalza;
- d) A menores de edad.

Cuando el visitante sea el defensor o abogado del interno podrá visitarlo en cualquier hora, debiendo acreditar dicha circunstancia, presentando su cédula profesional o bien los documentos en donde acredite el carácter de defensor. Cuando no acredite dicha circunstancia deberá solicitarse el visto bueno del Juez Calificador en Turno, quien resolverá lo conducente respecto al caso. Dicha visita será por el tiempo que el abogado o defensor considere necesario.

A su ingreso el visitante deberá portar un gafete de identificación que expresará la palabra “visitante” devolviéndola contra la entrega de su identificación personal.

Todos los visitantes deberán ser sometidos a una revisión corporal como medida de seguridad y por ningún motivo podrá ingresar al área de celdas con objetos que por su diseño o naturaleza implique algún riesgo para la integridad física de los internos; de los visitantes, personal de custodia o administrativo de la institución, por lo que los alimentos también serán revisados de manera higiénica, para evitar que sean introducidos diversos objetos no permitidos, lo anterior a través del personal de custodia.

Existirá un sitio del cual será responsable el comandante de la guardia en prevención, donde las personas visitantes, previa constancia de depósito, dejen sus objetos personales que por su naturaleza no pueden ingresar al área de celdas ya que se consideran prohibidas, por el hecho que pueden ser usadas para fines ilícitos, tal es el ejemplo de corta uñas, navajas, spray para el pelo, envases de vidrio, teléfonos celulares, objetos punzo cortantes, etcétera.

Cuando algún funcionario relacionado con la procuración y administración de la justicia, ya sea del fuero común o federal en ejercicio de sus funciones, solicite su ingreso al área de celdas y acredite su personalidad, deberá proporcionársele las facilidades necesarias para que realice su visita, de igual forma se permitirá el acceso a los funcionarios de la comisión nacional de derechos humanos y de la comisión estatal de los derechos humanos para que lleven a cabo sus funciones.

La persona que incurra en alguna irregularidad en relación a lo antes preceptuado, se pondrá a disposición del juez calificador en turno, para que deslinde responsabilidad Administrativa de dicho visitante y en caso de la probable comisión de algún delito se dará vista al fiscal del ministerio público en turno, o bien, a la autoridad competente según sea el caso.

Artículo 80. El personal de custodia del Centro de Reclusión Preventiva por Faltas Administrativas, deberá cumplir con sus responsabilidades en estricto apego a los derechos fundamentales de las personas internas, cumpliendo lo establecido por las leyes, el Reglamento de Justicia y Faltas Administrativas, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones relacionadas con su ámbito de competencia para el desarrollo de su trabajo.

Por ningún motivo el personal de custodia o administrativo solicitará al interno o a sus familiares dádiva, o emolumento alguno con el fin de hacer algo que esté obligado a realizar en cumplimiento de su trabajo, ya que en caso de esta naturaleza, se pondrá a disposición de su jefe inmediato a fin de que se proceda conforme a derecho; por lo que se deberá levantar el acta administrativa circunstanciada de los hechos que motiven la irregularidad detectada o reportada con el nombre y firma del quejoso y de dos testigos de asistencia.

El personal de policía de guardia en prevención al prestar sus servicios deberán realizarlo con la debida atención a las personas que acudan ante él.

Como medida de seguridad entre los cambios de turno de los responsables de la guardia en prevención de los detenidos, deberán realizar una revisión en el área de celdas, a fin de contabilizar todas y cada una de las personas que se encuentren internas y sus objetos personales, así como verificar los accesos a dichas celdas y lugares de ventilación para evitar en todo momento que algún interno se evada de la justicia.

Cualquier irregularidad que se detecte en el área de celdas deberá ser reportada de inmediato en forma verbal y mediante un parte informativo sobre los hechos que en forma concreta se describan y se tomarán las medidas de seguridad pertinentes.

Artículo 81. Los detenidos por la probable comisión de delitos, deberán ser trasladados a los lugares que indiquen las autoridades competentes, procurando efectuarlo en forma rápida y con seguridad por el personal destinado para tal efecto.

El traslado deberá ser registrado en el libro que se lleve para dicha finalidad, señalando fecha y hora en que se lleve a cabo, el lugar del traslado y la causa y motivo del mismo. Corresponderá al comandante de la guardia en prevención en turno hacer las anotaciones correspondientes.

El traslado será efectuado por personal policial especialmente capacitado y designado para tal efecto, observándose las normas de seguridad y remitiendo la documentación relativa.

El centro de reclusión preventiva por faltas administrativas, deberá contar con el personal directivo, técnico, administrativo, de seguridad y custodia, que se requiera para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con las reglas establecidas en el presente reglamento.

Artículo 82.- El Director de Seguridad Pública Municipal y el Alcaide del Centro de Reclusión Preventiva por Faltas Administrativas, podrá coordinarse con el Director de Servicios Públicos Primarios para llevar a cabo el aseo en el área de celda municipales y mantenerlas en óptimas condiciones, a fin de salvaguardar los derechos humanos de los internos que ante cualquier situación legal en la que se encuentren deben ser tratados con dignidad y respeto, de acuerdo a lo estipulado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Chiapas.

El Director de Seguridad Pública y el alcaide del Centro de Reclusión Preventiva por Faltas Administrativas, podrá coordinarse con el Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y para dar mantenimiento a dicho centro, en el ámbito de su competencia, a fin de que se encuentre en óptimas condiciones.

Artículo 83.- para el cumplimiento de sus objetivos la policía de turismo municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Velar que se cumplan las leyes y reglamentos que regulan el sector turístico en el municipio;
- II. Detener y poner a disposición de la justicia a los autores de hechos delictivos, con la evidencia y elementos probatorios;
- III. Planear y programar las rutas y áreas de vigilancia de los centros de afluencia turística, en que ubiquen en horarios acordados para la prestación de los servicios turísticos del municipio;
- IV. Promover programas de profesionalización y tecnificación de personal;
- V. Velar por la seguridad personal y bienes de los turistas;
- VI. Proporcionar la información turística adecuada y oportuna;
- VII. Orientar a los turistas respecto a la correcta utilización de los servicios y bienes turísticos;
- VIII. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en relación con la prestación de servicios turísticos;

- IX. Coadyuvar en el mantenimiento y conservación del patrimonio turístico;
- X. Prestar apoyo a los organismos y entidades que promuevan el desarrollo turístico en el municipio.
- XI. Cualquier otra atribución que facilite el cumplimiento de sus objetivos generales.

TITULO QUINTO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 84.- Serán organismos públicos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propio, los creados por el ayuntamiento y que se constituyan con el objeto de prestar un servicio público determinado.

Artículo 85.- Los organismos públicos descentralizados, se regirán por las disposiciones contenidas en la Ley, el presente reglamento, y demás leyes, reglamentos y normatividades que les resulten aplicables.

Artículo 86.- El acuerdo de Cabildo que determine la creación de los organismos públicos descentralizados, deberá contener cuando menos los siguientes elementos:

- I. La denominación;
 - II. El objeto;
 - III. El domicilio legal;
 - IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas 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;
- I. Las facultades u obligaciones del director, quien tendrá la representación legal de la junta;
 - II. El plazo para empezar a prestar el servicio público, y la duración en que deban de prestarlo;

III. El régimen laboral a que quedaran sujetas las relaciones de trabajo.

Artículo 87.- El presidente municipal propondrá al Ayuntamiento, la creación de los organismos públicos descentralizados, así como su fusión o liquidación, de conformidad con la normatividad prevista con tal finalidad, contenida en las disposiciones jurídicas de creación de dicho organismo.

CAPITULO II

DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL (SAPAM)

Artículo 88. El Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal es el organismo encargado de otorgar la prestación de los servicios públicos de Agua Potable y Alcantarillado en el Municipio, conforme a lo que establecen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

Artículo 89. El Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal de Maravilla Tenejapa, tiene autonomía en el manejo de sus recursos y el carácter de autoridad fiscal en relación a la recaudación y administración de las contribuciones derivadas de los servicios que presta.

Artículo 90. Al Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal de Maravilla Tenejapa, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Prestar dentro del territorio municipal y conforme a las leyes, disposiciones jurídicas aplicables y acuerdos tomados por el Ayuntamiento los servicios de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- II. Participar en coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a los cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- III. Planear y programar la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado, en los términos de la Ley en la Materia y de otros ordenamientos legales aplicables; así como, de los acuerdos del Ayuntamiento con las Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y particulares;

- IV. Realizar por sí o a través de terceros y de conformidad con las normas jurídicas aplicables, las obras de infraestructura hidráulica municipal, incluida su operación, conservación y mantenimiento;
- V. Expedir las constancias de factibilidad de servicios para los trámites relacionados en materia de desarrollo Urbano;
- VI. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios;
- VII. Actualizar el registro e inventario de los pozos, bienes, recursos, reservas hidrológicas y demás infraestructura hidráulica en el municipio;
- VIII. Cobrar los adeudos a favor del organismo operador con motivo de la prestación de los servicios, de acuerdo a las tarifas que para tal efecto se establezcan;
- IX. Promover y ejecutar programas de uso eficiente del agua y difundir una cultura del agua;
- X. Gestionar recursos ante las instancias estatales o federales con el fin de implementar acciones de saneamiento de aguas residuales
- XI. Elaborar y entregar los avances mensuales y el informe semestral de la cuenta pública, a la Tesorería Municipal, dentro de los cinco días naturales siguientes de concluir el periodo que corresponda;
- XII. Elaborar y entregar la cuenta pública anual, a la Tesorería Municipal, dentro de los quince días naturales siguientes de concluir el periodo que corresponda;
- XIII. Promover y en su caso, llevar a cabo la capacitación y actualización del personal que labore en el organismo operador;
- XIV. Las demás que se deriven del acuerdo de creación, la ley, el presente reglamento y otras disposiciones legales.

TÍTULO SEXTO

DE LOS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 91. Para cumplir con las atribuciones que señala la Ley, el Ayuntamiento delega en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, la facultad de proporcionar asistencia social dentro del territorio Municipal de Maravilla Tenejapa, Chiapas; conforme a lo

establecido en la Normatividad Jurídica aplicable en el ámbito de la competencia de dicho Organismo.

CAPÍTULO II

EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 92. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Maravilla Tenejapa, Chiapas, es un organismo descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Artículo 93. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Maravilla Tenejapa, Chiapas, tiene como objetivo la promoción de la asistencia social a las personas y familias que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas, económicas o sociales, requieran servicios especializados para su protección y su plena integración al bienestar, así como la realización de las demás acciones que en la materia le confieren las disposiciones aplicables para el cumplimiento de sus objetivos, correspondiéndole:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- II. Instrumentar mecanismos de coordinación para la operación, control y evaluación de los programas de asistencia social.
- III. Promover entre la federación y Entidades Federativas acuerdos de coordinación y colaboración en materia de asistencia social, para ejercer sus atribuciones a través de las instancias que al efecto convengan.
- IV. Promover entre los niveles de gobierno, a fin de:
 - a. Establecer programas conjuntos,
 - b. Promover la conjunción de los niveles de gobierno en la aportación de recursos financieros,
 - c. Distribuir y coordinar acciones entre las partes, de manera proporcional y equitativa,
 - d. Procurar la integración y fortalecimiento de los regímenes de asistencia privada y;

- e. Consolidar los apoyos a los patrimonios de la beneficencia pública de las entidades federativas.
- V. Diagnosticar y atender la problemática social que se presenta y que vulnera a los individuos y familias en la entidad.
 - VI. Promover ante las autoridades federales y estatales la creación de organismos locales, para la realización de acciones en materia de prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral de la familia.
 - VII. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
 - VIII. Proporcionar servicios jurídicos y de orientación social a menores, adultos en plenitud y personas con capacidades diferentes carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar.
 - IX. Proporcionar los servicios médicos adecuados con los que cuente el Sistema Municipal del DIF y al no contar con el servicio requerido, gestionara a través del Departamento del Trabajo Social la canalización a los servicios.
 - X. Elaborar y entregar los avances mensuales y el informe semestral de la cuenta pública a la tesorería municipal, dentro de los cinco días naturales siguientes de concluir el período que corresponda.
 - XI. Elaborar y entregar la cuenta pública anual, a la Tesorería Municipal, dentro de los cinco días naturales siguientes de concluir el periodo que corresponda.
 - XII. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Maravilla Tenejapa, Chiapas, estará integrado de acuerdo a su reglamento interno.
 - XIII. Las demás que deriven del acuerdo de creación, la ley, el presente reglamento y sus disposiciones legales.

**TÍTULO SÉPTIMO
CAPÍTULO ÚNICO
DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS**

Artículo 94. Las faltas temporales de los miembros del Ayuntamiento, serán suplidas conforme a las disposiciones y al procedimiento señalado en la Ley.

Artículo 95. Las faltas temporales de los titulares de las dependencias y unidades administrativas serán suplidas por el servidor público que al efecto designe el Presidente Municipal.

Artículo 96. Las faltas temporales de los titulares de los agentes municipales serán suplidas por su respectivo suplente.

**TÍTULO OCTAVO
CAPÍTULO ÚNICO
MEDIOS DE DEFENSA Y SANCIONES**

Artículo 97. Las inconformidades que presenten los particulares contra los actos o resoluciones de la Administración Pública Municipal, serán recurridas en los términos de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

Artículo 98. Las sanciones en contra de los servidores públicos municipales por incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán impuestas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Artículo 99. Las resoluciones dictadas por el Presidente Municipal serán recurribles ante el Ayuntamiento, a quien se tendrá como superior jerárquico del emisor.

Artículo 100. Las resoluciones que pongan fin al recurso administrativo, podrán ser impugnadas en los términos del Libro Segundo de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

**TÍTULO NOVENO
CAPÍTULO ÚNICO
PREVISIONES GENERALES**

Artículo 101. Lo no previsto en el presente reglamento, será resuelto en las sesiones de cabildo a propuesta de cualquiera de los miembros.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento Interno Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Maravilla Tenejapa, Chiapas, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo.- Se derogan las disposiciones Legales Municipales, de igual o menor jerarquía, que se opongan a los preceptos de este reglamento.

Artículo tercero.- Los aspectos no previstos por este reglamento se resolverán en sesión de cabildo y en apego a la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas Vigente.

Artículo Cuarto.- El presente reglamento deberá ser publicado en los estrados de la Presidencia Municipal y en lugares de mayor afluencia vecinal de la cabecera municipal y localidades del municipio.

Artículo Quinto.- Se instruye a las áreas o similares del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Maravilla Tenejapa, Chiapas, para que, en el ámbito de sus respectivas competencias, lleven a cabo las acciones y adecuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de lo ordenado en el presente reglamento.

Artículo Sexto.- En términos del artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas vigente en el estado, y las determinaciones, remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y conocimiento. El Presidente Municipal constitucional dispondrá se publique, circule y se le dé debido cumplimiento.

De conformidad con el artículo 57, fracciones I, X y XIII de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, promulgo el presente “Reglamento Interno Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Maravilla Tenejapa, Chiapas”, en la Presidencia del Ayuntamiento de este municipio.

Dado en la Sala de Sesiones de Cabildo del Palacio Municipal de Maravilla Tenejapa, Chiapas,
en el año 2025.

**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MARAVILLA TENEJAPA, CHIAPAS**



C. OBDULIO GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ARELY HERNADEZ LÓPEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. JUAN VAZQUEZ GÓMEZ
PRIMER REGIDOR

C. ZENaida GUZMÁN GÓMEZ
SEGUNDA REGIDOR

C. ANGEL BONIFAS MENDOZA
TERCER REGIDOR

C. ISAIAS VAZQUEZ VAZQUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

Firmas correspondientes al acta de cabildo.

Dado en la Sala de Sesiones de Cabildo del Palacio Municipal de Maravilla Tenejapa, Chiapas,
en el año 2025