

C. Lic. Francisco Javier Chambé Morales, Presidente Municipal Constitucional de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; artículos 45, fracción II, 57 fracciones I, VI, X y XIII y 213 y 214 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 115 fracción II 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 vecinal.

Que para efectos de llevar a cabo las funciones propias del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocozocoautla de Espinosa, 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 Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas, con la facultad que le confieren los artículos 76 y 77 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, creó y modificó áreas prioritarias dentro de la estructura orgánica municipal para el despacho de sus diversos asuntos, con el objeto de conducir sus actividades en forma programada y coordinada de acuerdo a los objetivos, políticas y prioridades de los planes de gobierno que aprueba el propio Ayuntamiento; en tal virtud, se hace indispensable dotar a las diversas entidades integrantes de la Administración Pública Municipal de facultades y atribuciones, para efectos de que realicen su función en términos de las disposiciones constitucionales y legales.

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

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOZOCOAUTLA DE ESPINOSA, 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 Ocozocoautla de Espinosa, 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 Ocozocoautla de Espinosa, 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 Ocozocoautla de Espinosa, 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 Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas.

Ayuntamiento: El Órgano de Gobierno del Municipio de Ocozocoautla de Espinosa, 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 del Estado de Chiapas;

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

Municipio: El Municipio de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas.

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

Presidente Municipal: El Presidente Municipal Constitucional de Ocozocoautla de Espinosa, 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 registrarán 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 Ocozocoautla de Espinosa, 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 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 Local, la Ley y demás legislación aplicable, las siguientes:

- I. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento;
- II. 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;
- III. Firmar los acuerdos y demás resoluciones emanadas del Ayuntamiento, proveyendo lo necesario para su exacta observancia;
- IV. Presidir la Comisión de Gobernación, en los términos que dispone la Ley;
- V. Nombrar y remover libremente a los titulares de las dependencias y unidades, cuya designación no requiera autorización del Ayuntamiento.
- VI. Someter a la aprobación del Ayuntamiento, los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal, del Director de Obras Públicas, del Titular de Seguridad Pública, del Titular del Órgano Interno de Control, de la Consejería Jurídica Municipal, del Director de Planeación Municipal o su equivalente, al Secretario de Protección Civil Municipal y del Cronista Municipal, así como el de los jefes de las unidades administrativas establecidas en el presupuesto de egresos;
- VII. Otorgar licencia económica hasta por 15 días, a los servidores públicos del Municipio;
- VIII. Rendir la protesta de Ley al tomar posesión de su cargo, de acuerdo al protocolo que marca la Ley;
- IX. Declarar solemnemente instalado el Ayuntamiento el día de su primera sesión, después de haberla tomado a los Regidores y Síndicos, la protesta de Ley;
- X. Comunicar a los Poderes del Estado la instalación del Ayuntamiento;
- XI. Vigilar el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- XII. Vigilar la integración y el adecuado funcionamiento de las dependencias y unidades administrativas, los organismos auxiliares administrativos y las distintas comisiones municipales;

- XIII. 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;
- XIV. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al municipio, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- XV. Visitar, por lo menos una vez al mes, las dependencias y demás organismos municipales, así como a las poblaciones y comunidades de la jurisdicción del municipio, promoviendo, en su caso, las alternativas de solución que sean necesarias para el bienestar común;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Asegurar el respeto a las garantías individuales, en la conservación del orden y tranquilidad pública.
- XIX. Disponer de la fuerza pública municipal para preservar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad públicas;
- XX. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, declararlas formalmente instaladas y clausurarlas en los términos legales;
- XXI. Presidir a las sesiones con voz y voto y, en caso de empate su voto será de calidad;
- XXII. Declarar, después de conocido el resultado de la votación, si se aprueban o rechazan las propuestas presentadas a debate en las sesiones de cabildo;
- XXIII. Informar al Ayuntamiento, en la primera sesión de cada mes, sobre la marcha de los asuntos directamente a su cargo y del cumplimiento de los acuerdos;
- XXIV. Someter a la aprobación del Ayuntamiento, los reglamentos gubernativos, bandos de policía y demás ordenamientos legales, para su debida observancia y ejecución de las leyes para la prestación de los servicios públicos municipales; y 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;
- XXV. 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;
- XXVI. Someter a 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;
- XXVII. Presentar al Cabildo para su aprobación el informe de evaluación de nivel de cumplimiento de su Plan Municipal de Desarrollo.
- XXVIII. Solicitar autorización del Ayuntamiento y del Congreso del Estado para ausentarse del municipio por más de quince días;
- XXIX. 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;
- XXX. Vigilar la conducta oficial de los servidores públicos del Municipio y corregir oportunamente las faltas que observe, así como hacer del conocimiento de la autoridad competente las que a su juicio pudieren ser constitutivas de un delito;
- XXXI. Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para el debido cumplimiento de sus funciones;
- XXXII. Coadyuvar a la conservación de los puentes, calzadas, parques y jardines, monumentos, zonas arqueológicas, antigüedades, obras de arte y demás bienes que no formen parte del patrimonio municipal y que sean del dominio público de la Federación, del Estado; o que hayan sido declarados patrimonio cultural de la Federación o del Estado;
- XXXIII. Coadyuvar en la vigilancia para evitar la tala ilegal de los bosques y en el combate a los incendios forestales y agrícolas;
- XXXIV. Vigilar y coadyuvar con las autoridades competentes en la preservación, conservación y restauración de los bosques, ríos, lagos, lagunas, riberas, esteros y fauna y en general de los sistemas ecológicos en sus municipios;
- XXXV. Celebrar, previa autorización del Ayuntamiento, los contratos y convenios para la obtención de empréstitos, créditos, emisión de valores y demás operaciones financieras previstas en las leyes hacendarias, suscribiendo los documentos o títulos de crédito requeridos para tales efectos, así como los contratos o actos jurídicos necesarios para constituir u operar los instrumentos y mecanismos a que se refiere el artículo 45, fracción LXIV de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; para la formalización de dichas operaciones, los contratos, documentos y actos respectivos deberán estar suscritos, adicionalmente por el tesorero y el síndico municipal;
- XXXVI. 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.
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. 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;
- XL. Autorizar los documentos de compraventa de ganado y las licencias para sacrificio de animales;
- XLI. 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;
- XLII. Proponer al Ayuntamiento la creación, desaparición, modificación, fusión o escisión de las dependencias y unidades administrativas municipales;
- XLIII. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio, se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XLIV. Promover al municipio como destino turístico, cultural, artesanal, gastronómico y de inversión productiva;

- XLV. Fomentar la convivencia y dinámica social, económica, política y la equidad de género;
- XLVI. Promover los programas del cuidado del medio ambiente, cauces de ríos, especies endémicas, áreas naturales y demás biodiversidad existente dentro del territorio municipal;
- XLVII. 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;
- XLVIII. Promover la observancia general de los derechos de las personas con capacidades diferentes;
- XLIX. 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;
- L. 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;
- LI. Presentar ante el Congreso del Estado las enajenaciones, permutas, cesiones, gravámenes y desincorporaciones, de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- LII. 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;
- LIII. Emitir las declaratorias de zona de emergencia y zona de desastre, dando cumplimiento a los ordenamientos legales municipales, estatales y federales aplicables.
- LIV. 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.
- LV. Nombrar y remover libremente a los Jueces Calificadores.
- LVI. 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.
- LVII. Nombrar, con la aprobación del Ayuntamiento durante el primer año de su gestión, a los Agentes Municipales, así como removerlos por causas justificadas.
- LVIII. 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.
- LIX. 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.
- LX. Nombrar, con aprobación del Ayuntamiento, a los apoderados para asuntos administrativos y judiciales de interés para el municipio en los casos que corresponda.
- LXI. Dirigir la política de planificación, urbanismo y obras públicas, con base en la Ley, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás disposiciones aplicables.
- LXII. Imponer las multas administrativas y las demás sanciones que procedan en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- LXIII. 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.
- LXIV. Proponer al Ayuntamiento para su autorización, programas en materia de regularización de la

- tenencia de la tierra.
- LXV. Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- LXVI. Presentar debidamente firmada la Cuenta Pública Municipal ante el Congreso del Estado y conforme a la legislación aplicable.
- LXVII. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.
- LXVIII. Resolver bajo su inmediata y directa responsabilidad los asuntos que, por su urgencia, no admitan demora, dando cuenta al Ayuntamiento en la siguiente sesión de cabildo que corresponda;
- LXIX. 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. Unidad de Transparencia.

CAPÍTULO 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, página web 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 de la Dirección de la Contraloría, 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 SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 16.- La Secretaría Técnica estará a cargo de una persona denominada "Secretario Técnico", quien para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de los siguientes funcionarios administrativos:

- a) Enlace Interinstitucional y Seguimiento de Acuerdos;
- b) De Control y Seguimiento de la Demanda Ciudadana;
- c) Oficialía de partes.

Artículo 17.- A la Secretaría Técnica, 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 tramite respectivo;
- XII. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través de la Contraloría Municipal, 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.

CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 18.- La Unidad de Transparencia estará a cargo de una persona denominada "Director de la Unidad 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, Sub 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, Sub 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, Sub 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 a la Contraloría Municipal del incumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, así como por actos que contravengan la protección de datos personales por parte de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- XV. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través de la Contraloría Municipal 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.

CAPÍTULO V DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 19.- La Contraloría Municipal estará a cargo de una persona denominada "Contralor", quien para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará con su personal para atender los siguientes temas, en base a los artículos 135, 136, 137 y 138 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas:

- a) Auditoría Financiera;
- b) Auditoría Técnica;
- c) Contraloría Social;
- d) Control Patrimonial, Denuncias e Investigación

Artículo 20.- La Contraloría Municipal, es la entidad 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 del Estado de Chiapas y las entregará a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, correspondiéndole además 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 del Estado de Chiapas;
- 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 del Estado de Chiapas, 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 del Estado de Chiapas señale como faltas administrativas, y proceder a su calificación;
- XXXII. Elaborar, integrar y presentar el Informe y Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Dirección del Jurídico para que se proceda a la substanciación del

- procedimiento;
- XXXIII. Integrar el expediente correspondiente, en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito y turnarlo a la Dirección del Jurídico 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 resolutorias 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.

TÍTULO TERCERO
DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO I
DEL SÍNDICO MUNICIPAL

Artículo 21.- 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 22.- 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 23.- 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.
 - IX. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
 - X. 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;
 - XI. Asistir a las sesiones del H. Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto;
 - XII. Presidir las comisiones para las cuales sea designado;
 - XIII. Practicar, a falta de Fiscales del Ministerio Público, las primeras diligencias de investigación, remitiéndolas inmediatamente al Fiscal del Ministerio Público del Distrito Judicial correspondiente;
 - XIV. 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.
 - XV. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través de la Contraloría Municipal, 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 que determinen las leyes y normatividad aplicables.

CAPÍTULO II DE LOS REGIDORES

Artículo 24.- Los Regidores electos por el principio de mayoría relativa y por el sistema de representación proporcional, tendrán los mismos derechos y obligaciones.

Artículo 25.- 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. Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos a las que fueren convocados por el Presidente;
- IX. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y
- X. Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables.

TÍTULO CUARTO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

Artículo 26.- 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 27.- 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 28.- 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 o unidad administrativa a la que este adscrito.

Artículo 29.- Los titulares de las dependencias, 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 30.- Los titulares de las dependencias y unidades administrativas, tendrán igual jerarquía y no habrá por tanto preeminencia alguna entre ellos.

Artículo 31.- 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, en base al organigrama municipal 2024- 2027:

- I. Tesorería
- II. Jurídico
- III. Comunicación Social
- IV. Economía
- V. Secretaría Municipal
- VI. Oficialía Mayor
- VII. Obras Públicas
- VIII. Planeación
- IX. Salud
- X. Educación
- XI. Fomento agropecuario
- XII. Casa de Cultura
- XIII. Seguridad Pública
- XIV. Protección Civil
- XV. Juez Municipal

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 Potable y Alcantarillado Municipal (SAPAM);
- 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 y subagentes municipales, comités ó 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 TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 32.- 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 áreas administrativas:

- I. Contaduría General
- II. Recursos Humanos;
- III. Ingresos Inmobiliarios.

Artículo 33.- 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 34.- 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 a la Contraloría Municipal, 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. El Tesorero será responsable de las erogaciones que efectúe que no estén comprendidas en los presupuestos o que no haya autorizado el ayuntamiento.
- XLVII. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y
- XLVIII. Las demás que les señalen esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 35.- El tesorero a través de sus jefaturas y coordinaciones fiscales 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.

Artículo 36.- El personal de Recursos Humanos le corresponde gestionar el capital humano, asegurando una administración eficiente del personal y su bienestar. Esto incluye desde la selección y contratación hasta la capacitación, evaluación y relaciones laborales, siempre buscando el cumplimiento de las normativas y el desarrollo del personal.

- I. Integrar y manejar el archivo del personal del Ayuntamiento constituido por el expediente de cada trabajador;
- II. Elaborar las altas y bajas del personal y las nóminas de pago;
- III. Formular sistemas modernos para el control administrativo del personal del Ayuntamiento;
- IV. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las dependencias y unidades administrativas;
- V. Tramitar los nombramientos y licencias de los trabajadores y servidores públicos del municipio;
- VI. 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;
- VII. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, así como elaborar los lineamientos para el otorgamiento de estímulos y recompensas para dicho personal;
- VIII. 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;
- IX. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de prestaciones a los trabajadores municipales;
- X. 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;
- XI. Mantener contacto permanente con las distintas dependencias y unidades administrativas respecto a los problemas laborales que se presenten;

CAPÍTULO III JURÍDICO

Artículo 37.- Jurídico, es el órgano administrativo encargado de atender los asuntos jurídicos, legales, técnico y normativo, 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.

- I. 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.
- II. 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.
- III. Revisar y emitir opinión técnica jurídica, respecto de los contratos o convenios que acuerde celebrar el Ayuntamiento ya sea con particulares o con entidades del poder público estatal o

federal.

- IV. Proporcionar asesoría jurídica gratuita a los grupos vulnerables del municipio.
- V. Diseñar estrategias y mecanismos para la promoción y difusión del marco normativo municipal dirigido a los habitantes del municipio de Ocozocoautla de Espinosa.
- VI. Desempeñar las comisiones, funciones especiales e instrucciones que el presidente le confiera y mantenerlo informado sobre su cumplimiento.
- VII. Supervisar el funcionamiento de los juzgados calificadores, y en su caso hacer las observaciones conducentes.
- VIII. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas;
- IX. 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.
- X. Recibir de la Contraloría Municipal 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- XV. Hacer uso de las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- XVI. Decretar las medidas cautelares establecidas en la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas;
- XVII. Prevenir, en su caso, a la Contraloría Municipal, 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;
- XVIII. Substanciar y presentar ante el Tribunal el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves;
- XIX. 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 del Estado de Chiapas;
- XX. Requerir la información y documentación que resulte necesaria para la substanciación del procedimiento de responsabilidades;

- XXI. Formular los recursos que procedan en contra de las determinaciones de las fiscalías especializadas y de los Tribunales Administrativos; y
- XXII. Las demás que señalen expresamente el Presidente, el Ayuntamiento y las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 38.- Los auxiliares a cargo del Jurídico realizan actividades administrativas inherentes a demandas, juicios, números de expedientes, tienen las siguientes funciones:

- I. Recibir documentación de las diversas áreas que conformen el H. Ayuntamiento, así como documentación proveniente de dependencias locales, estatales, federales y de los ciudadanos en general, llevando un libro de registro para tal efecto;
- II. Atender a las personas que se presentan en la Consejería Jurídica y sus áreas, tomando nota de los recados, para dar cuenta al Consejero Jurídico, así como a los auxiliares jurídicos;
- III. Registrar en el libro respectivo la elaboración y envío de oficios, así como de memorándum que se envían a las distintas áreas del H. Ayuntamiento;
- IV. Llevar el control respecto de los juicios y números de expedientes que son atendidos por la Consejería Jurídica, clasificándolos según su materia (juicios de amparo, juicios civiles, juicios laborales, juicios agrarios, juicios contenciosos administrativo, etc.);
- V. Colaborar en las demás actividades encomendadas al Jurídico y auxiliares;
- VI. Las demás que le encomiende el Consejero.

CAPÍTULO IV COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 39.- La Comunicación Social, estará a cargo de una persona denominada "Director de Comunicación Social", a quien le corresponderá atender los siguientes asuntos:

- I. Relaciones cordiales entre las dependencias y unidades de la administración pública municipal, sus servidores públicos y empleados del municipio;
- II. Dirigir y controlar las salas de eventos y auditorios municipales;
- III. Apoyar a las dependencias y unidades del municipio en la realización de eventos;
- IV. Invitar y atender a los medios de comunicación a los eventos en que sea conveniente o necesaria su presencia;
- V. Establecer y llevar a cabo las políticas de comunicación social que dicte el Presidente Municipal;
- VI. Coordinar la elaboración diaria de la síntesis informativa y reportes, de la información generada en medios de comunicación impresos y electrónicos relacionada con el gobierno municipal, a fin de mantener informado de manera oportuna al Presidente Municipal y al ayuntamiento;
- VII. Diseñar y coordinar estrategias de posicionamiento de la imagen institucional y proyección de la misma, mediante campañas publicitarias para difundir las obras y acciones del gobierno municipal, en medios masivos de comunicación impresos y electrónicos;
- VIII. Monitorear y canalizar de manera oportuna a las dependencias del gobierno municipal, las quejas, denuncias y demandas de la ciudadanía, difundidas en los medios de comunicación

- impresos y electrónicos, para su atención inmediata y seguimiento correspondiente;
- IX. Coordinar la integración del archivo fotográfico, videoteca y hemeroteca para crear el acervo testimonial, documental y gráfico de las diferentes actividades que realiza el gobierno municipal;
 - X. Coordinar la elaboración y distribución de boletines de información de los planes, programas, proyectos, obras y actividades del gobierno municipal, para su difusión en los medios de comunicación;
 - XI. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y;
 - XII. 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 V ECONOMÍA

Artículo 40.- La Dirección de Economía es la que fomenta el desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios, además de fomentar la regularización de las empresas instaladas en el municipio.

- I. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados.
- II. Promover entre los ciudadanos del municipio la economía solidaria, creando cooperativas y asociaciones civiles.
- III. Impulsar el desarrollo de infraestructura de comunicaciones, transporte, comercio, de servicios, de logística y otras que sean necesarias para lograr el desarrollo económico del municipio.
- IV. Promover la creación de proyectos de alto impacto regional y económico en el municipio, para acelerar su desarrollo económico.
- V. Promover la comercialización de los productos y servicios generados en el municipio, en el mercado estatal, nacional e internacional.
- VI. Desarrollar un sistema municipal de atención especial a la micro, a la pequeña y mediana empresa para incrementar la actividad económica del municipio.
- VII. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de la infraestructura comercial e industrial.
- VIII. Establecer un registro municipal de empadronamiento para los comerciantes y personas jurídicas colectivas que ejerzan actividades comerciales en el municipio y en coordinación con la Tesorería Municipal específicamente para el cumplimiento de las obligaciones de índole recaudatorio.
- IX. Desarrollar cursos de autoempleo y certificación de competencias laborales.
- X. Promover la actividad artesanal a través del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos.
- XI. Impulsar la creación de espacios turísticos en el municipio y coordinar la actividad turística que se desarrolle en el municipio, así como y promover su crecimiento.
- XII. Las demás atribuciones señaladas en las leyes en la materia.

Artículo 41.- Turismo es el enlace entre los prestadores de servicios y los diferentes niveles de Gobierno, realizando gestiones para el beneficio de la economía municipal.

- I. Proponer los programas, estrategias y acciones relativas a los servicios turísticos, así como a la atención al visitante;
- II. Trabajar coordinadamente con las unidades administrativas que integran las acciones en turismos;
- III. Coordinar con la Dependencia competente, sobre la difusión de la imagen institucional en, redes sociales, página oficial y marca turística, además de vigilar el correcto uso y aplicación de los mismos;
- IV. Coordinar la regulación de servicios turísticos ofertados por los prestadores de servicio;
- V. Coordinar la operación de los módulos de información turística;
- VI. Coordinar la operatividad de los eventos, con la policía en el municipio
- VII. Coordinar con las autoridades competentes, la logística de eventos en materia turística;
- VIII. Coordinar la generación de mecanismos para la obtención de información estadística en materia turística que permita conocer el perfil del visitante;
- IX. Establecer una base de datos de los prestadores de servicios turísticos del municipio;
- X. Establecer y coordinar el sistema de evaluación, retroalimentación, seguimiento a la experiencia turística;
- XI. Coordinar la impartición de capacitaciones a los prestadores de servicios turísticos del municipio;
- XII. Promover certificaciones en la materia, entre los prestadores de servicios turísticos del municipio, con proyección local, nacional e internacional;
- XIII. Proporcionar información al turista, nacional o extranjero de los programas y proyectos turísticos del municipio, mediante la entrega de materiales impresos o cualquier otra forma de difusión;
- XIV. Las demás que le delegue o encomiende el superior jerárquico, así como aquéllas que otros ordenamientos expresamente les confieran.
- XV. 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.

CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo 42.- La Secretaría Municipal estará a cargo de una persona denominada "Secretario Municipal", quien para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará por lo menos de las siguientes unidades administrativas:

- I. Pre-cartilla
- II. Atención Ciudadana
- III. Asuntos Religiosos
- IV. Asuntos Indígenas
- V. Agentes Municipales

Artículo 43.- Al Secretario Municipal le corresponden, además de las atribuciones que expresamente señala 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 el 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, sub 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 benefician a la ciudadanía; así como establecer enlaces entre la Secretaría Municipal y las dependencias Gubernamentales.
- XXV. Establecer con las delegaciones, agencias, sub 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 Secretaría Municipal;
- XXVII. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través de la Contraloría Municipal, 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.

Artículo 44.- El personal de Asuntos Religiosos le corresponde coadyuvar en la vigilancia de los templos, cultos y actividades religiosas en los términos de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 45.- Las actividades de Asuntos Religiosos, estará a cargo de una persona, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Presidente y el ayuntamiento en la vigilancia de los templos, cultos y actividades religiosas en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables.
- II. Establecer convenios de colaboración interinstitucional con las dependencias normativas en atención de asuntos religiosos y otras de los órdenes de Gobierno Federal y Estatal, con el objeto de instaurar mecanismos de gestión, propuestas y demandas de las asociaciones religiosas o de sus miembros.
- III. Controlar la sistematización del registro de asociaciones religiosas, trámites y permisos para el culto público, en cumplimiento de los acuerdos contraídos con las autoridades federales y estatales de conformidad a lo establecido en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- IV. Coordinar y supervisar el censo geo-referenciado de los espacios con que cuentan las

- asociaciones religiosas, así como el proceso de elaboración del padrón de los mismos, para ser considerados como centros de servicio a la comunidad, en caso de emergencias o desastres naturales.
- V. Coordinarse con la Dirección del Jurídico en la atención de conflictos que surjan entre particulares y una asociación religiosa, o entre asociaciones religiosas de la misma o diferente denominación, ya sea a solicitud de parte u oficiosamente en aquellos casos que pudiera vulnerarse el estado de derecho.
 - VI. Informar periódicamente a la subsecretaria de asuntos religiosos del Gobierno del Estado, de los asuntos atendidos dentro del ámbito de su competencia.
 - VII. Asesorar a las agrupaciones y asociaciones religiosas, en la aplicación de las leyes respectivas.
 - VIII. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través de la Dirección de la Contraloría, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y
 - IX. Las demás que le asigne el Presidente, el Ayuntamiento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO VII DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 46.- 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 administrativas:

- I. Informática;
- II. Patrimonio;
- III. Parque vehicular;
- IV. Comprobación de Gastos;
- V. Alumbrado Público;
- VI. Mantenimiento;
- VII. Servicios de Limpieza.

Artículo 47.- 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 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. 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;
- III. 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;
- IV. Registrar el consumo de materiales de oficina, así como los de mantenimiento, por cada

- dependencia y unidad administrativa;
- V. Vigilar que se actualice el inventario de los contratos de arrendamiento o servicios celebrados por la administración municipal para efectos de registro y control;
 - VI. 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;
 - VII. Solicitar, previo dictamen, la reparación por falla menor a vehículos que ameriten el servicio;
 - VIII. 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;
 - IX. Supervisar que los pedidos sean entregados en tiempo y forma y de acuerdo a las características y especificaciones requeridas;
 - X. Integrar los documentos necesarios sujetos a revisión en reuniones del comité de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios;
 - XI. 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;
 - XII. Controlar las entradas y salidas de bienes y artículos del almacén, verificando el buen estado de los mismos;
 - XIII. Actualizar y administrar los inventarios de bienes y equipos; así como, de equipo de transporte propiedad del ayuntamiento, para generar reportes de existencias;
 - XIV. Verificar que cada dependencia y unidad administrativa otorgue el uso adecuado a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
 - XV. 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;
 - XVI. Realizar inventario semestral, 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;
 - XVII. Establecer el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
 - XVIII. 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;
 - XIX. Analizar, evaluar y contratar los seguros necesarios para la protección de los bienes muebles e inmuebles propiedad del gobierno municipal;
 - XX. 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;
 - XXI. Implementar sistemas mecanizados de información para eficientar la administración municipal;
 - XXII. 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;
 - XXIII. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su cumplimiento acorde con las leyes vigentes en la materia;
 - XXIV. 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;

- XXV. Coordinar la asignación de prestadores de servicio social en las diferentes dependencias y unidades administrativas;
- XXVI. Verificar el uso y mantenimiento adecuado a los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través de la Dirección de la Contraloría, 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 confieran las leyes y reglamentos.

CAPÍTULO VIII OBRAS PÚBLICAS

Artículo 48. 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 administrativas:

- A. Subdirección de Obras Públicas;
- B. Ventanilla Única;
- C. Área Administrativa y Operativa;
- D. Supervisoría.

Artículo 49.- 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; Elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano dentro de su jurisdicción y competencia;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Participar a través de la comisión de desarrollo urbano del Estado, en la elaboración de dictámenes sobre planes, programas y proyectos de desarrollo urbano;
- XVIII. Elaborar los lineamientos de desarrollo urbano, de los proyectos de fraccionamientos, edificaciones y otros elementos que se realicen en el municipio;
- XIX. Establecer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura determinando las características, densidades y requerimientos de construcción;
- XX. Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares;
- XXI. 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;
- XXII. Apoyar a la secretaría y tesorería municipal para intervenir conjuntamente en la solución de los problemas de la tenencia de la tierra urbana. y rural;
- XXIII. Conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico y cultural;
- XXIV. Establecer normas técnicas de construcción, demolición y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas, en concurrencia con las autoridades competentes;
- XXV. Aplicar la normatividad y vigilar las disposiciones municipales sobre construcciones, excavaciones, demoliciones, estacionamiento y anuncios publicitarios;

- XXVI. 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;
- XXVII. Participar en la comisión consultiva de desarrollo urbano en el Estado y convocar la integración de la comisión municipal equivalente;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Verificar y supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa;
- XXX. Rendir en tiempo y forma a la tesorería municipal, las cédulas de finiquitos de obras y/o proyectos terminados, para su integración en el avance mensual de gestión financiera;
- XXXI. 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;
- XXXII. 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;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. 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;
- XXXV. Coordinar acciones y coadyuvar con la Secretaría Municipal 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;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. Informar y orientar a los interesados sobre los trámites que deban realizar para la obtención de licencias, autorizaciones y permisos de construcción;
- XXXIX. Autorizar licencias de construcción, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
- XL. Autorizar los números oficiales, las nomenclaturas de las calles y avenidas, callejones, andadores y demás vías de comunicación dentro del municipio;

- XL I. 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;
- XLII. 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;
- XLIII. 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;
- XLIV. 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;
- XLV. 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 Secretaria Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través de la Dirección de la Contraloría, 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.

Artículo 50.- La Subdirección de Obras Públicas, estará a cargo de una persona denominada "Subdirector de Obras Públicas", que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que se cumplan los estándares de calidad en la construcción de la obra pública, basándose en la normatividad que las rige;
- II. Supervisar los programas para la infraestructura de la obra pública de la ciudadanía;
- III. Supervisar los avances físicos y financieros de la obra pública en construcción;
- IV. Verificar, analizar y validar las estimaciones de obra; en apego a la normatividad aplicable vigente;
- V. Participar en coordinación con las diferentes áreas involucradas en el desarrollo de la ejecución de la obra pública;

- VI. Coordinar la recepción de las necesidades de las áreas correspondientes en materia de obra pública municipal, para realizar los proyectos respectivos;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Elaborar y enviar los informes trimestrales y anuales de los avances físicos- financieros, de las obras y/o proyectos ejecutados o en proceso, ante las diferentes dependencias estatales y federales, que así lo requieran;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Establecer de forma ordenada 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;
- XIII. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras y/o acciones ejecutadas o en proceso;
- XIV. Dirigir y coordinar las tareas de supervisión con los jefes de departamento durante el proceso de ejecución de las obras;
- XV. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través de la Dirección de la Contraloría, 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 que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, le instruya el presidente o el ayuntamiento, o le delegue el titular de la Dirección de Obras Públicas dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IX PLANEACIÓN

Artículo 51.- La Dirección de Planeación estará a cargo de una persona denominada "Director de Planeación", quien para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Programas Federales

Artículo 52.- A la Dirección de Planeación, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar el proyecto del Plan Municipal de Desarrollo; así como solventar las observaciones que se deriven del proceso de validación realizado por el Ayuntamiento o de aprobación por parte del Congreso del Estado;

- II. Elaborar el informe de evaluación al Plan Municipal de Desarrollo que deberá presentar el Ayuntamiento al Congreso;
- III. Integrar la información para elaborar el Informe de Gobierno que debe presentar el presidente municipal y remitirlo al Congreso;
- IV. Implementar mecanismos de monitoreo y evaluación a los programas de la administración pública municipal;
- V. Establecer las normas y procedimientos conforme los cuales se habrá de realizar la planeación del desarrollo integral del municipio, conforme a estrategias y lineamientos emanados del Plan Municipal de Desarrollo, articulados en el pluralismo democrático de la consulta popular;
- VI. Coordinar acciones con la tesorería municipal en la ejecución, administración y entrega de los proyectos y acciones con recursos de los Fondos III y IV, del Ramo General 33, ante la comunidad y las instancias Estatales y Federales según corresponda;
- VII. Establecer las bases para la integración y funcionamiento del sistema municipal de planeación; verificar lo correspondiente a recursos humanos respecto a la contratación de los oficiales;
- VIII. Supervisar el ordenamiento de acciones y objetivos que permitan la consecución y consolidación del desarrollo y de mejores niveles de vida, a un menor costo social y por medio de la eficiencia y eficacia lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles;
- IX. Verificar que la acción del Ayuntamiento sea acorde con los lineamientos generales de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Constitución del Estado de Chiapas y fijar los objetivos definitivos encaminados a propiciar el desarrollo social, económico, cultural y político mediante estrategias que permitan jerarquizar las prioridades que conjuntamente con la asignación de recursos, establezcan responsabilidades, metas y tiempos de ejecución;
- X. Coordinar y comprobar proyectos aprobados y tramitados por la Secretaría de Bienestar del Estado y Federal;
- XI. Promover la planeación comunitaria y determinar las prioridades de atención de acuerdo a los lineamientos de políticas establecidas para el desarrollo social municipal;
- XII. Elaborar conjuntamente con la tesorería municipal, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento conforme al marco legal y lineamientos emitidos por el Congreso del Estado;
- XIII. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a los proyectos y/o acciones ejecutadas o en proceso y coadyuvar en los trámites de solventación que de ellas emanen;
- XIV. Auxiliar al Presidente Municipal en el cumplimiento de los objetivos plasmados en el COPLADEM, así como los que se deriven del sistema estatal de planeación democrática;
- XV. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Dirección de la Contraloría, 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 que le señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes.

CAPITULO X SALUD

Artículo 53.- La Dirección de Salud es 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 54.- La Dirección de Salud Municipal, estará a cargo de un Director, denominado "Director de 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 suburbanas 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 de la Dirección de la Contraloría, 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.

CAPÍTULO XI EDUCACIÓN

Artículo 55.- La Dirección de Fomento Educativo 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 las siguientes unidades administrativas:

- I. Deporte.
- II. Instituto de la juventud (INJUVE)
- III. Diversidad Sexual

Artículo 56.- La Dirección de Educación estará a cargo de una persona denominada "Director de Educación", 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 Ocozocoautla;
- 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 de la Dirección de la Contraloría, 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.

Artículo 57.- La Dirección del instituto de la Juventud y Deporte tiene por objeto ejecutar políticas, programas y actividades que atiendan el desarrollo integral de la juventud de manera transversal y su participación en la vida económica, social y productiva del Municipio, asimismo; le corresponde impulsar acciones que promuevan la cultura física y la práctica del deporte, siendo la encargada de la

administración del uso de las instalaciones deportivas del municipio, a quien le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Promover, coordinar y controlar con dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, en el ámbito de su competencia, acciones destinadas a mejorar las condiciones de vida de los jóvenes, así como sus expectativas sociales, culturales, políticas y de derechos;
- II. Promover, coordinar y ejecutar acciones diversas que propicien la superación intelectual, cultural, deportiva, profesional, económica y política de la juventud, ofreciendo espacios de expresión y participación juvenil, en coordinación con el departamento de delegaciones y agencias municipales de la Secretaría Municipal.
- III. Promover, coordinar y evaluar programas y proyectos de expresión artística, educación, deporte y recreación, empleo, salud mental, sexual y reproductiva, control de adicciones, asistencia jurídica, igualdad de género y empoderamiento de la mujer, entre otros, escuchando las propuestas de los jóvenes;
- IV. Impulsar la creación de estrategias de información, evaluación y comunicación de los programas dirigidos a los jóvenes, que permitan fomentar la capacitación para el trabajo, a partir de la detección de sus necesidades y las de su comunidad;
- V. Diseñar políticas públicas municipales y coordinar acciones para atender a los jóvenes que viven en situaciones de marginación, discriminación y desvalorización;
- VI. Implementar programas específicos para jóvenes con capacidades diferentes, que pertenezcan a grupos excluidos o marginados por la sociedad;
- VII. Fomentar la participación de los jóvenes en el desarrollo integral del municipio, promoviendo su colaboración con el gobierno municipal, las organizaciones políticas, sociales y religiosas, para el impulso de programas en favor de la juventud;
- VIII. Gestionar convenios con organismos no gubernamentales nacionales e internacionales, en beneficio de los jóvenes que viven en el municipio; reconocer y estimular el esfuerzo, dedicación y trabajo de los jóvenes que viven en el municipio a través de certámenes y premios organizados con la colaboración de instancias públicas, sociales y privadas;
- IX. Coordinar actividades en el ámbito cultural, deportivo, turístico y ecológico en colaboración con las organizaciones políticas, sociales y religiosas, que conforman un bloque de participación en programas en apoyo a la juventud;
- X. Promover y ejecutar programas y proyectos deportivos en los sectores de la población, de conformidad con la Ley de Fomento al Deporte del Estado de Chiapas;
- XI. Promover la práctica de disciplinas deportivas entre los diferentes sectores de la población de Ocozocoautla;
- XII. Implementar programas, proyectos y acciones deportivas en la comunidad para el fomento de la cultura física;
- XIII. Realizar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas del ámbito deportivo, que propicien el desarrollo de programas integrales de la cultura física, deporte y recreación;
- XIV. Establecer programas para operar en el ámbito municipal el fondo establecido para el deporte, así como para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas;
- XV. Impulsar la activación física permanente en espacios recreativos con instructores deportivos capacitados;

- XVI. Promover y gestionar, en el ámbito municipal acciones para el desarrollo de atletas y talentos de alto rendimiento, que no cuenten con recursos económicos;
- XVII. Formular y organizar en coordinación con las dependencias que correspondan los juegos de la tercera edad;
- XVIII. Establecer eventos de reconocimiento a quienes impulsan o destacan en el deporte en el municipio;
- XIX. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través de la Dirección de la Contraloría, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y
- XX. Las demás que le asigne el Presidente, el Ayuntamiento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 58.- La Unidad de Diversidad Sexual tiene por objeto elaborar, promover y coordinar estrategias y acciones de sensibilización y capacitación para prevenir la discriminación, así como la violencia de género en el municipio, para impulsar una estrategia integral que contribuya a la prevención y atención de la violencia de género, la Unidad de Diversidad Sexual, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Promover diagnósticos y estudios de la población LGBT, que permitan tener información y datos reales de la situación de la población;
- II. Diseñar y ejecutar estrategias y acciones para la sensibilización y capacitación en materia de diversidad sexual, con perspectiva de derechos humanos y no discriminación, dirigidas a las y los servidores públicos de la administración pública municipal;
- III. Dar seguimiento y evaluar los procesos de sensibilización y capacitación en materia de diversidad sexual, que se lleve a cabo;
- IV. Ejecutar estrategias de comunicación con perspectiva de derechos humanos y no discriminación, para contribuir al pleno respeto de la población LGBT;
- V. Coordinar con organismos del sector público, privado y social, la realización de campañas de prevención del VIH/SIDA, y de infecciones de transmisión sexual entre la población LGBT del Municipio;
- VI. Orientar a las y los funcionarios de los diversos organismos del municipio para prevenir posibles actos de discriminación hacia la población LGBT;
- VII. Impulsar en coordinación con organismos del sector público, privado y social, acciones afirmativas a favor de grupos con mayor discriminación y vulnerabilidad dentro de la población LGBT;
- VIII. Canalizar a las personas de la población LGBT, que requieran orientación jurídica o psicológica, en virtud de alguna vulneración a sus derechos, o haber vivido discriminación o violencia por su identidad u orientación sexual;
- IX. Integrar un directorio de servicios de apoyo del sector público, privado y social, para la canalización de la población LGBT;
- X. Proponer acuerdos y convenios con instituciones gubernamentales, privadas y sociales, que conlleven a acercar la oferta de capacitación para el trabajo, empleo y autoempleo a la población LGBT;

- XI. Diseñar estrategias de sensibilización en materia de derechos sexuales y reproductivos de mujeres lesbianas, bisexuales y transexuales;
- XII. Las demás que le delegue o encomiende el Presidente Municipal, así como aquellas que otros ordenamientos expresamente le confieran.

CAPÍTULO XII FOMENTO AGROPECUARIO

Artículo 59.- La Dirección de Fomento agropecuario tiene por objeto fomentar en el municipio las bases para un desarrollo sustentable en la materia agropecuaria, y para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de la siguiente unidad administrativa:

- I. Desarrollo Agrícola
- II. Desarrollo Pecuario
- III. Medio Ambiente y Ecología

Artículo 60. La Dirección de Fomento agropecuario, estará a cargo de un especialista en la materia, quien se denominará "Director de Fomento agropecuario" y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar con instancias federales y estatales, así como con organismos públicos y privados, recursos que coadyuven para la ejecución de los proyectos y programas de inversión en materia de desarrollo rural del Municipio;
- II. Supervisar la ejecución de los proyectos y programas de inversión municipal, estatal o federal en materia agropecuaria;
- III. Coadyuvar, impulsar y observar las reglas de operación respectivas de los convenios y acuerdos celebrados por el municipio con instancias federales y estatales;
- IV. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para alcanzar las metas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo en la materia de su competencia;
- V. Suministrar herramientas participativas, de capacitación y de formación en materia de desarrollo rural al personal que integra la Dirección a su cargo.
- VI. Aplicar los mecanismos, criterios y requisitos establecidos para la ejecución de los programas municipales de fomento agropecuario, y en su caso proponer adecuaciones a los mismos;
- VII. Fomentar las actividades agropecuarias y el desarrollo sustentable en el medio rural;
- VIII. Promover la dotación y mantenimiento de la infraestructura y los servicios básicos en el medio rural;
- IX. Promover y facilitar la participación y la autogestión de la ciudadanía en el medio rural;
- X. el medio rural;
- XI. Realizar la difusión de la política social en materia de desarrollo rural, implementada por la administración municipal;
- XII. Promover la realización y difusión de eventos que promuevan la convivencia e identidad de las comunidades rurales.
- XIII. Coordinarse con las dependencias y unidades de la administración municipal en la ejecución de los programas y servicios que ofrecen a la ciudadanía en mejora del desarrollo social;
- XIV. Coadyuvar con la Dirección de Planeación en la consulta ciudadana en las comunidades rurales

- como herramienta del proceso del "COPLADEM";
- XV. Verificar en campo las solicitudes relacionadas con el aprovechamiento de madera de uso doméstico (construcción de viviendas, cercos divisorios y perimetrales); así como, limpia de acahuales y pica de potrero;
 - XVI. Expedir permiso para la poda y derribo de árboles, que perjudiquen los bienes inmuebles, o que pongan en peligro la integridad de las personas, en coordinación con protección civil municipal;
 - XVII. Expedir permisos para la quema controlada de rastrojos y potreros;
 - XVIII. Promover la capacitación a las brigadas comunitarias en el control y combate de incendios forestales; así como, campañas para su prevención;
 - XIX. Realizar recolección de semillas de árboles maderables para la reproducción en el vivero;
 - XX. Producir acodos de árboles de ornato para los parques y jardines;
 - XXI. Coordinación en la operatividad de programas federales y estatales orientados al apoyo de productores, realizando propuestas para altas, notificación de entrega de apoyos, recertificaciones y encuestas;
 - XXII. Promover capacitación a grupos en lo relativo a proyectos productivos y desarrollo comunitario;
 - XXIII. Promover la organización de grupos de trabajo para la definición de perfiles de proyectos productivos forestales, agrícolas y pecuarios;
 - XXIV. Coordinación con las dependencias de gobierno federal y estatal para la obtención de becas de capacitación para el trabajo;
 - XXV. Coordinación y puesta en marcha de los proyectos productivos municipales;
 - XXVI. Elaboración y expedición de constancias de productor activo;
 - XXVII. Coordinar con dependencias estatales y federales para la presentación de propuestas y expedientes técnicos de proyectos productivos;
 - XXVIII. Organización de grupos de trabajo para su consolidación en una figura jurídica;
 - XXIX. Visita las diferentes comunidades para identificar el tipo de proyecto más acorde a sus necesidades;
 - XXX. Reorganizar y reintegrar el padrón de productores de los programas federales.
 - XXXI. Brindar asesoría técnica en salud animal en todos los programas pecuarios y comunidades que lo requieran;
 - XXXII. Realizar gestoría y asesorar técnicamente para el mejoramiento genético de hatos ganaderos, capacitación y asesoría a pequeños productores, así como el de establecer enlace con dependencias gubernamentales encargadas de salud animal;
 - XXXIII. Elaborar las cédulas de finiquito y expedientes unitarios de las acciones y proyectos ejecutados por la Dirección a su cargo, conforme a la documentación comprobatoria y justificativa, según corresponda al origen del recurso, de acuerdo con la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado, debiendo turnar una copia a la tesorería municipal para su integración en los avances mensuales de las cuentas públicas;
 - XXXIV. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través de la Dirección de la Contraloría municipal, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas,
 - XXXV. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes en el municipio.

CAPÍTULO XIII CASA DE CULTURA

Artículo 61. La Dirección de Casa de Cultura tiene como objeto fortalecer las instituciones culturales en concordancia con la política nacional y estatal, la Ley de las Culturas y las Artes del Estado de Chiapas, así como generar políticas en la materia, mediante las cuales se promueva, resguarde y conserve a las generaciones la herencia y patrimonio cultural, tangible e intangible del municipio.

Artículo 62.- La Dirección de Casa de Cultura, estará a cargo de una persona denominada "Director de Casa de Cultura", a quien le corresponde, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fortalecer la identidad local, mediante el rescate, la promoción y la difusión de las raíces culturales y las diversas formas de expresión artística y cultural; así como, la promoción y difusión de las artesanías mediante intercambios culturales en el ámbito estatal, nacional e internacional;
- II. Proponer al gobierno municipal la elaboración de convenios en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo cultural y artesanal del municipio;
- III. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos mediante convenios de colaboración con entidades del sector;
- IV. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos turísticos, industriales, comerciales, de servicios, artesanales, gastronómicos, en materia de comercialización y participación, en eventos en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional, que puedan beneficiar al municipio;
- V. Seleccionar programas prioritarios de desarrollo cultural y artesanal, hacia los cuales se canalicen apoyos financieros, a través de dependencias federales y estatales;
- VI. Coordinarse, en su caso, con las dependencias federales y estatales que correspondan, para estudiar, formular y aplicar proyectos que permitan el acceso al crédito oportuno y eficiente, de los artesanos del municipio;
- VII. Proponer y, en su caso, simplificar gestiones para el establecimiento y la operación de empresas artesanales y comerciales en el territorio municipal;
- VIII. Obtener los apoyos requeridos para el desarrollo de los proyectos importantes para los artesanos del municipio, procurando su aplicación eficiente, de forma que repercuta en un mejor nivel de vida de sus habitantes;
- IX. Intervenir en forma directa en todos los asuntos relacionados con el fomento artesanal, cuando los mismos no se encuentren reservados a las autoridades federales o estatales del ramo, en cuyo caso, su intervención será como coadyuvante de estas, para el impulso decidido a la actitud turística en el municipio, la cual es considerada como de primera importancia para el desarrollo económico de la región;
- X. Ordenar la actividad artesanal a través de la creación del directorio de los prestadores del padrón de artesanos del municipio;
- XI. Coadyuvar con el mantenimiento de la Casa de la Cultura como centro de rescate, preservación, promoción y difusión de la cultura, de acuerdo con las aspiraciones de sus habitantes;
- XII. Promover, fomentar y apoyar la investigación de las manifestaciones culturales propias del

- municipio;
- XIII. Proponer en coordinación con la Secretaría Municipal los reconocimientos, estímulos y apoyos a personas que se hayan destacado en las diversas manifestaciones de la cultura y arte del municipio;
 - XIV. Definir e identificar su patrimonio cultural y efectuar un inventario del mismo a fin de que los habitantes lo conozcan;
 - XV. Apoyar a creadores y grupos artísticos promoviendo la búsqueda de nuevos valores en el arte, estimulando su formación y permanencia en la comunidad;
 - XVI. Estimular la creatividad popular y los programas que permitan la preservación, difusión e investigación de las culturas populares;
 - XVII. Promover el registro oficial de las ferias y festivales regionales o municipales de carácter predominantemente cultural, a efecto de que se incluyan en el calendario oficial respectivo;
 - XVIII. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas y;
 - XIX. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 63.- Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Dirección de Casa de Cultura, estará apoyada por un Cronista, quien desarrollará la función de compilación, custodia y difusión de la memoria histórica y cultural del municipio, y tendrá a su cargo, las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del municipio;
- II. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura e historia municipal;
- III. Elaborar la monografía del municipio actualizándola regularmente;
- IV. Compilar y difundir tradiciones, leyendas o crónicas;
- V. Levantar un inventario de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos de su municipio;
- VI. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos conmemorables;
- VII. Realizar Investigaciones Históricas del Municipio;
- VIII. Publicar periódicamente sus investigaciones en prensa, folletos o libros, así como en el órgano de difusión del ayuntamiento;
- IX. Promover la conservación y preservación del patrimonio histórico-cultural;
- X. Promover el reconocimiento de los ciudadanos que se distingan por sus acciones e investigaciones históricas del municipio;
- XI. Representar al H. Ayuntamiento en congresos, seminarios, encuentros y demás actividades académicas y culturales, que le encomiende el Presidente Municipal;
- XII. Inscribirse y participar en las Asociaciones Estatal y Nacional de Cronistas;
- XIII. Crear un consejo de la crónica, con los ciudadanos de mayor reconocimiento y que por su avanzada edad, experiencia y conocimiento, aporten sus conocimientos para enriquecer la historia municipal,
- XIV. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través de la Contraloría Municipal, 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 atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente, el Ayuntamiento y las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO XIV SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 64.- 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, quien para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinador de Prevención del Delito
- II. Juez Calificador
- III. Secretario Ejecutivo
- IV. Seguridad Operativa
- V. Área Administrativa

Artículo 65.- La Secretaria de Seguridad Pública, estará a cargo de una persona denominada "Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal" 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 Secretaria y sus integrantes.
- VI. Promover y garantizar el reclutamiento, selección, capacitación, adiestramiento, especialización, profesionalización y desarrollo humano de los cuerpos de seguridad del municipio.
- VII. Planear, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Secretaria 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 de la Contraloría Municipal 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 Secretaría, 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 de la Contraloría Municipal, 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 Secretaría de Seguridad Pública,

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 66.- 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, controlar 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;
- 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 Edificio, 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 Secretaría;
- 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 a la Contraloría Municipal, la práctica de auditorías al área administrativa de la Secretaría;
- 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 67.- 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 Secretaría, 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; y
- XIV. Las demás que señalen los convenios, las leyes y los reglamentos aplicables.

Artículo 68.- Los integrantes de la corporación de acuerdo a su jerarquía se ordenan en las categorías siguientes:

1. Comandante de Turno;
2. Cabo de Vigilancia;
3. Mando de Unidad;
4. Jefe de Grupo;
5. Coordinación del Centro de Vigilancia.

Artículo 69.- 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 to ejercerán el comandante operativo, el primer comandante o los subcomandantes;
- IV. Mandos Operativos. - Los mandos operativos lo ejercerán los policía primero y policía segundo;
- V. Mandos Subordinados. - Los mandos subordinados lo ejercerán los policías, policías de proximidad y policía turística.

Artículo 70.- La Coordinación del Centro de Vigilancia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con las corporaciones policiacas Municipales, Estatales y Federales en las medidas de seguridad del Municipio.
- II. Mantener la vigilancia de la población mediante cámaras de video.
- III. Atender las solicitudes de seguridad y emergencia recibidas permanentemente a través del sistema de emergencia; y coordinarse con los diferentes órganos que tienen relación, para la atención de las mismas.

- IV. Resguardar y guardar la secrecía de la información generada en el Centro de Vigilancia.
- V. Proporcionar la información requerida por las diferentes autoridades, previo acuerdo con el titular de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- VI. Supervisar el debido funcionamiento de los diferentes sistemas electrónicos del Centro de Vigilancia.
- VII. Atender las visitas que sean solicitadas al Centro de Vigilancia previo acuerdo del Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- VIII. Acordar y mantener informado al titular de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, sobre el desarrollo de sus funciones y actividades.
- IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaria dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 71.- 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 72.- 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 73.- 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 Secretario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la corporación estarán a cargo del Director, con aprobación del Presidente Municipal;
- II. En ausencia del Director, el mando lo desempeñara el Comandante en turno.
- III. En ausencia del Comandante en turno, el mando lo ejercerá el que designe el Secretario;

Artículo 74.- 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 Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas, a petición del Fiscal del Ministerio Público.
- II. Estará a cargo de un alcaide, quien dependerá directamente del Secretario de Seguridad Pública y Tránsito 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 75.- Las autoridades administrativas competentes, con atribuciones para hacer cumplir el presente reglamento son:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Secretario Municipal;
- III. El Secretario de Seguridad Pública;
- IV. El Jurídico;
- V. Los Jueces Calificadores;
- VI. El Mando en Jefe y los Mandos Medios de la Secretaria de Seguridad Pública en turno;
- VII. Los Mandos Operativos y los Mandos Subordinados de la Secretaria 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 76.- El Secretario 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 77.- El municipio podrá llevar acabo 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 78.- 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 Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas.

Artículo 79. 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 Secretario de la policía municipal.

Artículo 80.- 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 administrativas;
- II. 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;
- III. Realizar las remisiones correspondientes de los detenidos, así como la captura de las mismas

- bajo el sistema implementado por la Secretaria de Seguridad Pública;
- IV. Llevar acabo un riguroso registro de las órdenes de libertad de los internos;
 - V. 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;
 - VI. Vigilar que antes de ingresar al detenido a la celda correspondiente, dicha persona haya sido sujeta a revisión y dictamen médico;
 - VII. Vigilar u ordenar que el detenido realice la llamada telefónica de rigor, si así es su deseo;
 - VIII. 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;
 - IX. 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;
 - X. 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;
 - XI. 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;
 - XII. Dar aviso inmediato a la autoridad competente, en caso de que el interno necesite atención médica;
 - XIII. 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;
 - XIV. 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;
 - XV. 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;
 - XVI. Acompañar por seguridad a cada persona visitante al área de detención de la persona a visitar, hasta el momento de su retiro;
 - XVII. Vigilar en el edificio de policía se efectúen rondas, cuando menos, cada 30 minutos;
 - XVIII. 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;
 - XIX. Vigilar que se cumpla con la normativa aplicable; y,
 - XX. Las demás que le confiere el presente reglamento y otras leyes, normas y reglamentos.

Artículo 81.- El área del Juez Calificador, 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 Ocozocoautla de Espinosa, 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 Ocozocoautla de Espinosa, 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, cigarros, 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 82.- Para ser Juez Calificador se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, tener cuando menos 25 años al día de su designación, con residencia en el municipio de cuando menos un año y en pleno uso de sus derechos;
- II. Poseer título de Licenciado en Derecho y Cédula profesional;
- III. No haber sido condenado por sentencia irrevocable por el delito intencional que amerite corporal;
- IV. Tener modo honesto de vivir;
- V. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto.

Además, el Juez Calificador, adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública, les corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delitos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades.
- II. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas administrativas cometidas por particulares al Bando de Policía y Buen Gobierno, Reglamento de Justicia y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos

expedidos por el Ayuntamiento, excepto las de carácter fiscal y las derivadas de la legislación en materia de responsabilidades administrativas.

- III. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público.
- IV. Expedir en vía de auxilio de la Tesorería Municipal recibo oficial y enterarla de los ingresos derivados por conceptos de multas impuestas en términos de Ley.
- V. Llevar un libro de control que contenga sus actuaciones.
- VI. Expedir a petición de parte, copia certificada de hechos de las actuaciones que se realicen.
- VII. Informar al Presidente Municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público por quien hubiese recibido de este la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad.
- VIII. Las demás que les atribuye los ordenamientos municipales aplicables.

Artículo 83.- 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.

- I. 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.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. 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 el municipio de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas.
- V. 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.
- VI. 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.

- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. Será obligación del interno, reportar a las autoridades del centro de reclusión preventiva por falta administrativa, cualquier anomalía de que se percate.
- X. Será obligación de los internos, acatar y cumplir las órdenes de las autoridades del centro de reclusión preventiva por falta administrativa.
- XI. 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 84.- El interno que no cumpla con las disposiciones de esta normatividad le serán aplicadas las siguientes sanciones:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión de visita familiar;
- III. 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;
- IV. 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 85. 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 86.- 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 87.- 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 Secretaría de Seguridad Pública, para su conocimiento, debiéndose acompañar el dictamen médico correspondiente elaborado en la fecha y hora reciente del internamiento.

Artículo 88.- 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 89.- 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 90. El Juez Calificador mantendrá actualizado 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 Municipal del H. Ayuntamiento, con copia al Dirección del Jurídico, quedando a disposición de la Secretaría de Seguridad Pública, la información citada cuando así sea requerida por el titular de la mencionada institución.

Artículo 91.- 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.

Artículo 92. 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 93.- 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 94.- 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 95.- El Secretario de Seguridad Pública y el Alcaide del Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas, podrá coordinarse con el Oficial Mayor 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 Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y el alcaide del Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas, podrá coordinarse con el Director de Obras Públicas para dar mantenimiento a dicho centro, en el ámbito de su competencia, a fin de que se encuentre en óptimas condiciones.

Artículo 96.- 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.

CAPÍTULO XV PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 97.- La Dirección de 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.

El Sistema Municipal de Protección Civil, tiene como objetivo principal salvaguardar la vida de la persona y sus bienes, así como el buen funcionamiento de los sectores público y privado, el equipamiento estratégico para hacer frente a cualquier evento, siniestro, desastre o contingencia de origen natural o generado por la actividad humana, mediante la prevención, el auxilio y la recuperación, en el marco de los objetivos nacionales y estatales.

Corresponde al Presidente Municipal y/o al jefe de la unidad municipal o similar de protección civil la aplicación de la normatividad en esta materia, su cumplimiento es obligatorio para todas las autoridades, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, y en general para todos los habitantes del municipio.

El Sistema Municipal de Protección Civil es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, procedimientos y programas, que establece el gobierno con las organizaciones

públicas y privados para efectuar acciones responsables en materia de prevención, mitigación, preparación, auxilio, restablecimiento, rehabilitación, reconstrucción en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

La integración y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil se hará en los términos de la legislación aplicable. Para ser titular del área Protección Civil, además de lo que señale la Ley de la materia, el funcionario deberá contar con certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia, expedida por un centro certificador de CONOCER, con especialidad en la Administración Pública Municipal residente en el Estado de Chiapas.

Artículo 98.- La Dirección de 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 privado
 - 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 de la Contraloría Municipal, 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 XVI JUEZ MUNICIPAL

Artículo 99.- El Ayuntamiento Municipal, deberá contar siempre con un Juez Municipal, y podrá constituir Juzgados Municipales cuando se consideren necesarios atendiendo a las necesidades del municipio y los recursos económicos disponibles en el Ayuntamiento.

Artículo 100.- El Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal debe nombrar al Juez Municipal, y debe designar quien cumpla con los requisitos.

Artículo 101.- Para ser Juez Municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II. Ser nativo del municipio o haber residido en él, durante los últimos dos años, salvo el caso de ausencia motivada por el desempeño de algún cargo en el servicio público, siempre y cuando no haya sido fuera del Estado.
- III. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de su designación.
- IV. Tener por lo menos título profesional de Licenciado en Derecho.
- V. Gozar públicamente de buena reputación y reconocida honorabilidad; y no haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional.

Artículo 102.- Son atribuciones del Juez Municipal:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales dentro de la esfera de su competencia.
- II. Ejecutar las resoluciones del Ayuntamiento en su correspondiente circunscripción territorial.
- III. Informar al Presidente de todos los asuntos relacionados con su cargo.
- IV. Practicar en los lugares donde no haya Juez Municipal, rural o Fiscales del Ministerio Público, las primeras diligencias de carpetas de investigación en los casos de conductas que pudieren configurar algún delito, y procurar la captura en caso de flagrancia de los probables responsables; debiendo ponerlos inmediatamente a disposición del Fiscal del Ministerio Público del Distrito Judicial que corresponda.
- V. Coadyuvar con las autoridades judiciales, cuando sean requeridos.
- VI. Promover el mejoramiento y el establecimiento de nuevos servicios públicos.
- VII. Llevar el registro en que los vecinos manifestarán sus propiedades, industrias, profesión u ocupación, haciéndolo del conocimiento del Ayuntamiento.
- VIII. Actuar como conciliadores en los conflictos que se les presentaren.
- IX. Promover en general el bienestar de la comunidad
- X. Las demás que le señale esta Ley y su reglamento.

**TÍTULO QUINTO
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 103.- 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 104.- 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 105.- 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;
- VII. Las facultades u obligaciones del director, quien tendrá la representación legal de la junta;
- VIII. El plazo para empezar a prestar el servicio público, y la duración en que deban de prestarlo;
- IX. El régimen laboral a que quedaran sujetas las relaciones de trabajo.

Artículo 106.- 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.

CAPÍTULO II

DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL (SAPAM)

Artículo 107.- 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 108.- El Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal de Ocozocoautla de Espinosa, 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 109.- Al Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal de Ocozocoautla de Espinosa, 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 110. 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 Ocozocoautla de Espinosa, 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 111.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas, es un organismo descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Artículo 112.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Ocozocoautla de Espinosa, 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:
 - Establecer programas conjuntos,
 - Promover la conjunción de los niveles de gobierno en la aportación de recursos

financieros,

- Distribuir y coordinar acciones entre las partes, de manera proporcional y equitativa,
- Procurar la integración y fortalecimiento de los regímenes de asistencia privada y;
- 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 Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas, estará integrado de acuerdo a su reglamento interno.
- XIII. Las demás que se deriven del acuerdo de creación, la Ley, el presente reglamento y sus disposiciones legales.

TÍTULO SEPTIMO DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I DE LOS SALARIOS

Artículo 113.- El salario es la retribución total que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados. Sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

Artículo 114.- El salario será conforme cada una de las categorías de los servidores públicos de base, de conformidad al tabulador que establezca el área de recursos humanos y será fijado legalmente en los presupuestos respectivos. No pudiendo ser menor, atendiendo a las condiciones del sexo, edad, nacionalidad o estado civil. Los niveles de sueldo de los servidores públicos que consignan sueldos equivalentes al salario mínimo, deberán incrementarse en el mismo porcentaje en que aumente éste.

Artículo 115.- El pago de los salarios se hará quincenalmente efectuándose el día hábil inmediato anterior al quince y último de cada mes, en el lugar de trabajo o en las instalaciones del propio municipio, en moneda de curso legal, cheque nominativo o a través del sistema electrónico de pagos que establezca la Tesorería Municipal, teniendo la obligación el servidor público de firmar los recibos de pago o cualquier documento que tenga el municipio como comprobante de pago. Para los servidores públicos eventuales, el municipio podrá establecer un plazo de pago diferente al señalado en el párrafo anterior pero nunca podrá ser superior a quince días.

Artículo 116.- Los servidores públicos tendrán derecho a percibir su salario por los días de descanso semanal, de descanso obligatorio, aquellos en los que se suspenden las labores, durante vacaciones, por disfrute de licencia con goce de sueldo o por días económicos y por los demás casos y con las modalidades que señale la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Chiapas, la Ley laboral y el presente Reglamento.

Artículo 117.- Los servidores públicos tendrán derecho de cuarenta y cinco a sesenta días de aguinaldo anual que equivaldrá a lo establecido en el Presupuesto de Egresos autorizado por el H. Congreso los convenios o la Ley Federal del Trabajo, o la parte proporcional que corresponda, de conformidad con los días laborados. El pago del aguinaldo se efectuará antes del día veinte del mes de diciembre del año que corresponda.

Artículo 118.- Los salarios se cubrirán personalmente a los servidores públicos o a sus apoderados legalmente acreditados, cuando exista causa que los imposibilite a cobrar directamente.

Artículo 119.- Las retenciones, descuentos o deducciones al salario, se limitarán exclusivamente a los casos señalados en las leyes fiscales, laborales y hacendarias aplicables a cada caso.

CAPÍTULO II LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO LUGAR DE TRABAJO

Artículo 120.- Los servidores públicos se obligan a desarrollar sus labores en el lugar que designe el municipio; pudiendo cambiar los roles de servicios, lugar de ubicación y horario, por lo tanto, estas podrán ser indistintamente en cualquiera de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal o en el lugar que se considere conveniente, atendiendo las necesidades del municipio y la naturaleza del que se trate. Se comunicará por escrito al servidor público cuando se le requiera para prestar sus servicios en un departamento organizacional distinto del que se encuentra desempeñándolos, indicando si es temporal o definitivo. En caso de ser temporal se le especificará el tiempo aproximado.

Artículo 121.- Cuando por necesidades del municipio se requiera el traslado de los servidores públicos de una dependencia o departamento distinta a la que pertenecen, los servidores públicos comisionados deberán reportarse al lugar en la fecha y hora que se les señale.

Artículo 122.- El traslado de los servidores públicos a las oficinas o centros de trabajo de otras unidades administrativas distinta a las de su lugar de trabajo, o cualquier otro sitio para el desempeño de sus labores o comisiones, estará sujeto a lo siguiente:

- a) Será por cuenta del Municipio los gastos de transportación.
- b) La unidad administrativa a la cual se encuentra adscrito el servidor público, seleccionará el medio de transporte que se considere adecuado, tomando en consideración las funciones del comisionado, la urgencia del servicio, el número de personas que integran el grupo respectivo y la naturaleza de los servicios o de la comisión que se va desempeñar.

DEL HORARIO DE TRABAJO

Artículo 123.- La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición del municipio para prestar sus servicios. Las jornadas de trabajo dentro de las unidades administrativas del municipio serán:

- a) Jornada diurna: Es la comprendida entre las seis y veinte horas.
- b) Jornada Nocturna: Es la comprendida entre las veinte y seis horas del día siguiente.
- c) Jornada Mixta: Es la comprendida en los periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna. Siempre que el periodo nocturno abarque menos de tres horas. Pues de lo contrario se considerará como jornada nocturna.

Artículo 124.- La duración máxima de la jornada será de ocho horas si es diurna, siete horas si es nocturna y siete horas y media si es mixta.

Artículo 125.- Para todos los servidores públicos, la jornada de trabajo no podrá exceder de cuarenta horas semanales, la cual será distribuida dependiendo de los requerimientos, necesidades y a la naturaleza de las unidades administrativas del municipio.

Artículo 126.- El municipio, libremente podrá fijar temporalmente una jornada de trabajo menor que las que establece la Ley Laboral y el presente Reglamento. Para cada turno por cualquier circunstancia propia sin que ello signifique o se interprete en forma alguna como renovación, rectificación o reducción en las horas de trabajo al principio estipuladas, por lo que el municipio en todo tiempo puede exigir el cumplimiento de la jornada de trabajo máxima que fija la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Chiapas. Para los efectos del párrafo anterior, la jornada reducida será retribuida de manera proporcional a la jornada completa.

ASIGNACIÓN Y ROTACIÓN DE TURNOS

Artículo 127.- Los servidores públicos deberán prestar sus servicios en los turnos, y horarios asignados de acuerdo a las necesidades del municipio y rotación en caso de que así lo requiera la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público; se hará con base en los lineamientos generales establecidos por el municipio. En el entendido que la nueva asignación de turno u horario será notificada por escrito al servidor público cuando menos cuarenta y ocho horas antes de iniciar su nueva jornada laboral.

JORNADA EXTRAORDINARIA

Artículo 128.- Queda expresamente establecido que el municipio tiene el derecho de requerir a sus trabajadores para que laboren tiempo extra, con las limitaciones que establece la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Chiapas y la Ley laboral.

Artículo 129.- El personal que presta sus servicios al municipio solamente podrá trabajar tiempo extra con la previa aceptación de su jefe inmediato y con el visto bueno del Director de la unidad administrativa a la cual se encuentra adscrito el servidor público y de la Contraloría Municipal; de lo contrario, no se les tomará en cuenta para los efectos de su pago. El tiempo generado por este concepto, se compensará de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Chiapas. La unidad administrativa correspondiente de aquellos servidores públicos que hubieran laborado tiempo extraordinario, deberán hacer del conocimiento de inmediato a la Contraloría del Municipio, a través de los formatos previamente asignados para estos efectos en los que mínimo deberán contener la siguiente información:

- a) Nombre de los servidores públicos que laboraron tiempo extra.
- b) Horario de la jornada laboral normal del servidor público.
- c) Número de las horas y horario durante el cual el servidor público ejecutó los trabajos extraordinarios.
- d) Justificación de los trabajos.
- e) Autorización de su jefe inmediato y del Director de la unidad administrativa correspondiente.

CAPÍTULO III REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 130.- Los servidores públicos municipales tienen la obligación de registrar personalmente su entrada y salida de sus labores; en el caso de no cumplir con esta obligación, serán sancionados conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento.

Artículo 131.- El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, será a través del mecanismo que el ayuntamiento informe ya sea listas que deberán ser firmadas por los servidores públicos o mediante el sistema electrónico y tarjetas de registro para reloj checador. El registro se efectuará al inicio y conclusión de sus labores. A excepción de aquellos servidores públicos que con motivo de sus funciones sean autorizados a registrar su asistencia en el trabajo, una sola vez dentro de su horario laboral.

Artículo 132.- Cuando el sistema de control de asistencia sea el de tarjetas de registro para reloj checador, los servidores públicos deberán firmarlas dentro de los primeros tres días del periodo correspondiente. Los encargados del control de asistencia del personal, cuidaran de la observancia de esta disposición bajo su responsabilidad.

Artículo 133.- Solo con autorización expresa del Director de la unidad administrativa a la cual se encuentra adscrito el servidor público, podrá dispensarse la obligación de registrar su asistencia y/o checar su tarjeta correspondiente; para ello, deberá hacer del conocimiento a la Contraloría Municipal para los efectos a que haya lugar con la debida justificación a la que se sujetará el servidor público.

Artículo 134.- El control de asistencia y puntualidad, se acreditará como sigue:

- a) Para la comprobación de asistencia y exactitud de las entradas y salidas del personal, este deberá registrarse personalmente en los controles que para tal efecto se instalen.
- b) Los servidores públicos municipales tienen derecho a quince minutos de tolerancia después de

su horario de entrada, para registrar su ingreso a sus labores.

- c) El registro de asistencia después de los quince minutos de tolerancia y dentro de los quince minutos siguientes a la hora de entrada, será considerado como retardo.
- d) El registro de entrada, después de los treinta minutos siguientes de la hora de entrada a sus labores, será considerado como inasistencia.

Artículo 135.- Por cada tres retardos que acumule el servidor público en su control de asistencia y puntualidad en una quincena, será considerado una falta, por lo que se procederá a efectuar el descuento correspondiente en la nómina y no tendrán derecho a reembolso.

Artículo 136.- Los servidores públicos municipales pueden solicitar un permiso de entrada por retraso y un permiso de salida al mes. Sin exceder de seis permisos de entrada y seis de salida por semestre; de lo contrario se realizarán los descuentos respectivos y no se tendrá derecho a reembolso. Para efectos del párrafo anterior, el tiempo matutino de tolerancia otorgado para registrar su entrada o salida de sus labores, será de 15 minutos; para ello, el servidor público deberá solicitarlo cuando menos con un día de anticipación, toda vez que este permiso no es para justificar un retardo generado el mismo día. La Contraloría Municipal deberá recibir el aviso de este tipo de permiso un día antes de que se disfrute o ese mismo día; en caso contrario, se realizarán los descuentos respectivos y no se tendrá derecho a reembolso. En el supuesto en que, por causas imputables al Director de la Unidad Administrativa correspondiente, no hubiere notificado el permiso a la Contraloría Municipal, será responsable del descuento y por lo tanto le será descontado vía nómina.

Artículo 137.- Los servidores públicos municipales que no acudan a sus labores en más de tres días en un periodo de treinta días y sin justificación alguna, causarán baja definitiva del trabajo.

Artículo 138.- Los servidores públicos que sin motivo justificado no registren su entrada y salida de sus labores en el sistema de control de asistencia, se les considerará como falta injustificada, por lo que se realizará el descuento respectivo en nómina y no tendrán derecho a reembolso después de efectuado dicho descuento.

Artículo 139.- El periodo a considerar para las incidencias será del 1º al último día de cada mes y el descuento se realizará en la primera quincena del mes siguiente. En el supuesto de que por causa de fuerza mayor no se pudiera efectuar el descuento en los términos y bajo las condiciones señaladas en el párrafo anterior, este se efectuará en la quincena inmediata siguiente; para ello el área de Recursos Humanos notificará previamente al servidor público, mediante oficio, en su fuente de trabajo a través de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito.

Artículo 140.- Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos marcar controles de asistencia de otros servidores públicos. Las sanciones a las que se harán acreedores si se quebranta esta disposición serán en el orden siguiente:

- a) Amonestación por escrito.
- b) Suspensión de sus labores sin goce de sueldo de dos días.
- c) Suspensión de sus labores sin goce de sueldo de 5 días para reincidentes.
- d) Rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Municipio.

Artículo 141.- Todo servidor público que no localice su control de asistencia tarjeta, credencial y/o libro de asistencia, en su caso, tendrá la obligación de dar aviso inmediatamente a su jefe directo y/o al área de recursos humanos.

Artículo 142. El servidor público municipal deberá solicitar a su jefe inmediato, en su caso, los documentos que justifiquen la incidencia y entregarlos al jefe de la unidad administrativa a la cual se encuentran adscritos, en tiempo oportuno, el cual en ningún caso será mayor a dos días posteriores.

Artículo 143.- Los jefes de las correspondientes unidades administrativas del municipio, son los responsables de enviar a la Contraloría Municipal, todas las incidencias del personal en tiempo oportuno o de lo contrario se tomarán las medidas pertinentes a cada caso

Artículo 144.- En cada unidad administrativa del municipio se designará un responsable del control de asistencia y puntualidad, el cual será el encargado de verificar diariamente las tarjetas de registro de entradas y salidas o cualquier otro mecanismo de control establecido para ello, anotando las incidencias respectivas y su justificación de acuerdo a la documentación recibida, y deberá coordinarse con el jefe administrativo de dicha Unidad a la que pertenece, a efecto de enviar oportunamente un reporte mensual de incidencias a la Contraloría Municipal

PASES DE SALIDA EN HORAS DE TRABAJO

Artículo 145.- Para ausentarse del recinto de trabajo, se requiere la autorización de su jefe inmediato o en su caso del director de área de quien este último determine. Para ello se deberá llenar el formato de pase de salida para estos efectos, en la que deberá contener cuando menos lo siguiente:

- a) Fecha de la solicitud de permiso
- b) Nombre del trabajador solicitante
- c) Área de adscripción
- d) Motivo de la ausencia y su duración
- e) Firma de la hora de salida del trabajador
- f) Firma a la hora de regresar por parte del trabajador
- g) Autorización de su jefe inmediato o en su caso del director de su área o la persona que éste haya autorizado para estos efectos.

REGISTRO DE SALIDA DEL TRABAJO

Artículo 146.- Al término de sus labores, los servidores públicos deberán registrar su salida del trabajo, siguiendo los mismos procedimientos señalados para el registro de su ingreso.

REGISTRO DE OBJETOS VARIOS

Artículo 147.- Los servidores públicos que ingresen a los recintos de trabajo de las diferentes unidades administrativas del municipio deberán mostrar al personal de guardia de la entrada o de la caseta respectiva en su caso, los objetos varios de su propiedad que pretendan introducir con cualquier otro propósito. Los mismos quedarán registrados y recibirán la contraseña respectiva, que deberán mostrar en el momento de retirar dichos objetos de los lugares de trabajo.

Artículo 148.- Queda prohibido a los servidores públicos introducir al lugar de trabajo, bebidas embriagantes o drogas enervantes, así como presentarse a sus labores bajo el influjo de estas sustancias: en este último caso, el personal de vigilancia le impedirá el acceso a su área de trabajo, reportándolo de inmediato a su jefe inmediato y a la Contraloría Municipal. Cuando el jefe inmediato se percate de que alguno de sus colaboradores se encuentra bajo la influencia de dichas sustancias, lo deberá reportar de inmediato a la Contraloría Municipal. Para ello, deberá levantar un acta circunstanciada de los hechos y en su caso, se deberá solicitar la intervención de un médico de la Dirección de Servicios de Salud Municipales para que se proceda al examen del servidor público reportado.

PASES DE SALIDA DE OBJETOS

Artículo 149.- Solo mediante la exhibición y entrega del pase de salida correspondiente al personal de vigilancia designado en cada centro de trabajo y/o caseta de vigilancia, los servidores públicos y visitantes podrán retirar del recinto objetos de trabajo, entendiéndose por estos los documentos: tales como expedientes, libros, equipos, herramienta, mobiliario y demás elementos. El pase de salida a que se refiere el párrafo anterior, deberá contar con el visto bueno de su jefe inmediato y debidamente autorizado por el Contralor Municipal. La infracción de este precepto será reportada de inmediato al jefe de área correspondiente y/o a quienes este designe, los objetos serán retenidos en la caseta de vigilancia y/o la oficina del personal de vigilancia para los fines procedentes y al servidor público se le abrirá expediente para deslindar responsabilidades.

Artículo 150.- Cada unidad administrativa del municipio señalará en cada caso, al personal autorizado para expedir pases de salida de los objetos mencionados en el artículo anterior.

CAPITULO IV OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 151.- Son obligaciones de los servidores públicos municipales las siguientes:

- I. Asistir puntualmente y permanecer en sus labores durante la jornada de trabajo.
- II. Prestar sus servicios en el lugar y tiempo que le sean requeridos.
- III. Someterse a los exámenes médicos que establezca el municipio y poner en práctica las medidas higiénicas, así como las preventivas y de seguridad.
- IV. Reportar a su jefe inmediato cualquier hecho o conducta que signifique un riesgo para las personas, el municipio o sus bienes.
- V. El personal antes de retirarse de su trabajo deberá colocar en su lugar, las guardas de protección, documentación a su cargo, objetos de valor y todo aquello que pueda ocasionar accidentes, extravíos o pueda ser objeto de sustracción por terceras personas. También mantendrá limpia su área de trabajo, así como ayudar a la conservación adecuada de las distintas áreas a que tenga acceso. Los desperdicios generados en áreas administrativas deberán ser colocados en los depósitos correspondientes.
- VI. Hacer entrega mediante relación o inventario de los fondos, valores, documentos, equipos, instrumentos y demás bienes a su cargo antes de separarse del puesto, por cambio de adscripción, terminación de la relación laboral o separación del municipio por cualquier motivo o cuando sean requeridos para ello.

- VII. Portar su gafete de identificación durante el tiempo en que desarrolle sus labores.
- VIII. Cumplir con las demás normas de trabajo que le son aplicables y que contengan, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Chiapas, la ley laboral, así como las que se establecen en el presente reglamento.

CAPÍTULO V

EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y DISCIPLINA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ÓRDENES

Artículo 152.- Las órdenes o instrucciones verbales o escritas deberán ser giradas a los servidores públicos con claridad, precisión, en forma directa, asegurándose que ellos comprendan su contenido y propósito. Tratándose de órdenes escritas, se recabará en la copia, la firma del o de los destinatarios.

Artículo 153.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá que existe negligencia por parte de las autoridades municipales, cuando por omisión, descuido, desidia, desorden o abandono, se ponga en peligro o causen daños de cualquier índole a los servidores públicos, bienes o intereses del municipio.

PROHIBICIONES

Artículo 154.- Para los efectos del presente reglamento, se considerará como desobediencia al hecho de que un servidor público omita la ejecución de un trabajo o comisión dado por un superior o bien, que este sea ejecutado de forma distinta o con lentitud deliberada.

- I. El acceso a las áreas de trabajo a quienes portan armas de fuego, objetos punzo cortantes, productos o sustancias que puedan poner en peligro al personal e instalaciones, a menos que la naturaleza de las funciones así lo requiera.
- II. Ocultarse y/o dormirse en las horas de trabajo;
- III. Usar el equipo, vehículos de trabajo, útiles, herramientas etc.; para trabajos distintos a los que estén destinados y ajenos a la función asignada.
- IV. Forzar toda chapa o cerradura de cualquier tipo, sin la autorización previa;
- V. Retirar documentos, copia de estos, bienes, datos o informes que estén a su cuidado, sin el permiso previo otorgado por su jefe inmediato;
- VI. Ejecutar actos que puedan poner en peligro las instalaciones y equipo, así como de la propia seguridad, la de sus compañeros y la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en las áreas de trabajo;
- VII. Realizar actos que atenten contra la moral, difamen el honor quebrantando la disciplina del trabajo, provoquen agresión y/o riña entre los servidores públicos, así como obstaculizar el trabajo de los demás.
- VIII. Incurrir en faltas de honradez y probidad, en injurias o malos tratos para con los trabajadores y compañeros, así como con sus familiares;
- IX. Comerciar con cualquier utensilio o herramienta de trabajo que se le proporcione;
- X. Falsificar o alterar cualquier documento;
- XI. Ausentarse de su área de trabajo, una vez que tenga registrada su asistencia, sin autorización expresa del jefe inmediato o del superior en ausencia del primero;
- XII. Fumar en las áreas de trabajo prohibidas por la Coordinación de Servicios de Salud Municipales;

- XIII. Conducir sin licencia cualquier vehículo propiedad municipal; registrar la tarjeta de control de asistencia de otra persona o dejar que chequen la propia;
- XIV. Introducir alimentos y consumirlos en horas de trabajo,
- XV. Incurrir durante los eventos sociales, culturales o deportivos organizados por el municipio, en faltas de honradez o probidad, en contra de los demás trabajadores, sus familias o cualquier otra persona, y las demás prohibiciones que impone la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Chiapas, la ley Laboral, y el presente reglamento.

CAPÍTULO VI DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 155.- Los servidores públicos del municipio tendrán los siguientes derechos:

- I. Percibir las remuneraciones que les correspondan por el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el tabulador que establezca la Tesorería Municipal, será fijado legalmente en los presupuestos respectivos; no pudiendo ser menor, atendiendo a condiciones de edad, sexo, nacionalidad o estado civil.
- II. Recibir las prestaciones a que tenga derecho;
- III. Recibir los reconocimientos a que se hagan acreedores, conforme a las disposiciones y políticas en vigor;
- IV. Ser tratados por sus jefes, compañeros y colaboradores con respeto y educación;
- V. Disfrutar de los descansos y vacaciones, de acuerdo al presente Reglamento;
- VI. Obtener los beneficios de las prestaciones que el municipio tenga establecidas;
- VII. Recibir la preparación necesaria para lograr, de acuerdo con su desempeño y sus capacidades, la superación técnica y humana dentro de la sociedad;
- VIII. Ser informados oportunamente de las disposiciones, circulares, reglamentos y designaciones de funcionarios o jefes que se relacionen directamente con su trabajo, y
- IX. Recibir mediante relación o inventario los fondos, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes que quedarán a su cargo al asumir el puesto.

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS JEFES Y FUNCIONARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO

Artículo 156.- Además de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, los jefes y/o funcionarios de las unidades administrativas del municipio cumplirán con las siguientes obligaciones:

- I. Tratar a los servidores públicos municipales con educación y respeto, y procurar que las relaciones personales entre todos sean cordiales;
- II. Informarle de todo lo que necesite saber para el mejor desempeño de su puesto y de otros puestos de igual o superior categoría;
- III. Adiestrarlos para el mejor desempeño del trabajo personal y para su superación como miembro integrante de un equipo de trabajo;
- IV. Escucharlo y atender sus sugerencias, quejas y asuntos personales en relación con el trabajo, dando respuesta procedente en cada caso;

- V. Cuidar en sus áreas de responsabilidad el estricto cumplimiento de reglamento interior, de las políticas, procedimientos y disciplinas establecidas por el Municipio;
- VI. Cumplir con los procedimientos establecidos en relación a evaluación del desempeño, promoción, permisos y demás disposiciones aplicables a su personal;
- VII. Cuidar que se cumplan con las disposiciones de higiene y seguridad, y participar cuando sea requerido;
- VIII. Cuidar con la pulcritud y presentación del personal;
- IX. Respetar las líneas de autoridad y comunicación hacia el personal subordinado;
- X. Administrar el tiempo extra bajo criterios de racionalidad y equidad, conforme a las políticas que establezca la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO VII DE LOS DESCANSOS Y LICENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 157.- Los servidores públicos disfrutarán de su descanso semanal preferentemente los días sábados y domingos. El titular de cada unidad administrativa, tendrá la facultad de determinar la forma en que las funciones y servicios que considere necesarios no se suspendan, sin menoscabo que los servidores públicos disfruten de sus días de descanso semanal, salvo en los casos específicos que al efecto se establezcan en los manuales internos de cada centro de trabajo.

Artículo 158.- Los servidores públicos que cubran jornadas de trabajo con horario continuo de ocho horas, tendrán derecho a disfrutar diariamente de treinta minutos de descanso para consumir alimentos. Para el caso de los servidores públicos que tengan horario continuo de doce horas, dicho descanso será de una hora dividida en dos periodos de treinta minutos cada uno dentro de su jornada de trabajo. La Tesorería Municipal, a través del área de recursos humanos, determinará el momento en que se inicie tal descanso.

Artículo 159.- Las madres trabajadoras que laboren jornada continua de ocho horas, durante la lactancia, tendrán dos descansos extraordinarios al día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos, serán concedidos por el periodo que sea necesario a juicio de la Coordinación de los Servicios de Salud del Municipio, en el entendido que este no podrá ser inferior a un mes y máximo de tres meses contados a partir de los 45 días posteriores al parto. Para efectos del presente artículo, la servidora pública deberá presentar solicitud por escrito a la Contraloría Municipal, acompañando para tal efecto copia del acta de nacimiento de su hijo y la última incapacidad de gravidez expedida por el IMSS o por la institución médica que proporcione los servicios de atención a la salud. Para ello, una vez recibida la solicitud y previa opinión de la Coordinación de los Servicios de Salud Municipales, al área de recursos humanos notificará a la solicitante en un término no mayor de ocho días sobre la forma y términos de la autorización de su petición.

DÍAS NO LABORABLES

Artículo 160.- Son días de descanso obligatorio con goce de sueldo íntegro, los contenidos específicamente en la Ley Federal del Trabajo

AVISOS DE AUSENCIA

Artículo 161.- Los avisos de ausencia serán, en cada caso, el documento que justifique la inasistencia o retardo de labores de un servidor público. Únicamente se tomarán en cuenta los avisos de ausencia que estén requisitados por el jefe inmediato y surtirán efecto a partir de la fecha de su presentación en el área de recursos humanos, salvo que la ausencia hubiese ocurrido en días y horas fuera de oficina; en este caso, el permiso deberá presentarse el día hábil siguiente. Los avisos que sean autorizados en los términos del presente reglamento, sólo serán válidos para los días que expresamente se consignan en el aviso de ausencia. En caso de que un permiso solo contenga un número determinado de días, se considerarán consecutivos, de acuerdo a las disposiciones de este precepto.

LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

Artículo 162.- Los servidores públicos municipales que cuenten con más de un año de servicio consecutivo tendrán derecho a solicitar un permiso sin goce de sueldo por razones de carácter personal que no podrá exceder de un mes en un año, previa autorización del secretario y/o director de la unidad administrativa a la cual se encuentra adscrito el servidor público y el visto bueno del área de recursos humanos. Para efectos de este artículo se entenderá que el cómputo del año en el cual el servidor público podrá gozar del permiso, será considerando la fecha de su ingreso y no año calendario. Asimismo, aquel servidor público que hubiere agotado su mes de permiso sin goce de sueldo durante el año, para volver a solicitar otro permiso por el mismo concepto, deberá haber transcurrido cuando menos doce meses continuos contados a partir de su último día de permiso inmediato anterior.

Artículo 163.- La Contraloría Municipal deberá recibir el aviso del permiso sin goce de sueldo, cuando menos diez días hábiles antes de que se disfruten.

Artículo 164.- Una vez concedida una licencia sin goce de sueldo para asuntos particulares, no será renunciable, excepto cuando la vacante no haya sido cubierta interinamente. Durante el tiempo en que el servidor público se encuentre con permiso sin goce de sueldo, no se contabilizarán como días efectivos laborados de tal suerte que para efectos del cálculo del aguinaldo y vacaciones no se contabilizarán.

LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

Artículo 165.- Se entiende por licencia con goce de sueldo la prestación concedida al servidor público, consistente en ausentarse de sus labores gozando de su sueldo en días que se consideran hábiles, los cuales se podrán autorizar cuando ocurran circunstancias especiales que el interesado justifique a juicio de la Contraloría Municipal, en los siguientes casos.:

- I. En caso de fallecimiento de sus padres, cónyuge, concubina, hijos o hermanos, hasta por el término de tres días, para ello deberá avisar a su jefe inmediato o al director de área en caso de no encontrarse su jefe en el entendido de que en un término de cinco días hábiles siguientes al permiso deberá presentar copia fotostática del acta del Registro Civil que justifique y/o acredite el motivo del permiso; de lo contrario se procederá a realizar el descuento en nómina y no tendrá derecho a reembolso;
- II. En el caso de nacimiento de sus hijos, un día; para ello deberá avisar a su jefe inmediato o al director de área en caso de no encontrarse su jefe, en el entendido de que en un término de

- cinco días hábiles siguientes al permiso deberá presentar copia fotostática del certificado médico que acredite el motivo del permiso de lo contrario se procederá a realizar el descuento en nómina y no tendrá derecho a reembolso;
- III. Las ausencias generadas en el cumplimiento de comisiones oficiales, se considerarán como días trabajados y serán retribuidos íntegramente.
- IV. Hasta por diez días de permiso a las madres trabajadoras que tengan más de un año de antigüedad con la sola presentación del justificante expedido por la institución que presta los servicios de Salud y avalado por la Contraloría Municipal, de que tienen que atender una enfermedad de sus hijos en edad de guardería misma que requiere de ciertos cuidados maternos, justificante que se considerará como circunstancia especial ya determinada para efectos del párrafo primero. Las licencias que se regulan en este artículo serán concedidas por el jefe de la unidad administrativa correspondiente, comunicando la situación a la Contraloría Municipal para efectos de control en el entendido que el aviso de incidencia deberá acompañar la documentación que justifique el otorgamiento de la licencia de lo contrario se realizará el descuento respectivo sin derecho a reembolso.

INCAPACIDADES

Artículo 166.- Las ausencias por enfermedades debieran justificarse con la incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social o en su caso por la Institución donde se tenga la prestación de los servicios de atención a la salud.

Artículo 167.- Los servidores públicos municipales por sí o a través de su representante deberán entregar las incapacidades por enfermedad general o riesgo laboral al jefe del departamento administrativo de la unidad administrativa a la que pertenezca, máximo dos días de ser expedida la incapacidad por la institución de Salud; en caso contrario, se realizarán los descuentos respectivos en nómina y no se tendrá derecho a reembolso.

Artículo 168.- En casos de enfermedad no profesional, una vez transcurrido los términos de las licencias hasta el máximo de cincuenta y dos semanas; a los servidores públicos que continúen incapacitados, se les concederá licencias sin goce de sueldo hasta el tiempo que determine la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 169.- En los casos de riesgos o enfermedades de trabajo, se estará a lo que dispongan las leyes respectivas.

Artículo 170.- Cuando un servidor público se reporte enfermo y al efectuarse la visita domiciliaria no se encuentra por causas imputables al propio servidor público o si a juicio del médico no hubiese impedimento para asistir a sus labores, no le será justificada la falta, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

Artículo 171.- Cuando un servidor público se siente enfermo durante su jornada de trabajo, el jefe inmediato autorizará su remisión al servicio médico de la Coordinación Médica Municipal o en su caso a la Institución de Salud para su atención, quien en su caso justificará su salida.

CAPÍTULO VIII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 172.- Para la imposición de medidas disciplinarias, el municipio por conducto de la Contraloría Municipal, será la unidad administrativa que conocerá y determinará los alcances de la sanción, no sin antes escuchar en defensa al servidor público.

Artículo 173.- Cuando un servidor público incurra en alguna violación a las disposiciones contenidas en este reglamento o leyes de aplicación municipal, su superior levantará acta administrativa en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado; el acta se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiéndose entregar en ese mismo acto una copia al servidor público quien acusará el recibo correspondiente.

Artículo 174.- La diligencia se iniciará asentándose en el acta los datos propios del trabajador, tales como el motivo del levantamiento del acta, lugar, fecha y hora; nombre y puesto del servidor público y oportunamente, cuando rinda su declaración, sus generales; las declaraciones de los testigos y la del interesado. Las declaraciones de quienes intervengan en las actas serán expresadas con plena libertad y asentadas con la mayor fidelidad posible. Los participantes en esta diligencia, si así lo desean, tendrán derecho de dictar sus propias declaraciones, las que deberá asentarse en el acta textualmente, teniendo derecho, a que le sean leídas antes de proceder a firmar el acta, para que, en su caso, se hagan las rectificaciones correspondientes.

Artículo 175.- El jefe inmediato del servidor público remitirá el acta al área de recursos humanos, quien podrá imponer rotundamente las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Amonestación verbal o por escrito.
- II. Suspensión del trabajo de uno a quince días, sin goce de sueldo.
- III. Rescisión de la relación laboral, cuando por la gravedad de la irregularidad o infracción cometida por el servidor público o la reincidencia en más de dos ocasiones de aquellas conductas establecidas en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 176.- Las sanciones previstas en el artículo anterior, se aplicarán con independencia de la procedencia de las disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, así como de la aplicación de las normas penales o civiles que correspondan en su caso, de conformidad con las leyes respectivas.

PAGO DE DAÑOS Y PERJUICIOS

Artículo 177.- Cuando por negligencia, descuido, dolo o mala fe, se dañe o destruya el equipo o maquinaria, el responsable pagará los daños ocasionados y se le suspenderá según la gravedad del caso.

SANCIONES O CONDUCTAS NO PREVISTAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 178.- En los casos en que deba sancionarse la conducta del servidor público y la falta no está prevista por este reglamento se aplicará, según lo dispuesto por la Ley Federal de los Trabajadores o

la ley laboral. Los jefes del infractor que se abstengan de reportar la infracción correspondiente serán sancionados hasta por cinco días de suspensión, según lo disponga la Contraloría Municipal.

Artículo 179.- En cualquier caso, el servidor público tendrá el derecho de ser oído previamente a que se le aplique la sanción, una vez que la Contraloría Municipal haya realizado la investigación correspondiente, en la cual se le dará intervención al servidor público afectado, permitiéndosele así la defensa de sus intereses.

CAPITULO IX DE LA CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 180.- El municipio tendrá de manera permanente un programa general anual de capacitación tendiente a la superación de sus servidores públicos, con el objeto de promover la formación de los mismos para que incrementen sus conocimientos en el puesto y desarrollen habilidades de manera oportuna y eficiente.

Artículo 181.- La capacitación que imparta el municipio de manera directa o a través de instituciones con las que se tenga contratados para estos fines, el funcionario deberá participar sin problema alguno.

CAPITULO X DE LOS RIESGOS DE TRABAJO Y MEDIDAS PARA PREVENIRLOS

Artículo 182.- Riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades profesionales a que están expuestos los servidores públicos con motivo de sus labores o en ejercicio de ellas y se registrarán por lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 183.- Al ocurrir un accidente de trabajo, el jefe de la unidad administrativa correspondiente, enviará a la Contraloría Municipal el acta que al efecto se levante, los certificados médicos que se recaben al realizarse el riesgo, así como el formato de aviso para calificar probable riesgo de trabajo a efecto de que sea registrado y validado, para su posterior presentación ante el IMSS o el Instituto que preste la seguridad social para su calificación.

Artículo 184.- Para los efectos del artículo anterior, los jefes de las unidades administrativas levantarán el acta respectiva que contendrá los siguientes datos:

- I. Datos generales del accidentado;
- II. Puesto, categoría y adscripción del servidor público;
- III. Jornada y horario de trabajo asignado;
- IV. Día, hora, lugar y circunstancias en que ocurrió el accidente;
- V. Declaraciones de testigos presenciales del accidente, si los hubiere;
- VI. Lugar al que fue trasladado el accidentado;
- VII. Nombre y domicilio y grado de parentesco del familiar a quien se comunicó del accidente;
- VIII. Informe o elementos de que se disponga para fijar las circunstancias del accidente;

- IX. Autoridad que tuvo conocimiento del accidente, en su caso; y
- X. Todos aquellos elementos necesarios para determinar las causas del accidente.

REGLAS DE SEGURIDAD

Artículo 185.- Para evitar riesgos profesionales, los servidores públicos deberán observar las siguientes reglas de seguridad:

- I. Seguirán con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte el municipio, respecto a la ejecución de los trabajos, previsión de riesgos y observancia de las medidas de cualquier índole encaminadas a este fin.
- II. Participar en los cursos de capacitación y desarrollo de habilidades que, en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias, sean impartidos.
- III. Utilizar el equipo de protección personal proporcionado por el municipio, a través de su jefe inmediato y cumplir con las medidas de control establecidas.
- IV. Someterse a los exámenes médicos que se determinen, con el fin de prevenir riesgos de trabajo.
- V. Toda lesión o accidente de trabajo deberá reportarse al jefe inmediato o al encargado administrativo de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito, debiendo elaborarse el formato correspondiente.
- VI. Prestar auxilio en cualquier momento que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del municipio o de sus compañeros de trabajo.
- VII. No se estacionarán o colocarán cerca de las puertas y los pasillos obstruyendo estos y en general en los lugares donde se esté efectuando movimientos de materiales o equipo de oficina.
- VIII. Se abstendrán de correr en cualquier parte de su centro de trabajo.
- IX. Deberán en todo tiempo, mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
- X. Respetarán y obedecerán los avisos de peligro y seguridad que se coloque para protección de los trabajadores.
- XI. Deberán mantener libre de obstáculo el equipo contra incendio y abstenerse de usarlos por diversión.
- XII. Deberán usar el equipo de seguridad que el municipio les suministre para su protección tales como guantes, lentes, cascos, zapatos. etc.
- XIII. Deberán mantener en buenas condiciones las herramientas de trabajo.
- XIV. En caso de incendio, los servidores públicos deberán observar el más completo orden, atendiendo las señales o indicaciones que, para tal efecto, a fin de conseguir el más pronto desalojo del área afectada.
- XV. Participar en los cursos de capacitación y desarrollo de habilidades que en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias sean impartidos.

ATENCIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES

Artículo 186.- En caso de un accidente de cualquier índole, el servidor público afectado si su estado lo permite, deberá presentarse inmediatamente a recibir atención médica al IMSS o a la institución con la que se tengan subrogados los servicios médicos. El servidor público que se dé cuenta del accidente

deberá avisar inmediatamente al jefe de su centro de trabajo o al titular de la unidad administrativa para que tomen las medidas necesarias.

Artículo 187.- Todo servidor público que sufra un accidente de trabajo o contraiga una enfermedad profesional, está obligado a sujetarse al examen o exámenes médicos que determinen el médico general, IMSS o la institución con la que se tengan subrogados los servicios médicos y las disposiciones legales aplicables al paso, así mismo, deberán volver a sus labores inmediatamente después de haber sido dados de alta por el médico general, IMSS o la institución con la que se tengan subrogados los servicios médicos, debiendo avisar de tal situación a su jefe inmediato, para que éste a su vez, a través del encargado administrativo de la unidad administrativa correspondiente, comunique por escrito tal situación a la Contraloría Municipal.

Artículo 188.- Cuando algún servidor público contraiga alguna enfermedad contagiosa, éste o cualquier servidor público del municipio que lo supiese, serán responsables de dar aviso inmediato al municipio, a fin de que el servidor público enfermo reciba la atención correspondiente y en su caso, turnar las medidas que sean necesarias para evitar el contagio o la propagación de la enfermedad.

TÍTULO OCTAVO CAPÍTULO PRIMERO DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS

Artículo 189.- Las faltas temporales de los miembros del Ayuntamiento, serán suplidas conforme a las disposiciones y al procedimiento señalado en la Ley.

Artículo 190.- 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 191.- Las faltas temporales de los titulares de los agentes y subagentes municipales serán suplidas por su respectivo suplente.

CAPÍTULO ÚNICO MEDIOS DE DEFENSA Y SANCIONES

Artículo 192.- 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 Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.

Artículo 193.- 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 del Estado de Chiapas.

Artículo 194.- Las resoluciones dictadas por el Presidente Municipal serán recurribles ante el Ayuntamiento, a quien se tendrá como superior jerárquico del emisor.

Artículo 195.- Las resoluciones que pongan fin al recurso administrativo, podrán ser impugnadas en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.

TÍTULO NOVENO CAPÍTULO ÚNICO PREVISIONES GENERALES

Artículo 196.- 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 entrara en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo. - El presente Reglamento deberá ser publicado en los estrados de la Presidencia Municipal y en cinco lugares de mayor afluencia vecinal de las cabeceras y localidades del municipio.

Artículo Tercero. - Se instruye a las dependencias y unidades administrativas del Gobierno Municipal, 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 Cuarto. - Las atribuciones, facultades, compromisos y procedimientos, así como las referencias que se hagan en otras disposiciones normativas o reglamentarias, con sustento en el ordenamiento que por este medio se abroga, se estarán a lo que señale el presente Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas.

Artículo Quinto.- Todas aquellas dependencias o unidades administrativas que hayan sido objeto de modificación en relación a su denominación, conformación, adscripción, atribuciones o facultades, llevarán a cabo las acciones que sean necesarias para la adecuación de las estructuras orgánicas, funcionales y financieras a que haya lugar, derivado de la entrada en vigor del presente Reglamento, incluyendo la formulación o modificación de los Manuales de Organización y de Procedimientos que en su caso correspondan.

Artículo Sexto. - Los asuntos en procedimiento o en trámite en las diferentes dependencias y unidades administrativas, serán tramitados y concluidos por las dependencias y unidades administrativas que conforme al presente reglamento asumen dichas atribuciones

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

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 de la Administración Pública Municipal"** de las y los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas.

Dado en la Sala de Sesiones de Cabildo del Palacio Municipal de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas, a los 29 días del mes de Octubre de 2025. Francisco Javier Chambé Morales, Presidente Municipal Constitucional. - Verónica León Rincón, Secretaria Municipal. - Rubricas.

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE OCOZOCOAUTLA DE ESPINOSA, CHIAPAS
2024-2027



PRESIDENCIA
OCOZOCOAUTLA DE ESPINOSA
CHIAPAS
2024-2027

LIC. FRANCISCO JAVIER CHAMBE MORALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. ELSA RUIZ FERNANDEZ
SINDICA MUNICIPAL

DR. RENE ALBERTO PIMENTEL
MANDUJANO
PRIMER REGIDOR

C. SARA CRUZ JUAREZ
SEGUNDA REGIDORA

C. AMILCAR DÍAZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR

C. ALMA ROSA MACILLA ESPINOSA
CUARTA REGIDORA

C. JUAN FERNANDO JIMÉNEZ
ALVARADO
QUINTO REGIDOR

C. OLGA NAYEL ESTRADA HERNÁNDEZ
REGIDORA REP. PROPORCIONAL

C. ALFONSO ESTRADA PÉREZ
REGIDOR REP. PROPORCIONAL

C. NIDIA ALEJANDRA DE LOS SANTOS SACRAMENTO
REGIDORA REP. PROPORCIONAL



C. VERÓNICA LEÓN RINCÓN
SECRETARIA MUNICIPAL
OCOZOCOAUTLA DE ESPINOSA
CHIAPAS
2024-2027

ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOZOCOAUTLA DE ESPINOSA, CHIAPAS.