



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

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

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

CAPÍTULO I

Objeto y Definiciones

(REFORMADA P.O. 25 DE JULIO DE 2018)

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés general, y encuentra su fundamento en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34, fracción V, 65 y 70, de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 45, fracción II, 52 y 57, fracciones I, II, VI y XIII, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tuxtla Gutiérrez y demás disposiciones legales aplicables.

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

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



**REGlamento DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

(REFORMADA P.O. 25 DE JULIO DE 2018)

Artículo 3.- El Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los Titulares de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal,

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

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

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



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- Municipal de Tuxtla Gutiérrez.
- XIII. **RUTyS:** Registro Único de Trámites y Servicios.
- XIV. **SARE:** Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
- XV. **SMAPA:** Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.

CAPÍTULO II

De la Organización y Conducción de la Administración Pública Municipal

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

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

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

Las Dependencias que integren la Administración Pública Municipal y no tengan facultades expresas en este ordenamiento, se regirán por los manuales



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

de organización y procedimientos que correspondan, o en su caso, de los acuerdos de creación de los que emanen.

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

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

(REFORMADO P.O. 25 DE JULIO DE 2018)

CAPÍTULO III

Del Gobierno Municipal y del Gobierno Digital Municipal

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

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

(REFORMADA P.O. 25 DE JULIO DE 2018)

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



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

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

(REFORMADA P.O. 25 DE JULIO DE 2018)

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

**CAPÍTULO IV
Del Presidente Municipal**

(REFORMADA P.O. 25 DE JULIO DE 2018)

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

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



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

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

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

(REFORMADA P.O. 25 DE JULIO DE 2018)

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

- I. Presentar ante el Congreso del Estado las enajenaciones, permutas, cesiones, gravámenes y desincorporaciones, de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
- II. Calificar de urgente o de obvia resolución las propuestas o proyectos que deban someterse al Ayuntamiento para su aprobación, que a su juicio resulten necesarios.
- III. Presidir los Consejos que por ley, reglamento o cualquier otra disposición, le correspondan.
- IV. Emitir las declaratorias de zona de emergencia y zona de desastre, dando cumplimiento a los ordenamientos legales municipales, estatales y federales aplicables.
- V. Nombrar y remover libremente a los titulares de las Secretarías, Coordinaciones, Direcciones, Jefaturas de Unidad, Jefaturas de Departamento y demás servidores públicos que integran la Administración Municipal, expidiendo los nombramientos Correspondientes.
- VI. Reconocer a las personalidades que se destacan por su actividad o desempeño, en cualquier ámbito de la Sociedad, para el otorgamiento de medallas, la llave de la ciudad, pergaminos, distintivos o reconocimientos diversos.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- VII. Emitir la convocatoria para la designación de los miembros del Consejo de Participación y Colaboración Vecinal, según lo dispuesto en los Estatutos de dicho Consejo.
- VIII. Designar a los miembros del Consejo de Participación y Colaboración Vecinal, y en su caso, expedir los nombramientos respectivos.
- IX. Proponer, de entre los miembros del Ayuntamiento, la integración de las Comisiones, así como quien deba presidirla, excepto en los casos de las Comisiones de Gobernación y de Hacienda que estarán invariablemente bajo la responsabilidad del Presidente Municipal y el Síndico, respectivamente; asimismo, podrá proponer la remoción del Presidente o Presidentes de Comisión cuando lo juzgue pertinente.
- X. Aumentar o disminuir el número de Comisiones y fusionar o subdividirlas en ramos correspondientes, según lo crea conveniente o lo exija el despacho de los asuntos.
- XI. Nombrar y remover libremente a los Jueces Calificadores y proponer por terna, ante el Poder Judicial del Estado, el nombramiento de jueces municipales.
- XII. Delegar facultades de administración, representación y gestión en los titulares de las dependencias de la administración pública, excepto aquellas en las que su ejercicio sea personalísimo, o que por su naturaleza sea indelegable.
- XIII. Nombrar, con la aprobación del Ayuntamiento durante el primer año de su gestión, a los Agentes Municipales, así como removerlos por causas justificadas.
- XIV. Autorizar los manuales de organización y procedimientos propuestos por los titulares de las Dependencias, los cuales tendrán el carácter de obligatorios para los servidores públicos municipales.
- XV. Suscribir, previa autorización del Cabildo, convenios con otro u otros municipios para la conformación de entidades públicas intermunicipales que tengan por objeto establecer acciones coordinadas para alcanzar objetivos de beneficio común.
- XVI. Nombrar, con aprobación del Ayuntamiento, a los apoderados para asuntos administrativos y judiciales de interés para el municipio en los casos que corresponda.
- XVII. Dirigir la política de planificación, urbanismo y obras públicas, con base en la ley, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás disposiciones aplicables.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- XVIII. Vigilar la elaboración y autorizar el corte mensual de caja, así como autorizar con su firma las erogaciones o pagos que tenga que hacer el tesorero municipal, con la indicación expresa de la partida presupuestal que se grava.
- XIX. Presidir los actos cívicos y públicos que le correspondan.
- XX. Imponer las multas administrativas y las demás sanciones que procedan en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- XXI. Administrar los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal, pudiendo autorizar el arrendamiento de estos últimos, en los términos establecidos de las leyes y reglamentos.
- XXII. Vigilar el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- XXIII. Conducir las relaciones políticas del Ayuntamiento con los poderes federales, estatales y con otros municipios y representar a la institución en todos los actos oficiales.
- XXIV. Determinar las políticas públicas en materia de profesionalización y capacitación de los servidores públicos del Municipio, así como vigilar el destino y aplicación de los montos integrantes del Fondo de Productividad.
- XXV. Impulsar la participación plural, democrática y solidaria de los Consejos de Participación y Colaboración Vecinal, con pleno respeto a los valores de la sociedad chiapaneca, pudiendo para ello suscribir convenios o acuerdos con estas y sus organismos, para la solución de problemas existentes en la comunidad.
- XXVI. Recibir el pliego petitorio que presente el Sindicato de Trabajadores, y firmar el convenio de soluciones al pliego presentado de acuerdo con la suficiencia presupuestaria.
- XXVII. Establecer coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural del Gobierno del Estado, así como la Secretaría de Medio Ambiente del Gobierno Federal, para formular las disposiciones conducentes para la preservación y restauración del equilibrio ecológico; así como concertar acciones con los sectores social y privado para la preservación del ambiente y el mejoramiento de la imagen urbana del Municipio.
- XXVIII. Proponer al Ayuntamiento para su autorización, programas en materia de regularización de la tenencia de la tierra.
- XXIX. Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- XXX. Las demás que las leyes, Bando de Policía y Gobierno del Municipal, reglamentos y otras disposiciones legales le confieran.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

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

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

**TÍTULO SEGUNDO
Del Despacho del Presidente Municipal**

**CAPÍTULO I
De la Integración**

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

- I. Secretaría Particular del Despacho del Presidente.
- II. Coordinación de Atención Ciudadana.
- III. Coordinación de Asesores.
- IV. Coordinación General de la Unidad de Transparencia.
- V. Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- VI. Coordinación de Comunicación Social.
- VII. Secretario Técnico del Presidente.
- VIII. Coordinación General de Gabinete.
(REFORMADA P.O. 25 DE JULIO DE 2018)
- IX. Consejería Jurídica Municipal.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

CAPÍTULO II

De la Secretaría Particular del Despacho del Presidente

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

- I. Apoyar al Presidente en la organización, coordinación, trámite, seguimiento y solución de los asuntos de su competencia.
- II. Acordar con el Presidente la agenda de trabajo, priorizando las reuniones de trabajo, giras y eventos.
- III. Coordinar y planear la agenda de asuntos, audiencias, citas y actividades del Presidente Municipal.
- IV. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo con el Presidente Municipal.
- V. Planear la logística y organización de las giras de trabajo y eventos del Presidente Municipal, con el apoyo de la Coordinación de Giras.
- VI. Brindar atención a las personas que acudan a la oficina del Presidente, canalizándonos a las Dependencias correspondientes.
- VII. Proporcionar información de los trámites, servicios y directorio de las Dependencias, cuando así lo soliciten.
- VIII. Elaborar las propuestas para la representación del Presidente en eventos oficiales, a los que no pueda asistir.
- IX. Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de los municipios y del Gobierno del Estado.
- X. Atender las necesidades de las Dependencias en relación al equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Ejecutivo Municipal.
- XI. Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de Secretarios, Directores Generales y Coordinadores de la Administración Pública Municipal, así como de las Secretarías de Estado.
- XII. Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asigne.
- 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.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

Artículo 19. La Secretaría Particular de la Presidencia Municipal, para el desarrollo de sus funciones contará con los siguientes órganos administrativos:

- I. Coordinación de Giras.
- II. Coordinación de Relaciones Públicas.
- III. Cronista Municipal

Artículo 20. El titular de la Coordinación de Giras, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las giras de trabajo y los eventos especiales que realice el Presidente, así como la visita de funcionarios y personalidades que asistan a diferentes eventos cívicos, sociales, políticos y culturales en el Municipio.
- II. Atender las solicitudes de apoyo de las Secretarías del Gobierno Municipal, para la realización de eventos del Presidente.
- III. Coordinar al personal operativo que atenderá los eventos del Presidente Municipal y proveer los apoyos correspondientes.
- IV. Resguardar y almacenar el material utilizado en los eventos, una vez que hayan concluido.
- V. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría Particular del Despacho del Presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 21. La Coordinación de Relaciones Públicas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, promover y establecer relaciones de intercambio con organismos nacionales e internacionales para impulsar el desarrollo integral del Municipio, a través de planes y proyectos de trabajo, publicaciones, foros, simposios, congresos y conferencias magisteriales, con base a las políticas que determine el Presidente Municipal.
- II. Recibir y atender a las organizaciones y personas que visitan el gobierno municipal, con la finalidad de estrechar, mantener o fortalecer las relaciones de trabajo.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- III. Proporcionar apoyo logístico a las entidades y dependencias de la administración pública municipal, para la realización de eventos.
- IV. Analizar la información publicada en los medios masivos de comunicación, con el propósito de construir escenarios y tendencias de opinión.
- V. Formular estrategias tendentes al desarrollo de actitudes para el trato al público y relaciones humanas.
- VI. Organizar, desarrollar y actualizar la base de datos de funcionarios públicos Federales, Estatales y Municipales, así como las de dependencias, entidades públicas, privadas, organizaciones sociales y no gubernamentales.
- VII. Establecer coordinación con los tres órdenes de gobierno y relación con las unidades administrativas del Municipio, para la realización de los eventos y apoyos correspondientes.
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría Particular del Despacho del Presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 22. El Cronista Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables de su municipio.
- II. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura e historia municipal.
- III. Elaborar la monografía del municipio actualizándola regularmente.
- IV. Compilar y difundir tradiciones, leyendas o crónicas.
- V. Publicar periódicamente sus investigaciones en prensa, folletos o libros, así como en el órgano de difusión del ayuntamiento.
- VI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría Particular del Despacho del Presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

**CAPÍTULO III
De la Coordinación de Atención Ciudadana**

Artículo 23. La Coordinación de Atención Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y conducir la demanda y gestión social.
- II. Dar seguimiento a las denuncias, así como las llamadas realizadas al 072 que sean competencia de la Administración Pública Municipal.
- III. Promover y fomentar la participación social y ciudadana.
- IV. Establecer líneas de acción para proporcionar la atención de los ciudadanos, orientarlos y/o canalizarlos a las dependencias correspondientes.
- V. Mantener coordinación permanente con las instituciones federales, estatales y municipales, con la finalidad de concertar apoyos en beneficio de la población.
- VI. Asistir a las audiencias públicas presididas por la máxima autoridad municipal.
- VII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO IV
De la Coordinación de Asesores**

Artículo 24. El titular de la Coordinación de Asesores tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y coordinar la formulación de los estudios y trabajos requeridos por el Presidente, a fin de proporcionar la asesoría y apoyo técnico para planear, organizar, coordinar y supervisar los asuntos que expresamente le encomienden.
- II. Brindar asesorías en asuntos relacionados con el desarrollo integral y sustentable del Municipio.
- III. Coordinar los trabajos técnicos de análisis y evaluación social de proyectos solicitados por el Presidente.
- IV. Proponer las metodologías, técnicas y herramientas para el análisis y evaluación de los programas y proyectos institucionales, con el fin de medir su impacto en el desarrollo social y económico del Municipio.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- V. 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 Coordinación General de la Unidad de Transparencia

Artículo 25. El titular de la Coordinación General de la Unidad de Transparencia, tiene por objeto organizar y vincular las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como vigilar el Portal de Transparencia del Gobierno Municipal, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que las solicitudes de acceso se reciban y se tramiten en los términos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
- II. Coordinar la integración y control de los expedientes de las solicitudes de acceso a la información del H. Ayuntamiento.
- III. Proponer al Comité de Transparencia, la creación de Lineamientos o Acuerdos que mejoren los trámites para la atención de solicitudes y el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia.
- IV. Supervisar las acciones necesarias para agilizar la entrega de la información en tiempo y forma entre los Enlaces en materia de Transparencia y los solicitantes.
- V. Supervisar la integración de la información pública en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia por los Enlaces del H. Ayuntamiento, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
- VI. Gestionar la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional en el ámbito federal, estatal y municipal para el intercambio de experiencias.
- VII. Gestionar y otorgar cursos de capacitación y actualización en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para los Enlaces, Subenlaces y servidores públicos del Ayuntamiento.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- VIII. Emitir los informes mensuales, trimestrales, anuales y los requeridos en materia de acceso a la información pública.
- IX. Supervisar el proceso de la asesoría a través del Módulo de Acceso a la Información Pública a la ciudadanía en general, para el fácil acceso a la información pública.
- X. Vigilar el Portal de Transparencia alojado en la página del Ayuntamiento, así como administrar los sistemas electrónicos que se desarrollen al interior de la Coordinación para el acceso eficaz a la información pública.
- XI. Supervisar el cumplimiento de los Lineamientos que contengan la formatería expedida para el buen uso y manejo entre los Enlaces, Subenlaces y servidores públicos del Ayuntamiento, del Portal del mismo y de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XII. Coordinar la promoción y difusión entre los Enlaces, Subenlaces y servidores públicos del Ayuntamiento de los beneficios del manejo de la información, así como sus responsabilidades y el buen uso de la misma.
- XIII. Supervisar el proceso de las asesorías realizadas a los Enlaces, Subenlaces y servidores públicos del Ayuntamiento, para el uso adecuado del Portal de Transparencia del mismo, de la Plataforma Nacional de Transparencia y demás sistemas electrónicos implementados.
- XIV. Dar vista a la Contraloría Municipal del incumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, así como por actos que contravengan la protección de datos personales por parte de los servidores públicos de este Ayuntamiento.
- XV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO VI

De la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Artículo 26. La Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Emitir diagnóstico, desarrollar, instalar, actualizar y evaluar los sistemas informáticos, el equipo de cómputo, los servicios y la infraestructura



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

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



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

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

CAPÍTULO VII

De la Coordinación de Comunicación Social

Artículo 27. El titular de la Coordinación de Comunicación Social, tiene por objeto dar cubrir y difundir las actividades oficiales que realiza el Presidente, titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y organismos auxiliares, así como promover y fortalecer las relaciones entre el Gobierno Municipal y los medios de comunicación, a fin de ampliar la cobertura y difusión de las actividades del Poder Ejecutivo Municipal, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y coordinar las estrategias de comunicación para la cobertura en medios masivos de comunicación de las actividades del Presidente, el Gobierno Municipal y sus Dependencias, integrando el registro de medios audiovisuales y comunicados.
- II. 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.
- III. Convocar y coordinar esfuerzos con los representantes de medios masivos de comunicación para la cobertura de los diferentes eventos que realiza el Gobierno Municipal.
- IV. 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.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- V. Concertar, asesorar y coordinar la participación de servidores públicos municipales ante los medios de comunicación.
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. Diseñar y coordinar estrategias de evaluación de la imagen pública y desempeño del Gobierno Municipal, apoyándose en encuestas, sondeos y estudios de opinión.
- X. Realizar la actualización permanente del padrón de medios publicitarios exteriores, tanto los que sean propiedad del Gobierno Municipal y los contratados con particulares.
- XI. Coordinar la utilización de medios publicitarios exteriores para la difusión de campañas temporales y permanentes de las obras y acciones del Gobierno Municipal.
- XII. Proponer la suscripción de los contratos con empresas prestadoras de servicios para la difusión de la obra pública y social del Gobierno Municipal, llevando un control de los mismos.
- XIII. Analizar la información publicada en los medios masivos de comunicación, para la construcción de escenarios y tendencias de opinión, que apoyen la toma de decisiones del Presidente y los titulares de la Administración Pública Municipal.
- XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

Artículo 28. El titular de la Secretaría Técnica del Presidente, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el Presidente.
- II. Otorgar al Presidente el apoyo y asesoría que no esté encomendado a otras áreas.
- III. Llevar el seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos e instrucciones del Presidente Municipal.
- IV. Coordinarse con el Secretario Particular para tramitar y atender la correspondencia del Presidente.
- V. Mantener informado de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos del Presidente.
- VI. Llevar el control de la correspondencia que emita el Presidente.
- 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 IX
De la Coordinación General de Gabinete**

Artículo 29. El titular de la Coordinación General de Gabinete, tiene por objeto conducir los asuntos que se desahoguen en el despacho del Presidente Municipal, procurar la eficiencia de gestión y garantizar la transversalidad de los asuntos, que permita el cumplimiento de las decisiones y compromisos del Presidente, además de las siguientes atribuciones:

- I. Asistir y representar al Presidente en las reuniones y actos que éste le encomiende.
- II. Revisar y estudiar las estrategias y técnicas que fueron implementadas con éxito en otros gobiernos municipales, nacionales e internacionales que pudieran ser aplicables en el Municipio.
- III. Analizar y validar, sin perjuicio de las dependencias, los asuntos que le sean turnados por el Secretario Particular del Presidente.
- IV. Realizar y convocar las reuniones de gabinete legal y de los gabinetes sectoriales, de manera periódica o cuando así lo solicite el Presidente, para el seguimiento de las acciones de las dependencias y entidades de la



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- administración pública municipal, así como de aquellas tareas encomendadas.
- V. Proponer al Presidente, en coordinación con el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, los asuntos que deban desahogarse en las reuniones de Gabinete para su aprobación.
 - VI. Proponer mecanismos de coordinación entre dependencias o unidades administrativas de la administración pública municipal, para la atención de asuntos concretos delegados por el Presidente.
 - VII. Brindar asesoría a las dependencias, entidades y unidades administrativas de la administración pública municipal, en los asuntos que sean sometidos a su consideración.
 - VIII. Coadyuvar con los órganos administrativos en la elaboración de los proyectos de iniciativas de ley y reglamentos que deba presentar el Presidente Municipal.
 - IX. Proponer esquemas de coordinación en las funciones operativas del gobierno municipal y de los organismos paramunicipales, a efecto de fortalecer la vinculación de éstos con los diferentes órdenes de Gobierno.
 - X. Coordinar la elaboración del programa municipal de concertación y gestión ciudadana.
 - XI. Participar, en coadyuvancia de la Oficialía Mayor, en la atención a los grupos sindicales acreditados mediante la respectiva toma de nota y en el estudio de los pliegos petitorios presentados por éstos.
 - XII. Proponer medidas para la revisión de los manuales de organización y de procedimientos propuestos por las Dependencias, los cuales tendrán el carácter de obligatorios para los servidores públicos.
 - XIII. Proponer estrategias tendentes a la adopción de actitudes para el trato al público y relaciones humanas.
 - XIV. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 30. La Coordinación General de Gabinete para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones estará integrada por la siguiente estructura orgánica:



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- I. Secretaría Técnica de Gabinete.
- II. Coordinación de Vinculación Social.
- III. Coordinación de Enlace Interinstitucional.
- IV. Coordinación de Mejora Regulatoria.

Artículo 31. La Secretaría Técnica de Gabinete tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el Coordinador General de Gabinete.
- II. Acordar las acciones que deban ejercer los demás órganos administrativos dependientes de la Coordinación General de Gabinete.
- III. Coordinarse con las áreas técnicas de las dependencias y entidades, para el adecuado despacho de los asuntos que emanen de las reuniones de gabinete.
- IV. Mantener informado al Coordinador General de Gabinete de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales instruidos en las sesiones de gabinete.
- V. Integrar, así como llevar a cabo el registro de los acuerdos e instrucciones establecidos entre los titulares de las dependencias que integran el gabinete legal y ampliado, y con representantes de la sociedad civil organizada.
- VI. Verificar la realización de los programas e instrucciones que expresamente señale el Presidente, cuando involucren a más de una dependencia.
- VII. Identificar, jerarquizar y dar seguimiento a la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por el Coordinador General de Gabinete en sesiones.
- VIII. Proponer al Coordinador, la realización de reuniones de Gabinete para abordar temas de interés sustantivo.
- IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Coordinación General de Gabinete, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

Artículo 32. La Coordinación de Vinculación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar con las Dependencias competentes, en la elaboración de estrategias que impliquen la participación del sector social en los programas municipales.
- II. Brindar atención y gestión a la ciudadanía con eficiencia, amabilidad en los servicios que presta la administración pública municipal, para contribuir en la sociedad abierta y participativa.
- III. Proponer foros de consulta ciudadana para dar atención, canalización y seguimiento a las peticiones referentes a los apoyos municipales.
- IV. Proponer al Coordinador General de Gabinete reuniones, conferencias, talleres, entre otros, con el objeto de promover la interacción de las autoridades municipales y organizaciones ciudadanas.
- V. Construir y desarrollar la relación con los movimientos sociales y organizaciones de la sociedad civil, que hagan posible impulsar acuerdos, proyectos y acciones conjuntas para contribuir a la consolidación de un Municipio desarrollado y solidario.
- VI. Desarrollar y sistematizar las estrategias de vinculación entre las diversas instituciones municipales y organizaciones de la sociedad civil, con el objeto de fortalecer los canales de interlocución que favorezcan la promoción y gestión eficaz de las demandas ciudadanas y así cumplir con las tareas estratégicas asignadas por el Presidente.
- VII. Generar nuevas formas de articulación con movimientos sociales, fundaciones, instituciones y organismos sociales, sustentados en los principios de solidaridad, cooperación, respeto, tolerancia e inclusión.
- VIII. Promover la construcción de una red municipal de organizaciones, con el objeto de brindarles una participación equitativa y oportuna en los programas que otorga el Municipio a través de las dependencias correspondientes.
- IX. Coordinarse con los representantes de las organizaciones sociales para promover su participación activa en los eventos que sean de su interés.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- X. Brindar asesoría a las organizaciones sociales que lo soliciten.
- XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Coordinación General de Gabinete, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 33. La Coordinación de Enlace Interinstitucional tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Diseñar, establecer y coordinar acciones que fortalezcan los mecanismos de colaboración y comunicación entre las dependencias y organismos de la administración pública municipal, para promover su integración y mejor funcionamiento y control.
- II. Gestionar y concertar la participación activa del gobierno municipal en los ámbitos nacional e internacional, en la coordinación de esfuerzos con las organizaciones sociales, públicas y privadas, para impulsar el desarrollo integral y sustentable del Municipio.
- III. Formular estrategias tendentes al desarrollo de actitudes para el trato al público y relaciones humanas.
- IV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Coordinación General de Gabinete, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 34. La Coordinación de Mejora Regulatoria, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover e implementar los objetivos de la política regulatoria en el Municipio.
- II. Promover las mejores prácticas en el desarrollo e implementación de los instrumentos de mejora regulatoria.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- III. Identificar oportunidades de mejora regulatoria en el Municipio para promover proyectos de simplificación administrativa y demás acciones de mejora regulatoria.
- IV. Propiciar los medios de coordinación con distintos actores del sector público y privado para alcanzar los objetivos de la política regulatoria.
- V. Establecer mecanismos e indicadores de avance en materia de mejora regulatoria en el Municipio.
- VI. Aplicar, coordinar y supervisar el cumplimiento de la política regulatoria en el Municipio.
- VII. Diseñar y gestionar un programa de capacitación para los servidores públicos municipales en materia de mejora regulatoria y administración pública.
- VIII. Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria en el Municipio.
- IX. Fomentar la implementación de medios electrónicos en los procedimientos de mejora regulatoria.
- X. Integrar, administrar, operar y mantener actualizado el Registro Único de Trámites y Servicios (RUTyS), en colaboración con la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- XI. Supervisar, analizar y validar el contenido de las fichas técnicas de los trámites y servicios que deberán inscribir las dependencias y entidades en el RUTyS.
- XII. Elaborar un Programa Anual de Mejora regulatoria, e informar de su avance al Consejo Municipal de Mejora Regulatoria.
- XIII. Dar cumplimiento a los acuerdos tomados al interior del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria.
- XIV. Proponer mejoras en las actividades y funcionamiento del módulo SARE. XV. Proponer mecanismos de eficiencia en la apertura de empresas.
- XVI. Coordinar la elaboración de manuales de organización y procedimientos, los cuales tendrán el carácter de obligatorios para los servidores públicos.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

XVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Coordinación General de Gabinete, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

(ADICIONADO P.O.25 DE JULIO DE 2018)

CAPÍTULO X

De la Consejería Jurídica Municipal

Artículo 34 Bis.- Para ser titular de la Consejería Jurídica Municipal se deben reunir los requisitos establecidos en el artículo 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; además de acreditar tener título y cédula profesional de Licenciado en Derecho y experiencia mínima de tres años en asuntos de administración pública o certificación de competencia laboral en la materia. Dependerá directamente del Presidente Municipal.

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

- I. Revisar la estructura jurídica de los reglamentos, resoluciones, circulares, disposiciones administrativas, nombramientos, contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos que sean necesarios para beneficio del Municipio, a efectos de someterlos a consideración y, en su caso firma del

Presidente y/o Síndico Municipal, sin perjuicio de los alcances financieros, de temporalidad y compromisos que se pacten, cuya responsabilidad estará a cargo de las dependencias y entidades solicitantes.

- II. Revisar y evaluar las propuestas regulatorias de las dependencias y entidades a efecto de someterlos a consideración y en su caso firma del presidente y/o síndico municipal.



**REGlamento DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- III. Dictaminar las propuestas regulatorias y sus Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) que remitan las dependencias y entidades, a través del sistema AIR.
- IV. Coordinar la revisión y/o actualización de los Reglamentos y demás disposiciones municipales.
- V. Recibir de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, anteproyectos de Reglamentos, Acuerdos y Lineamientos, junto con una Manifestación de Impacto Regulatorio, que deberá contener los aspectos que el Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria, determine.
- VI. Coordinar la asesoría jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- VII. Coordinar, asesorar y tramitar todos los asuntos que en materia jurídica le solicite el Gobierno Municipal en donde este sea parte litigiosa.
- VIII. Proporcionar asesoría jurídica a los ciudadanos que así lo soliciten.
- IX. Vigilar el buen funcionamiento de los juzgados municipales.
- X. Tramitar los juicios civiles, administrativos, penales y laborales que se interpongan en contra del Ayuntamiento, representarlo en cuanto a delitos cometidos en contra del patrimonio del mismo, dar seguimiento a las pretensiones de los demandados en las materias mencionadas.
- XI. Analizar y emitir opinión respecto de la procedencia de las pensiones de los servidores públicos del municipio.
- XII. Atención y apoyo a la comunidad a través de la asesoría jurídica y de conciliación así como instrumentar acta de unión libre cuando así lo requieran los trabajadores del Ayuntamiento, para efectos de afiliación al servicio médico municipal y llevar el registro de las asesorías y actas tanto de actas de conciliación como de unión libre.
- XIII. Revisar jurídicamente los contratos y convenios de las áreas de la Administración Pública Municipal y asesorar técnica y jurídicamente a las Dependencias del Gobierno Municipal en cuanto a los convenios y contratos.
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

**TÍTULO TERCERO
De los Integrantes del Ayuntamiento**

**CAPÍTULO I
De la Sindicatura**

Artículo 35. El Síndico Municipal es representante legal del Ayuntamiento, encargado de vigilar y defender los intereses municipales; programar, regular, vigilar y evaluar el ejercicio administrativo municipal, así como vigilar el manejo de la gestión de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones legales aplicables y en concordancia con los planes, programas, normas y criterios definidos por el propio Ayuntamiento; teniendo además las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Vigilar y supervisar las actividades de la Administración Pública Municipal, proponiendo las medidas que estime convenientes ante el Ayuntamiento.
- II. Representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios en que éste fuere parte.
- III. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros conforme al presupuesto aprobado.
- IV. Revisar y autorizar con su firma los cortes de caja de la Tesorería Municipal, en apego a las disposiciones legales aplicables.
- V. Firmar el dictamen de la cuenta pública aprobado por el Cabildo y vigilar que sea presentado en tiempo y forma al Congreso del Estado.
- VI. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería, previo el comprobante respectivo.
- VII. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control.
- VIII. Requerir a las áreas competentes de la Administración Pública Municipal, información y documentos que obren en sus archivos, como resultado del



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- ejercicio de sus atribuciones, con la finalidad de mantener el registro de bienes patrimoniales actualizado.
- IX. Presidir la Comisión de Hacienda y ser parte de las comisiones en las que sea designado.
 - X. Solicitar informes por escrito a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, respecto de los asuntos de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable.
 - XI. Requerir la coadyuvancia de la Contraloría Municipal conforme a las atribuciones de ésta, en la vigilancia de la correcta aplicación de los recursos financieros, y al presupuesto aprobado.
 - XII. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto.
 - XIII. Controlar y vigilar las adquisiciones y el almacenamiento de materiales del Ayuntamiento, así como su uso, destino y la contabilidad de las entradas y salidas de los mismos.
 - XIV. Practicar, a falta de agentes del Ministerio Público, las primeras diligencias de Carpeta de Investigación, remitiéndolas al agente del Ministerio Público del Distrito Judicial correspondiente a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes.
 - XV. Vigilar que los servidores públicos del Municipio obligados a presentar la declaración de su situación patrimonial, la realicen conforme lo establecen las disposiciones respectivas.
 - XVI. Controlar el Registro de Contratistas de obra pública, así como fijar los criterios y procedimientos para constatar la capacidad financiera y especialidad técnica de los solicitantes.
 - XVII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Sindicatura.
 - XVIII. Resolver el Procedimiento de Cancelación de la Inscripción en el Registro de Contratistas, conforme a lo establecido en la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones normativas aplicables.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- XIX. Resolver el procedimiento de conciliación por incumplimiento de las obligaciones del contratista en los instrumentos jurídicos que tengan celebrados con el Municipio de Tuxtla Gutiérrez.
- XX. Expedir las credenciales de identificación del personal adscrito a la Sindicatura Municipal.
- XXI. Vigilar el incumplimiento de las disposiciones normativas municipales y demás disposiciones aplicables.
- XXII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 36. Para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, la Sindicatura Municipal estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

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

Artículo 37. Son atribuciones de la Dirección de Control y Seguimiento Normativo, las siguientes:

- I. Proponer las resoluciones de las consultas de orden normativo y brindar asesoría a la Sindicatura Municipal para la correcta aplicación de sus atribuciones en los asuntos que intervenga con apego a las disposiciones normativas aplicables.
- II. Iniciar y substanciar el procedimiento de cancelación de la inscripción en el registro de contratista conforme lo establecido en la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- III. Iniciar y substanciar el procedimiento de conciliación con los prestadores de servicios para la construcción, con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos que tengan celebrados con el municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, conforme a lo establecido en la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- IV. Coordinar y vigilar los asuntos que en materia normativa le solicite la Sindicatura en las Comisiones, Comités y de los Órganos Descentralizados y Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.
- V. Elaborar los dictámenes que emita la Comisión de Hacienda y las demás comisiones en los que la Sindicatura Municipal sea parte.
- VI. Atender las solicitudes relativas a las Comisiones en que el Síndico sea parte, emitidas por la Secretaría General del Ayuntamiento y remitir los dictámenes de las Comisiones que presida, con los soportes respectivos, para ser considerados en el orden del día en la sesión de Cabildo que corresponda.
- VII. Asesorar y programar reuniones de trabajo con los integrantes de las comisiones y comités en las que el Síndico sea parte, para coadyuvar en las actividades de los mismos, agilizando los procesos para eficientar el ejercicio de la administración pública.
- VIII. Solicitar al Ayuntamiento, Dependencias, Organismos Descentralizados y Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, información complementaria para mejor proveer los asuntos encomendados a la Sindicatura o a las Comisiones de las que el Síndico Municipal forme parte.
- IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Síndico Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 38. La Dirección de Asuntos Legales tendrá las atribuciones siguientes: I. Coordinar los asuntos legales de la Sindicatura Municipal.

- II. Revisar los convenios y contratos en el ámbito jurídico en los que intervenga la Sindicatura Municipal, o en aquellos que por disposiciones de la normatividad aplicable le compete supervisar.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

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



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

Artículo 39. La Dirección de Patrimonio y Obra pública, tendrá las siguientes atribuciones:

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



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

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

Artículo 40. La Dirección de Supervisión de Cuenta Pública, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con el titular de la Sindicatura en la supervisión de la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme a los presupuestos aprobados, y en caso de detectar irregularidades, informarlo a la Dirección de Asuntos Legales, a efecto de iniciar el procedimiento jurídico que le compete a la Sindicatura.
- II. Coadyuvar con el titular de la Sindicatura en la supervisión de las actividades de la administración pública municipal, recomendando las medidas convenientes para una mayor eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos, cumpliendo con la mejora regulatoria y simplificación administrativa de los procesos.
- III. Coordinar y supervisar la elaboración de propuestas para la creación del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual e Informes de Gobierno, que correspondan a la Sindicatura Municipal.
- IV. Revisar que la documentación oficial que integra la cuenta pública municipal, por concepto gasto corriente y de inversión, cumplan con la normatividad aplicable, coadyuvando en los procesos de control para la correcta aplicación de los recursos.
- V. Dar seguimiento a la solventación que realicen las áreas competentes a las observaciones realizadas a la Cuenta Pública, por la Sindicatura.
- VI. Elaborar los informes oficiales de las supervisiones y actividades generadas en la Dirección para el análisis y toma de decisiones correspondientes, a cargo del síndico municipal.
- VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Síndico, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

**CAPÍTULO II
De los Regidores**

Artículo 41. Los Regidores son los encargados de cuidar de la buena marcha de la Administración Pública Municipal y la prestación de los servicios públicos, conforme a las comisiones que le sean asignadas por el Ayuntamiento, debiendo dar cuenta a éste de las deficiencias detectadas y proponer las medidas adecuadas para corregirlas.

(REFORMADA P.O. 25 DE JULIO DE 2018)

Artículo 42.- Los Regidores tendrán las atribuciones y obligaciones que señalen la Constitución Política del Estado de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y demás ordenamientos legales y reglamentarios aplicables.

**TÍTULOCUARTO
De la Administración Pública Municipal Centralizada**

**CAPÍTULO I
De la Organización Administrativa del Municipio**

(REFORMADA P.O. 25 DE JULIO DE 2018)

Artículo 43.- A cargo del despacho de los asuntos que correspondan a cada una de las dependencias públicas, habrá un titular que será nombrado por el Presidente, en los términos que señala la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y el presente Reglamento.

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



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

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

Artículo 44. Los titulares y subordinados de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, deberán conducir sus actividades con apego a la legalidad, transparencia, imparcialidad, honestidad, eficacia y eficiencia en sus funciones, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, para el logro de los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

(REFORMADA P.O. 25 DE JULIO DE 2018)

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

Artículo 45. Corresponde a los titulares de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, desempeñar, entre otras, las siguientes facultades:

- I. Atender las actividades y comisiones que en el ámbito de su competencia, le encomiende el Presidente.
- II. Colaborar con el Ayuntamiento y el Presidente en proponer medidas para la operación, modificación y retroalimentación de los consejos de participación y colaboración vecinal vinculados con la rama de la administración municipal bajo su responsabilidad.
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- IV. Formular con oportunidad y proponer al Presidente, por conducto de la Secretaría de Planeación los anteproyectos del Programa Operativo Anual de



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- su Dependencia, así como gestionar los recursos que les sean necesarios para el eficaz y eficiente desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones.
- V. Racionalizar y optimizar el gasto público, a través de acciones de coordinación, colaboración y cooperación con dependencias de la administración pública municipal.
 - VI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, y coadyuvar en la observancia de las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales vigentes.
 - VII. Garantizar la participación ciudadana y vecinal en la implementación de sus programas de trabajo.
 - VIII. Proponer al Presidente, el reglamento interior, lineamientos, manuales de organización y procedimientos, criterios, sistemas y demás disposiciones que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción y aquellas que permitan la modernización de la prestación de los servicios a su cargo de conformidad con el marco jurídico aplicable, acorde a las bases que se establezcan para el proceso de implementación, ejecución y evaluación de la mejora regulatoria, así como los mecanismos de revisión y en su caso reformas al marco normativo municipal, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y los Municipios de Chiapas.
 - IX. Vigilar el desarrollo, ejecución y cumplimiento de los planes, programas y acciones correspondientes a la dependencia a su cargo, así como de sus órganos desconcentrados.
 - X. Integrar la información y documentación que conforme a las leyes y reglamentos sea necesaria, manteniéndola debidamente actualizada, para vigilar la instrumentación, desarrollo y cumplimiento de los planes, programas y actividades de las unidades administrativas bajo su adscripción.
 - XI. Evaluar periódicamente los planes y programas de su competencia, así como acordar con el Presidente, el despacho de los asuntos que le haya asignad
 - XII. Instrumentar y coordinar los sistemas de programación y evaluación institucional en el ramo de su responsabilidad, y asegurar su vinculación con el Plan Municipal de Desarrollo.
 - XIII. Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los programas y actividades a su cargo, procurando la aplicación de las políticas de informática establecidas y el uso racional de la infraestructura respectiva.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

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



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- XXIV. Conocer, iniciar, substanciar los asuntos que sean de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XXV. Resolver los procedimientos y recursos administrativos que sean de su competencia y en su caso, imponer las sanciones que correspondan en términos de las disposiciones legales aplicables.
- XXVI. Vigilar y atender en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- XXVII. Desahogar los requerimientos y en su caso atender las recomendaciones formuladas por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos.
- XXVIII. Despachar los asuntos administrativos de su competencia y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.
- XXIX. Expedir de acuerdo a lo establecido por las disposiciones legales aplicables, copias simples o constancias, según sea el caso, de los documentos originales que hayan sido emitidos por su Dependencia, así como emitir las constancias que obren en los archivos de las diferentes áreas adscritas a la Dependencia de la cual es Titular.
- XXX. Firmar y resguardar los contratos, convenios y acuerdos que correspondan a su ramo y que sean suscritos por el Presidente.
- XXXI. Recibir en acuerdo a quienes integren la estructura orgánica adscrita a la dependencia a su cargo.
- XXXII. Elaborar y presentar al Presidente, los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades administrativas a su cargo, a efecto de que en su caso, sean sometidos a la aprobación del Ayuntamiento.
- XXXIII. Asistir a las reuniones de gabinete a las que sea convocado.
- XXXIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le confieran el Presidente, las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 46. La Administración Pública Centralizada del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, estará integrada por las siguientes dependencias y organismos:

- I. Secretaría General del Ayuntamiento.
- II. Tesorería Municipal.
- III. Contraloría Municipal.
- IV. Secretaría de Planeación.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- V. Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- VI. Secretaría de Obras Públicas.
- VII. Secretaría de Desarrollo Social y Educación.
- VIII. Secretaría de Economía.
- IX. Secretaría de Salud.
- X. Oficialía Mayor.
- XI. Secretaría de Servicios Municipales.
- XII. Secretaría de Medio Ambiente y Movilidad Urbana.
- XIII. Secretaría de Desarrollo Urbano.
- XIV. Secretaría para la Igualdad de las Mujeres.
- XV. Secretaría de Protección Civil Municipal.
- XVI. Contraloría Social.

(REFORMADA P.O 25 DE JULIO DE 2018)

Artículo 47.- Los titulares de las Dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Gobierno Municipal para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO II

De la Secretaría General del Ayuntamiento

(REFORMADA P.O 25 DE JULIO DE 2018)

Artículo 48.- Para ser Secretario General del Ayuntamiento, además de los requisitos establecidos en el Artículo 39 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, deberá contar con Certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia de acuerdo a sus funciones, que desempeña en el cargo, expedida por un centro certificado de CONOCER, con especialidad en Administración Pública Municipal.

La Secretaría General del Ayuntamiento tiene por objeto auxiliar al Presidente en lo relativo a la administración del Municipio, vigilando el cabal cumplimiento del



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

marco legal vigente a efecto de brindar atención a las demandas de la sociedad, correspondiéndole además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley de

Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Presidente en todo lo relativo a la administración del Municipio.
- II. Tramitar y suscribir, junto con el Presidente, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Gobierno Municipal.
- III. Atender la Audiencia del Presidente cuando le sea delegada.
- IV. Certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Gobierno Municipal.
- V. Expedir los documentos certificados y constancias que acuerde el Gobierno Municipal y el Presidente, así como de los diversos documentos que obran en los archivos de las diferentes dependencias municipales.
- VI. Supervisar y asesorar a los delegados y subdelegados municipales en los asuntos relativos a su función.
- VII. Coordinar las actividades de las Coordinaciones y Direcciones dependientes de la Secretaría General del Ayuntamiento.
- VIII. Hacer cumplir el presente Reglamento y procurar el eficaz despacho de los asuntos relacionados con el mismo.
- IX. Firmar en coordinación con el Presidente los documentos y comunicaciones oficiales; así como suscribir junto con éste, previa autorización del Ayuntamiento, los contratos, convenios, disposiciones o comunicaciones oficiales para el beneficio del Municipio.
- X. Coordinar el trámite ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal.
- XI. Auxiliar al Presidente en las relaciones con los Poderes del Estado y con otras autoridades Municipales, Federales y Estatales.
- XII. Auxiliar al Presidente en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren.
- XIII. Supervisar, asesorar y coordinar a través de la Dirección de Gobierno Municipal a las Agencias, Subagencias y Delegaciones municipales en lo relativo a sus funciones.
- XIV. Coordinar las ratificaciones de firmas de las Actas de Sociedades Cooperativas.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- XV. Supervisar el correcto registro en los libros correspondientes de fierro marcador, marcas y tatuajes de semovientes.
- XVI. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio;
- XVII. Coordinar la actualización del padrón de lotes de terrenos baldíos y la regularización de los predios afectados por asentamientos humanos irregulares.
- XVIII. Coordinar y supervisar el flujo de información, mediante la Dirección de Tenencia de la tierra, a la Coordinación General de Política Fiscal el padrón de posesionarios o propietarios de bienes en proceso de regularización para lo procedente al ámbito de su competencia.
- XIX. Coordinar y vigilar la organización del Archivo Municipal.
- XX. Dar a conocer a todas las dependencias y entidades del Gobierno Municipal, los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y el Presidente que tengan relación con el ámbito de sus respectivas competencias.
Sobre estos acuerdos, las dependencias y entidades municipales deberán informar oportunamente la ejecución respectiva que procure y garantice el debido cumplimiento y observancia de los mismos.
- XXI. Compilar y hacer del conocimiento de la población, las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación.
- XXII. Comunicar por escrito y con la debida anticipación a los munícipes, las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo y asistir a las sesiones con voz pero sin voto.
- XXIII. Vigilar que se formulen las actas de las sesiones del Ayuntamiento, que estará bajo su custodia y responsabilidad, y asentarlas en la forma que establezca el Reglamento de la materia.
- XXIV. Recibir, analizar y firmar en su caso el convenio de soluciones al pliego petitorio que presente el Sindicato de Trabajadores que acredite tener la toma de nota, de acuerdo con la suficiencia presupuestaria, en coordinación con la Oficialía Mayor Municipal y la Tesorería Municipal.
- XXV. Autorizar con su firma las actas, reglamentos, bandos y demás disposiciones y documentos emanados del ayuntamiento municipal en las



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

atribuciones que les correspondan en materia de cultos, población, reclutamiento, salud pública, educación, cultura, recreación, bienestar de la comunidad y organización de actos cívicos oficiales.

- XXVI. Promover, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.
- XXVII. Asistir y representar al Presidente en las reuniones y actos que éste le encomiende. XXVIII. Realizar y convocar las reuniones de gabinete legal y de los gabinetes sectoriales, de manera periódica o cuando así lo solicite el Presidente, para el seguimiento de las acciones de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como de aquellas tareas encomendadas.
- XXIX. Proponer al Presidente, los asuntos que deban desahogarse en las reuniones de Gabinete para su aprobación.
- XXX. Llevar el control del Centro de Cumplimiento de Sanciones Administrativas (CECUMPLE) así como el registro de todas las personas que ingresen al mismo.
- XXXI. Vigilar que el Centro de Cumplimiento de Sanciones Administrativas (CECUMPLE) declare la responsabilidad o no responsabilidad de los probables infractores por faltas o violaciones administrativas.
- XXXII. Vigilar que se pongan a disposición de las autoridades competentes a los menores que hayan sido detenidos, por faltas que no sean administrativas.
- XXXIII. Coordinar las labores administrativas internas del Centro de Cumplimiento de Sanciones Administrativas (CECUMPLE).
- XXXIV. Recibir del Centro de Cumplimiento de Sanciones Administrativas (CECUMPLE) los informes referentes a los detenidos con sus respectivas resoluciones, en términos que se le requiera.
- XXXV. Las demás Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

Artículo 49. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Secretaría General del Ayuntamiento está integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Secretaría Particular.
- II. Secretaría Técnica.
- III. Coordinación Administrativa.
- IV. Dirección del Ayuntamiento.
- V. Dirección de Gobierno Municipal.
- VI. Derogada.
- VII. Dirección de Tenencia de la Tierra.
(REFORMADA P.O. 25 DE JULIO DE 2018)
- VIII. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos

Artículo 50. La Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender la audiencia de la Secretaría General del Ayuntamiento.
- II. Organizar, asignar y distribuir los asuntos que le indique la Secretaría General a las Direcciones, de acuerdo a su ámbito de competencia y dar seguimiento de los mismos de acuerdo a las instrucciones del titular de la Secretaría General del Ayuntamiento.
- III. Ser enlace hacia el interior y exterior, para la comunicación oportuna entre la Secretaría General y los titulares de las Dependencias, Coordinaciones y Direcciones.
- IV. Administrar la agenda oficial de la Secretaría General del Ayuntamiento.
- V. Verificar y coordinar el adecuado despacho de la correspondencia oficial emitida en concordancia con las políticas, normas y criterios que dicte la Secretaría General del Ayuntamiento.
- VI. Participar en las reuniones que le indique el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento.
- VII. Representar al titular de la Secretaría General en los eventos y reuniones que éste le indique.
- VIII. Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

Artículo 51. La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

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

(REFORMADA P.O. 25 DE JULIO DE 2018)

- X. Compilar y publicar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación, cuando le sea instruido por la Secretaría General.
- XI. Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

Artículo 52. La Coordinación Administrativa, tendrá las siguientes atribuciones:

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



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

Artículo 53. La Dirección de Gobierno Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer convenios de colaboración interinstitucional con las Dependencias Normativas en atención de asuntos religiosos y otras de los órdenes de Gobierno Federal y Estatal, con el objeto de instaurar mecanismos de gestión, propuestas y demandas de las asociaciones religiosas o de sus miembros.
- II. Controlar la sistematización del registro de asociaciones religiosas, trámites y permisos para el culto público, todo ello en cumplimiento de los acuerdos contraídos con las autoridades federales y estatales de conformidad a lo establecido en la Ley Federal de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- III. Coordinar y supervisar el censo geo-referenciado de los espacios con que cuentan las asociaciones religiosas, así como el proceso de elaboración del padrón de los mismos, para ser considerados como centros de servicio a la comunidad, en caso de emergencias o desastres naturales.
- IV. Diseñar el programa de actividades para la atención de los asuntos religiosos que impactan en la gestión de la Administración Pública Municipal, alineado al Eje estratégico “Tuxtla con Gobernanza, Transparente y Funcional” del Plan de Desarrollo Municipal.
- V. Coordinar y supervisar las actividades de las Agencias y Sub Agencias Municipales, en su funcionamiento, atención y seguimiento de las gestiones, propuestas y demandas ciudadanas de sus respectivas jurisdicciones.
- VI. Dirigir la ejecución de los trámites y permisos que se otorgan a los Patronatos, para la realización de festividades, instalación de ferias y eventos relacionados con las celebraciones en los barrios y colonias; así también, los espectáculos al aire libre o en espacios cerrados que se realicen en el Municipio, turnando a sesión de Cabildo las solicitudes de reconocimiento de los diversos patronatos.
- VII. Supervisar que los patronatos de ferias, cumplan con la realización de los depósitos de lo recaudado, a favor del H. Ayuntamiento, en el cual la Tesorería Municipal una vez recibido el recurso, expedirá el porcentaje a favor de los referidos patronatos.
- VIII. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los Programas Cívico Municipal, de abanderamientos y otorgamiento de kits cívicos.
- IX. Dirigir e Integrar el Proceso de investigación de acontecimientos históricos y personajes relevantes del Municipio, para la difusión en los diversos medios de comunicación, así también las exposiciones destinadas en “Sala Tuxtla”



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- con el apoyo del “Cronista de la Ciudad”.
- X. Elaborar periódicamente, todos los informes necesarios que requieran las autoridades del Ayuntamiento, para el análisis y toma de decisiones correspondientes.
 - XI. Instrumentar acciones para que la Dirección de Gobierno, garantice a la ciudadanía del Municipio, el acceso a la información pública relativa al desempeño de sus acciones y consecuentemente la responsabilidad sobre las mismas.
 - XII. Revisar continuamente el marco reglamentario de la Dirección de Gobierno, con el objeto de proponer al Cabildo la adecuación de las normas que respondan a las necesidades actuales del Municipio, permitiendo estructurar procesos de toma de decisiones más razonables, sustentados en el análisis, la transparencia y la consulta pública, que permitan un gobierno más eficiente y menos oneroso; así como la mejor prestación de los servicios públicos.
 - XIII. Ratificar firmas de Sociedades Cooperativas y controlar el registro de fierros marcadores de ganado.
(REFORMADA P.O. 25 DE JULIO DE 2018)
 - XIV. Proporcionar información a la instancia oficial que lo solicite información respecto a los infractores, probables responsables de la comisión de un delito y, en su caso, ponerlos a disposición de la misma.
(REFORMADA P.O. 25 DE JULIO DE 2018)
 - XV. Vigilar que se apliquen las sanciones por faltas Administrativas al Bando de Policía y Gobierno u otros ordenamientos municipales.
(REFORMADA P.O. 25 DE JULIO DE 2018)
 - XVI. Declarar la responsabilidad o no de los probables infractores por faltas al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
(REFORMADA P.O. 25 DE JULIO DE 2018)
 - XVII. Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 54. La Dirección del Ayuntamiento, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, Organizar, Dirigir y Controlar las acciones estratégicas de la Dirección del Ayuntamiento.
- II. Coordinar, Supervisar y Ejecutar los Proyectos, Planes y Programas de Trabajo



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- de la Dirección del Ayuntamiento.
- III. Coordinar conjuntamente con la Secretaría de la Defensa Nacional, el proceso de reclutamiento para la expedición de cartillas militares.
 - IV. Recibir, analizar y turnar correspondencia relacionada con las sesiones del Honorable Cabildo.
 - V. Publicar las leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables en el Municipio.
 - VI. Informar, recibir documentos y expedir constancias a los ciudadanos que así lo soliciten, observando la reglamentación respectiva.
 - VII. Administrar, Resguardar y Clasificar la documentación oficial contenida en el Archivo Municipal.
 - VIII. Elaborar los informes oficiales de las actividades generadas para el análisis y toma de decisiones correspondientes, ante las autoridades competentes.
 - IX. Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

(REFORMADA P.O. 25 DE JULIO DE 2018)

Artículo 55.- El Defensor Municipal de los Derechos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover el respeto y la observancia de los derechos humanos delineados en el orden jurídico vigente y aplicable al Municipio de Tuxtla Gutiérrez
- II. Fortalecer mediante información clara y oportuna, la cultura de la legalidad por el respeto, defensa y promoción de los derechos de la niñez, personas de la tercera edad, indígenas, migrantes y sus familias, así como en el tema de la equidad de género.
- III. Combatir mediante la aplicación puntual y expedita de la ley, respecto a la discriminación y exclusión, como consecuencia de un acto de autoridad o falta de sensibilidad de parte de un servidor público en contra de cualquier persona o grupo social.
- IV. Orientar y asesorar a los servidores públicos, referente al marco jurídico del Ayuntamiento en materia de los Derechos Humanos, mediante programas de capacitación, talleres e información general en la materia.
- V. Asesorar, tramitar y representar ante las instancias que lo requieran sobre cualquier asunto jurídico en el ámbito de los Derechos Humanos que involucre los intereses del Ayuntamiento Municipal.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- VI. Brindar asesoría legal, orientación y acompañamiento en materia de la protección de los Derechos Humanos a la población en general, cuando estos lo requieran.
- VII. Dar seguimiento a las quejas y recomendaciones que las Comisiones de Derechos Humanos realice en contra de las dependencias del Gobierno Municipal.
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría General del Ayuntamiento dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 56. La Dirección de Tenencia de la Tierra, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Conocer la situación geográfica, jurídica y demográfica de los asentamientos humanos irregulares en el Municipio, para determinar la factibilidad de regularizarlos conforme a las leyes vigentes en la materia.
- II. Integrar los expedientes técnicos de los asentamientos humanos irregulares que se hayan generado por invasión o venta irregular de suelo y que se pretenda ingresar a un programa de regularización de tenencia de la tierra.
- III. Solicitar a las Secretarías o áreas técnicas los dictámenes u opiniones para la debida integración de los expedientes técnicos.
- IV. Promover los convenios y acuerdos con los propietarios afectados por una invasión, expropiación por causa de utilidad pública, o en su caso, venta irregular de suelo.
- V. Supervisar la regularización de los predios afectados por asentamientos humanos irregulares, de acuerdo con los lineamientos que las autoridades competentes acuerden, aplicando las leyes y reglamentos vigentes en la materia.
- VI. Asistir y asesorar a la ciudadanía que acuda a solicitar la regularización en la tenencia de la tierra, de los predios donde hayan sido adquirentes de buena fe y que requiera tener certeza jurídica en su patrimonio.
- VII. Integrar los expedientes técnicos y coordinar los trámites necesarios ante quien corresponda, para proponer la adquisición de predios o reservas territoriales.
- VIII. Integrar los expedientes técnicos y enviar los proyectos al Ayuntamiento de las propuestas para la creación de fraccionamientos de carácter



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- progresivo.
- IX. Coordinar la elaboración de censos para identificar los lotes baldíos de las colonias que tengan aprobado el programa de regularización de la tenencia de la tierra.
 - X. Supervisar el trámite y resolución de la procedencia de ubicación o reubicación de los poseionarios de predios irregulares, siempre y cuando no exista una resolución judicial que ordene su desalojo.
 - XI. Enviar a la Secretaría General del Ayuntamiento los proyectos así como los programas de asignación o densificación de lotes baldíos, para que sean sometidos a consideración del Ayuntamiento.
 - XII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría General del Ayuntamiento dentro del ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO III
De la Tesorería Municipal**

(REFORMADA P.O. 25 DE JULIO DE 2018)

Artículo 57. Para ser Tesorero Municipal se requieren, además de los requisitos establecidos en el artículo 39 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; con excepción del requisito de formación profesional que será en alguna de las áreas económico-administrativos. Además, contar con certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia de acuerdo a sus funciones que desempeña, expedida por un centro certificador de CONOCER, con especialidad en la Administración Pública Municipal residente en el Estado de Chiapas; así mismo y en su caso en que estos hayan desempeñado funciones en este mismo cargo durante administraciones municipales anteriores, deberán contar con la constancia de que no mantienen persistentes observaciones, o procedimientos instaurados en su contra, con motivo de su gestión, emitido por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

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

La Tesorería será la Dependencia encargada de ejercer la política hacendaria del Municipio en materias de administración tributaria, financiera, ingresos, egresos, contabilidad, fiscalización, ingresos coordinados, cobranza y catastro, en los



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

términos de las disposiciones aplicables, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

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

(REFORMADA P.O. 25 DE JULIO DE 2018)

- VI. Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes, para hacer efectivo los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, incluyendo el embargo de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes deudores y responsables solidarios, así como hacer efectiva las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal del ayuntamiento los que deriven de los convenios de colaboración administrativa celebrados con otros ámbitos de gobierno.
- VII. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y los registros necesarios para el control de las partidas presupuestales para el registro contable de las operaciones y transacciones que se lleven a cabo; las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos se manejarán conforme a las normas y procedimientos que dicte la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- VIII. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia hacendaria y fiscal previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chiapas, así como en las leyes, códigos, reglamentos y demás normas jurídicas, que sean aplicables al Municipio para el cumplimiento de sus funciones.
- IX. Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando el Municipio sea parte.
(REFORMADA P.O. 25 DE JULIO DE 2018)
- X. Elaborar y autorizar proyectos que motiven la recaudación conforme a las políticas tributarias y sus disposiciones, estableciendo mecanismos idóneos para una eficiente recaudación.
- XI. Planear, proyectar, coordinar y aplicar la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, correspondiente a cada ejercicio fiscal y presentarlos a las autoridades competentes.
- XII. Autorizar el proceso administrativo de recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos; recibir y registrar las participaciones y aportaciones federales y estatales, así como de los ingresos que por cualquier otro concepto reciba el Gobierno Municipal.
- XIII. Fiscalizar la formulación e integración mensual y trimestral de los estados financieros del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para, en su caso, someterlo a aprobación del Gobierno Municipal.
- XIV. Efectuar los registros contables de las operaciones financieras y presupuestales, integrar la Cuenta Pública Municipal y enviarla oportunamente al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado (OFSCE).
- XV. Registrar contablemente la Deuda Pública Municipal y dictar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Municipal.
- XVI. Administrar los recursos financieros del Gobierno Municipal a través de cuentas bancarias de inversión y de cheques.
- XVII. Administrar de manera directa los recursos financieros del Ramo 33 (fondo III FISM y fondo IV FAFM), los provenientes de Banobras y de programas federales que ingresen a la Tesorería Municipal.
- XVIII. Autorizar el pago de sueldos del personal que labora en las diferentes áreas del Gobierno Municipal, así como revisar y pagar los distintos conceptos y montos que se adeuden a proveedores, contratistas y otros; así como enterar el impuesto a la autoridad fiscal federal.
- XIX. Autorizar, las ampliaciones presupuestales, no incluidas en el presupuesto de egresos municipal.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- XX. Dar seguimiento y trámite a las actas de acuerdos del Honorable Cabildo que les son enviadas relativos a la Tesorería Municipal.
- XXI. Enviar al Órgano de Fiscalización Superior del Honorable Congreso del Estado, los Expedientes Unitarios de las obras y acciones terminadas insertas en el Ramo 33 (fondo III FISM Y fondo IV FAFM), recursos BANOBRAS, otros Programas Federales y Programa de Inversión
- XXII. Revisar y Evaluar la disponibilidad de recursos presupuestales, para la creación de nuevas plazas, categorías y recategorizaciones salariales.
- XXIII. Presentar a las autoridades correspondientes en los primeros quince días del mes de enero de cada año, la cuenta documentada del año anterior, debiendo contener el estado de situación financiera, estado de origen y aplicación de recursos y el estado de resultados que muestre el avance financiero de la Hacienda Municipal.
- XXIV. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a estos la información que soliciten, así como orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, aplicando los mecanismos que legalmente procedan, relativos a facilitar y simplificar los trámites administrativos en el pago de los créditos fiscales.
- XXV. Notificar las resoluciones hacendarias, relativas a la determinación de créditos fiscales, citatorios, requerimientos, las derivadas del procedimiento administrativo de ejecución, y demás relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación, así como las emanadas de los convenios de colaboración administrativa suscritos con el Gobierno del Estado.
- XXVI. Requerir a los contribuyentes cuando se detecten errores aritméticos, omisiones u otros que aparezcan en las declaraciones, solicitudes o avisos.
- XXVII. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados con ellos para que exhiban y en su caso, proporcionen las declaraciones, avisos, datos y otros documentos e informes, así como recabar de los servidores y fedatarios públicos los informes, datos y documentos que obtengan con motivo de sus funciones, a fin de comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- XXVIII. Ordenar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables, para comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en el pago de las contribuciones y sus accesorios legales.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- XXIX. Efectuar y Supervisar el avalúo técnico para determinar el valor fiscal de los inmuebles que conforman el padrón municipal, que sirve de base gravable para el cobro de las contribuciones derivadas de la propiedad inmobiliaria, aplicando para ello las tablas de valores unitarios de suelo y construcción y los coeficientes de incremento y deméritos vigentes.
- XXX. Proponer al Honorable Cabildo el proyecto de tablas de valores unitarios de suelo y construcción y los coeficientes de incrementos y deméritos que sirven de base para el cobro de los impuestos derivados de la propiedad inmobiliaria.
- XXXI. Ejercer la facultad económico coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con el fin de hacer efectivos los créditos fiscales municipales y los que deriven de los convenios de colaboración administrativa celebrados con el Gobierno del Estado. XXXII. Imponer las multas, recargos y demás accesorios legales que procedan por la omisión en el pago de créditos, que el Gobierno Municipal tenga derecho a percibir en términos de las disposiciones legales que correspondan y en estricto apego a las garantías consagradas en el marco jurídico aplicable.
- XXXIII. Ordenar el cobro de los gastos de ejecución y enajenar fuera de remate, bienes embargados de fácil descomposición o deterioro.
- XXXIV. Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en materia de contribuciones municipales y las derivadas de los convenios de colaboración administrativa suscrito con el Gobierno del Estado, cuando a su juicio hubiera peligro de que el obligado se ausente, realice la enajenación de bienes que garanticen los créditos omitidos y, en general, pudiera darse cualquier acción tendente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales; así como ordenar el levantamiento cuando legalmente proceda.
- XXXV. Otorgar las autorizaciones correspondientes al pago de los ingresos a favor de erario municipal, a plazo ya sea diferido o en parcialidades, con garantía del interés fiscal y suscribir los convenios respectivos, en los términos de la legislación fiscal correspondiente.
- XXXVI. Ordenar la ampliación del embargo cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente.
- XXXVII. Tramitar, recibir o en su caso, aceptar el pago en especie de las contribuciones municipales y demás créditos fiscales, conforme a las disposiciones de la materia, con excepción de los ingresos derivados de



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

impuestos.

- XXXVIII. Imponer multas por infracciones a las disposiciones fiscales municipales y las de carácter federal o estatal que deriven del convenio de colaboración administrativa, suscrito con el Gobierno del Estado.
- XXXIX. Hacer efectivas las multas impuestas por las autoridades administrativas municipales y las de carácter federal o estatal que deriven del convenio de colaboración administrativa, suscrito con el Gobierno del Estado; asimismo las garantías que se otorguen en términos de las disposiciones legales.
- XL. Autorizar la expedición de certificados o constancias de los expedientes, relativos a los asuntos de su competencia; así como las credenciales o constancias de identificación del personal que designe, para llevar a cabo las diligencias que encomiende.
- XLI. Autorizar, la modificación o revocación de aquellas resoluciones de carácter individual no favorables a un particular emitidas por sus subordinados jerárquicamente, siempre que se demuestre que las mismas se hubieran emitido en contravención a las disposiciones fiscales y que los contribuyentes no hubieran interpuesto medios de defensa o hayan transcurrido los plazos para presentarlos, sin que hay prescrito el credito fiscal.
- XLII. Autorizar la condonación de recargos y gastos de ejecución, en los términos del Código Fiscal Municipal, en relación con las contribuciones municipales.
- XLIII. Ejercer en el ámbito de su competencia, las atribuciones conferidas a través de los convenios de colaboración administrativa celebrados con el Gobierno del Estado.
- XLIV. Autorizar las solicitudes de devolución o compensación de los saldos a favor de los contribuyentes, en los términos y con las modalidades que señalen las leyes hacendarias municipales, así como las del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y el Código Fiscal de la Federación, en relación con las contribuciones federales y estatales, derivadas de los convenios de colaboración administrativa.
- XLV. Acordar y declarar la prescripción de los créditos municipales, acorde a los lineamientos establecidos en el artículo 53 del Código Fiscal Municipal.
- XLVI. Resolver las peticiones que sobre casos concretos, presenten los particulares, servidores públicos y autoridades.
- XLVII. Determinar y autorizar la cancelación de créditos fiscales por insolvencia del contribuyente deudor, de conformidad a lo establecido en el artículo 55 fracción II del Código Fiscal Municipal.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- XLVIII. Depurar y cancelar cuando así proceda, los créditos fiscales a favor del Fisco Municipal.
- XLIX. Autorizar las constancias de exención de las contribuciones municipales, a los contribuyentes que se encuentren dentro de la hipótesis de exención prevista en el artículo 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- L. Tramitar y resolver los recursos administrativos que interpongan los ciudadanos en defensa de los derechos que les correspondan, por los actos de autoridad que emita la Tesorería Municipal y áreas subordinadas jerárquicamente.
- LI. Intervenir en los juicios o ante cualquier autoridad en defensa de los intereses de la Hacienda Pública Municipal.
- LII. Autorizar las adecuaciones presupuestarias con criterios de racionalidad, considerando en ellas ampliaciones y reducciones, las liberaciones, retenciones y calendarizaciones del presupuesto, así como las ministraciones que corresponden a las entidades paramunicipales.
- LIII. Supervisar el registro y control de las partidas presupuestales de las operaciones y transacciones, mediante cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables.
- LIV. Informar a las autoridades correspondientes, en tiempo y forma de que el techo financiero de una partida presupuestal está por finiquitarse, proponiendo las adecuaciones financieras necesarias de las mismas y observar su cumplimiento.
- LV. Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Gobierno Municipal.
- LVI. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos municipales, así como de los patronatos que manejen recursos municipales.
- LVII. Imponer y ejecutar las medidas cautelares y de apremio que se consideren necesarias, así como las sanciones correspondientes por el incumplimiento o violación a las normas municipales que son objeto de las facultades de fiscalización.
- LVIII. Firmar de manera mancomunada, con quien lo dictamine la normatividad vigente, los pagos diversos que tenga que erogar la Administración Pública Municipal.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- LIX. Diseñar el sistema de ingresos de los diferentes servicios y actividades que correspondan al Gobierno Municipal.
- LX. Iniciar, sustanciar y desahogar, en representación de las autoridades municipales competentes, el procedimiento de clausura de negociaciones, en los casos previstos por las leyes y reglamentos vigentes.
- (REFORMADA P.O. 25 DE JULIO DE 2018)
- LXI. Elaborar y proponer iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos o circulares en materia fiscal, así como las reformas, adiciones, modificaciones o derogaciones que sean necesarias y sometiéndolas a consideración del Ayuntamiento, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82 Fracción I de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.
- LXII. Intervenir en los convenios que celebre el Gobierno Municipal con el Gobierno del Estado para asumir facultades hacendarias en materia estatal y ejercerlas en los términos que señalen las leyes.
- LXIII. Informar al Gobierno Municipal de los asuntos, funciones, atribuciones y obligaciones cuando así lo requiera la legislación correspondiente vigente.
- LXIV. Vigilar el cumplimiento y transparencia de los procedimientos de recaudación a través de medios electrónicos.
- LXV. Autorizar el uso, aprovechamiento o explotación de bienes inmuebles del patrimonio municipal, en términos de la Ley de Ingresos vigente.
- LXVI. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades de fiscalización, vigilancia y control respecto del cumplimiento de las normas municipales en materia de urbanización, construcción y edificación en general; uso y destino de suelo, ejercicio del comercio en la vía pública, ejercicio del sexo servicio, medio ambiente, parquímetros, juegos y espectáculos públicos, a través de la inspección, detección o constatación del cumplimiento o violación, total o parcial, de las normas legales o técnicas vigentes o de las autorizaciones concedidas.
- LXVII. Llevar a cabo el cobro y el proceso administrativo de ejecución de las sanciones impuestas por la Secretaría de Obras Públicas en materia de anuncios.
- LXVIII. Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes o resoluciones, relacionados con el procedimiento administrativo de ejecución.
- LXIX. Dirigir el catastro municipal con base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- LXX. Dirigir la actualización y registro de los predios e inmuebles ubicados en la jurisdicción del Municipio, a fin de verificar sus condiciones físicas, cualitativas y cuantitativas, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas.
 - LXXI. Vigilar el procedimiento de la determinación del Impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos, bailes y eventos masivos en el Municipio.
 - LXXII. Regular y vigilar el comercio en la vía pública y el otorgamiento de los permisos para su ejercicio; así como el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
 - LXXIII. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos con los entes públicos y privados, para la recuperación de créditos a cargo del Municipio o de sus órganos descentralizados.
 - LXXIV. Regular y vigilar en el ámbito de su competencia y conjuntamente con los demás órganos de la administración municipal, el ordenado crecimiento urbano en el Municipio, siguiendo los lineamientos emanados del Plan Municipal de Desarrollo, Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población, a través de la autorización de los trámites de lotificación, urbanización, comercialización y declaratorias de régimen de propiedad en condominio, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
 - LXXV. Establecer la numeración de los predios del Municipio; así como autorizar los trámites de fusión y subdivisión de predios en el ámbito de su competencia.
 - LXXVI. Coordinar en el ámbito de su competencia, la supervisión de las obras de urbanización autorizadas, ordenar las suspensiones, clausuras y determinar las sanciones a quienes no cuenten con las licencias y permisos respectivos, de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia.
 - LXXVII. Coordinar y comisionar en el ámbito de su competencia, inspeccionar que vigilen el desarrollo de las obras de urbanización, a fin de verificar que se cumpla con las licencias, permisos, dictámenes y proyectos autorizados.
 - LXXVIII. Participar en la recepción correspondiente de los fraccionamientos, en coordinación con otras dependencias de la administración pública.
 - LXXIX. Emitir Acuerdos delegatorios de facultades a los órganos administrativos subalternos, que faciliten la gestión administrativa.
- (REFORMADA P.O. 25 DE JULIO DE 2018)
- LXXX. Considerar el presupuesto con un enfoque de juventud que impulse un gasto público que tenga como objetivo, satisfacer las necesidades básicas de la



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

juventud; promover su reconocimiento social y potencializar a los jóvenes como agentes estratégicos para el desarrollo del municipio.

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

(REFORMADA P.O. 25 DE JULIO DE 2018)

LXXXI. Establecer dentro del Presupuesto de Egresos, un fondo que permita la reparación del daño a las víctimas de violación de derechos humanos, que se deriven de resoluciones vinculatorias de la Corte Interamericana de los Derechos Humanos o de instrumentos internacionales vinculantes de las recomendaciones aceptadas por sus autoridades, o de aquellas derivadas de procedimientos de amigable composición que impliquen la reparación del daño. En caso de que estos recursos no sean utilizados en el ejercicio correspondiente, serán acumulables para el ejercicio inmediato siguiente;

(REFORMADA P.O. 25 DE JULIO DE 2018)

LXXXII. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 58. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Tesorería está integrada por la siguiente estructura orgánica:

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

Artículo 59. La Coordinación General de Política Fiscal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar los diversos ingresos a que tiene derecho a percibir el Gobierno Municipal, previstos en la legislación fiscal y demás ordenamientos aplicables, así como las derivadas de los convenios de colaboración administrativa, celebrados con el Estado y la Federación.
- II. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chiapas, así como en las leyes, códigos, reglamentos y demás normas jurídicas en materia fiscal, que sean aplicables para el cumplimiento de sus funciones.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- III. Llevar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, para ello podrá coordinarse con las diversas autoridades y dependencias de los tres órdenes de gobierno.
- IV. Ejecutar proyectos que motiven la recaudación conforme a las políticas tributarias y sus disposiciones, estableciendo mecanismos idóneos para una eficiente recaudación.
- V. Recibir, revisar y distribuir los recibos oficiales de los cobros efectuados por el personal facultado para ello, que laboran en la Administración Pública Municipal.
- VI. Elaborar las formas oficiales de las declaraciones, solicitudes, avisos y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales municipales en materia de su competencia.
- VII. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a estos la información que soliciten, así como orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, aplicando los mecanismos que legalmente procedan, relativos a facilitar y simplificar los trámites administrativos en el pago de los créditos fiscales.
- VIII. Efectuar la determinación, liquidación y recaudación de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales que correspondan al Gobierno Municipal, de conformidad con las leyes fiscales municipales, así como de aquellos ingresos que por ley o por convenio le sean conferidos.
- IX. Notificar las resoluciones hacendarias, relativas a la determinación de créditos fiscales, citatorios, requerimientos, las derivadas del procedimiento administrativo de ejecución, y demás relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación, así como las emanadas de los convenios de colaboración administrativa suscritos con el Gobierno del Estado.
- X. Requerir a los contribuyentes cuando se les detecten errores aritméticos, omisiones u otros que aparezcan en las declaraciones, solicitudes o avisos.
- XI. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados con ellos para que exhiban y en su caso, proporcionen las declaraciones, avisos, datos y otros documentos e informes, así como recabar de los servidores y fedatarios públicos los informes, datos y documentos que obtengan con motivo de sus funciones, a fin de comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- XII. Ordenar y practicar las visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables, para comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en el pago de las contribuciones y sus accesorios legales.
- XIII. Realizar el avalúo técnico para determinar el valor fiscal de los inmuebles que conforman el padrón municipal, que sirve de base gravable para el cobro de las contribuciones derivadas de la propiedad inmobiliaria, aplicando para ello las tablas de valores unitarios de suelo y construcción y los coeficientes de incremento y deméritos vigentes.
- (REFORMADA P.O. 25 DE JULIO DE 2018)
- XIV. Elaborar y en su caso, coadyuvar en el estudio y elaboración del anteproyecto de tablas de valores unitarios de suelo y construcción y los coeficientes de incrementos y deméritos que servirán de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, que sean sometidos a consideración de la Tesorería.
- XV. Realizar los estudios comparados de los sistemas tributarios administrativos y de justicia administrativa de otras dependencias de Gobierno Municipal, del estado y de otras entidades federativas.
- XVI. Ejercer la facultad económico coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con el objeto de hacer efectivos los créditos fiscales municipales y los que deriven de los convenios de colaboración administrativa celebrados con el Gobierno del Estado.
- XVII. Expedir las multas, recargos y demás accesorios legales que procedan por la omisión en el pago de créditos, que el Gobierno Municipal tenga derecho a percibir en términos de las disposiciones legales que correspondan y en estricto apego a las garantías consagradas en el marco jurídico aplicable.
- XVIII. Ordenar el cobro de los gastos de ejecución y enajenar fuera de remate, bienes embargados de fácil descomposición o deterioro.
- XIX. Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en materia de contribuciones municipales y las derivadas de los convenios de colaboración administrativa suscrito con el Gobierno del Estado, cuando a su juicio hubiera peligro de que el obligado se ausente, realice la enajenación de bienes que garanticen los créditos omitidos, y en general, pudiera darse cualquier acción tendente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales; así como ordenar el levantamiento cuando legalmente proceda.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- XX. Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes o resoluciones, relacionados con el procedimiento administrativo de ejecución.
- XXI. Vigilar la debida garantía del interés fiscal en los recursos y procedimientos administrativos, juicios, pagos diferidos y en parcialidades, de los créditos fiscales a favor de la Hacienda Municipal, así como autorizar la sustitución, cancelación o dispensa de su otorgamiento, de acuerdo a los lineamientos que marquen las leyes de la materia.
- XXII. Otorgar las autorizaciones correspondientes, al pago de los ingresos a favor del erario municipal, a plazo ya sea diferido o en parcialidades, con garantía del interés fiscal y suscribir los convenios respectivos, en los términos de la legislación fiscal correspondiente.
- XXIII. Ordenar la ampliación del embargo cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente.
- XXIV. Con excepción de los ingresos derivados de impuestos; recibir, tramitar o en su caso, aceptar el pago en especie de las contribuciones municipales y demás créditos fiscales, conforme a las disposiciones de la materia.
- XXV. Imponer las multas por infracciones a las disposiciones fiscales municipales y las de carácter federal o estatal que deriven del convenio de colaboración administrativa, suscrito con el Gobierno del Estado.
- XXVI. Hacer efectivas las multas impuestas por las autoridades administrativas municipales y las de carácter federal o estatal que deriven del convenio de colaboración administrativa, suscrito con el Gobierno del Estado; así mismo, hacer efectiva las garantías que se otorguen en términos de las disposiciones legales, incluyendo las otorgadas mediante póliza de fianza.
- XXVII. Autorizar la expedición de certificados o constancias de los expedientes, relativos a los asuntos de su competencia; así como las credenciales o constancias de identificación del personal que designe, para llevar a cabo las diligencias que encomiende.
- XXVIII. Ejercer en el ámbito de su competencia, las atribuciones conferidas a través de los convenios de colaboración administrativa celebrados con el Estado.
- XXIX. Tramitar y resolver las solicitudes de devolución o compensación de los saldos a favor de los contribuyentes, en los términos y con las modalidades que señalen las leyes hacendarias municipales, así como las del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y el Código Fiscal de la Federación, en relación con las contribuciones federales y



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- estatales, derivadas del convenio de colaboración administrativa.
- XXX. Representar al Gobierno Municipal en los litigios, controversias y juicios, o ante cualquier autoridad en defensa de los intereses de la Hacienda Pública Municipal.
- XXXI. Emitir las resoluciones y acuerdos pronunciadas por la Tesorería Municipal, en los términos que señale el Código Fiscal Municipal vigente en el Estado.
- XXXII. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos, elaborar y presentar la cuenta pública en lo relativo a los ingresos obtenidos.
- XXXIII. Tramitar y resolver las peticiones que sobre casos concretos, presenten los particulares, servidores públicos y autoridades.
- XXXIV. Determinar y ejecutar la cancelación de créditos fiscales por insolvencia del contribuyente deudor, de conformidad a lo establecido en el artículo 55 fracción II del Código Fiscal Municipal.
- XXXV. Depurar y cancelar cuando así proceda, los créditos fiscales a favor del Fisco Municipal. XXXVI. Intervenir como parte, en las controversias y juicios del orden fiscal o administrativo en que las autoridades fiscales sean parte.
- (REFORMADA P.O. 25 DE JULIO DE 2018)
- XXXVII. Expedir las constancias de exención de las contribuciones municipales, a los contribuyentes que se encuentren dentro de la hipótesis de exención prevista en el artículo 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 107 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.
- XXXVIII. Integrar y clasificar la información y documentación necesaria para los proyectos de dictamen.
- XXXIX. Registrar los contratos derivados de la autorización por concepto de concesiones licencias, estacionamientos y arrendamientos.
- XL. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los contratos y obligaciones fiscales y contractuales de las concesiones, licencias, estacionamientos y arrendamientos; así como la actualización de los mismos.
- XLI. Determinar la facturación respecto a los ingresos captados por las diversas concesiones, en atención a las cláusulas contractuales o convenidas.
- XLII. Realizar informes periódicos de los ingresos captados por conceptos de concesiones, licencias, estacionamientos y arrendamiento.
- XLIII. Declarar la prescripción de los créditos fiscales municipales, acorde a los lineamientos establecidos en el artículo 53 del Código Fiscal Municipal.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- XLIV. Expedir las constancias de no adeudo fiscal.
- XLV. Proponer a su superior jerárquico la condonación de recargos, en los términos del Código Fiscal Municipal.
(REFORMADA P.O. 25 DE JULIO DE 2018)
- XLVI. Ejecutar las actividades de fiscalización y control respecto del cumplimiento de las contribuciones establecidas en las normas municipales y disposiciones legales en materia de urbanización, construcción y edificación en general en la vía pública, medio ambiente, ejercicio del sexo servicio, parquímetros, juegos y espectáculos públicos, a través de la inspección, detección o constatación del cumplimiento o violación total o parcial, de las disposiciones legales o técnicas vigentes o de las autorizaciones concedidas.
- XLVII. Ejecutar las actividades de fiscalización y control respecto del cumplimiento de las normas municipales y disposiciones legales en materia de urbanización, construcción y edificación en general en la vía pública, medio ambiente, ejercicio del sexo servicio, parquímetros, juegos y espectáculos públicos, a través de la inspección, detección o constatación del cumplimiento o violación total o parcial, de las disposiciones legales o técnicas vigentes o de las autorizaciones concedidas.
- XLVIII. Llevar a cabo el cobro y el proceso administrativo de ejecución de las sanciones impuestas por la Secretaría de Obras Públicas en materia de anuncios.
- XLIX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando alguna persona o personas obstaculicen la diligencia o se opongan a su realización, o amenacen algún servidor público, independientemente de la aplicación de las sanciones procedentes.
- L. Ejecutar las actividades de fiscalización y control respecto del cumplimiento de las normas municipales en materia de urbanización, construcción y edificación en general, uso y destino de suelo, anuncios, ejercicio del comercio en la vía pública, medio ambiente, ejercicio del sexo servicio, parquímetros, juegos y espectáculos públicos, a través de la inspección, detección o constatación del cumplimiento o violación, total o parcial, de las normas legales o técnicas vigentes o de las autorizaciones concedidas.
- LI. Autorizar los permisos para el funcionamiento de espectáculos, bailes, diversiones públicas y eventos masivos en el Municipio.
- LII. Otorgar los permisos para el ejercicio del comercio en la vía pública y vigilar dicha actividad; así como el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- LIII. Autorizar el uso, aprovechamiento o explotación de bienes inmuebles del patrimonio municipal, en términos de la Ley de Ingresos vigente.
- LIV. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos con los entes públicos y privados, para la recuperación de créditos a cargo del Municipio o de sus órganos descentralizados, así como para la prestación de servicios catastrales.
- LV. Vigilar en el ámbito de su competencia y conjuntamente con los demás órganos de la administración municipal, el ordenado crecimiento urbano en el Municipio, siguiendo los lineamientos emanados del Plan Municipal de Desarrollo, Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población.
- LVI. Supervisar y verificar la expedición de los dictámenes de fusión, subdivisión, autorizaciones de lotificación, urbanización, comercialización y declaratorias de régimen de propiedad en condominio, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, para el efecto de su registro catastral y cobro correspondiente.
- LVII. Verificar las licencias y permisos de lotificación, urbanización, comercialización y declaratorias de régimen de propiedad en condominio, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- LVIII. Verificar los trámites de fusión y subdivisión de predios.
- LIX. Participar en la recepción correspondiente de los fraccionamientos, en conjunto con otras dependencias de la administración pública.
- LX. Dirigir y controlar el Catastro Municipal a través de la integración, conservación y actualización de los registros y sistemas de información necesarios para identificar y catalogar los elementos físicos, técnicos, administrativos, geográficos, estadísticos, fiscales, económicos y jurídicos de los predios e inmuebles que conforman el territorio Municipal, así como vigilar y exigir el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- LXI. Dictar las instrucciones técnicas y administrativas a que deberán sujetarse las operaciones catastrales y vigilar el desarrollo de las funciones catastrales.
- LXII. Promover y proponer la determinación, actualización y modificación en su caso, de los valores unitarios de terrenos y construcciones, así como de los coeficientes de incremento y deméritos.
- LXIII. Autorizar el registro municipal de peritos valuadores de bienes inmuebles, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas respectivas.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- LXIV. Autorizar la expedición de documentos y la prestación de servicios catastrales.
- LXV. Solicitar la autorización ante el Cabildo, para la venta de residuos sólidos a quien represente la mejor opción para el erario municipal.
- LXVI. Emitir Acuerdos delegatorios de facultades a los órganos subalternos, para la eficiente gestión administrativa.
- LXVII. Las demás que le encomienden el Tesorero, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 60. La Dirección Financiera y Contable, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar, supervisar, controlar y evaluar el presupuesto de egresos de la Administración Pública Municipal, así mismo los recursos aplicados en la ejecución de obras y acciones derivadas del Plan Municipal de Desarrollo, siguiendo los lineamientos y normatividad vigente en materia de egresos.
- II. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto de egresos conforme al marco legal emitido por el Honorable Congreso del Estado, así como vigilar que el mismo se ejerza de acuerdo a los techos presupuestales autorizados y a las disposiciones normativas.
- III. Efectuar los registros contables de las operaciones financieras y presupuestales e integrar la Cuenta Pública Municipal y remitirla oportunamente al Congreso del Estado y al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado (OFSCE).
- IV. Registrar contablemente la Deuda Pública Municipal y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Municipal.
- V. Realizar las actividades para la administración de los recursos financieros del Gobierno Municipal a través de cuentas bancarias de inversión y de cheques, referente a los recursos de gasto corriente.
- VI. Efectuar el pago de sueldos del personal que labora en las diferentes áreas del Gobierno Municipal, así como revisar y pagar los distintos conceptos y montos que se adeuden a proveedores, contratistas y otros.
- VII. Informar al Tesorero, en tiempo y forma, la situación presupuestal que guardan las diversas áreas, proponiendo en su caso las adecuaciones necesarias para su regulación presupuestal.
- VIII. Cumplir con lo dispuesto en el tabulador salarial de acuerdo a las categorías existentes.



**REGlamento DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- IX. Someter a aprobación del Tesorero, las ampliaciones presupuestales, no incluidas en el presupuesto de egresos municipal.
- X. Dar seguimiento y trámite a las actas de acuerdos del Honorable Cabildo que son enviadas al Tesorero Municipal para cumplimentar los puntos contenidos en ella relativos a la Tesorería.
- XI. Enviar al Congreso del Estado, los Expedientes Unitarios de las obras y acciones ejecutadas con recursos del Programa de Inversión Municipal.
- XII. Revisar y analizar la creación de nuevas plazas, categorías y recategorizaciones salariales, evaluando la disponibilidad de recursos presupuestales, para su autorización por la Tesorería.
- XIII. Las demás que le encomienden el Tesorero, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 61. La Dirección de Financiamiento para el Desarrollo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a los recursos financieros provenientes de fuentes federales, estatales y de organismos no gubernamentales, con los que se ejecutan los programas y proyectos de inversión pública municipal, dentro del marco de la normatividad respectiva vigente.
- II. Vigilar que los recursos autorizados a través de las diversas fuentes de financiamiento sean aplicados de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- III. Administrar los programas y proyectos de inversión pública municipal, que incluyan todas las fuentes de financiamiento a las que tiene acceso el Municipio.
- IV. Realizar en conjunto con la Secretaría de Planeación, la previsión del presupuesto de egresos para la ejecución de obras y acciones con los recursos convenidos.
- V. Presentar la comprobación de recursos ante el Honorable Congreso del Estado e instancias normativas Federales y Estatales, de conformidad con la normatividad vigente.
- VI. Dar seguimiento a la ministración de los recursos autorizados de las diversas fuentes de financiamiento de que dispone el Gobierno Municipal
- VII. Revisar los reportes de avances financieros de las obras y acciones ejecutadas con recursos FISM, FAFM y extraordinarios, así como los requisitos de evaluación que establece el Manual de Operación del Ramo 33 vigente, para su consolidación con la Secretaría de Planeación, a fin de



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- entregar los reportes correspondientes a las diversas instancias normativas.
- VIII. Emitir de manera mensual, trimestral y cierre anual, los reportes financieros correspondientes a las diversas fuentes de financiamiento autorizadas.
 - IX. Cumplir con la integración y entrega de información financiera a las diversas instancias normativas Estatales y Federales, de conformidad con la normatividad establecida.
 - X. Llevar el seguimiento y control de los recursos aplicados para las obras y acciones autorizadas y ejecutadas.
 - XI. Las demás que le encomienden el Tesorero, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**CAPÍTULO IV
De la Contraloría Municipal**

(REFORMADA P.O. 25 DE JULIO DE 2018)

Artículo 62. Para ser titular de la Contraloría Municipal se deben reunir los requisitos establecidos en el artículo 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; además de acreditar tener título y cédula profesional de cualesquiera carrera afín o relacionada con la administración, así como acreditar tener experiencia mínima de tres años en el manejo de recursos públicos y contar con Certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia de acuerdo a sus funciones, que desempeña en el cargo, expedida por un centro certificado de CONOCER, residente en el Estado de Chiapas.

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

- I. Proponer al Presidente Municipal un "Programa Integral Anual de Auditorías" sobre el ámbito de su competencia.
- II. Coordinar el "Programa Integral Anual de Auditorías" y establecer las demás auditorías instruidas por el Presidente, o las solicitadas por las Dependencias y Organismos del Gobierno Municipal, así como las que



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

juzgue pertinentes en el ámbito de su competencia; para promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos en sus programas de trabajo.

- III. Vigilar a través de la supervisión y auditorías técnico-administrativas que las acciones en la obra pública municipal cumplan con las normas y lineamientos establecidos para su realización.
- IV. Vigilar que en la administración pública municipal se cumplan con las normas y disposiciones de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y desincorporación de bienes muebles e inmuebles.
- V. Vigilar dentro del ámbito de sus facultades que los servidores públicos municipales cumplan con las atribuciones que en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, les confieran las leyes, reglamentos, códigos, manuales de organización y procedimientos vigentes así como los demás ordenamientos que le son aplicables.
- VI. Planear y coordinar las revisiones a todas las dependencias del Gobierno Municipal, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Gobierno Municipal con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control.
- VII. Requerir a los servidores y ex-servidores públicos municipales, exhiban y en su caso, proporcionen información y documentación administrativa, financiera, operacional y declaraciones de situación patrimonial, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales competencia de la Contraloría Municipal.
- VIII. Solicitar y coordinar que los órganos fiscalizadores externos emitan opinión sobre las finanzas y el control de la Administración Pública Municipal.
- IX. Vigilar los seguimientos de las observaciones determinadas en las auditorías practicadas por este órgano de control.
- X. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las auditorías, verificaciones, inspecciones y revisiones realizadas a la Administración Pública Municipal.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- XI. Convocar reuniones extraordinarias, con las dependencias involucradas para tales efectos, cuando se detecten posibles riesgos económicos, financieros, administrativos o de cualquier otra índole, que pudieran generar daños patrimoniales a la Administración Pública Municipal.
- XII. Proponer al Presidente reuniones de carácter extraordinario o en su caso imperantes para tratar asuntos relacionados con el ejercicio de la aplicación, uso y administración de los recursos financieros, administrativos, humanos, materiales o de cualquier otra índole, ya sea de forma preventiva o porque la situación amerite de soluciones y determinaciones puntuales.
- XIII. Comunicar a la Sindicatura las irregularidades que cometan los servidores públicos municipales en el desarrollo de sus funciones, cuando éstos se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos procedentes.
- XIV. Diseñar y establecer mecanismos de recepción de quejas y denuncias vigentes y accesibles por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal; así como aquellas que se deriven en contra de elementos operativos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- XV. Remitir a las dependencias que correspondan para su atención y seguimiento legal dentro del ámbito de su competencia, las denuncias realizadas en contra de elementos operativos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- XVI. Iniciar y sustanciar los procedimientos administrativos de responsabilidad de servidores públicos municipales, así como emitir el proyecto de resolución que corresponda, derivados de quejas y denuncias, resultados de auditorías internas y externas, revisiones y demás que se encuentren contempladas, en las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.
- XVII. Turnar el Proyecto de Resolución a la Secretaría General del Ayuntamiento para análisis y dictamen de la Comisión de Gobernación, y su aprobación ante el H. Cabildo.
- XVIII. Habilitar al personal que considere necesarios, a efecto de practicar las diligencias que estime pertinentes para la debida sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidad.
- XIX. Citar a los presuntos responsables y a terceros, en diligencias previas o en audiencias de ley, así como recibir las declaraciones a cualquier otra



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

persona para el esclarecimiento de los hechos que puedan aportar elementos probatorios en la sustanciación del procedimiento administrativo de responsabilidad de servidores públicos municipales.

- XX. Analizar y dictaminar las declaraciones vertidas por los servidores y exservidores públicos, en los procedimientos administrativos disciplinarios, acordando lo conducente siempre que estas se encuentren apegadas a lo establecido en las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.
- XXI. Ordenar la notificación en términos de la legislación aplicable de los oficios, acuerdos y resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos de responsabilidad, habilitando al personal que sea necesario para tales efectos.
- XXII. Solicitar a las autoridades y demás instituciones u órganos de los tres niveles de Gobierno, así como a terceros, y en general, a cualquier persona, la información, documentos, peritajes o diligencias que tengan relación con los procedimientos administrativos de responsabilidad que se sustancien en la Contraloría Municipal, así como solicitar a éstos cualquier elemento de prueba para mejor proveer de los mismos.
- XXIII. Determinar e imponer las medidas de apremio a las personas que incurran en alguna falta, durante el desahogo de las diligencias respectivas, conforme a lo establecido en la legislación aplicable.
- XXIV. Remitir a la Tesorería Municipal, las resoluciones firmes de aquellos procedimientos en que se hayan impuesto sanciones económicas y medidas de apremio, a fin de hacerlas efectivas mediante el procedimiento económico coactivo de ejecución.
- XXV. Acordar la improcedencia del inicio del procedimiento administrativo de responsabilidad, cuando se advierta que no existan elementos suficientes para iniciarlo o bien su archivo cuando carezca de materia para su sustanciación; y en su caso, declarar la prescripción de las facultades para sancionar.
- XXVI. Declarar en términos de la legislación aplicable, la firmeza de las resoluciones emitidas en los procedimientos administrativos de responsabilidad.
- XXVII. Acordar la expedición de copias simples o certificadas, de la documentación que se genere en la Contraloría Municipal, previo pago del derecho correspondiente.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- XXVIII. Expedir las constancias de no inhabilitación a las personas que vayan a desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público municipal, previo pago del derecho correspondiente.
- XXIX. Coordinar y vigilar la obligación de todo servidor y ex servidor público municipal de realizar la entrega o recepción de los recursos materiales, financieros y humanos que le sean o hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia.
- XXX. Vigilar que los servidores y ex-servidores públicos municipales cumplan con la presentación de la declaración de situación patrimonial, dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia.
- XXXI. Supervisar el seguimiento a los asuntos que competan a cada una de las direcciones de la Contraloría Municipal.
- XXXII. Vigilar que el proceso en la integración de la documentación soporte del gasto corriente y de inversión pública municipal, se apegue a lo dispuesto en la normatividad aplicable. XXXIII. Establecer los criterios normativos y tiempos para que las áreas correspondientes integren y solventen las observaciones realizadas por la Contraloría Municipal.
- XXXIV. Supervisar la capacitación proporcionada a los servidores públicos para que desarrollen competencias básicas en el desempeño de funciones, que se vea reflejada en el abatimiento de la corrupción, incremento de la transparencia y mejora de la Administración Pública Municipal.
- XXXV. Supervisar conforme al "Programa Integral Anual de Auditoría", el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria instrumentada en las dependencias y entidades, así como solicitar a las mismas un informe sobre su cumplimiento.
- XXXVI. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a las dependencias en la aplicación de las mismas.
- XXXVII. Designar los enlaces para que representen a la Contraloría Municipal, ante las Dependencias de la Administración Pública Municipal o Entes Fiscalizadores Externos, para los fines requeridos, acorde a lo establecido en la normatividad legal vigente.
- XXXVIII. Solicitar a las Dependencias del Ayuntamiento designen los Enlaces correspondientes para la solventación, trámites o cualquier gestión que se requiera, derivado de las auditorías realizadas.



**REGlamento DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- XXXIX. Incorporar elementos tecnológicos, virtuales y dinámicos, que faciliten las tareas encomendadas a la Contraloría, a través de sus Direcciones y departamentos, que aseguren la optimización de tiempos, integración de evidencias o solventaciones, respaldos de información y cualquier otra que permita un mejor desempeño.
- XL. Coadyuvar con la Unidad de Mejora Regulatoria en la revisión de las propuestas normativas que realice.
- XLI. Designar la representación de la participación en el Comité Municipal de Adquisiciones, en el ámbito de su competencia y conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables.
- XLII. Gestionar ante las instancias correspondientes, en los casos que se demande los servicios valuadores en materia de obra pública, como herramienta fiscalizadora.
- XLIII. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 63. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Secretaría Técnica.
- II. Dirección de Verificación y Auditoría a la Obra Pública.
- III. Dirección de Auditorías a Fondos de Aportaciones Federales, Estatales y Municipales.
- IV. Dirección de Auditorías Administrativas y Financieras.
- V. Dirección de Responsabilidades y Registro Patrimonial.

Artículo 64. El Secretario Técnico, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración de los informes de resultados y seguimientos, derivados de la práctica de auditorías, revisiones, visitas e inspecciones realizadas por la Contraloría Municipal a las áreas que conforman el Ayuntamiento.
- II. Identificar, desarrollar y llevar al cabo el "Plan de Capacitación, Entrenamiento y Desarrollo de Habilidades" del personal de la Contraloría Municipal.
- III. Realizar las Gestiones que se le sean encomendadas por el titular de la



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- Contraloría Municipal.
- IV. Integrar los Informes que le sean solicitados por el Titular de la Contraloría Municipal.
 - V. Revisar, analizar y emitir el informe respectivo de los documentos que sean recibidos por otras dependencias del Gobierno Municipal, Paramunicipal, o de entidades, dependencias u organismos externos, que le sean turnados por el titular de la Contraloría Municipal.
 - VI. Revisar que el titular de la Contraloría Municipal cuente con los recursos necesarios para la administración de la dependencia, la información precisa y la planeación y organización indispensable entre las áreas.
 - VII. Asistir a las reuniones, convocatorias y jornadas de trabajo requeridas por el titular de la Contraloría de forma regular o extraordinaria.
 - VIII. Realizar informes mensuales del avance de las tareas programadas en los Planes de Auditoría, supervisión, validación, inspección o de trabajo que le sean encomendados por el titular de la Contraloría Municipal.
 - IX. Llevar el control e informar mensualmente de las quejas y denuncias recibidas por medio de la Contraloría Social, remitiéndolas de inmediato, previo acuerdo con el titular de la Contraloría Municipal, a la Dirección de Responsabilidades y Registro Patrimonial.
 - X. Mantener actualizado el Reglamento del Ayuntamiento en lo concerniente a las atribuciones de la Contraloría Municipal realizando las gestiones y desarrollo de actividades al interior y exterior de la misma.
 - XI. Auxiliar a las distintas áreas de la Contraloría Municipal durante los procesos de fiscalización de los recursos públicos, autorizados por el Ayuntamiento Municipal.
 - XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sea encomendada por el titular de la Contraloría Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 65. La Dirección de Verificación y Auditoría de Obra Pública, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Verificar a través de inspecciones y auditorías técnico-administrativas, que las acciones en materia de obra pública y los servicios relacionados a la misma se apeguen a las leyes, reglamentos y demás normatividades legales aplicables vigentes para este fin.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- II. Proponer al titular de la Contraloría Municipal el "Programa Anual de Inspecciones y Auditorías Técnico- Administrativas" de obra pública.
- III. Inspeccionar y coordinar el cumplimiento y funcionamiento en los sistemas, así como las normas de control en la administración de la Obra Pública, siendo competente para requerir a las dependencias y organismos, la instrumentación de medidas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren dicho control.
- IV. Verificar de manera directa, que la obra pública municipal se realice de acuerdo al presupuesto y programación.
- V. Solicitar a los servidores públicos encargados de la ejecución, supervisión y pago de estimaciones de la obra, información y documentación correspondiente a los avances físicos y financieros de la misma; así como la documentación operacional y comprobatoria que permita verificar y evaluar, en los casos que se requiera, los conceptos y volúmenes de obra autorizadas en las estimaciones respectivas o finiquitos correspondientes, en comparación a lo real ejecutado en sitio, sin demérito de las funciones y responsabilidades del área encargada para la ejecución y supervisión de la obra.
- VI. Emitir los informes de resultados de las verificaciones efectuadas, así como solicitar a la Dependencia u Organismo revisado, la solventación de las observaciones detectadas.
- VII. Coordinar, organizar y ejecutar las auditorías técnico-administrativas a la obra pública, por acuerdo del Presidente, por si, o a solicitud de las dependencias y de los organismos con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento.
- VIII. Verificar en los casos necesarios, el cumplimiento de las disposiciones contenidos en los contratos, sus alcances, metas y convenios relacionados a la obra pública y sus servicios, celebrados entre el Ayuntamiento y otras entidades de interés público o privado, de donde se derive y aplique la inversión de fondos públicos.
- IX. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones y en los casos que se requiera, a las áreas de la Contraloría Municipal, para participar en revisiones, inspecciones o auditorías practicadas a las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal.
- X. Realizar por instrucción del titular de la Contraloría Municipal y dentro del ámbito de su competencia, inspecciones físicas a las obras públicas ejecutadas por el Ayuntamiento, durante su inicio, proceso y conclusión,



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- con el objeto de emitir observaciones de carácter preventivo y correctivo, fiscalizando que las tareas realizadas se apeguen a la normatividad.
- XI. Informar al titular de la Contraloría Municipal en los casos que se demande, la necesidad de requerir servicios especializados en mecánica de materiales y control de calidad o peritos valuadores en materia de obra pública como herramienta fiscalizadora.
 - XII. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones y en los casos que se requiera, a las áreas de la Contraloría Municipal, en la emisión de opiniones técnicas de obra para contribuir a la correcta revisión y análisis de la información y documentación presentada por las entidades municipales, con motivo de observaciones derivadas de inspecciones, verificaciones y auditorías internas; así como a las auditorías realizadas por entes fiscalizadores externos, apegándose a las recomendaciones preventivas y correctivas resultantes en las mismas dentro del marco normativo vigente aplicable.
 - XIII. Vigilar e inspeccionar la construcción de la obra pública, así como verificar la correcta integración de los expedientes técnicos de comprobación, de igual forma las acciones que se ejecutan con las diversas fuentes de financiamiento, apegados a lo que se establecen en los contratos respectivos.
 - XIV. Analizar los informes oficiales de las actividades generadas, para la toma de decisiones correspondientes, ante las autoridades competentes.
 - XV. Informar al titular de la Contraloría Municipal sobre los resultados de las auditorías, verificaciones, inspecciones y revisiones de las dependencias y organismos que hayan sido objeto de estudio.
 - XVI. Recibir de las entidades fiscalizadas la información y documentación que atienda a las observaciones derivadas de la práctica de auditorías internas, con el objeto de revisar, analizar y evaluar que la misma sea idónea para solventar las observaciones determinadas.
 - XVII. Controlar, resguardar y custodiar los expedientes administrativos de auditorías, revisiones, inspecciones y demás documentación que se genere, relacionados con las funciones o actividades de la Dirección a su cargo.
 - XVIII. Asistir a las reuniones, convocatorias y jornadas de trabajo requeridas por el titular de la Contraloría Municipal de forma regular o extraordinaria.
 - XIX. Remitir a la Dirección de Responsabilidades y Registro Patrimonial, la documentación derivada de revisiones, verificaciones, inspecciones y auditorías, de las cuales se adviertan probables responsabilidades de los servidores públicos municipales, en términos de lo dispuesto por la



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y demás ordenamientos en materia.

- XX. Las demás que en el ámbito de su competencia le sea encomendada por el titular de la Contraloría Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 66. La Dirección de Auditorías a Fondos de Aportaciones Federales, Estatales y Municipales, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y Proponer el “Plan de Auditoria a Fondos de Aportación Federal, Estatal y Municipal” al Titular de la Contraloría Municipal.
- II. Verificar que se cumplan con las normas y disposiciones de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y desincorporación de bienes muebles e inmuebles.
- III. Verificar que los recursos provenientes de fondos federales, estatales y municipales derivados de las participaciones, acuerdos, convenios que se celebren con la federación o el estado, cumplan con las disposiciones establecidas en los mismos, así como el cumplimiento de las reglas de operación de los diferentes fondos federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia.
- IV. Practicar las auditorias propuestas el plan de auditoría de Fondos Federales, estatales y municipales o aquellas que se consideren necesarias en acuerdo con el titular de la Contraloría Municipal.
- V. Revisar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre el municipio proveedores y contratistas, así como con otras entidades privadas y de derecho público, de donde se derive la inversión de fondos.
- VI. Evaluar los resultados o informes de las auditorias y revisiones efectuadas, así como emitir las recomendaciones preventivas y correctivas a las áreas responsables.
- VII. Solicitar, cuando así lo requiera, el apoyo técnico de las áreas de la Contraloría Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- VIII. Mantener actualizada la base de datos de los Fondos Federales de los cuales participa el Municipio con su respectiva Normatividad vigente y lineamientos.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- IX. Analizar, validar y comunicar al titular de la Contraloría Municipal los informes oficiales de las actividades generadas, para la toma de decisiones correspondientes, ante las autoridades competentes.
- X. Fungir como enlace entre la dependencia y el ente fiscalizador externo, en todo requerimiento de información de recursos federales para el inicio de auditorías, así como en la atención de las observaciones derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas. Asimismo coordinar a las dependencias y entidades, para solventar los pliegos de observaciones de las auditorías externas.
- XI. Verificar la actualización del estado de las auditorías externas pendientes de solventar ante las entidades externas de fiscalización.
- XII. Remitir a la Dirección de Responsabilidades y Registro Patrimonial, la documentación derivada de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, de las cuales se adviertan probables responsabilidades de los servidores públicos municipales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- XIII. Acordar con el titular de la Contraloría Municipal el despacho de los asuntos de la Dirección a su cargo.
- XIV. Controlar, resguardar y controlar los expedientes administrativos de auditorías, revisiones, inspecciones y demás documentación que se generen con motivo de las funciones o actividades de la Dirección.
- XV. Proponer mejoras de control a través del uso de tecnologías a dependencias, así como recomendar los cambios pertinentes con el propósito de optimizar y propiciar un mejor ejercicio del gasto en las dependencias de la administración municipal.
- XVI. Solicitar la intervención del titular de la Contraloría para convocar reuniones ordinarias y extraordinarias para garantizar la solventación de las observaciones.
- XVII. Asistir a las reuniones, convocatorias y jornadas de trabajo requeridas por el titular de la Contraloría de forma regular o extraordinaria.
- XVIII. Recibir de las dependencias, las solventaciones de las observaciones derivadas de las auditorías internas practicadas, así como revisar, analizar y evaluar que dicha documentación solvente las observaciones.
- XIX. Emitir el informe de seguimiento, así como notificar oficialmente a la dependencia el resultado de la solventación.
- XX. Atender los informes y acciones por los entes fiscalizadores externos, acerca del seguimiento en la solventación de observaciones de las diversas



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

auditorías practicadas al Ayuntamiento.

- XXI. Solicitar información y documentación financiera, presupuestal y contable a dependencias, relativo a los recursos ejercidos de fondos federales, estatales, municipales y todo recurso ejercido en el ámbito de su competencia.
- XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sea encomendada por el titular de la Contraloría Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 67. La Dirección de Auditorías Administrativas y Financieras, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al Contralor Municipal el “Plan anual de Auditorías Administrativas y Financieras”.
- II. Coordinar la realización del “Plan Anual de Auditorías Administrativas y Financieras”.
- III. Revisar que se mantenga actualizado el listado de las unidades o departamentos de recaudación del Ayuntamiento y la Dependencia a la que pertenece.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos para el adecuado desarrollo y evaluación de la auditoría administrativa, financiera y presupuestal a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal
- V. Vigilar que el gasto para las Dependencias y Entidades se ejerza conforme al presupuesto autorizado y emitir las recomendaciones correspondientes.
- VI. Vigilar que la documentación correspondiente al gasto corriente y de inversión asignado a las diferentes áreas que conforman el Ayuntamiento se encuentren debidamente soportadas, una vez que estos han sido efectuados, en apego a las disposiciones legales vigentes.
- VII. Vigilar el desahogo de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas a las Dependencias y Entidades.
- VIII. Remitir a la Dirección de Responsabilidades y Registro Patrimonial, la documentación derivada de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorias, de las cuales se adviertan probables responsabilidades de los servidores públicos municipales, en términos de lo dispuesto por la



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- IX. Verificar que el presupuesto de egresos se esté aplicando correctamente con lo aprobado por el Congreso del Estado.
 - X. Fungir como Enlace de Coordinación, en representación de la Contraloría Municipal, ante las Dependencias de la Administración Municipal, para los fines requeridos, acorde a lo establecido en la normatividad legal vigente.
 - XI. Informar al titular de la Contraloría Municipal sobre los resultados de las auditorías, verificaciones, inspecciones y revisiones efectuadas a las Dependencias y Organismos.
 - XII. Controlar, resguardar y custodiar de los expedientes administrativos, de auditorías, revisiones, inspecciones y demás documentación generados con motivo de las funciones y actividades de la Dirección.
 - XIII. Acordar con el titular de la Contraloría Municipal el despacho de los asuntos de los departamentos a su cargo.
 - XIV. Asistir a las reuniones, convocatorias y jornadas de trabajo requeridas por el titular de la Contraloría de forma regular o extraordinaria.
 - XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sea encomendada por el titular de la Contraloría Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 68. La Dirección de Responsabilidades y Registro Patrimonial, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Atender, recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal; así como aquellas que se deriven en contra de elementos operativos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, remitirlas a las Dependencia que correspondan para su atención y seguimiento legal, dentro del ámbito de su competencia.
- II. Implementar los mecanismos y herramientas necesarias para captar denuncias y quejas de manera formal o anónima, debiendo establecer un sistema de registro, control y seguimiento, así como mantener actualizada la base de datos.
- III. Acordar con el titular de la Contraloría para el inicio de los procedimientos administrativos disciplinarios, derivados de quejas y denuncias, resultados de auditorías internas y externas, revisiones y demás, que se encuentren contempladas, en las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- aplicables.
- IV. Acordar con el titular de la Contraloría y vigilar que se realicen las investigaciones y diligencias que se requieran; así como solicitar a las autoridades y demás instituciones u órganos de los tres niveles de Gobierno, a terceros, y en general, a cualquier persona, la información, documentos, peritajes o cualquier otro que tenga relación con los procedimientos administrativos que se sustancien en la Dirección.
 - V. Acordar con el titular de la Contraloría Municipal la improcedencia del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, determinando lo conducente cuando se advierta la inexistencia de responsabilidad o ante la insuficiencia de pruebas para acreditar la misma, ordenando su archivo definitivo cuando carezca de materia para su sustanciación, y en su caso, la declaración de prescripción de las facultades para sancionar.
 - VI. Acordar con el titular de la Contraloría Municipal las solicitudes que realicen los servidores y ex servidores públicos en su declaración vertida en los procedimientos administrativos disciplinarios, determinando lo conducente, siempre que éstas se encuentren en apego a lo establecido en las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.
 - VII. Verificar que las notificaciones de los oficios, citatorios, acuerdos, resoluciones y cualquier otro documento, recaídas en los procedimientos administrativos disciplinarios, se realicen conforme a lo dispuesto en las leyes aplicables.
 - VIII. Acordar con el titular de la Contraloría Municipal, la publicación de los edictos correspondientes en el Periódico Oficial y en los de mayor circulación en el Estado, en los casos en que se ignore el domicilio de la persona a notificar.
 - IX. Acordar con el titular de la Contraloría Municipal la colaboración de las Direcciones dependientes de ésta, según corresponda; en el análisis y determinación de la procedencia de la documentación solventatoria y que se relacionen con los procedimientos administrativos disciplinarios radicados.
 - X. Vigilar que el proyecto de resolución derivado de los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados en contra de servidores y ex servidores públicos municipales por incumplimiento de sus obligaciones, se encuentre debidamente fundado y motivado, proponiendo al titular de la Contraloría Municipal las sanciones a aplicarse.
 - XI. Acordar con el titular de la Contraloría Municipal, el turno del proyecto de



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- resolución a la Secretaría General del Ayuntamiento, para el análisis y dictamen de la Comisión de Gobernación y su aprobación ante el H. Cabildo.
- XII. Acordar con el titular de la Contraloría Municipal, la declaración en términos de la legislación aplicable, de la firmeza de las resoluciones emitidas, remitiendo a la Tesorería Municipal, aquellas en que se hayan impuesto sanciones económicas y medidas de apremio, a fin de hacerlas efectivas mediante el procedimiento económico coactivo de ejecución.
 - XIII. Acordar con el titular de la Contraloría Municipal, la expedición de constancias de no inhabilitación, para las personas que vayan a desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público municipal, previo pago de derechos.
 - XIV. Acordar con el titular de la Contraloría Municipal la expedición de copias simples o certificadas de cualquier documento que se genere en este Órgano de Control, derivado de los procedimientos administrativos disciplinarios, previo pago de derecho.
 - XV. Verificar que se lleve a cabo la integración y actualización de un padrón de servidores públicos municipales sancionados.
 - XVI. Informar al titular de la Contraloría Municipal la probable comisión de hechos delictuosos que se adviertan en los procedimientos administrativos, a efecto de que se proceda en consecuencia.
 - XVII. Establecer un enlace para la atención y seguimiento de los asuntos remitidos por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado; así como de aquellos asuntos relacionados con la Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - XVIII. Vigilar que se lleve a cabo el registro y control de los procedimientos administrativos disciplinarios en el Libro de Gobierno.
 - XIX. Coordinar y supervisar la recepción, registro y remisión de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, vigilando su debido cumplimiento en términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.
 - XX. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de los servidores públicos municipales la entrega recepción de los recursos materiales, financieros y humanos que le sean o hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones, conforme a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.
 - XXI. Vigilar que se brinde la asesoría correspondiente a los servidores públicos municipales, en la presentación de la declaración patrimonial y entrega-



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- recepción; así como llevar el control y registro de los mismos.
- XXII. Vigilar que se lleven a cabo el control, resguardo y custodia de los expedientes administrativos, de auditorías, revisiones, inspecciones y demás documentación que se generen con motivo de las funciones y actividades de la Dirección.
 - XXIII. Acordar con el titular de la Contraloría Municipal el despacho de los asuntos de los Departamentos a su cargo.
 - XXIV. Asistir a las reuniones, convocatorias y jornadas de trabajo requeridas por el titular de la Contraloría de forma regular o extraordinaria.
 - XXV. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular de la Contraloría Municipal les encomiende, manteniéndolo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas.
 - XXVI. Fungir como Enlace de Coordinación, en representación de la Contraloría Municipal, ante las Dependencias de la Administración Municipal, para los fines requeridos, acorde a lo establecido en la normatividad legal vigente, por instrucciones del Titular de la Contraloría.
 - XXVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende el titular de la Contraloría Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**CAPÍTULO V
De la Secretaría de Planeación**

(REFORMADA P.O. 25 DE JULIO DE 2018).

Artículo 69. El Secretario de Planeación Municipal, deberá contar con carrera universitaria terminada preferentemente en las ramas de administración, administración pública, economía, sociología o afín, preferentemente con especialidad en planeación estratégica o tener dos años comprobables de haber trabajado en materia de planeación gubernamental o municipal. Además, contar con la certificación de capacitación y competencia laboral expedida por un centro certificador de CONOCER, con especialidad en la Administración Pública Municipal residente en el estado de Chiapas, siempre y cuando el organismo certificador en el estado, cuente con certificaciones especializadas en el rubro de planeación municipal.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

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

- I. Coordinar la operación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).
- II. Establecer los controles para el seguimiento de la priorización de obras y acciones presentadas en el seno del COMPLADEM por las formas de organización ciudadana aprobadas por el Ayuntamiento.
(REFORMADA P.O. 25 DE JULIO DE 2018)
- III. Coordinar la formulación e integración del Plan Municipal de Desarrollo, conforme a los lineamientos emitidos por el Gobierno del Estado a través de la Dependencia del Ramo y en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas. Además, este plan de desarrollo deberá ser elaborado por funcionarios públicos municipales certificados por instituciones autorizadas en el estado de Chiapas CONOCER.
- IV. Establecer los lineamientos para la formulación de los programas operativos anuales de las dependencias y organismos del gobierno municipal.
- V. Proporcionar capacitación a través de asesorías a las dependencias y organismos municipales en materia de planeación estratégica y Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED).
(REFORMADA P.O. 25 DE JULIO DE 2018)
- VI. Proporcionar a las dependencias y organismos municipales asesoría y capacitación en materia de planeación estratégica, cuando éstas la soliciten.
- VII. Definir los mecanismos y procedimientos para dictaminar las propuestas de acciones y obras provenientes de la demanda ciudadana.
- VIII. Emitir los lineamientos para la elaboración del Informe de Gobierno Municipal y coordinar su proceso de integración.
- IX. Asesorar a las dependencias y organismos públicos de la Administración Pública Municipal en la formulación de los indicadores de gestión de los



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- programas y desempeño de los programas y proyectos contemplados en sus respectivos programas operativos anuales.
- X. Dar seguimiento a los avances del cumplimiento de metas de los programas y proyectos incluidos en los programas operativos anuales de las dependencias y organismos.
 - XI. Evaluar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, conforme al seguimiento y evaluación de los programas y proyectos operativos anuales de las dependencias y organismos.
 - XII. Vigilar que los programas y proyectos municipales dirigidos al desarrollo social estén alineados al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y a elevar los índices de Desarrollo Humano en el Municipio.
 - XIII. Integrar un banco de información estadística y geográfica del Municipio, veraz, oportuna y confiable, que apoye los procesos de planeación y la toma de decisiones orientados al desarrollo sustentable del Municipio.
 - XIV. Coordinar la integración de las evidencias para el auto diagnóstico y evaluación del programa Agenda para el Desarrollo Municipal del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
 - XV. Coordinar las actividades de implementación, seguimiento y control del Presupuesto basado en Resultados – Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED).
 - XVI. Monitorear de forma permanente los procesos de participación en las convocatorias que realicen las dependencias federales y diversas instancias del sector privado y social.
 - XVII. Coordinar la gestión de recursos adicionales del presupuesto asignado a través de Programas Federales y Estatales.
 - XVIII. Coordinar la gestión de recursos adicionales del presupuesto asignado ante instancias no gubernamentales nacionales e internacionales Estatales.
 - XIX. Coadyuvar en la gestión de recursos adicionales del presupuesto asignado para ejecutar obras y acciones con mezcla de recursos con diversas instancias públicas y privadas en beneficio del municipio.
 - XX. Participar en los trabajos en materia de mejora regulatoria que simplifiquen los procesos de atención de los trámites y servicios requeridos por las diversas dependencias de la administración central y paramunicipal.
 - XXI. Elaborar los informes oficiales de las actividades generadas, para el análisis y toma de decisiones correspondientes, ante las autoridades competentes.
 - XXII. Integrar una cartera de proyectos de inversión municipal, que facilite la



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

gestión y suscripción de acuerdos o convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, o con los sectores social y privado.

- XXIII. Planificar y Programar el ejercicio del gasto del Fondo de Infraestructura Social Municipal, del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal y Recursos Extraordinarios; asignados a las diversas dependencias de la administración municipal.
- XXIV. Revisar que las dependencias de la Administración Pública Municipal, en la formulación de sus programas y proyectos de inversión, cumplan con el marco normativo que los regula, considerando las fuentes de financiamiento necesarios para su ejecución.
- XXV. Solicitar a las dependencias ejecutoras y normativas de programas y proyectos de inversión municipales, información relevante y especializada sobre los mismos, a efecto de que esta sirva de apoyo en la toma de decisiones.
- XXVI. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 70. Parala atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Planeación está integrada por la siguiente estructura orgánica:

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

Artículo 71. La Dirección de Planeación Estratégica, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la operatividad del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).
- II. Establecer el seguimiento de las actas de priorización de obras y acciones presentadas al interior del COPLADEM.
- III. Desarrollar y coordinar la formulación e integración del Plan Municipal de Desarrollo, conforme a lineamientos emitidos por el Gobierno del Estado a través de la Dependencia del Ramo y en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- IV. Proporcionar la capacitación y asesoría en materia de Planeación Estratégica a las instancias municipales, cuando así lo requieran.
- V. Atender de manera conjunta con las instancias municipales, las reuniones convocadas por el Comité de Planeación para el Desarrollo Regional (COPLADER), Región I Metropolitana.
- VI. Emitir los lineamientos para la elaboración del Informe de Gobierno Municipal.
- VII. Realizar los trabajos para la integración de los informes de Gobierno anuales, de acuerdo a la Ley Estatal de Planeación.
- VIII. Formular los programas presupuestarios por política pública para la implementación del PbR-SED.
- IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Planeación, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 72. La Dirección de Seguimiento y Evaluación, tendrá las atribuciones siguientes:

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



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- Crédito Público (SHCP).
- VII. Vigilar que los programas y proyectos municipales dirigidos al desarrollo social, estén alineados y contribuyan al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU.
 - VIII. Integrar un banco de información estadística y geográfica del Municipio, veraz, oportuna y confiable, que apoye los procesos de planeación y la toma de decisiones orientados al desarrollo sustentable del Municipio.
 - IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Planeación, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 73. La Dirección de Gestión de Fondos, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Planear y Programar la gestión de fondos, observando su congruencia con los objetivos y metas señalados en el Plan Municipal de Desarrollo así como con la normatividad vigente.
- II. Monitorear de forma permanente los procesos de participación en las convocatorias que realicen las dependencias federales y diversas instancias el sector privado y social.
- III. Difundir y capacitar los lineamientos para la gestión de recursos, acorde a las normas y procedimientos establecidos por diversas instancias.
- IV. Coordinar el proceso de trámite y gestión de fondos con instancias del gobierno federal, estatal y municipal.
- V. Promover el desarrollo de proyectos de inversión pública, bajo el esquema de asociación público – privada en todas sus modalidades, que permitan incrementar la cantidad y calidad de la infraestructura y servicios públicos.
- VI. Participar en los trabajos en materia de mejora regulatoria que simplifiquen los procesos de atención de los trámites y servicios requeridos por las diversas dependencias de la administración central y paramunicipal.
- VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Planeación, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

Artículo 74. La Dirección de Inversión Pública Municipal, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

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

CAPÍTULO VI

De la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

(REFORMADA P.O. 25 DE JULIO DE 2018)

Artículo 75. Para ser Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, se requiere cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal es una dependencia de carácter civil, disciplinado y profesional, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones, obligaciones y el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y demás ordenamientos jurídicos



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

aplicables; con el objeto salvaguardarla vida, la integridad, la propiedad y los derechos de las personas dentro de la circunscripción territorial del Municipio, así como garantizar el orden y la tranquilidad de la población, vigilando además que se cumplan las disposiciones relativas al tránsito y movilidad urbana, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

- I. Salvaguardar las libertades, el orden y la paz pública en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a través de la implementación de estrategias y coordinación de acciones.
- II. Diseñar y definir estrategias, programas y acciones para hacer efectiva la prevención de los delitos en el Municipio.
- III. Velar, coordinar y controlar acciones para hacer respetar las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones legales en materia de seguridad pública aplicables en el Municipio.
- IV. Coadyuvar en las labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiera.
- V. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias, que determinen la actuación de los elementos de la policía municipal.
- VI. Promover y garantizar el reclutamiento, selección, capacitación, adiestramiento, especialización, profesionalización, equipamiento y desarrollo humano de los cuerpos de seguridad del municipio.
- VII. Planear, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las Policías Municipal, Tránsito y Ciudadana Solidaria.
- VIII. Establecer y coordinar estrategias y tácticas para la aprehensión de presuntos delincuentes en los casos de flagrante delito, así como en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que por razones de hora, lugar o distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraerá de la acción de la justicia.
- IX. Establecer acciones para presentar ante las autoridades competentes a l o s i n f r a c t o r e s , 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.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- XI. Coadyuvar en la investigación y persecución de los delitos bajo la dirección y mando del Ministerio Público, en términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables.
- XII. Coordinar, desarrollar y ejecutar sus actividades con las demás corporaciones policíacas municipales, del Estado y Federación, de conformidad con el convenio de Coordinación en materia de Seguridad Pública suscrito entre el Municipio de Tuxtla Gutiérrez y el Gobierno del Estado de Chiapas y los ordenamientos aplicables para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, respectivamente.
- XIII. Mantener, administrar y dirigir la vigilancia permanente a través del monitoreo de las cámaras de video-vigilancia instaladas en puntos estratégicos del municipio, coordinándose para tal efecto con el Titular del Centro de Atención y Vigilancia Permanente, así como dar atención oportuna a las solicitudes de seguridad y emergencias a través de las autoridades correspondientes.
- XIV. Vigilar que el personal operativo en el desempeño de sus funciones, cumpla con el protocolo de actuación como primer correspondiente para la debida custodia y vigilancia del lugar de los hechos; debiendo éstos, mantener en todo momento el más estricto control en los procedimientos y el llenado del registro de la cadena de custodia.
- XV. Administrar, controlar y coadyuvar en el uso de la plataforma de comunicaciones e información para el buen desempeño de las funciones en materia de seguridad pública y fomentar la coordinación y enlace con las demás autoridades en materia de comunicaciones.
- XVI. Vigilar y aplicar las sanciones por las infracciones al Bando de Policía y Gobierno y Reglamento de Tránsito.
- XVII. 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.
- XVIII. Promover la creación, funcionamiento y participación de los Consejos o Comités Consultivos Municipales de Seguridad Pública o Protección Ciudadana.
- XIX. Informar, cuando sea requerido para ello, al Gobernador del Estado, en su carácter de mando supremo de la fuerza pública en el Estado, de los asuntos relativos a la corporación.
- XX. Coordinar la recepción, atención y resoluciones de las quejas de la ciudadanía en materia de seguridad pública.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

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



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

Artículo 76. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se auxiliará de la Jefatura del Estado Mayor, quienes tendrán bajo su coordinación a las siguientes áreas:

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

Artículo 77. La Jefatura del Estado Mayor, estará subordinada a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

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



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

relacionadas a la Seguridad Pública del Municipio en ausencia del titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

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

Artículo 78. La Dirección de Seguridad Pública Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejercer el mando de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, verificando que se cumplan las obligaciones que le imponen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables; siempre con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos.
- II. Impulsar acciones tendentes a prevenir la comisión de delitos, así como garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público.
- III. Planear y programar las operaciones y la prestación de servicios de la Policía, adecuando y estableciendo los sistemas que permitan su óptimo desarrollo.
- IV. Participar en los programas operativos con la Federación y el Estado.
- V. Participar en los operativos implementados por la Jefatura del Estado Mayor que sean ordenados por el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- VI. Establecer las medidas conducentes para el buen uso y control de las armas, cartuchos y equipos policíacos del Personal Operativo a su cargo.
- VII. Vigilar que se ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito; tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sea formalmente requerida para ello, rindiendo el parte informativo correspondiente.
- VIII. Auxiliar al titular de la Secretaría y a la Jefatura del Estado Mayor en las funciones o comisiones que le sean conferidas.
- IX. Vigilar que en la ejecución de toda orden, se guarde respeto absoluto a la integridad y dignidad de las personas y se les retenga exclusivamente en los lugares destinados oficialmente para tales efectos.
- X. Supervisar y mantener el uso apropiado y eficiente del recurso material asignado para el desempeño de sus funciones.
- XI. Cumplir las instrucciones, lineamientos y políticas dictadas por la



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- superioridad, tendientes a preservar, mantener y restablecer el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en la entidad.
- XII. Colaborar con los servicios de protección civil y demás corporaciones e instituciones en los casos de desastres naturales o situaciones de alto riesgo cuando las autoridades competentes lo soliciten.
 - XIII. Mantener en todo momento el más estricto control en los procedimientos y el llenado del registro de la cadena de custodia.
 - XIV. Aplicar y cumplir los dispositivos de prevención y vigilancia, de acuerdo al procedimiento sistemático operativo diseñado para prevenir y disminuir las conductas delictivas y faltas administrativas, a través de las instrucciones giradas por el titular de la Secretaría.
 - XV. Auxiliar a los servidores públicos del poder judicial, del ministerio público y demás autoridades cuando estas lo requieran, por oficio y resulte necesario para el debido ejercicio de sus funciones.
 - XVI. Colaborar en el diseño, elaboración y ejecución de los programas de seguridad pública, contribuir en las campañas de prevención de delitos y conductas antisociales.
 - XVII. Brindar el auxilio de las llamadas de emergencia de la población.
 - XVIII. Elaborar los requerimientos técnicos de equipo de seguridad, de comunicaciones, armamento, vehículos, municiones, vestuario y demás enseres, así como verificar el uso adecuado de los mismos, para garantizar la efectividad de las funciones del personal.
 - XIX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría y el titular de la Jefatura del Estado Mayor dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 79. La Dirección de Tránsito Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

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



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

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



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

Artículo 80. La Coordinación de la Policía Ciudadana Solidaria, tendrá las atribuciones siguientes:

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

Artículo 81. La Coordinación de Prevención del Delito tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar y organizar programas de orientación e información para la Prevención del Delito en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
- II. Exponer los planes en materia de prevención integral del delito, fomento a la cultura de la legalidad para ser desarrollados por la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- III. Conducir, supervisar y evaluar los programas de prevención integral del delito, fomento a la cultura de la legalidad a desarrollar en el Municipio.
- IV. Detectar condiciones de inseguridad, y coordinar las medidas y acciones necesarias con el titular de la Secretaría y con la Jefatura del Estado Mayor y otras instancias de gobierno.
- V. Generar, implementar y dirigir nuevos modelos de Prevención del Delito con los tres órdenes de gobierno.
- VI. Concertar y coordinar con el sector público, social y privado las acciones de



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

apoyo para la prevención del delito y cultura de la legalidad.

- VII. Auxiliar al titular de la Secretaría y a la Jefatura del Estado Mayor en las funciones o comisiones que le sean conferidas.
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría y el titular de la Jefatura del Estado Mayor dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 82. La Coordinación del Centro de Atención y Vigilancia Permanente, tendrá las siguientes atribuciones:

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



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

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

(REFORMADA P.O. 25 DE JULIO DE 2018)

Artículo 83. Para ser Secretario de Obras Públicas, se requieren los mismos requisitos para ser miembro de un Ayuntamiento; con excepción del requisito de formación profesional que será en alguna de las áreas de la construcción. Además, contar con certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia de acuerdo a sus funciones que desempeña, expedida por un centro certificador de CONOCER, con especialidad en la Administración Pública Municipal residente en el Estado de Chiapas, así mismo y en su caso en que estos hayan desempeñado funciones en este mismo cargo durante administraciones municipales anteriores, deberán contar con la constancia de que no mantienen persistentes observaciones, o procedimientos instaurados en su contra, con motivo de su gestión, emitido por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

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

- I. Ejecutar el programa de obra pública municipal.
- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Gobierno Municipal.
- III. Implementar un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas y demás espacios públicos.
- IV. Coordinar a las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio.
- V. Asesorar a quienes presiden los diversos comités municipales, agentes o delegados, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción.
- VI. Vigilar que el presupuesto de las obras vaya acorde con el avance de las mismas.
- VII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- VIII. Elaborar y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales.
- IX. Promover la participación ciudadana en la instrumentación de los programas de la obra pública.
- X. Supervisar los informes periódicos de los avances físicos y financieros de cada obra, vigilando el cumplimiento del programa de ejecución de los trabajos.
- XI. Determinar los estándares de calidad en los procesos de supervisión y ejecución de la obra pública.
- XII. Controlar la recepción de las estimaciones para su revisión y conciliación correspondiente.
- XIII. Autorizar, en su caso, con base en la legislación aplicable las solicitudes de ajustes de costos y reprogramaciones, presentados por contratistas.
- XIV. Integrar las actas de entrega y recepción, finiquitos y demás documentación comprobatoria, a efecto de realizar la comprobación de los recursos asignados ante las instancias correspondientes.
- XV. Realizar la entrega-recepción de la obra pública a la comunidad y a las instancias municipales, estatales ó federales, según corresponda.
- XVI. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de obra pública.
- XVII. Elaborar, autorizar y cuantificar los proyectos técnicos de obra pública municipal, así como coordinarlos con las dependencias que correspondan.
- XVIII. Inspeccionar que la calidad de la obra sea acorde a lo proyectado.
- XIX. Convocar y licitar la obra pública municipal en sus diferentes modalidades.
- XX. Formular las bases a que deben sujetarse los concursos para las licitaciones de la obra pública municipal en el marco de la normatividad correspondiente y vigilar el cumplimiento de la misma.
- XXI. Llevar a cabo junta de aclaraciones de los concursos realizados.
- XXII. Elaborar los contratos de obra pública, así como los convenios correspondientes, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- XXIII. Dar seguimiento al trámite de las estimaciones de obra pública municipal para su pago. XXIV. Mantener actualizado el tabulador de precios unitarios y autorizar los precios de conceptos no considerados en el mismo.
- XXV. Mantener actualizado el registro de contratistas de obra pública.
- XXVI. Fungir como Vicepresidente del Comité de Obra Pública del Gobierno Municipal.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- XXVII. Vigilar que se cumplan los estándares de calidad en la construcción de la obra pública, basándose en la normatividad que las rige.
- XXVIII. Supervisar los programas para la infraestructura de la obra pública de la ciudadanía.
- XXIX. Establecer en documentos las necesidades de obra pública, emanadas de los requerimientos de los ciudadanos y en beneficio de la comunidad, así como, brindar apoyo técnico a otras áreas del Gobierno Municipal en propuestas y evaluaciones técnicas.
- XXX. Coordinar la recepción de las necesidades de las áreas correspondientes en materia de obra pública municipal, para realizar los proyectos respectivos.
- XXXI. Establecer los requerimientos para la realización de estudios necesarios para la integración de expedientes técnicos ejecutivos de obras públicas, de conformidad al Plan Municipal de Desarrollo.
- XXXII. Vigilar la integración de los expedientes técnicos, así como remitir a la Tesorería, la documentación normativa, técnica y la parte correspondiente financiera que se genere en las diferentes áreas de la Secretaría.
- XXXIII. Definir, atender y coordinar acciones relacionadas con trabajos de construcción y mantenimiento de vialidad urbana, bacheo con concreto asfáltico e hidráulico, desazolve de alcantarillas y canales pluviales, reparación de brocales y rejillas.
- XXXIV. Establecer con la Coordinación de Atención Ciudadana, las acciones relacionadas con la ejecución de obras de beneficio a la comunidad que sean formuladas por la ciudadanía a través de los medios masivos de comunicación.
- XXXV. Participar en la formulación de planes de construcción de infraestructura para vialidades. XXXVI. Coordinar con la Secretaría de Protección Civil, la atención de emergencias provocadas por fenómenos naturales.
- XXXVII. Elaborar y gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, los movimientos nominales de altas, bajas, incidencias y promociones del personal administrativo y operativo de la Secretaría.
- XXXVIII. Tramitar ante la Tesorería y la Oficialía Mayor, las requisiciones y suministro de bienes y servicios necesarios para la operatividad de la Secretaría.
- XXXIX. Elaborar el proyecto de inversión federal de la Secretaría y remitirlo a la Secretaría de Planeación.
- XL. Desarrollar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la



**REGlamento DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

Secretaría, relativo a recursos humanos, materiales, mantenimiento y bienes muebles.

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

Artículo 84. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Obras Públicas está integrada por la siguiente estructura orgánica:

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

Artículo 85. La Dirección de Costos y Concursos, tendrán a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y autorizar los presupuestos de obra que integran los expedientes técnicos, de acuerdo a los tabuladores oficiales vigentes.
- II. Formular las bases a que deben sujetarse los concursos para las licitaciones de la obra pública municipal en el marco de la normatividad correspondiente y vigilar el cumplimiento de la misma..
- III. Convocar y licitar la obra pública municipal en sus diferentes modalidades.
- IV. Coordinarse con las direcciones de la Secretaría de Obras Públicas Municipales, para llevar a cabo las visitas de obra o junta de aclaraciones de los concursos realizados.
- V. Elaborar los contratos de obra pública, así como los convenios correspondientes, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- VI. Dar seguimiento al trámite de las estimaciones de obra pública municipal para su pago.
- VII. Mantener actualizado el tabulador de precios unitarios y autorizar los precios de conceptos no considerados en el mismo.
- VIII. Revisar y analizar las solicitudes de ajuste de costos solicitadas por los contratistas, con base en la legislación aplicable.
- IX. Actualizar el registro de contratistas de obra pública.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- X. Fungir como Secretario Técnico ante el Comité de Obra Pública del Gobierno Municipal de Tuxtla Gutiérrez.
- XI. Remitir a la Tesorería, la documentación de la parte Técnica del expediente unitario de comprobación.
- XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Obras Públicas, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 86. La Dirección de Infraestructura, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes.

- I. Desarrollar actividades que favorezcan la sostenibilidad del medio ambiente, mediante acciones que promuevan la incorporación de los principios del desarrollo sostenible y mejorar la vida de la población contrayendo el saneamiento y abastecimiento de agua.
- II. Vigilar que se cumplan los estándares de calidad en la construcción de la obra pública, basándose en la normatividad que las rige.
- III. Inspeccionar que la calidad de la obra sea acorde a lo proyectado.
- IV. Supervisar los programas para la infraestructura de la obra pública de la ciudadanía.
- V. Supervisar los avances físicos y financieros de la obra pública en construcción.
- VI. Integrar los reportes de avances físicos de las obras y acciones ejecutadas con recursos FISM, FAFM y extraordinarios, así como los requisitos de evaluación que establece el Manual de Operación del Ramo 33 vigente.
- VII. Verificar, analizar y validar las estimaciones de obra; en apego a la normatividad aplicable vigente.
- VIII. Participar en coordinación con las diferentes áreas involucradas en el desarrollo de la ejecución de la obra pública.
- IX. Dirigir y coordinar las tareas de supervisión durante el proceso de ejecución de las obras.
- X. Remitir a la Tesorería, la documentación de la parte financiera del expediente unitario de comprobación.
- XI. Revisar y analizar las solicitudes de reprogramaciones solicitadas por los contratistas, con base en la legislación aplicable.
- XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

encomendadas por el titular de la Secretaría de Obras Públicas, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 87. La Dirección de Proyectos, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

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

Artículo 88. La Dirección de Obras Viales, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

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



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

a la comunidad que sean formuladas por la ciudadanía a través de los medios masivos de comunicación.

- IV. Participar en la formulación de planes de construcción de infraestructura para vialidades.
- V. Coordinar la elaboración de muros de protección a base de gavión y/o mampostería en afluentes de la cuenca del Río Sabinal.
- VI. Colaborar con la Secretaría de Protección Civil, la atención de emergencias provocadas por fenómenos naturales.
- VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Obras Públicas, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO VIII

De la Secretaría de Desarrollo Social y Educación

Artículo 89. La Secretaría de Desarrollo Social y Educación tiene como objeto formular, instrumentar, controlar y evaluar las políticas públicas de desarrollo social y de educación en el municipio, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, y en estrecha vinculación con los sectores privado y social, mediante el establecimiento e implementación de planes y programas institucionales que promuevan y protejan los derechos para el desarrollo social de la población que habita en el municipio de Tuxtla Gutiérrez, preferentemente en las zonas de atención prioritarias determinadas, de conformidad con las atribuciones y competencias que le son conferidas en las leyes generales, federales y estatales correspondientes y demás normas jurídicas y administrativas aplicables, buscando con ello cumplir con elevar los índices de desarrollo humano en el municipio, con los Objetivos de Desarrollo Sostenible del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y con la Agenda para el Desarrollo Municipal que propone el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED), correspondiéndole las atribuciones siguientes:

- I. Formular, instrumentar, controlar y evaluar las políticas públicas municipales de desarrollo social y de educación, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, y el



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- gobierno federal y estatal.
- II. Formular, instrumentar, controlar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, en materia de desarrollo social y de educación, conforme a las Leyes y normas correspondientes.
 - III. Formular, instrumentar, controlar y evaluar el Programa de Desarrollo Social y de Educación del Municipio, de conformidad con las Leyes y normas correspondientes.
 - IV. Coordinar con el gobierno federal y estatal, la formulación, instrumentación, control y evaluación de los programas y proyectos municipales de desarrollo social y de educación.
 - V. Coordinar acciones con municipios de Chiapas, en materia de desarrollo social y de educación.
 - VI. Coordinar acciones con municipios de otras entidades federativas, en materia de desarrollo social y de educación, debiendo contar para ello con la aprobación de las Legislaturas respectivas.
 - VII. Ejercer los fondos y recursos federales, estatales y municipales convenidos en materia de desarrollo social y de educación, en los términos de las Leyes y normas correspondientes.
 - VIII. Concertar acciones con los sectores público, privado y social en materia de desarrollo social y de educación.
 - IX. Promover en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, la aplicación y la vigilancia del cumplimiento de la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, en el ámbito de competencia del Gobierno Municipal y de la Secretaría, y en los términos que dicha Ley y Reglamento establecen.
 - X. Promover los derechos para el desarrollo social que corresponden a todo individuo y a toda familia, como son: la educación, la salud, la alimentación nutritiva y de calidad, la vivienda, el disfrute de un medio ambiente sano, el trabajo y la seguridad social, y los relativos a la no discriminación, asegurando el acceso de toda la población al desarrollo social, para garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - XI. Establecer mecanismos de vinculación institucional y social para incluir la participación organizada ciudadana, vecinal y social en los programas y acciones de desarrollo social y de educación.
 - XII. Proponer, en el ámbito de su competencia, la emisión de normas en materia de desarrollo social y de educación, considerando sus particularidades y de conformidad con las Leyes correspondientes.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- XIII. Establecer y operar el Padrón Municipal de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social y de Educación del Gobierno Municipal, conforme al perfil socioeconómico de cada persona beneficiaria y demás requisitos establecidos en la normatividad correspondiente.
- XIV. Establecer y operar el Sistema Municipal de Desarrollo Social, así como los Consejos, Comisiones, Comités, Contralorías Sociales y demás órganos auxiliares que se determinen, como mecanismos de vinculación social e institucional para incluir la participación organizada ciudadana, vecinal y social, en los programas y acciones de desarrollo social.
- XV. Establecer y operar el Registro Municipal de Organizaciones de la Sociedad Civil, con el propósito de prestarles servicios de asesoría y capacitación para su constitución y fortalecimiento institucional, que les permitan impulsar el desarrollo social de los habitantes de Tuxtla Gutiérrez, a través de la gestión e instrumentación de proyectos, en coordinación con el Gobierno Municipal.
- XVI. Promover la organización, participación y colaboración vecinal, a través de la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Colaboración y Participación Vecinal que determinen las Leyes correspondientes.
- XVII. Coordinar el funcionamiento del Consejo para la Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, de conformidad con las Leyes correspondientes, con su acuerdo de creación y con su reglamento.
- XVIII. Realizar actividades de investigación social, a través de la aplicación de estudios socioeconómicos en visitas domiciliarias, que permitan la elaboración de Diagnósticos Participativos Comunitarios que sustenten el diseño, ejecución y evaluación de Planes de Desarrollo Comunitario.
- XIX. Informar a la sociedad sobre las acciones en torno al desarrollo social y a la educación a través de los medios más accesibles a la población, en los tiempos y formas establecidos.
- XX. Proporcionar la información que le soliciten las Contralorías Sociales de los Programas de Desarrollo Social y que consideren necesaria para el ejercicio de sus atribuciones y el desempeño de sus funciones.
- XXI. Procurar, obtener y ejercer fondos económicos de personas físicas y de personas morales con fines lucrativos mexicanas y del extranjero, así como de personas morales con fines no lucrativos mexicanas y del extranjero, gubernamentales y no gubernamentales, con el objeto de



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

financiar la formulación, ejecución y evaluación de los programas de desarrollo social y de educación, en beneficio de la población que habita en el municipio, preferentemente en las Zonas de Atención Prioritaria establecidas.

- XXII. Promover el derecho que tienen individuos, familias y comunidades, ya sean rurales o urbanas, indígenas o no, para adoptar cualquiera de las formas legales de organización social que les permitan realizar acciones en su propio beneficio para el mejoramiento de sus condiciones de subsistencia y de la comunidad, y que además contribuyan al fomento del sector social de la economía.
- XXIII. Promover la vinculación de los Organizaciones Sociales con los Programas de Fomento y Financiamiento para los Organismos del Sector Social de la Economía, a cargo de las instancias rectoras del desarrollo social y económico nacional, estatal y municipal, con el propósito de promover la generación de empleos e ingresos de personas, familias, grupos y organizaciones del sector social de la economía del municipio.
- XXIV. Formular y aplicar políticas compensatorias y asistenciales, así como oportunidades de desarrollo productivo e ingreso, en coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, con el propósito de beneficiar a personas, familias y grupos sociales en situación de vulnerabilidad social y de pobreza.
- XXV. Establecer y operar el área de estadística, seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos de desarrollo social.
- XXVI. Gestionar, implementar, controlar y evaluar proyectos sociales y productivos, en beneficio de las personas que habitan Tuxtla Gutiérrez.
- XXVII. Promover la formación de personal operativo para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades para el desarrollo comunitario.
- XXVIII. Promover el desarrollo comunitario municipal, como un proceso sustentado en un esquema de organización y participación comunitaria que favorezca el desarrollo integral de la población asentada en las zonas de atención prioritaria determinadas y se promuevan sus derechos para el desarrollo social.
- XXIX. Promover el desarrollo y fortalecimiento de capacidades de la población en situación de pobreza, marginación, rezago social y de vulnerabilidad social, para propiciar el desarrollo y bienestar social.
- XXX. Promover y fortalecer el desarrollo social, la inclusión social y la cohesión social en el municipio, mediante la instrumentación, coordinación y



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

seguimiento de las políticas de atención a los derechos de la niñez y la adolescencia, de la juventud, de las personas adultas mayores, de las personas con discapacidad, de las personas del sector artesanal, de la población indígena y sus comunidades, y de las personas que integran la población Lésbico, Gay, Bisexual, Transgénero, Transexual, Travesti e Intersexual (LGBTTTI) y sus estructuras familiares, de conformidad con las Leyes correspondientes.

- XXXI. Diseñar y ejecutar políticas municipales de desarrollo, promoción y comercialización de la actividad artesanal; para promover e impulsar su investigación así como la normatividad relativa, contribuyendo a incrementar la calidad de vida de las personas que se dedican a la actividad artesanal y a difundir el patrimonio cultural del municipio.
- XXXII. Promover el desarrollo humano y liderazgo de la población beneficiaria de los programas y acciones de desarrollo social y de educación, para propiciar la autogestión comunitaria.
- XXXIII. Promover en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, la aplicación y la vigilancia del cumplimiento de la Ley General de Educación y la Ley de Educación para el Estado de Chiapas, en el ámbito de competencia del Gobierno Municipal y de la Secretaría, y en los términos que dichas Leyes establecen.
- XXXIV. Establecer y operar el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, como una instancia de consulta, orientación, colaboración, apoyo e información, con el propósito de participar en acciones tendentes a fortalecer, ampliar la cobertura y elevar la calidad y la equidad en la educación básica del de las escuelas establecidas en el municipio.
- XXXV. Promover la constitución y operación de Consejos Escolares de Participación Social en la Educación en las escuelas públicas de educación básica establecidas en el municipio, así también, realizar esta promoción en las escuelas privadas particulares de educación básica.
- XXXVI. Promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo, nivel o modalidad en el municipio, de conformidad con las Leyes correspondientes y sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federal y estatal.
- XXXVII. Editar libros y producir otros materiales didácticos, distintos a los libros de texto gratuitos. XXXVIII. Prestar servicios bibliotecarios a través de bibliotecas públicas, a fin de apoyar al Sistema Educativo Nacional y Estatal, a la innovación educativa y a la investigación científica, tecnológica y humanística.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- XXXIX. Promover permanentemente la investigación que sirva como base a la innovación educativa.
- XL. Promover la investigación y el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación, y fomentar su enseñanza, de conformidad con las Leyes correspondientes.
- XLI. Promover el mantenimiento de las escuelas públicas establecidas en el municipio, así como su equipamiento, en coordinación con la autoridad educativa estatal;
- XLII. Ejecutar, en el ámbito de sus atribuciones, programas y acciones tendentes a fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas públicas establecidas en el municipio, en los términos de las Leyes correspondientes.
- XLIII. Promover las actividades recreativas y la convivencia dentro de los espacios educativos de Tuxtla Gutiérrez, reconociendo los talentos de alumnos y maestros de los diferentes tipos y niveles de educación.
- XLIV. Administrar y coordinar el funcionamiento del “Centro de Convivencia Infantil y Recreación Familiar” a cargo del Gobierno Municipal, conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración pública municipal correspondientes, conforme a sus respectivas competencias.
- XLV. Promover y fomentar los valores cívicos en la comunidad estudiantil de los centros educativos, enfocadas a promover la participación ciudadana en asuntos de interés público.
- XLVI. Realizar diagnósticos para evaluar el funcionamiento de los servicios institucionales de la Secretaría y sus órganos administrativos, que permitan proponer y establecer procesos de mejora regulatoria.
- XLVII. Definir, vigilar y evaluar el cumplimiento de los procesos de gestión de los servicios institucionales, valorando la efectividad de los resultados de su planificación y asegurando su congruencia, calidad y competitividad que promuevan la mejora regulatoria.
- XLVIII. Diseñar, coordinar, articular y monitorear la política municipal de la juventud, a través de su Órgano Desconcentrado encargado de promover e impulsar el desarrollo integral de los jóvenes, reconociéndolos como sujetos de derecho y como actores estratégicos del desarrollo.
- XLIX. Diseñar, coordinar, articular y monitorear la política municipal de la cultura y el arte, a través de su Órgano Desconcentrado encargado de promover y difundir la música, artes plásticas, artes dramáticas, danza, literatura y otros, conforme a las Leyes correspondientes.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- L. Diseñar, coordinar, articular y monitorear la política municipal del deporte, a través de su Órgano Desconcentrado encargado de conducir la política municipal en materia de cultura física y de deporte.
- LI. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 90. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Desarrollo Social y Educación, está integrada por la siguiente estructura orgánica:

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

Además contará con los siguientes órganos desconcentrados:

- a) Instituto del Deporte Tuxtleco.
- b) Instituto Tuxtleco de Arte y Cultura.
- c) Instituto de la Juventud y del Emprendimiento.

Estos órganos desconcentrados estarán investidos de autonomía técnica, de gestión y presupuestal para el cumplimiento de su objeto y tendrán las atribuciones y competencias que este Reglamento le confiere, y en su caso, las específicas que les señale el instrumento jurídico que lo regule o el acuerdo de delegación correspondiente.

Artículo 91. Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social y Educación, tendrán a su cargo las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Secretario la resolución, trámite y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II. Presentar al Secretario las normas, políticas, procesos y procedimientos en la materia que les corresponda.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- III. Proponer al Secretario acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- IV. Establecer sistemas de control técnico-administrativos en las acciones competencia de los órganos administrativos bajo su adscripción.
- V. Vigilar que las acciones competencia de los órganos administrativos bajo su adscripción, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- VI. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes órganos administrativos bajo su adscripción.
- VII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los órganos administrativos bajo su adscripción.
- VIII. Proponer el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual, del órgano administrativo a su cargo.
- IX. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento del órgano administrativo a su cargo.
- X. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia que les sean solicitados por el Secretario o por las Unidades y los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría.
- XI. Proponer al Secretario, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones licencias del personal a su cargo.
- XII. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- XIII. Comunicar por escrito al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos.
- XIV. Proponer el fortalecimiento de estructura orgánica y de plantilla de plazas a su cargo.
- XV. Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por el Secretario, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- XVI. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, facultades, funciones, procedimientos y servicios para integrar el Reglamento Interior y Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XVII. Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficacia por el personal adscrito en cada uno de los órganos administrativos bajo su adscripción.
- XVIII. Designar al personal que se requiera para el despacho de los asuntos competencia de los órganos administrativos bajo su adscripción.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- XIX. Participar en las comisiones, comités, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- XX. Proponer la celebración de acuerdos y convenios de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacional e internacional, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- XXI. Proponer y participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.
- XXII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 92. La Coordinación de Enlace y Desarrollo Institucional tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, servicios generales, patrimonio, adquisiciones e informática de la Secretaría, establecidas en la normatividad vigente.
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, en las acciones de la Secretaría y sus unidades administrativas;
- III. Elaborar y presentar para firma del Secretario, los documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, servicios generales, patrimonio, adquisiciones e informática de la Secretaría.
- IV. Participar en la suscripción de convenios, contratos y toda clase de actos administrativos de la Secretaría que sean de su competencia y le sean requeridos.
- V. Coordinar las actividades de planeación y mejora regulatoria de la Secretaría y sus unidades administrativas.
- VI. Coordinar las actividades de la Secretaría y sus unidades administrativas correspondientes a la "Agenda para el Desarrollo Municipal" que propone el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED).
- VII. Coordinar las actividades de la Secretaría y sus unidades administrativas en materia de transparencia y acceso a la información pública.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- VIII. Establecer vinculación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal; con los poderes Legislativos y Judiciales federal y estatales; así como con los sectores privado y social.
- IX. Coordinar las actividades de atención ciudadana de la Secretaría y sus unidades administrativas.
- X. Coordinar las actividades de investigación social que realiza la Secretaría mediante la aplicación de estudios socioeconómicos en visitas domiciliarias.
- XI. Coordinar las actividades para la elaboración de Diagnósticos Participativos Comunitarios, a cargo de la Secretaría.
- XII. Coordinar las actividades para el diseño de Planes de Desarrollo Comunitario, a cargo de la Secretaría.
- XIII. Establecer y coordinar el Padrón Municipal de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social y de Educación del Gobierno Municipal, conforme al perfil socioeconómico de cada persona beneficiaria y demás requisitos establecidos en la normatividad correspondiente.
- XIV. Establecer y coordinar el Sistema Municipal de Desarrollo Social, así como el funcionamiento de los Consejos, Comisiones, Comités, Contralorías Sociales, Juntas Vecinales y demás órganos similares de la Secretaría, que se establezcan como mecanismos de vinculación social e institucional para incluir la participación organizada ciudadana, vecinal y social, en los programas y acciones de desarrollo social.
- XV. Establecer y coordinar el Registro Municipal de Organizaciones de la Sociedad Civil, con el propósito de prestarles servicios de asesoría y capacitación para su constitución y fortalecimiento institucional, que les permitan impulsar el desarrollo social de los habitantes de Tuxtla Gutiérrez, a través de la gestión e instrumentación de proyectos, en coordinación con el Gobierno Municipal.
- XVI. Promover la capacitación, el adiestramiento y la certificación de competencias laborales para los trabajadores de la Secretaría y sus unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- XVII. Establecer y operar el sistema de información y estadística de la Secretaría.
- XVIII. Gestionar, implementar, supervisar, controlar y evaluar los programas y proyectos de la Secretaría en materia de desarrollo social y de educación.
- XIX. Realizar diagnósticos para evaluar el funcionamiento de los servicios institucionales de la Secretaría y sus órganos administrativos, que permitan



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- proponer y establecer procesos de mejora regulatoria.
- XX. Definir, vigilar y evaluar el cumplimiento de los procesos de gestión de los servicios institucionales, valorando la efectividad de los resultados de su planificación y asegurando su congruencia, calidad y competitividad que promuevan la mejora regulatoria.
- XXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 93. La Dirección de Participación Ciudadana, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

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



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- su cargo y sus unidades administrativas.
- XI. Realizar las actividades de la Dirección a su cargo y sus unidades administrativas, correspondientes a la “Agenda para el Desarrollo Municipal” a cargo del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED).
 - XII. Realizar las actividades de la Dirección a su cargo y sus unidades administrativas en materia de transparencia y acceso a la información pública.
 - XIII. Coordinar las actividades de atención ciudadana de la Dirección a su cargo y sus unidades administrativas.
 - XIV. Realizar las actividades de investigación social de la Dirección a su cargo, mediante la aplicación de estudios socioeconómicos en visitas domiciliaria, en el ámbito de su circunscripción.
 - XV. Realizar las actividades para la elaboración de Diagnósticos Participativos Comunitarios, de la Dirección a su cargo, correspondiente al ámbito de su circunscripción.
 - XVI. Realizar las actividades para el diseño de Planes de Desarrollo Comunitario, de la Dirección a su cargo en el ámbito de su circunscripción.
 - XVII. Establecer y operar el Padrón Municipal de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno Municipal, correspondiente a la circunscripción de la Dirección a su cargo, conforme al perfil socioeconómico de cada persona beneficiaria y demás requisitos establecidos en la normatividad correspondiente.
 - XVIII. Promover la capacitación, el adiestramiento y la certificación de competencias laborales para los trabajadores de la Dirección a su cargo y sus unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
 - XIX. Fomentar, promover, instituir y regular, en el ámbito de su competencia, los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que establece del Código de Elecciones y Participación Ciudadana para el Estado de Chiapas.
 - XX. Gestionar, implementar, supervisar, controlar y evaluar los programas y proyectos de la Dirección a su cargo, en materia de Desarrollo Social.
 - XXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

Artículo 94. La Dirección de Desarrollo Comunitario, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Promover la formación de personal operativo para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades para el desarrollo comunitario, correspondiente a la Dirección a su cargo.
- II. Promover el desarrollo comunitario en el municipio, en el ámbito de su circunscripción, como un proceso sustentado en un esquema de organización y participación comunitaria que favorezca el desarrollo integral de la población asentada en las zonas de atención prioritaria determinadas y se promuevan sus derechos para el desarrollo social.
- III. Promover el desarrollo y fortalecimiento de capacidades de la población en situación de pobreza y de vulnerabilidad social, en el ámbito de su circunscripción, para propiciar su desarrollo integral y bienestar social.
- IV. Participar en la suscripción de convenios, contratos y toda clase de actos administrativos de la Dirección a su cargo que le sean requeridos.
- V. Realizar las actividades de planeación y mejora regulatoria de la Dirección a su cargo y sus unidades administrativas.
- VI. Realizar las actividades de la Dirección a su cargo y sus unidades administrativas, correspondientes a la “Agenda para el Desarrollo Municipal” a cargo del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED).
- VII. Realizar las actividades de la Dirección a su cargo y sus unidades administrativas en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- VIII. Coordinar las actividades de atención ciudadana de la Dirección a su cargo y sus unidades administrativas.
- IX. Realizar las actividades de investigación social correspondientes a la Dirección a su cargo, mediante la aplicación de estudios socioeconómicos en visitas domiciliaria, en el ámbito de su circunscripción.
- X. Realizar las actividades para la elaboración de Diagnósticos Participativos Comunitarios, de la Dirección a su cargo, correspondientes al ámbito de su circunscripción.
- XI. Realizar las actividades para el diseño de Planes de Desarrollo Comunitario, de la Dirección a su cargo en el ámbito de su circunscripción.
- XII. Establecer y operar el Padrón Municipal de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno Municipal, correspondiente a la



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

circunscripción de la Dirección a su cargo, conforme al perfil socioeconómico de cada persona beneficiaria y demás requisitos establecidos en la normatividad correspondiente.

- XIII. Promover la capacitación, el adiestramiento y la certificación de competencias laborales para los trabajadores de la Dirección a su cargo y sus unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- XIV. Gestionar, implementar, supervisar, controlar y evaluar los programas y proyectos de la Dirección a su cargo, en materia de Desarrollo Social.
- XV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 95. La Dirección de Inclusión y Cohesión Social, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Promover y fortalecer el desarrollo social, la inclusión social y la cohesión social en el municipio, mediante la instrumentación, coordinación y seguimiento de las políticas de atención a los derechos de la niñez y la adolescencia, de la juventud, de las personas adultas mayores, de las personas con discapacidad, de las personas del sector artesanal, de la población indígena y sus comunidades, y de las personas que integran la población Lésbico, Gay, Bisexual, Transgénero, Transexual, Travesti e Intersexual (LGBTTTI) y sus estructuras familiares, de conformidad con las Leyes correspondientes.
- II. Promover la no discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de los individuos.
- III. Coordinar el funcionamiento del Consejo para la Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, de conformidad con la normatividad vigente.
- IV. Diseñar y ejecutar políticas municipales de desarrollo, promoción y comercialización de la actividad artesanal, para promover e impulsar su investigación así como la normatividad relativa, contribuyendo a incrementar la calidad de vida de las personas artesanas y a difundir el



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- patrimonio cultural del municipio.
- V. Participar en la suscripción de convenios, contratos y toda clase de actos administrativos de la Dirección a su cargo que le sean requeridos.
 - VI. Realizar las actividades de planeación y mejora regulatoria de la Dirección a su cargo y sus unidades administrativas.
 - VII. Realizar las actividades de la Dirección a su cargo y sus unidades administrativas, correspondientes a la “Agenda para el Desarrollo Municipal” a cargo del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED).
 - VIII. Realizar las actividades de la Dirección a su cargo y sus unidades administrativas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
 - IX. Coordinar las actividades de atención ciudadana de la Dirección a su cargo y sus unidades administrativas.
 - X. Realizar las actividades de investigación social de la Dirección a su cargo, mediante la aplicación de estudios socioeconómicos en visitas domiciliaria, en el ámbito de su circunscripción.
 - XI. Realizar las actividades para la elaboración de Diagnósticos Participativos Comunitarios, de la Dirección a su cargo, correspondiente al ámbito de su circunscripción.
 - XII. Realizar las actividades para el diseño de Planes de Desarrollo Comunitario, de la Dirección a su cargo en el ámbito de su circunscripción.
 - XIII. Establecer y operar el Padrón Municipal de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno Municipal, correspondiente a la circunscripción de la Dirección a su cargo, conforme al perfil socioeconómico de cada persona beneficiaria y demás requisitos establecidos en la normatividad correspondiente.
 - XIV. Promover la capacitación, el adiestramiento y la certificación de competencias laborales para los trabajadores de la Dirección a su cargo y sus unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
 - XV. Gestionar, implementar, supervisar, controlar y evaluar los programas y proyectos de la Dirección a su cargo, en materia de Desarrollo Social.
 - XVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

Artículo 96. La Dirección de Servicios Educativos, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la suscripción de convenios, contratos y toda clase de actos administrativos de la Dirección a su cargo que le sean requeridos.
- II. Realizar las actividades de planeación y mejora regulatoria de la Dirección a su cargo y sus unidades administrativas.
- III. Realizar las actividades de la Dirección a su cargo y sus unidades administrativas, correspondientes a la “Agenda para el Desarrollo Municipal” a cargo del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED).
- IV. Realizar las actividades de la Dirección a su cargo y sus unidades administrativas en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- V. Coordinar las actividades de atención ciudadana de la Dirección a su cargo y sus unidades administrativas.
- VI. Realizar las actividades de investigación social de la Dirección a su cargo, mediante la aplicación de estudios socioeconómicos en visitas domiciliaria, en el ámbito de su circunscripción.
- VII. Realizar las actividades para la elaboración de Diagnósticos Participativos Comunitarios, de la Dirección a su cargo, correspondiente al ámbito de su circunscripción.
- VIII. Realizar las actividades para el diseño de Planes de Desarrollo Comunitario, de la Dirección a su cargo en el ámbito de su circunscripción.
- IX. Establecer y operar el Padrón Municipal de Beneficiarios de los Programas de Educación del Gobierno Municipal, correspondiente a la circunscripción de la Dirección a su cargo, conforme al perfil socioeconómico de cada persona beneficiaria y demás requisitos establecidos en la normatividad correspondiente.
- X. Promover la capacitación, el adiestramiento y la certificación de competencias laborales para los trabajadores de la Dirección a su cargo y sus unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- XI. Gestionar, implementar, supervisar, controlar y evaluar los programas y proyectos de la Dirección a su cargo, en materia de Educación.
- XII. Coordinar el funcionamiento del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, con el propósito de realizar acciones tendientes



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

a fortalecer, ampliar la cobertura y elevar la calidad y la equidad en la educación básica del municipio.

- XIII. Promover la constitución y operación de Consejos Escolares de Participación Social en la Educación en las escuelas públicas de educación básica del municipio, así también, realizar esta promoción en las escuelas privadas de educación básica.
- XIV. Promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo, nivel o modalidad en el municipio, de conformidad con las Leyes correspondientes y sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federal y estatal.
- XV. Promover permanentemente la investigación que sirva como base a la innovación educativa.
- XVI. Promover la investigación y el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación, y fomentar su enseñanza, de conformidad con las Leyes correspondientes.
- XVII. Promover el mantenimiento de las escuelas públicas en el municipio, así como su equipamiento, en coordinación con la autoridad educativa estatal.
- XVIII. Promover programas y acciones tendientes a fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas en el municipio, en los términos de las Leyes correspondientes.
- XIX. Promover las actividades recreativas y la convivencia dentro de los espacios educativos de Tuxtla Gutiérrez, reconociendo los talentos de alumnos y maestros de los diferentes tipos y niveles de educación.
- XX. Administrar y coordinar el funcionamiento del “Centro de Convivencia Infantil y Recreación Familiar” a cargo del Gobierno Municipal, conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración pública municipal correspondientes, conforme a sus respectivas competencias.
- XXI. Promover y fomentar los valores cívicos en la comunidad estudiantil de los centros educativos del municipio, enfocadas a promover la participación ciudadana en asuntos de interés público.
- XXII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

**CAPÍTULO IX
De la Secretaría de Economía**

Artículo 97. La Secretaría de Economía tiene como objeto impulsar la competitividad y productividad de la economía municipal a través de la implementación de políticas públicas orientadas a fomentar la inversión productiva en actividades del sector primario, industria, comercio y servicios, así como promover e impulsar la generación de empresas e iniciativas de los emprendedores, basándose en la mejora regulatoria, la competencia de mercado y diversificación del comercio regional, contribuyendo con ello a generar un ambiente de negocios que permita fortalecer el mercado interno, la atracción de nuevas inversiones y el bienestar colectivo de la población; correspondiéndole para tal efecto las siguientes atribuciones:

- I. Formular y conducir políticas públicas y programas municipales que impulsen la creación de nuevas empresas, generando con ello, nuevas fuentes de empleo, así como, acciones comerciales, industriales, agropecuarias y de servicios que incentiven el crecimiento económico municipal y regional.
- II. Impulsar mecanismos de cooperación y coordinación con los tres órdenes de gobierno, cámaras empresariales, instituciones educativas y financieras; asociaciones civiles locales y regionales, así como con inversionistas nacionales e internacionales, para fomentar el crecimiento económico e impulsar la inversión productiva de las empresas y comercios establecidos en el Municipio.
- III. Vincularse con el sector empresarial a fin de formular proyectos de inversión que promuevan el desarrollo de la infraestructura industrial, comercial y de servicios con el propósito de modernizar e impactar la economía del municipio, a través del diálogo constante y la implementación de mesas de trabajo, foros, encuentros y entrevistas.
- IV. Promover y gestionar la elaboración y ejecución de proyectos productivos ante la banca de desarrollo, banca privada y fondos de financiamiento gubernamentales, así como, otros instrumentos financieros para la aplicación de los mismos.
- V. Impulsar y coordinar el apoyo incluyente a emprendedores, a las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando su innovación, competitividad y proyección en mercado local, regional, nacional e internacional, a fin de



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

generar los espacios para contribuir al desarrollo económico y bienestar social.

- VI. Fomentar e impulsar la cultura emprendedora; estimular la creación y consolidación de un mayor número de micro, pequeñas y medianas empresas, facilitando su crecimiento y potenciando su inserción al mercado, diseñando esquemas de financiamiento para actividades productivas.
- VII. Promover la producción, abasto y consumo de productos básicos en el municipio; impulsando la inversión productiva para el fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa, en actividades industriales, artesanales, agropecuarias y de servicios, procurando la organización por sectores para facilitar y mejorar la comercialización de sus productos.
- VIII. Establecer y coordinar el Consejo de Desarrollo Rural Sustentable, a fin de organizar, fortalecer y capacitar a los productores agropecuarios del Municipio.
- IX. Establecer políticas públicas que detonen y potencialicen el desarrollo turístico municipal y la cultura turística entre los habitantes de Tuxtla Gutiérrez; implementando para ello, mecanismos que permitan fortalecer la cooperación entre los sectores público, privado y social, en favor de la adecuada gestión de la actividad turística de nuestro municipio, a través de una visión integral, eficiente y sustentable.
- X. Promover las actividades turísticas y culturales del municipio, estableciendo acciones de difusión y vinculación con el sector para identificar las mejores oportunidades para el desarrollo integral de las empresas locales en la materia.
- XI. Establecer y coordinar el Consejo Consultivo Municipal de Turismo, para estructurar estrategias que permitan incrementar los niveles de competitividad de Tuxtla Gutiérrez como destino turístico.
- XII. Impulsar mediante programas de capacitación, el fortalecimiento de competencias y actitudes que eleven el desarrollo socioeconómico de la población objetivo.
- XIII. Implementar programas tendientes a fomentar la diversificación de actividades productivas en los ámbitos individual, colectivo y familiar vinculándolos a un proceso de mejora continua.
- XIV. Coordinar y vigilar la adecuada implementación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, mediante la coordinación de la Ventanilla SARE; asimismo, recopilar indicadores socioeconómicos relacionados con ésta.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- XV. Gestionar y coordinar el Sistema Único de Búsqueda de Empleo (SUBE) a fin de vincular la bolsa de trabajo con que cuenta el municipio de Tuxtla Gutiérrez, para la población.
- XVI. Celebrar con autoridades gubernamentales, organismos públicos, privados, sociales y particulares, toda clase de convenios, contratos y acuerdos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
- XVII. Coordinar y vigilar que las áreas a su cargo cumplan con los programas a ellas encomendadas.
- XVIII. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 98. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Economía, está integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección de Fomento Económico.
- II. Dirección de Economía Social.

Asimismo, contará con el siguiente órgano desconcentrado:

- a) Buró Municipal de Turismo

Este órgano desconcentrado estará investido de autonomía técnica, de gestión y presupuestal para el cumplimiento de su objeto y tendrá las atribuciones y competencias que este Reglamento.

le confiere, y en su caso, las específicas que les señale el instrumento jurídico que lo regule o el acuerdo de delegación correspondiente.

Artículo 99. La Dirección de Fomento Económico, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar e impulsar programas que fomenten el desarrollo empresarial, comercial, agropecuario, de servicios e industrial en el Municipio.
- II. Proponer y gestionar financiamientos para el desarrollo y fortalecimiento de las empresas tuxtlecas, en sus actividades y en la comercialización de sus productos.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- III. Promover y establecer la simplificación administrativa de los trámites para la apertura de negocios y nuevas inversiones de las empresas establecidas en el Municipio.
- IV. Impulsar la inversión productiva para el crecimiento de las micro, pequeña y mediana empresa, en actividades artesanales, agropecuarias, comerciales y de servicios; mediante el otorgamiento de apoyos específicos para su instalación, desarrollo y modernización.
- V. Definir y establecer procesos de vinculación entre instituciones financieras y educativas, empresas e instancias gubernamentales para fomentar el crecimiento económico del Municipio.
- VI. Fortalecer y capacitar a los productores agropecuarios del municipio, a través de la coordinación del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable.
- VII. Impulsar la consolidación de polos de desarrollo comerciales en el Municipio.
- VIII. Proponer proyectos tecnológico-productivos para el Municipio, desarrollando su viabilidad.
- IX. Vincular el servicio de bolsa de trabajo con el sector empresarial, para la generación de empleos mediante el reclutamiento de personas calificadas en diferentes puestos.
- X. Instrumentar proyectos de negocio para jóvenes empresarios, proporcionándoles asesoría y colaboración con líderes en el ramo empresarial.
- XI. Establecer mecanismos y programas que incentiven la consolidación de empresas establecidas y de nueva creación.
- XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Titular de la Secretaría de Economía, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 100. La Dirección de Economía Social, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar actividades que favorezcan a mejorar las condiciones económicas de los ciudadanos del Municipio, mediante la generación de estrategias para el fortalecimiento de capacidades humanas que aseguren la inclusión social.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- II. Promover e impulsar la formación y certificación para el trabajo en el municipio de Tuxtla Gutiérrez, a fin de coadyuvar con la productividad en los sectores público y privado.
- III. Identificar y gestionar esquemas de financiamiento orientados a la creación de proyectos productivos que capitalicen a grupos sociales.
- IV. Implementar programas tendientes a fomentar la diversificación de actividades productivas en los ámbitos individual, colectivo y familiar.
- V. Impulsar la integración de grupos sociales tendientes a desarrollar proyectos productivos de impacto.
- VI. Coordinar acciones conjuntas con el Estado y la Federación para impulsar esquemas de financiamiento dirigidos a grupos sociales priorizando a mujeres y jóvenes.
- VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario de Economía, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

Artículo 101. La Secretaría de Salud Municipal tiene como objeto, en el marco de lo estipulado en las Leyes General y Estatal de Salud, la corresponsabilidad de prevenir y atender las enfermedades propias del Municipio, cooperando en la implementación de acciones integrales de salud para la ciudadanía en general, mediante la coordinación con instancias federales, estatales y municipales, contribuyendo además en la puesta en marcha de programas que eviten riesgos sanitarios a la población, cumpliendo así el Objetivo de Desarrollo Sostenible del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo de “garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades”; así mismo, deberá brindar servicios médicos de primer y segundo nivel a los servidores públicos municipales y sus familiares derechohabientes, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir con los Sistemas Nacional y Estatal de Salud, en la implementación de programas y acciones en materia de atención médica y salud pública, que garanticen la prevención de enfermedades, la atención médica de primer nivel a grupos vulnerables del Municipio, la protección



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- contra riesgos sanitarios y la promoción de la salud de la mujer.
- II. Formular y desarrollar conforme a los lineamientos de los Sistemas Nacional y Estatal de Salud, programas municipales de salud pública, con base al diagnóstico epidemiológico del Municipio, favoreciendo el desarrollo de entornos saludables en viviendas, escuelas, áreas de trabajo, parques y mercados, tendientes a mejorar los niveles de salud de la población abierta de bajos recursos.
 - III. Cooperar en el fortalecimiento del sistema de vigilancia epidemiológica a través de la detección de casos y su notificación oportuna a las instancias estatales y federales.
 - IV. Proporcionar los servicios de salud a la población abierta del Municipio que no cuente con ningún tipo de seguridad social, mediante la implementación de brigadas médicas que otorguen servicios médicos de primer nivel de atención.
 - V. Fomentar y propiciar una cultura de salud pública en el Municipio.
 - VI. Implementar programas emergentes de salud en atención a la población en general y en especial a la vulnerable del Municipio.
 - VII. Fortalecer la vinculación de acciones en materia de salud entre la Jurisdicción Sanitaria Número I de la Secretaría de Salud Estatal y la Secretaría de Salud del Municipio para incrementar la cobertura de servicios médicos.
 - VIII. Proponer acciones coordinadas de Salud Pública para la participación del Municipio en la red Estatal de Municipios por la Salud.
 - IX. Fungir como Vicepresidente del Comité Intersectorial Municipal de Salud, proponiendo a la persona que deba presidirlo, y proponer las acciones en materia de salud y de coordinación interinstitucional, que garanticen la aplicación correcta de las disposiciones federales y estatales en materia de salud pública en el Municipio.
 - X. Propiciar la afiliación al Régimen del Seguro Popular de la mayor cantidad de habitantes del Municipio de conformidad a la normatividad establecida.
 - XI. 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.
 - XII. Administrar el Centro de Control animal para el cuidado, esterilización, vacunación gratuita y fomento de programas de adopción de caninos y felinos.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- XIII. Realizar acciones de control de vectores, en el marco de la política federal y estatal, con especial énfasis en aquellas que en materia de salud pública puedan realizar tanto la población como los sectores organizados de la sociedad civil, a fin de prevenir y evitar enfermedades transmitidas por vector tales como el Dengue, Chikungunya y Zika.
- XIV. Ejecutar las acciones que en materia de protección contra riesgos sanitarios y de verificaciones y clausuras establezca la normatividad municipal, vigilando que éstas se lleven a cabo en forma transparente y con apego al convenio de delegación de facultades en materia de expedición de licencias, permisos y autorizaciones para el almacenamiento, distribución, venta y suministro de alimentos, bebidas no alcohólicas y bebidas alcohólicas, suscrito entre el ejecutivo estatal a través de la Secretaría de Salud y/o Instituto de Salud y el H. Ayuntamiento Constitucional de Tuxtla Gutiérrez, así como la vigilancia e inspección de los establecimientos dedicados a otorgar este servicio y la aplicación del Reglamento respectivo.
- XV. Suscribir conjuntamente con el Presidente y Secretario General del Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo los convenios interinstitucionales locales, estatales y federales en materia de salud pública.
- XVI. Proporcionar servicios de atención médica de primer y segundo nivel a los servidores públicos municipales, sus familiares derechohabientes y pensionados, en forma eficaz, eficiente y con calidez, a través de los mecanismos más idóneos, proporcionando los medicamentos de acuerdo al cuadro básico establecido.
- Tratándose de los apoyos en los servicios médicos de tercer nivel estarán sujetos a la valoración médica correspondiente, y se buscarán las alternativas de atención con las diferentes instancias de salud pública para canalizar a los pacientes para su atención médica, caso contrario estarán sujetos a:
- a) Suficiencia presupuestal.
 - b) Aprobación del H. Cabildo a través de la comisión correspondiente.

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



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- Asistencia Social y posteriormente ante el Pleno del Ayuntamiento.
- XVII. Rendir oportunamente los informes de avances de los programas emergentes ordinarios y circunstanciales al titular de la Presidencia Municipal y a la comisión edilicia correspondiente.
 - XVIII. Presidir el Comité Técnico encargado de la revisión de los dictámenes médicos en materia por pensión de invalidez.
 - XIX. Coordinar acciones de manera conjunta con el Gobierno Federal y Estatal en la vigilancia y operación del rastro municipal, para la prevención de riesgo sanitario, fungiendo como Secretario del Grupo Técnico del Centro de Sacrificio de Ganado Porcino.
 - XX. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

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

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

Artículo 103. La Dirección de Clínica de Diagnóstico de la Mujer Oriente, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar actividades que favorezcan a mejorar la salud materna, mediante acciones que promuevan la disminución de la tasa de mortalidad materna e incrementar el porcentaje de partos con asistencia de personal sanitario especializado; de la misma forma favorecer a la cobertura de atención prenatal.
- II. Desarrollar actividades que favorezcan combatir el VIH/SIDA, el paludismo y otras enfermedades, mediante acciones que promuevan el uso del preservativo en prácticas sexuales de alto riesgo; de la misma forma incrementar el porcentaje de población de entre 15 y 24 años con un



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

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

Artículo 104. La Dirección de Clínica de la Mujer Poniente, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar actividades que favorezcan mejorar la salud materna, mediante acciones que promuevan la disminución de la tasa de mortalidad materna e incrementar el porcentaje de partos con asistencia de personal sanitario especializado; de la misma forma favorecer a la cobertura de atención



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

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



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

Artículo 105. La Dirección de Salud Pública, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar actividades que favorezcan al logro del Objetivo de Desarrollo Sustentable del PNUD “garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades”.
- II. Vigilar y regular el ejercicio del sexo servicio en el Municipio, mediante operativos en conjunto con la dirección de protección contra riesgos sanitarios para el control del mismo, aplicando la normatividad vigente.
- III. Elaborar, proponer y coordinar los programas de prevención, promoción de la salud y registro de enfermedades.
- IV. Coadyuvar con el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, estableciendo los mecanismos para el control y registro de casos y notificaciones.
- V. Establecer las acciones que en materia de enseñanza y capacitación sean necesarias llevar a cabo para que el personal médico y paramédico de la Secretaría cuente con una mayor capacidad resolutive, coadyuvando a una mejor atención médica de calidez y calidad.
- VI. Implementar campañas de prevención y erradicación de enfermedades transmitidas por vectores, a fin de disminuir el riesgo entomológico con acciones de control del vector promoviendo la participación comunitaria.
- VII. Establecer los mecanismos para la realización de proyectos y procesos para la promoción de acciones de salud pública en colonias, mercados, panteones, parques y demás espacios públicos del Municipio, a fin de fomentar acciones de salud pública.
- VIII. Establecer los lineamientos necesarios para la correcta aplicación del alcoholímetro, de acuerdo a las políticas municipales en la materia, propiciando con ello el fomento a la salud pública evitando o disminuyendo accidentes y poder así disminuir los índices de morbi-mortalidad por esta causa.
- IX. Proponer acciones de atención directa a la salud pública, garantizando la atención médica a la población abierta, con especial énfasis en grupos vulnerables.
- X. Establecer las acciones necesarias para formular el perfil epidemiológico del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, a fin de establecer acciones a corto, mediano y largo plazo que se traduzcan en incremento en los niveles de salud de la población.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

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

Artículo 106. La Dirección de Servicios Médicos, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

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



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- X. Organizar y coordinar el control de expedientes clínicos de los trabajadores del Municipio y de los pensionados.
- XI. Presentar a la comisión de salubridad y asistencia social un informe mensual de las consultas otorgadas por la dirección y de la subrogación a especialistas y pases al laboratorio de rayos x y análisis clínicos de empleados, pensionados, derechohabientes de ambos y población abierta.
- XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Titular de la Secretaría de Salud Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 107. La Dirección de Verificaciones y Clausuras, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Verificar que los establecimientos dedicados a la venta de bebidas alcohólicas en todas sus modalidades, cuenten con el permiso correspondiente y con las condiciones establecidas en la normatividad vigente en la materia.
- II. Determinar los horarios y días de funcionamiento de los establecimientos que comercialicen o expendan bebidas alcohólicas, así como la implementación de la Ley Seca, que no podrán ser menores a los establecidos en el artículo 18 del Reglamento de la Ley de Salud del Estado de Chiapas, en materia de control sanitaria de establecimientos que expendan o suministren bebidas alcohólicas.
- III. Establecer funciones operativas de vigilancia e inspección para el cumplimiento de los horarios y días de funcionamiento de los establecimientos dedicados al almacenaje, distribución y venta de bebidas alcohólicas dentro del Municipio.
- IV. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos derivados de la inobservancia de la Ley de Salud Estatal y su Reglamento, así como del Reglamento para la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas vigente; y aplicar las sanciones correspondientes.
- V. Remitir a la Dirección Jurídica, las demandas legales que en razón de su competencia les corresponda conocer, promovidos por los quejosos inconformes por las sanciones aplicadas por esta Dirección.
- VI. Cumplir con las resoluciones que emita el órgano jurisdiccional correspondiente.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- VII. Implementar campañas de prevención sobre el abuso en el consumo de alcohol y otorgar reconocimientos a los establecimientos participantes.
- VIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Titular de la Secretaría de Salud Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 108. La Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Efectuar verificaciones de control sanitario a los establecimientos de giros de salubridad local, emitiendo el dictamen respectivo.
- II. Realizar inspecciones sanitarias en el rastro municipal, centro de sacrificio de ganado porcino, granjas, establos o establecimientos de sacrificio, procesamiento, almacenamiento y expendio de productos o subproductos de origen animal, así como vehículos de transporte.
- III. Controlar y supervisar la vigilancia sanitaria de los establecimientos de: salas de masaje, centros de reunión y espectáculos, tintorerías y lavanderías; establecimientos que explotan el uso de video juegos, billares, juegos de mesa y similares; panteones y crematorios; albercas y balnearios públicos; servicios sanitarios de estaciones, terminales, así como de los vehículos de transportación urbana y suburbana; las zonas de tolerancia y los establecimientos donde se preste el sexo servicio.
- IV. Atender quejas ciudadanas de insalubridad y situaciones que pongan en riesgo la salud de la comunidad, turnando los casos que no sean de su competencia a las secretarías de Salud Estatal y Federal.
- V. Contar con un padrón actualizado de establecimientos con giro de salubridad local.
- VI. Realizar campañas de educación y orientación en materia de protección contra riesgos sanitarios.
- VII. Implementar campañas de prevención y erradicación de enfermedades transmitidas por vectores.
- VIII. Realizar acciones de vigilancia y análisis muestral de la distribución de agua en pipas, destinadas al consumo humano; así como la inspección y cloración de pozos.
- IX. Vigilar y regular conjuntamente con la Dirección de Salud Pública el ejercicio del sexo servicio en el Municipio, mediante operativos para el control del



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

mismo, aplicando la normatividad vigente.

- X. Supervisar el estado de higiene de los servicios sanitarios de estaciones terminales, así como de los vehículos de transportación urbana y suburbana.
- XI. Implementar en coordinación con la Secretaría de Salud del Estado, campañas de control de mascotas, vacunación antirrábica, descartes de rabia, y de zoonosis en el Municipio.
- XII. Supervisar el control y vigilancia sanitaria de tortillerías y molinos de nixtamal en el Municipio.
- XIII. Supervisar el control y vigilancia sanitaria de establecimientos fijos y semifijos que realicen ventas de alimentos para consumo humano.
- XIV. Impulsar campañas contra el tabaquismo en el Gobierno Municipal.
- XV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Titular de la Secretaría de Salud Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 109. La Coordinación Administrativa, de la Secretaría de Salud Pública Municipal, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Acordar y establecer con el Secretario de Salud Municipal políticas en materia administrativa, para fortalecer las acciones de atención a la salud Municipal.
- II. Implementar y desarrollar los controles internos acorde a la normatividad vigentes establecida, que permitan direccionar las actividades en todos y cada uno de los órganos administrativos de la Secretaría.
- III. Atender y resolver, en coordinación con los órganos administrativos de la oficialía mayor, las necesidades administrativas en materia de recursos humanos, materiales y suministros financieros de la Secretaría.
- IV. Proporcionar con calidad y eficiencia a la atención del personal de la Secretaría, así como a los diferentes proveedores y de servicios externos, con la finalidad de agilizar todos sus trámites administrativos ante las instancias correspondientes.
- V. Fungir como enlace en materia de transparencia, recepcionando la información solicitada y realizando las gestiones necesarias para la integración de la información de la Plataforma Nacional de Transparencia en cumplimiento al artículo 74 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- VI. Rendir oportunamente los informes y reportes de actividades correspondientes a la Coordinación administrativa de la Secretaría de Salud Municipal.
- VII. Las demás que le encomiende el Secretario de Salud Municipal.

**CAPÍTULO XI
De La Oficialía Mayor**

Artículo 110. La Oficialía Mayor tiene como objeto planear, dirigir, coordinar,

supervisar y evaluar las funciones, acciones y lineamientos en relación a la administración del capital humano, recursos materiales, así como la adquisición de bienes y prestación de servicios para cada una de las dependencias de la administración pública municipal:

- I. Proponer las medidas técnicas de organización administrativa, con un enfoque de competitividad y calidad gubernamental que impulse la modernización de la estructura de la administración pública municipal.
- II. Coordinar la implementación de las políticas públicas, objetivos y líneas de acción, respecto a la planeación y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, en materia de administración del capital humano y recurso material, informático, tecnológico, servicios generales, patrimonio municipal y adquisiciones de bienes muebles y servicios.
- III. Evaluar las necesidades que en materia de capital humano requieran las dependencias de la estructura orgánica de la administración pública municipal.
- IV. Asegurar que se expida, por acuerdo del Gobierno Municipal, los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, jubilaciones y pensiones por invalidez de los servidores públicos.
- V. Establecer por acuerdo del Presidente, normas, políticas y lineamientos de administración, remuneraciones, licencias, estímulos, préstamos, recompensas y prestaciones de las plazas sindicalizadas de los servidores públicos al servicio del Municipio.
- VI. Solicitar información relativa a los planes y programas de gasto público y el anteproyecto del presupuesto de egresos.
- VII. Proponer la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran las dependencias municipales.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- VIII. Procurar que se mantengan actualizados los expedientes personales de los servidores públicos.
- IX. Coordinar los procedimientos de evaluación y control del capital humano.
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y los servidores públicos.
- XI. Verificar que se impongan las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales, por el incumplimiento de sus obligaciones laborales, orden judicial, o en su caso, por aquellas derivadas de un procedimiento administrativo de responsabilidades.
- XII. Recibir y analizar, en su caso, firmar el convenio de soluciones al pliego petitorio que presente el Sindicato de Trabajadores que acrediten tener la toma de nota.
- XIII. Inspeccionar el cumplimiento de las peticiones en materiales y servicios generales que solicitan las dependencias del Gobierno Municipal, conforme a las disposiciones legales que regulan su operación.
- XIV. Procurar la vigilancia y control de los almacenes municipales, mediante sistemas efectivos de inventarios y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de bienes muebles y materiales.
- XV. Promover la actualización del inventario general de los bienes propiedad del Gobierno Municipal.
- XVI. Evaluar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal.
- XVII. Recomendar estrategias que contribuyan en la planeación, proyección, coordinación y aplicación de los planes y programas del gasto público, así como en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos.
- XVIII. Impulsar ampliaciones presupuestales no incluidas en el presupuesto de egresos municipal y en su caso, conocer las autorizadas.
- XIX. Conocer de los recursos de programas federales y estatales obtenidos de manera adicional al presupuesto autorizado.
- XX. Procurar, cuando así lo solicite la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través del enlace que para los efectos se designe, la asistencia en el trámite ante personas físicas o morales, mexicanas o del extranjero, públicas o privadas, para la obtención y consolidación de recursos, que tengan por objeto el desarrollo o adquisición de proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones,



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

sistemas informáticos, equipo de cómputo, e tecnológica que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

- XXI. Vigilar que se realicen los procesos licitatorios en las diferentes modalidades que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Gobierno Municipal.
- XXII. Participar en los actos que le encomiende la Ley de Adquisiciones que corresponda, salvo acuerdos delegatorios específicos que emita, sin perjuicio de sus facultades directas, siempre y cuando dicha ley o el presente reglamento no lo prohíba.
- XXIII. Coordinar y dirigir a las coordinaciones administrativas de las Dependencias que cuenten con un órgano administrativo de esta naturaleza, o en su caso, proponer la creación de coordinaciones administrativas dentro de las Dependencias que carezcan de ella y que a su juicio estime pertinente, para un mejor control del recurso humano, material y vigilancia de los procesos licitatorios.
- XXIV. Delegar en sus subalternos, las atribuciones que le correspondan, excepto aquellas que por su ejercicio sea personalísimo.
- XXV. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 111. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor está integrada por la siguiente estructura orgánica:

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

Artículo 112. La Coordinación Ejecutiva, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar a los órganos que integran la Oficialía, en el desarrollo de sus funciones de carácter administrativo.
- II. Definir y proponer a las Direcciones de la Oficialía las políticas, normas y sistemas para desarrollar una mejor atención de los asuntos.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- III. Coadyuvar en la generación e integración de informes institucionales, llevando a cabo la actualización del control de gestión y brindar atención en el trámite y respuesta de los asuntos asignados.
- IV. Coordinar a los titulares de las Direcciones para impulsar los proyectos que emanen de la Oficialía Mayor.
- V. Diseñar técnicas que contribuyan alcanzar la efectiva conclusión de las acciones y acuerdos de la Oficialía Mayor.
- VI. Sugerir que se establezcan las herramientas necesarias que permitan un flujo ágil de la información solicitada a la Oficialía Mayor, eficientando su procesamiento, supervisión, validación y coordinación.
- VII. Coordinar de forma permanente, los distintos proyectos que se evalúan en las áreas de la Oficialía Mayor.
- VIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Oficialía Mayor, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 113. La Dirección de Recursos Humanos, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos del Ayuntamiento Municipal.
- II. Validar el registro de movimientos nominales de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción del personal del Ayuntamiento.
- III. Formular los lineamientos en materia de documentos que se requieren para integrar el expediente de cada trabajador, de acuerdo a la normatividad vigente.
- IV. Llevar el control de asistencia del personal del Ayuntamiento, así como aplicar los descuentos disciplinarios correspondientes.
- V. Expedir las identificaciones oficiales al personal del Ayuntamiento, así como aquella documentación que sea necesaria para acreditarlos en la realización de actos inherentes al área de adscripción del trabajador.
- VI. Gestionar la expedición de los nombramientos, licencias, jubilaciones, pensiones por invalidez, basificación, estímulos, recompensas y prestaciones de las plazas sindicalizadas de los servidores públicos al servicio del Municipio.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- VII. Firmar el registro de incidencias del personal: justificaciones de entrada, salida, inasistencias, permisos económicos con o sin goce de sueldo, vacaciones, así como de los servicios y prestaciones que tienen derecho los trabajadores del Gobierno Municipal.
- VIII. Establecer el proceso de reclutamiento del personal que requieran las dependencias del Gobierno Municipal, según sus techos financieros respectivos.
- IX. Orientar a las dependencias y órganos desconcentrados del Gobierno Municipal en materia administrativa-laboral, para la buena coordinación y administración de los recursos humanos.
- X. Promover la Modernización los sistemas y procedimientos para el control administrativo del personal que labora en las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- XI. Expedir constancias laborales y de antigüedad, así como cartas de liberación de los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal.
- XII. Proponer los procedimientos administrativos que regulan la relación laboral a través de las Condiciones Generales de Trabajo, difundirlos y vigilar su cumplimiento acorde con las leyes vigentes en materia laboral.
- XIII. Implementar mecanismos para el cumplimiento de las normas y reglamentos con base en la observancia del marco jurídico en materia de legislación laboral.
- XIV. Coordinar la recepción y asignación de los estudiantes de nivel medio superior y superior que presten servicio social en las diferentes áreas del Gobierno Municipal.
- XV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Oficial Mayor, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 114. La Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio Municipal:

- I. Brindar mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal que así lo requieran.
- II. Coordinar y vigilar el suministro de materiales y servicios generales que solicitan las dependencias de este Gobierno Municipal.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

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

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

- I. Planear, controlar, dirigir y coordinar los procesos de adquisición de bienes y la prestación de servicios que requieran las diversas dependencias del Gobierno Municipal, de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, así como la normatividad respectiva emanada de los órganos municipales.
- II. Revisar las requisiciones de compra de bienes muebles y prestación de servicios que solicitan las dependencias del Gobierno Municipal, asegurando total y absoluta transparencia en la adjudicación de las mismas.
- III. Coordinar la consolidación de las adquisiciones y prestación de servicios, para optimizar los recursos del Gobierno Municipal, estableciendo programas de compra y asegurar el pago oportuno a los proveedores.
- IV. Integrar y mantener actualizado el registro voluntario de proveedores y prestadores de servicios del Gobierno Municipal.
- V. Supervisar los procesos de adquisición de bienes y servicios que



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

requieran las dependencias del Gobierno Municipal, mediante las licitaciones correspondientes que determine la normatividad en materia de adquisiciones y proponerlos a la Oficialía Mayor.

- VI. Supervisar que la convocatoria y bases de las licitaciones y concursos, atendiendo a las solicitudes presentadas por las dependencias del Gobierno Municipal, se realicen con fundamento en las normas respectivas vigentes.
- VII. Supervisar que en materia de concursos se aplique lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, así como en la normatividad respectiva emanada de los órganos municipales.
- VIII. Vigilar los concursos a realizar en las diversas modalidades establecidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- IX. Participar en el Comité de Adquisiciones, convocando a las sesiones y presentando el orden del día correspondiente, así como llevar el control de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del mismo.
- X. Formular recomendaciones que permitan una adecuada aplicación y programación del gasto público.
- XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Oficial Mayor, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO XII

De la Secretaría de Servicios Municipales

Artículo 116. La Secretaría de Servicios Municipales tiene como objeto ejecutar las acciones necesarias para brindar a la ciudadanía los servicios de imagen urbana, recolección de basura, ornato en áreas verdes y alumbrado público, así como los servicios relacionados con la administración de los mercados y panteones; correspondiéndole las siguientes atribuciones:

- I. Planear y desarrollar programas operativos anuales y emergentes en materia de servicios públicos referentes al alumbrado, limpia, panteones, calles, parques y jardines, en los términos de las leyes aplicables.
- II. Controlar, definir y determinar adecuadamente el destino de los desechos sólidos que se generen en el Municipio.
- III. Otorgar credenciales de inspectores y verificadores, Emitir oficios de Comisión, Ordenar visitas de inspección y verificación, integración,



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

sustanciamiento y determinación de sanciones administrativas, aplicables en materia de limpia y aseo público.

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

Artículo 117. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Servicios Municipales, está integrada por la siguiente estructura orgánica:

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

Artículo 118. La Dirección de Alumbrado Público, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Controlar y administrar eficientemente el Sistema de Alumbrado Público en el Municipio.
- II. Establecer las sanciones correspondientes por daños y perjuicios ocasionados al Sistema de Alumbrado Público.
- III. Coordinar la actualización del padrón de luminarias instaladas en el Municipio.
- IV. Diseñar y promover planes y programas de colaboración e información vecinal para el buen uso y aprovechamiento de los Sistemas de Alumbrado Público.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- V. Coordinar acciones necesarias para el mantenimiento del alumbrado público ya sea por solicitud ciudadana (a través de los diferentes medios de comunicación) o producto de los censos en principales vialidades.
- VI. Desarrollar y coordinar los apoyos brindados a eventos especiales, como la colocación de reflectores, bajantes y tableros tomacorrientes, entre otros.
- VII. Planificar reuniones para promover y gestionar contratos, actos, convenios y censos, que se celebren con la Comisión Federal de Electricidad, dependencias y entidades de la Administración Pública, organizaciones sociales o particulares.
- VIII. Planificar y coordinar la elaboración de estudios técnicos y financieros, para proyectos de alumbrado público.
- IX. Calendarizar y ejecutar los proyectos de introducción, ampliación y sustitución del Sistema de Alumbrado Público, ejecutados por administración directa.
- X. Actualizar y dar seguimiento al Manual de Alumbrado Público en donde incluye obras proyectadas por administración directa y por terceros, apegándose a normas vigentes.
- XI. Planificar proyectos y programas de ahorro de energía eléctrica en el alumbrado público.
- XII. Coordinar la revisión de factibilidad y funcionalidad de los proyectos de alumbrado público, realizados por dependencias gubernamentales e iniciativa privada para su posterior autorización.
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Servicios Municipales, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 119. La Dirección de Imagen Urbana y Áreas Verdes, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar actividades que favorezcan el medio ambiente, mediante acciones que promuevan la incorporación de los principios del desarrollo sostenible, mediante el mantenimiento, protección e incremento de las áreas verdes de la ciudad.
- II. Organizar y supervisar el Programa Municipal de Áreas Verdes, siguiendo los lineamientos emanados del Plan Municipal de Desarrollo y de la normatividad vigente en el ramo.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

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

Artículo 120. La Dirección de Limpia y Aseo Público, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y evaluar a la empresa prestadora del servicio de limpia y aseo público, en lo referente a la recolección, transportación, transferencia, disposición final de los residuos sólidos y barrido mecanizado del Municipio, conforme a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios vigente



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

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

Artículo 121. La Dirección de Mercados y Panteones, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la administración y el servicio en los mercados públicos, panteones municipales y comercios ambulantes verificando la aplicación de la reglamentación respectiva.
- II. Administrar los mercados públicos, tianguis y panteones municipales, informando a la Tesorería Municipal de los asuntos que le correspondan para el cobro de los derechos, productos y aprovechamientos respectivos.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- III. Implementar y desarrollar programas tendentes a mejorar la prestación de los servicios de mercados públicos y panteones municipales.
- IV. Actualizar el censo de las personas que usufructúan los locales en los mercados públicos e integrar los expedientes respectivos, señalando el giro de comercio correspondiente ya sea en puestos fijos, semifijos y otros.
- V. Autorizar los cambios de giro, permuta, traspaso y permisos de los locales, ubicados en los mercados públicos, previo análisis de los expedientes técnicos por el comité dictaminador.
- VI. Supervisar los programas de mantenimiento y remodelación de los mercados públicos, mercados sobre ruedas, panteones municipales y centros de abasto, informando a las autoridades competentes sobre el desarrollo de las operaciones y el estado en el que se conservan los mismos.
- VII. Dictaminar de manera conjunta con las dependencias correspondientes, las zonas en las que deberán establecerse mercados y panteones en el Municipio.
- VIII. Imponer y ejecutar las sanciones administrativas previstas en el Reglamento vigente de mercados públicos y panteones municipales.
- IX. Proponer y llevar a cabo las medidas tendentes a optimizar la prestación del servicio de los mercados públicos y panteones municipales, así como los servicios sanitarios públicos.
- X. Autorizar los traspasos, regulación, inhumaciones y construcciones en los lotes de los panteones municipales.
- XI. Implementar medidas de higiene y seguridad de acuerdo a las normas jurídicas establecidas y en coordinación con las áreas responsables en la materia.
- XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario de Servicios Municipales, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO XIII

De la Secretaría de Medio Ambiente y Movilidad Urbana

Artículo 122. La Secretaría de Medio Ambiente y Movilidad Urbana tiene por objeto, vigilar y dar cumplimiento a las atribuciones ambientales de competencia municipal derivadas de la legislación general y estatal vigente; así como de proponer y aplicar las políticas, programas, estrategias y acciones en materia de medio ambiente y



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

de movilidad de las personas, siguiendo los lineamientos del Programa Municipal de Desarrollo, correspondiéndole las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Presidente Municipal la normatividad, programas y política institucional en materia ambiental que atienda la protección al ambiente, la mitigación, adaptación, reducción de emisiones de gases de efecto invernadero, reducción de la vulnerabilidad ante el cambio climático, movilidad urbana sustentable y uso eficiente de la energía, con la participación correspondiente de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.
- II. Planear y difundir las acciones para la sustentabilidad, mitigación y adaptación al cambio climático, propuestas en el Programa Municipal de Protección al Ambiente.
- III. Ejecutar proyectos y estudios que, por su naturaleza, puedan contribuir a lograr el conocimiento del estado actual de las emisiones, cumplir con las metas de mitigación y reducción de gases de efecto invernadero y mantener actualizado el sistema de emisiones.
- IV. Desarrollar, en coordinación con las entidades competentes e instituciones interesadas, el sistema de monitoreo, registro, control y alertamiento en materia de calidad del aire en el municipio.
- V. Designar y capacitar al personal encargado de las actividades de monitoreo, vigilancia y control de áreas verdes públicas y privadas.
- VI. Promover los instrumentos necesarios para alcanzar el desarrollo sustentable del municipio y garantizar su cumplimiento.
- VII. Vigilar la observancia de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas en materia de medio ambiente y cambio climático.
- VIII. Expedir las autorizaciones que dicten los reglamentos municipales correspondientes, apegándose a los principios y criterios ambientales, de cambio climático, con visión metropolitana en el corto, mediano y largo plazo.
- IX. Atender y resolver las denuncias presentadas por daño al medio ambiente, así como coadyuvar en la vigilancia de la fauna domestica y preservación de la fauna silvestre.
- X. Ordenar inspecciones de rutina y aquellas que sean solicitadas, con el propósito de determinar si existe o no, daño al medio ambiente por actividades antropogénicas.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- XI. Expedir las credenciales o constancias de identificación del personal que se designe, para llevar a cabo las diligencias.
- XII. Ordenar en el ámbito de su competencia y conforme la normatividad en la materia inspecciones, suspensiones, clausuras, así como imponer sanciones de acuerdo a la Ley de ingresos vigente.
- XIII. Observar y vigilar en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado municipal y de la operación del sistema integral de manejo y disposición de residuos sólidos urbanos, residuos de manejo especial y del sistema de tratamiento de aguas residuales.
- XIV. Evaluar y actualizar las políticas y estrategias del Programa de Atención al Cambio Climático o su equivalente de Acción Climática Municipal de Tuxtla Gutiérrez.
- XV. Asesorar y proponer a los órganos administrativos municipales la elaboración y revisión de planes, programas y proyectos locales en donde se involucren acciones y medidas para la sustentabilidad, movilidad urbana y cambio climático.
- XVI. Atender las atribuciones derivadas del cargo permanente de la Secretaría Técnica de la Comisión Interinstitucional de Cambio Climático del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas o su equivalente.
- XVII. Supervisar que las obras por contrato y por ministración que autorice el Gobierno Municipal, contemplen y cumplan con los lineamientos, políticas, medidas y acciones de mitigación al cambio climático y protección al medio ambiente.
- XVIII. Vigilar en el ámbito de su competencia y en coordinación con las áreas correspondientes, el ordenado crecimiento urbano en el municipio, siguiendo los lineamientos emanados de los distintos instrumentos normativos que para tal efecto hayan sido creados.
- XIX. Emitir los dictámenes ambientales correspondientes para cambios de uso de suelo, anuncios, regulación de emisiones sonoras, blindaje acústico, identificación y no afectación de arbolado presentes en proyecto sujetos a manifiesto de impacto ambiental.
- XX. Participar en la identificación, definición, creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas municipales, derivados del programa de desarrollo urbano, y del Programa de Ordenamiento Ecológico territorial, según corresponda.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- XXI. Obtener medios para la creación del fondo ambiental climático y participar de manera activa en la elaboración de los instrumentos para la sustentabilidad del mismo.
- XXII. Evaluar, validar y supervisar los proyectos de derribo de arbolado de las obras públicas y privadas, previo al otorgamiento de la licencia de construcción o inicio de obra, según corresponda.
- XXIII. Proponer al Ayuntamiento la firma de convenios con los sectores público, privado o social en materia de medio ambiente y movilidad urbana.
- XXIV. Establecer los canales de comunicación apropiados entre las autoridades de diferentes niveles y entre las autoridades, la población y viceversa.
- XXV. Organizar y otorgar reconocimientos, certificaciones, premios y distintivos municipales para las instituciones que implementen medidas de sustentabilidad y mitigación del cambio climático.
- XXVI. Diseñar y promover estrategias, programas y acciones a efectuar en el ámbito de su competencia, respecto al Medio Ambiente, la movilidad urbana y las vialidades del municipio.
- XXVII. Diseñar, aplicar y promover los programas de educación y capacitación en materia ambiental en todos los sectores de la sociedad, homologando a los lineamientos establecidos a nivel nacional y estatal.
- XXVIII. Atender las denuncias efectuadas por la ciudadana en materia de deterioro ambiental que no sean competencia municipal para remitirlas a las instancias correspondientes.
- XXIX. Realizar las denuncias ante las autoridades competentes, estatales y federales por daño o peligro al medio ambiente.
- XXX. Emitir las disposiciones relativas al uso racional y aprovechamiento sustentable de la energía en el municipio.
- XXXI. Promocionar acciones de sostenibilidad, protección de ecosistemas, producción, consumo responsable y alternativas energéticas no contaminantes.
- XXXII. Generar las condiciones que mejoren la habitabilidad y recuperación de los espacios públicos.
- XXXIII. Establecer programas, proyectos y medidas para el aprovechamiento, manejo y gestión de los residuos sólidos urbanos.
- XXXIV. Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación y atención del plan y programa de desarrollo urbano municipal, así como promover y participar en la creación y conservación de las Áreas de Preservación Ecológica.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- XXXV. Solicitar, cuando así se requiera, la opinión técnica a otras dependencias o expertos en la materia, para que sirvan de apoyo en los resolutivos o desahogos en materia ambiental y de movilidad urbana.
- XXXVI. Participar en la atención de los asuntos generados en otra circunscripción territorial, que a su vez ocasionen efectos ambientales en el municipio.
- XXXVII. Atender en coordinación con las demás dependencias y entidades competentes, los casos de contingencia ambiental que se presenten en el municipio y, en su caso, emitir las recomendaciones correspondientes.
- XXXVIII. Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del municipio.
- XXXIX. Fomentar las medidas necesarias para el cuidado de plantas, árboles y áreas verdes en general.
- XL. Realizar la investigación y recopilación continúa de datos en materia de medio ambiente y movilidad, con el fin de integrar un banco de datos público de información municipal en este rubro.
- XLI. Elaborar los Programas de revegetación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran; así como, el de poda y derribo de árboles, que representen un peligro para las personas y aquellos que hayan concluido su vida.
- XLII. Analizar, dictaminar y en su caso, emitir los permisos correspondientes, respecto de las solicitudes de poda, derribo o trasplante de árboles.
- XLIII. Establecer y operar los viveros municipales dedicados a la repoblación vegetal nativa de la ciudad.
- XLIV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de manejo integral de residuos peligrosos y de manejo especial.
- XLV. Emitir lineamientos, supervisar y establecer el registro correspondiente de las empresas privadas autorizadas para el manejo integral de residuos de manejo especial y sólidos urbanos de competencia municipal.
- XLVI. Custodiar, operar y mantener el Centro de Educación Ambiental “Cerro Hueco”, la Reserva Ecológica Municipal “Cerro Hueco” así como el Centro de Capacitación Ambiental y vivero lúdico “Caña Hueca”.
- XLVII. Atender y coordinar el Programa Municipal de Prevención y Combate de quemas.
- XLVIII. Todas aquellas atribuciones que en ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente, así como las que le confieran las leyes federales, generales, estatales y disposiciones reglamentarias aplicables.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

Artículo 123. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Medio Ambiente y Movilidad Urbana, está integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección de Cultura Vial y Fomento Ambiental.
- II. Dirección Jurídica y Control Ambiental.
- III. Dirección de Proyectos Climáticos y Movilidad Urbana.

Artículo 124. La Dirección de Cultura Vial y Fomento Ambiental, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los criterios para el desarrollo de la educación y la cultura ambiental del municipio, incidiendo en el fomento de la cultura de preservación y cuidado de los recursos naturales en apego a lo establecido en los programas federales y estatales.
- II. Generar, sistematizar y difundir la información en materia de educación ambiental y cultura vial.
- III. Promover el establecimiento de acuerdos con autoridades educativas federales y estatales para la realización de programas conjuntos en materia ambiental, cultura vial y fomento a la movilidad no motorizada.
- IV. Promover los programas y acciones en materia de Educación Ambiental y cultura vía que permitan la participación del sector público, social y privado.
- V. Diseñar, coordinar y, en su caso, impartir cursos de capacitación en materia de educación ambiental, cultura ambiental y fomento a la movilidad no motorizada para las autoridades, población en general y grupos vulnerables.
- VI. Establecer programas de educación ambiental y formación para grupos sociales organizados, con el fin de sensibilizar a la población sobre el cuidado y uso sustentable de los recursos naturales.
- VII. Realizar eventos culturales y recreativos para promover el desarrollo de las acciones en materia de educación ambiental, cultura vial y fomento a la movilidad no motorizada en coordinación con las autoridades correspondientes.
- VIII. Promover y organizar las visitas guiadas al Centro de Educación Ambiental Cerro Hueco.
- IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Medio Ambiente y



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

Movilidad Urbana, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 125. La Dirección de Jurídica y Control Ambiental, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y proporcionar los fundamentos técnicos para el diseño de leyes, reglamentos, normas y acuerdos en materia de protección al ambiente.
- II. Participar en la formulación y ejecución de medidas y programas para prevenir y controlar la contaminación ambiental, en coordinación con las demás autoridades competentes.
- III. Planear, establecer, evaluar, mejorar y operar programas en materia de inspección y vigilancia, tendentes a prevenir y controlar la emisión de contaminantes al medio ambiente.
- IV. Participar en la coordinación interinstitucional en materia de contaminación atmosférica con otras dependencias de la administración pública local, de gobiernos estatales y de organismos internacionales.
- V. Promover y aplicar estándares e indicadores de calidad ambiental.
- VI. Establecer y mantener actualizado el Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes de todos los establecimientos de jurisdicción municipal.
- VII. Participar en el diseño de la política ambiental en materia de estímulos e incentivos y proponer la creación de instrumentos económicos para el control de la contaminación ambiental.
- VIII. Coordinar y controlar la resolución de los procedimientos técnico administrativos de los instrumentos de regulación ambiental propuesto al Secretario para su ejecución.
- IX. Emitir los lineamientos, así como autorizar las acciones de plantación, poda, derribo y trasplante de especies vegetales de las áreas de valor ambiental y de áreas verdes urbanas.
- X. Realizar la planeación estratégica y operativa de la inspección y vigilancia de las fuentes de contaminación ambiental.
- XI. Acordar, establecer, coordinar y desarrollar las actividades de inspección y vigilancia, así como ordenar la realización de visitas y actos de inspección ambiental correspondientes para asegurar el cumplimiento del reglamento municipal vigente.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- XII. Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Dirección o la Secretaría, de acuerdo a los requerimientos del mismo y llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados.
- XIII. Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de los departamentos, así como otros órganos relacionados con la materia ambiental.
- XIV. Formular las demandas o contestaciones correspondientes y dar seguimientos a los juicios en que la Secretaría de Medio Ambiente y Movilidad Urbana o cualquiera de sus direcciones, resulten afectadas o en aquellos que tenga interés.
- XV. Atender las denuncias en materia ambiental, canalizando al departamento correspondiente y mantener actualizado el registro de denuncias que para tal efecto se formule en acuerdo con el Secretario.
- XVI. Vigilar y aplicar en el ámbito de la competencia, las normas oficiales mexicanas en materia de medio ambiente y recursos naturales.
- XVII. Prevenir los actos u omisiones que atentan contra el medio ambiente por la emisión de contaminantes o la relación de obras o actividades que requieran autorización en materia de impacto ambiental y riesgo, o en su caso, denunciar aquellos que pudieran constituir delitos conforme a lo previsto a la legislación aplicable.
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de inspección ambiental, que establezcan requisitos, límites o condiciones a los particulares para la descarga de emisiones contaminantes a la atmósfera, agua, redes de drenaje y alcantarillado, así como para la generación de contaminantes visuales y las emisiones de ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica y olores.
- XIX. Promover convenios de coordinación, colaboración y concertación que fortalezcan las actividades de vigilancia e inspección ambiental.
- XX. Acordar con el Secretario lo relativo a los términos de las resoluciones, infracciones y multas impuestas derivadas del desempeño de sus actividades así como las medidas precautorias, de mitigación y control conforme a la legislación ambiental vigente.
- XXI. Dar atención y seguimiento a las solicitudes de información, quejas y demás documentos emitidos por los ciudadanos, autoridades y entidades de las diversas áreas de la administración pública en materia ambiental, así como las recibidas por el sistema INFOMEX.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

XXII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Movilidad Urbana, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 126. La Dirección de Proyectos Climáticos y Movilidad Urbana, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar y participar en la conducción de la política en materia de cambio climático, en coordinación con las autoridades competentes.
- II. Coordinar el diseño de los planes y programas prioritarios de la gestión ambiental.
- III. Participar en la definición de los lineamientos generales de la política ambiental y de sus instrumentos de gestión.
- IV. Administrar, conservar y dirigir las actividades de los viveros Centro de Capacitación Ambiental “Caña Hueca” y Centro de Educación Ambiental “Cerro Hueco” para la producción de árboles y plantas nativas utilizadas en las actividades con la ciudadanía para reforestar y rehabilitar las áreas verdes municipales.
- V. Realizar estudios para la caracterización y diagnóstico de la situación ambiental del municipio.
- VI. Formular proyectos y programas en coordinación con los órganos político administrativos competentes, relacionados a la sustentabilidad urbana.
- VII. Formular y dar seguimiento permanente, así como evaluar los resultados de los proyectos y programas encaminados al diseño de estrategias para la prevención y control de la contaminación del suelo, subsuelo, acuíferos y cuerpos receptores.
- VIII. Planear, establecer, evaluar, mejorar y operar programas en materia de investigación ambiental y atención al cambio climático tendentes a prevenir y controlar la emisión de contaminantes.
- IX. Proponer y coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales, la elaboración de estudios tendentes a mejorar el conocimiento de las emisiones municipales de contaminantes y los mecanismos o sistemas de control de las mismas.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- X. Implantar metodologías y procedimientos para la cuantificación, monitoreo y verificación de las reducciones de las emisiones equivalentes en materia de carbono.
- XI. Establecer el registro de emisiones de gases de efecto invernadero (GEI) así como proponer al Secretario, los proyectos de reporte, validación y certificación de los mismos. XII. Alinear los programas y proyectos del ayuntamiento para la reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero (GEI) y contaminantes al medio ambiente con base en las metas de reducción establecidas por el Programa Municipal de Atención al Cambio Climático o su equivalente.
- XIII. Proponer los proyectos específicos de adaptación y mitigación al cambio climático, así como sus posibles fuentes de financiamiento.
- XIV. Elaborar y coordinar la ejecución de programas para la protección, restauración y mejoramiento del ambiente, así como para la prevención y control de riesgos ambientales.
- XV. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Programa de Ordenamiento Ecológico de la Subcuenca del Río Sabinal y promover la integración de sus criterios y políticas de uso del suelo a los programas de desarrollo urbano correspondientes.
- XVI. Promover los principios de sustentabilidad y responsabilidad social corporativa en los sectores público y privado, así como brindar reconocimiento a las empresas y organizaciones que instrumenten programas y reportes públicos relacionados a dichos principios, en coordinación con otras autoridades competentes.
- XVII. Fomentar los lazos de cooperación ambiental con gobiernos metropolitanos, entidades internacionales y ONG'S, así como dar seguimiento a convenios y asuntos de cooperación internacional en materia de medio ambiente y sustentabilidad, en coordinación con otras autoridades competentes.
- XVIII. Evaluar la factibilidad técnica y financiera de proyectos relacionados a la protección ambiental, cambio climático y al manejo de recursos naturales, propuestos por instituciones gubernamentales, centros de investigación, organizaciones sociales e instituciones internacionales así como promover la correcta ejecución de los mismos.
- XIX. Coordinar el seguimiento y la evaluación de los resultados de los programas y proyectos de la Secretaría de Medio Ambiente y Movilidad Urbana.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- XX. Determinar los diagnósticos, estudios y acciones necesarios para diseñar e implementar políticas públicas específicas, tendentes al desarrollo sustentable de la ciudad.
- XXI. Fomentar y organizar la participación de los sectores público, social y privado, para el mantenimiento y conservación de las áreas de valor ambiental, áreas verdes urbanas, espacios públicos.
- XXII. Establecer lineamientos y mecanismos para realizar las acciones de reforestación urbana.
- XXIII. Generar y aplicar el programa de Educación para la Movilidad Urbana en coordinación con las diferentes entidades de la administración pública municipal.
- XXIV. Generar, impulsar y promover los proyectos tendentes al fomento de la movilidad urbana y recuperación de espacios públicos.
- XXV. Diseñar y definir estrategias, programas y acciones a efectuar, respecto a los sistemas de transporte y vialidad en el Municipio.
- XXVI. Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en todos los aspectos operativos que se requieran.
- XXVII. Coordinar la recepción, atención y dar seguimiento a las resoluciones de las quejas de la ciudadanía en materia de transporte.
- XXVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Movilidad Urbana, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO XIV

De la Secretaría de Desarrollo Urbano

Artículo 127. La Secretaría de Desarrollo Urbano tiene como objeto formular y conducir las políticas generales de ordenamiento territorial y control urbano, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio; así como elaborar, actualizar, ejecutar, controlar y revisar los reglamentos y programas municipales de desarrollo urbano, además de adoptar las medidas y realizar las acciones necesarias dentro del marco de competencia, cuando se contravengan las disposiciones y ordenamientos legales que afecten el interés público; correspondiéndole las siguientes atribuciones:



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- I. Formular en coordinación con las autoridades federales y estatales, los programas municipales de desarrollo urbano, de acuerdo a las necesidades del territorio y población municipal.
- II. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades, colonias, fraccionamientos y en general todos los asentamientos humanos del Municipio, mediante la adecuada planificación y zonificación de los mismos.
- III. Elaborar la proyección de la distribución de la población, el ordenamiento territorial y ecológico, en concurrencia con las dependencias de la federación, estado y municipios, y con la participación de los sectores público, privado y social, con base en los programas de desarrollo urbano.
- IV. Establecer las políticas y estrategias del Municipio cuando se trate de zonas conurbadas, proponiendo a las autoridades municipales y estatales, las acciones, medidas, planes y programas de conformidad con la normatividad aplicable.
- V. Plantear estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de la ciudad, en atención a una mejor adaptación material de las necesidades colectivas, siguiendo los lineamientos emanados del Plan Municipal de Desarrollo y el Programa de Desarrollo Urbano.
- VI. Generar, registrar, analizar, regular, actualizar y difundir la información topográfica, cartográfica y geográfica del territorio municipal.
- VII. Autorizar y expedir licencias de construcción, vigilando que las obras se ajusten a las especificaciones de las mismas y bajo la responsiva de un director responsable de obra, y de acuerdo a las necesidades de la obra, la intervención del corresponsable de la misma; así como negar su autorización o expedición, en caso de no cumplir con las especificaciones correspondientes.
- VIII. Aplicar las cuotas por derecho de licencias y permisos e imponer las sanciones correspondientes por infracciones a las leyes y reglamentos vigentes en la materia.
- IX. Determinar y establecer las limitaciones y modalidades de uso de suelo a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada que se imponen a través de los ordenamientos correspondientes.
- X. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, anuncios, molinos de nixtamal y tortillerías.
- XI. Inspeccionar, suspender, clausurar e imponer sanciones a los establecimientos mercantiles, obras privadas, responsables de anuncios; y



**REGlamento DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- en su caso, aplicar las medidas y procedimientos administrativos de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables en la materia, remitiendo las que competen a la Coordinación General de Política Fiscal para la ejecución de cobros fiscales.
- XII. Ordenar la suspensión temporal o la clausura de obras en ejecución o terminadas y la desocupación de las mismas.
 - XIII. Programar, coordinar y ejecutar las actividades de vigilancia y control respecto del cumplimiento de las normas municipales en materia de anuncios, para supervisión, vigilancia y en su caso, sanción correspondiente.
 - XIV. Ordenar las inspecciones de las obras de construcción en proceso y las que se encuentren concluidas, imponer sanciones y suspender obras y proponer al Ayuntamiento la demolición de obras que se realicen en contravención de lo dispuesto en el reglamento de la materia y el programa de desarrollo urbano.
 - XV. Autorizar o negar las solicitudes relacionadas con las constancias, permisos y licencias en materia de control urbano y ordenamiento territorial, con fundamento y apego a las leyes vigentes en la materia.
 - XVI. Autorizar y clasificar a través de la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables de Obra a que se refiere el Reglamento de Construcción Municipal, el registro de los directores responsables de obra, así como de los corresponsables de obra, en el padrón municipal.
 - XVII. Reportar a la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables de Obra, sobre aquellos directores responsables o corresponsables de obra, que hayan incurrido en faltas al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tuxtla Gutiérrez o al Reglamento de Construcción para el Municipio de Tuxtla Gutiérrez.
 - XVIII. Determinar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las construcciones, instalaciones, predios y vías públicas, con la finalidad de satisfacer las condiciones de habitabilidad, seguridad, higiene, comodidad e imagen urbana.
 - XIX. Fijar las restricciones a que deberán sujetarse las edificaciones y las construcciones tales como fuentes, esculturas, arcos, columnas, monumentos y similares que formen parte del patrimonio artístico y cultural del municipio, de acuerdo con la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Histórico y en su caso, aplicar la sanción



**REGlamento DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- correspondiente, cuando éstas sean violadas.
- XX. Establecer de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, los fines para los que se pueda autorizar el uso de los terrenos municipales; además de determinar el tipo de construcciones que se puedan edificar en ellos.
- XXI. Ordenar inspecciones para verificar que el uso de los predios, estructuras, instalaciones, edificaciones o construcciones, se ajusten a las características previamente autorizadas y registradas; así mismo, notificar a las autoridades correspondientes la violación de la legislación en la materia.
- XXII. Verificar la expedición de la orden de cobro por concepto de pago de derechos, a los ciudadanos que realicen los trámites de constancias, permisos y licencias expedidos por la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- XXIII. Emitir y modificar las normas técnicas complementarias, los acuerdos, instructivos, circulares y demás disposiciones administrativas que procedan para el cumplimiento de los Reglamentos en materia de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, anuncios, molinos de nixtamal y tortillerías.
- XXIV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando fuere necesario, para hacer cumplir las determinaciones de las autoridades administrativas, en materia de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, anuncios, molinos de nixtamal y tortillerías.
- XXV. Dictar y aplicar las medidas que sean necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que sus propietarios los cerquen, conforme a las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, así como en el Reglamento de Construcción para el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, para cumplir con el programa de prevención del delito.
- XXVI. Proponer ante el Cabildo la demolición de obras que se realicen en contra de lo dispuesto en el Reglamento de Construcción Municipal y en los planes y programas de desarrollo urbano del centro de población.
- XXVII. Proponer al Cabildo el aprovechamiento de las áreas de donación de los fraccionamientos.
- XXVIII. Someter a consideración del Gobierno Municipal los cambios de uso y destino del suelo. XXIX. Proponer a la Coordinación de Mejora Regulatoria, la simplificación de los procesos de atención de los trámites y servicios requeridos por la ciudadanía.
- XXX. Promover la participación ciudadana y recibir las opiniones de los grupos sociales del municipio, respecto a la formulación, evaluación y revisión de



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

los programas y los planes de desarrollo urbano y de urbanización.

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

Artículo 128. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la

Secretaría de Desarrollo Urbano, está integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Secretaría Técnica.
- II. Dirección de Control Urbano.
- III. Dirección de Ordenamiento Territorial.
- IV. Dirección de Procedimientos Jurídicos.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

Artículo 129. La Secretaría Técnica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer de las actividades de las áreas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- II. Planear y coordinar con las áreas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano, la elaboración e integración del programa anual de actividades de la Secretaría, así como de sus adecuaciones y modificaciones.
- III. Conocer de los trámites y gestiones, derivados de la gestión institucional realizadas por cada uno de los órganos administrativos que conforman la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- IV. Auxiliar al titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, en el desempeño de sus atribuciones y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las que le sean encomendadas.
- V. Colaborar con los distintos órganos administrativos que conforman la Secretaría de Desarrollo Urbano, en la elaboración y análisis de información que sea de utilidad para la adecuada toma de decisiones del titular de la Secretaría.
- VI. Instrumentar reuniones de trabajo con las direcciones y áreas que correspondan respecto a asuntos sustantivos de la práctica de auditorías, revisiones, visitas e inspecciones a la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- VII. Registrar y hacer circular los acuerdos emitidos e instrucciones por el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano a las áreas que la integran, observando en su caso, las acciones de cumplimiento.
- VIII. Participar en la elaboración de los informes al Presidente Municipal, sobre los resultados y gestión de la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- IX. Desempeñar las comisiones y representaciones que el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano le instruya e informar el resultado de su intervención.
- X. Fungir como enlace permanente de la Secretaría de Desarrollo Urbano con los diferentes Colegios y Comisiones en la atención y desahogo de atribuciones de competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- XI. Revisar, de manera previa a la suscripción por el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, el contenido y requisitos legales a que deban ajustarse las autorizaciones, permisos y licencias de competencia de la Secretaría, así como intervenir en el estudio, formulación, otorgamiento o modificación de los mismos.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- XII. Conducir las acciones de la Secretaría en materia de transparencia y acceso a la información pública, fungiendo permanentemente como unidad de enlace.
- XIII. Proponer al titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, la simplificación de los procesos de atención de los trámites y servicios requeridos por la ciudadanía.
- XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 130. La Dirección de Control Urbano, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar la normatividad vigente establecida en materia de control urbano, normar y proponer soluciones para el desarrollo y crecimiento ordenado en beneficio del territorio tuxtleco.
- II. Elaborar propuestas para la creación del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual e Informes de Gobierno, correspondientes a la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- III. Acordar con el Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano la propuesta para la demolición de obras que se realicen en contra de lo dispuesto en el Reglamento de Construcción Municipal y en los planes y programas de desarrollo urbano del centro de población.
- IV. Validar las solicitudes de los permisos relacionados con trabajos preliminares de obra, licencias de construcción y alineamiento, así como aviso de terminación de obra con fundamento y apego en los ordenamientos jurídicos vigentes en materia de desarrollo urbano.
- V. Validar el registro de los directores responsables de obra, así como vigilar que éstos cumplan con los requisitos establecidos en el desarrollo de las obras autorizadas.
- VI. Coadyuvar con la Coordinación General de Política Fiscal, con la expedición de la orden de cobro de las cuotas por pago de derechos por la expedición de Licencias y Permisos, así como la aplicación de multas por infracciones a las disposiciones reglamentarias en el ámbito de su competencia.
- VII. Elaborar los informes de las actividades generadas para el análisis y toma de decisiones correspondientes, ante las autoridades correspondientes.
- VIII. Llevar el registro clasificado de peritos responsables y peritos



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- especializados y de compañías constructoras.
- IX. Acordar con el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano las restricciones a que deberán sujetarse las edificaciones y las construcciones tales como fuentes, esculturas, arcos, columnas, monumentos y similares que formen parte del patrimonio artístico y cultural del municipio, de acuerdo con la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Histórico.
 - X. Emitir los dictámenes y proporcionar la asesoría técnica que requiera la Dirección de Procedimientos Jurídicos para el desempeño de sus funciones.
 - XI. Integrar, mantener y actualizar permanentemente los padrones de contribuyentes por actividad regulada de su competencia, e imponer las multas que por las infracciones a la reglamentación y normatividad que en el ejercicio de esta facultad conozca el personal que comisione para tal efecto.
 - XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 131. La Dirección de Ordenamiento Territorial, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y validar en el ámbito de su competencia en coordinación con las áreas competentes, el ordenado crecimiento urbano en el Municipio, siguiendo los lineamientos emanados del Plan Municipal de Desarrollo y el Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población, principalmente en la autorización para la creación de fraccionamientos, empadronar los establecimientos mercantiles, así como lograr el equilibrio ecológico.
- II. Elaborar propuestas para la creación del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual e Informes de Gobierno, correspondientes a la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- III. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones estratégicas de la Dirección de Ordenamiento Territorial.
- IV. Validar dictámenes y su actualización para el otorgamiento Permisos de licencias de funcionamiento, factibilidad de uso y destino de suelo, subdivisiones, fusiones, constancias de viabilidad, licencias para anuncios, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- V. Coordinar en el ámbito de su competencia, la supervisión de las obras de urbanización autorizadas.
- VI. Acordar con el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano la propuesta para el aprovechamiento de las áreas de donación de los fraccionamientos.
- VII. Coordinar estrategias de vigilancia del desarrollo de las obras de urbanización autorizadas para cumplir con el proyecto definitivo
- VIII. Coordinar y validar la recepción correspondiente de los fraccionamientos, en conjunto con otras dependencias de la Administración Pública.
- IX. Establecer estrategias de colaboración para la conservación y embellecimiento de las zonas y elementos con valor histórico, cultural y ecológico y de atracción turística.
- X. Establecer acciones para la regularización de la tenencia de anuncios publicitarios, así como vigilar la normatividad y disposiciones municipales sobre lotes baldíos, radiaciones electromagnéticas y térmicas, de transmisión satelital y de microondas; y lo conferido por la legislación en la materia.
- XI. Supervisar la limpieza de los lotes baldíos, procurando evitar la contaminación ambiental solicitando a la Dirección de Procedimientos Jurídicos el desahogo de las diligencias necesarias.
- XII. Participar en la identificación, definición, creación y administración de las reservas territoriales, derivados del Programa de Desarrollo Urbano del centro de población.
- XIII. Acordar con el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano la propuesta de los cambios de uso y destino del suelo.
- XIV. Formular dictámenes y autorizaciones relativos a la vigilancia de la reglamentación inherente al uso y al aprovechamiento de la vía pública, así como, establecer las directrices y requerimientos para nuevas vialidades que formen parte de la estructura urbana.
- XV. Coordinar y expedir las autorizaciones para la distribución y colocación adecuada de las estructuras de los anuncios publicitarios.
- XVI. Emitir la opinión técnica, acorde al Plan de Desarrollo Urbano, en relación a las zonas que no sean factibles para el ejercicio del comercio en cualquiera de sus modalidades.
- XVII. Elaborar los informes de las actividades generadas para el análisis y toma de decisiones correspondientes, ante las autoridades correspondientes.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- XVIII. Emitir los dictámenes y proporcionar la asesoría técnica que requiera la Dirección de Procedimientos Jurídicos para el desempeño de sus funciones.
- XIX. Integrar, mantener y actualizar permanentemente los padrones de contribuyentes por actividad regulada de su competencia, e imponer las multas que por las infracciones a la reglamentación y normatividad que en el ejercicio de esta facultad conozca el personal que comisione para tal efecto.
- XX. Coadyuvar con la Coordinación General de Política Fiscal, con la expedición de la orden de cobro de las cuotas por pago de derechos por la expedición de Licencias y Permisos, así como la aplicación de multas por infracciones a las disposiciones reglamentarias en el ámbito de su competencia.
- XXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 132. El titular de la Dirección de Procedimientos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente a la Secretaría de Desarrollo Urbano en los actos y procedimientos administrativos y judiciales en el ámbito de su competencia.
- II. Asesorar jurídicamente al titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y a sus Direcciones, así como fijar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Secretaría, así como vigilar su cumplimiento.
- III. Coordinar e integrar la formulación de los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, ordenes gubernamentales y demás normatividad que se relacionen con asuntos de competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- IV. Ser el enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, a efecto de atender y desahogar las acciones coordinadas con la administración pública municipal inherentes a la competencia de la Secretaría.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- V. Revisar y validar, de manera previa a la suscripción por el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, las bases, contenido y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios y contratos competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- VI. Emitir opinión jurídica respecto de proyectos legales que deban ser revisados por el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, así como de los actos administrativos que realice, de conformidad con la normatividad vigente.
- VII. Informar y coadyuvar en la denuncia y presentación de querellas ante las autoridades competentes, de los hechos ilícitos que así lo ameriten relacionados con los delitos en materia de desarrollo urbano y demás competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- VIII. Instruir y sustanciar los procedimientos administrativos que correspondan en materia de desarrollo urbano, uso de suelo y factibilidad, construcción, fraccionamientos, anuncios, molinos de nixtamal y tortillerías, imponiendo las sanciones y medidas que correspondan de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables en la materia, remitiendo las que competen a la Coordinación General de Política Fiscal para la ejecución de cobros fiscales.
- IX. Verificar las inspecciones de obra, imponer sanciones y solicitar autorización para suspender obras notificadas.
- X. Reportar a la Comisión de Admisión y a la Dirección de Control Urbano para su registro; de las faltas en que incurran los Directores Responsables de Obra y Corresponsables de Obras.
- XI. Verificar las suspensiones, clausuras y determinar las sanciones a las negociaciones o anuncios que no cuenten con la constancia de factibilidad de uso y destino del suelo o licencia de funcionamiento, de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia.
- XII. Verificar en el ámbito de su competencia, inspecciones, suspensiones, clausuras e imponer sanciones a las obras públicas y privadas, así como a sus responsables, en caso de que proceda de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.
- XIII. Resolver asuntos relacionados con denuncias efectuadas por la ciudadanía, en materia de deterioro ambiental; así como de negocios o prestadores de servicios que causan molestias a terceros y no cumplen con las disposiciones de la constancia de factibilidad de uso de suelo.
- XIV. Vigilar la observancia de las normas y reglamentos en materia de anuncios



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- publicitarios para su estabilidad, conservación y mantenimiento, determinando las acciones o sanciones correspondientes.
- XV. Notificar los actos y resoluciones administrativas, que deriven del ejercicio de las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano, habilitando al personal necesario para tal efecto.
 - XVI. Integrar y verificar la compilación de las normas jurídicas, relacionadas con las atribuciones y facultades de la Secretaría.
 - XVII. Substanciar y resolver los recursos administrativos que sean competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano como emisora de los actos y resoluciones impugnadas en términos de la Legislación y Normatividad en que estos se funden.
 - XVIII. Habilitar los días y horas inhábiles que sean necesarios para el desahogo de las diligencias que exija el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, justificando la causa del ejercicio de ésta facultad.
 - XIX. Integrar, mantener y actualizar permanentemente una base de datos de las incidencias o reincidencias de faltas, infracciones y personas físicas o morales sancionados por el incumplimiento a los reglamentos y normatividades de su competencia.
 - XX. Coadyuvar con la Coordinación General de Política Fiscal, con la expedición de la orden de cobro de las cuotas por pago de derechos por la expedición de Licencias y Permisos, así como la aplicación de multas por infracciones a las disposiciones reglamentarias en el ámbito de su competencia.
 - XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO XV

De la Secretaría para la Igualdad de las Mujeres

Artículo 133. La Secretaría para la Igualdad de las Mujeres tiene como objeto, promover y establecer una política integral de apoyo y asesoría en beneficio de las mujeres del municipio de Tuxtla Gutiérrez, así como impulsar su desarrollo para lograr incrementar su integración y participación plena y eficaz en la vida económica, laboral, política, cultural, científica, social y en general, en todos los ámbitos de la vida, buscando con ello la igualdad de género, correspondiéndole las siguientes atribuciones:



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- I. Definir y ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal, correspondiente a la Secretaría de Igualdad de las Mujeres, estableciendo así los programas específicos a implementar.
- II. Crear, promover y ejecutar acciones y programas para garantizar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, demás ordenamientos estatales y municipales, así como en Convenciones y Tratados Internacionales.
- III. Propiciar e impulsar la colaboración y participación de la sociedad civil y del gobierno municipal, en todas las actividades y programas que se desarrollan a favor de la igualdad y desarrollo de la mujer.
- IV. Diseñar, promover y ejecutar acciones y programas para impulsar el desarrollo integral de las mujeres del municipio, tendentes a incrementar su participación plena y eficaz en la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social, procurando que la igualdad de género esté presente en todos los ámbitos de la vida cotidiana.
- V. Capacitar y asesorar a las dependencias y entidades del gobierno municipal respecto a los trabajos, acciones, y programas que deberán implementarse en forma interinstitucional para el cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- VI. Crear, impulsar y proponer a las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, programas y acciones con perspectiva de género, atendiendo al criterio de transversalidad en el diseño y ejecución de los programas y acciones.
- VII. Gestionar a nivel federal, estatal y municipal apoyos ante diversas instituciones, para promover el mejoramiento de los niveles de bienestar de la población femenina.
- VIII. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 134. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Secretaría para la Igualdad de las Mujeres, está integrada por la siguiente estructura orgánica:

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



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

Artículo 135. La Dirección de Planeación y Gestión de Proyectos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones estratégicas de los departamentos a su cargo.
- II. Coordinar y gestionar acciones que faciliten los medios de atención integral a las mujeres de todos los sectores de la sociedad.
- III. Realizar convenios de carácter internacional, federal, estatal y municipal relativos a la competencia de la Secretaría para la Igualdad de las Mujeres.
- IV. Gestionar, a través de la Secretaría de Planeación, los recursos, Federales, estatales y municipales, que se puedan administrar y ejercer dentro de las funciones de la Secretaría para la Igualdad de las Mujeres.
- V. Difundir entre el sector público, social y privado las acciones de concertación y organización que la Secretaría para la Igualdad de las Mujeres emprenda en beneficio de las mujeres.
- VI. Llevar a cabo el registro, seguimiento y control de programas, así como de los compromisos públicos de la Secretaría para la Igualdad de las Mujeres.
- VII. Integrar y vigilar el cumplimiento del calendario estratégico de trabajo así como desarrollo de proyectos y actividades de la Secretaría para la Igualdad de las Mujeres.
- VIII. Diseñar la metodología de planeación para la ejecución de los programas estratégicos para el asesoramiento y apoyar su implementación.
- IX. Establecer un control de asociaciones, consultorías y dependencias con las que se vincule el trabajo de la Secretaría para la Igualdad de las Mujeres.
- X. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por el titular de la Secretaría.
- XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Secretaría para la Igualdad de las Mujeres, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

Artículo 136. La Dirección de Promoción de la Igualdad, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar diagnósticos oportunos que generen información para definir y diseñar estrategias que contribuyan a implementar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres a nivel municipal.
- II. Fomentar una cultura de respeto y dignidad hacia todas las personas, sin importar sus diferencias.
- III. Promover la impartición de cursos de capacitación y sensibilización tanto para el personal de la Secretaría para la Igualdad de las Mujeres, así como para el resto del personal de la Administración Pública Municipal y la ciudadanía en general con la finalidad de impulsar y desarrollar la cultura de la igualdad.
- IV. Facilitar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de igualdad y equidad de género a través de recomendaciones que faciliten su desarrollo.
- V. Diseñar e implementar campañas preventivas que se implementen en la Secretaría para la Igualdad de las Mujeres, para la transversalidad de la perspectiva de género.
- VI. Implementar acciones afirmativas contra la discriminación de la mujer e intervenir de manera asertiva en sensibilización de diversos sectores sociales.
- VII. Incidir en las políticas públicas municipales o en la creación de nuevas políticas públicas que garanticen la igualdad de género.
- VIII. Concertar con las diversas áreas de la Secretaría para la Igualdad de las Mujeres, instituciones gubernamentales y con la sociedad civil organizada la participación en el diseño e implementación de brigadas que combatan la discriminación hacia la mujer en cualquiera de sus formas.
- IX. Dar seguimiento y cumplimiento oportuno al plan de trabajo de la dirección a cargo de su departamento, para brindar un mejor servicio a la comunidad.
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Secretaría para la Igualdad de las Mujeres, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



CAPÍTULO XVI

De la Secretaría de Protección Civil Municipal

Artículo 137. La Secretaría de Protección Civil Municipal tiene como objeto conducir el Sistema Municipal de Protección Civil, compuesto por servidores públicos de la administración pública municipal, en las tareas de identificación y reducción de riesgos, prevención, atención a emergencias y recuperación integral, ajustándose a las prescripciones de la Ley General de la Materia, la correspondiente local, sus políticas públicas al Plan Municipal de Desarrollo y a los Programas Nacional y Estatal de Protección Civil, promoviendo la investigación, capacitación e infraestructura que fortalezca la Protección Civil, armonizando los propósitos y recursos de las instancias federales, estatales y del sector social, vinculando las tareas de gestión integral de riesgos, ante los agentes perturbadores que dañen la integridad física, bienes y el entorno de las personas.

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

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

- I. Vigilar y hacer cumplir la exacta aplicación de las disposiciones del presente Reglamento.
- II. Aplicar la normatividad, vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento Municipal de Protección Civil e imponer las sanciones correspondientes por violación al mismo.
- III. Identificar y diagnosticar los riesgos a que está expuesta la población del municipio y alertar a la población.
- IV. Elaborar, operar y coordinar el programa anual de Protección Civil, los programas especiales y el Plan Municipal de Contingencia aprobado por el Consejo Municipal de Protección Civil.
- V. Instrumentar un sistema de seguimiento y autoevaluación del programa municipal de Protección Civil, e informar sobre el funcionamiento y avances.
- VI. Establecer el Sistema de comunicación con organismos que realicen



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

acciones de monitoreo permanente para vigilar la posible ocurrencia de fenómenos perturbadores.

- VII. Promover la participación de la ciudadanía en la ejecución de los programas y acciones en materia de Protección Civil.

(REFORMADA P.O. 25 DE JULIO DE 2018)

- VIII. Instalar y coordinar el Comité Municipal de Emergencias y Desastres, teniendo como objetivo general el apoyo al municipio, sociedad civil y el sector privado para brindar a la población una atención efectiva y oportuna cuando se presenten situaciones extremas de emergencia o desastre.
- IX. Coadyuvar con el DIF Municipal, para coordinar los albergues, refugios y centros de acopio, mismos que deberán tener la capacidad suficiente para apoyar a la población que requiera ser evacuada ante una situación de emergencia.
- X. Coordinar la integración del Consejo Municipal de Protección Civil, para organizar programas de protección civil y del manejo integral de riesgos de desastres ante la presencia de un fenómeno perturbador.
- XI. Expedir recomendaciones, constancias de afectación, valoraciones de riesgo y dictamen de cumplimiento de las medidas del programa interno de Protección Civil.
- XII. Atender las situaciones de emergencias que se presenten en la población a través del Centro de Operaciones de Emergencias.
- XIII. Integrar las unidades internas de protección civil y comités de prevención y participación ciudadana en los organismos públicos, privados, sociales y población en general.
- XIV. Capacitar a la población para conformar una cultura de la protección civil.
- XV. Promover convenios de colaboración con instancias normativas, organismos estatales, nacionales e internacionales, para el intercambio de capacitación y adiestramiento en materia de protección civil.
- XVI. Elaborar proyectos de reducción de riesgos ejecutados a través de fondos y fideicomisos federales y estatales de conformidad a un análisis de riesgo y estudios de vulnerabilidad de poblaciones en riesgo.
- XVII. Procurar la profesionalización en materia de Gestión Integral de Riesgos, del personal de la Secretaría.
- (REFORMADA P.O. 25 DE JULIO DE 2018)
- XVIII. Presentar la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN), al Comité Estatal de Emergencias y Desastres, para que éste realice la evaluación correspondiente



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

Artículo 138. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Protección Civil Municipal, está integrada por la siguiente estructura orgánica:

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

Artículo 139. La Dirección de Identificación de Riesgos, Inspecciones y Eventos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular el programa operativo de trabajo en materia de identificación de riesgos e inspecciones con base al cuadernillo de información básica municipal.
- II. Coordinar y supervisar se realice las valoraciones de riesgo e inspecciones a inmuebles y establecimientos.
- III. Resolver las controversias de carácter administrativo que se deriven de las valoraciones de riesgos, inspecciones y de las verificaciones a inmuebles hasta su total cumplimiento.
- IV. Coordinar y supervisar la realización del proceso de inspección a los diversos establecimientos comerciales e institucionales y realizar los dictámenes técnicos de las medidas de seguridad.
- V. Planear, coordinar y dirigir la logística de las reuniones de trabajo con las diversas instancias, para la prevención, identificación y valoración de riesgos.
- VI. Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos del presupuesto anual para la operatividad de la Dirección y todos sus Departamentos.
- VII. Realizar las valoraciones de riesgo que requiere la Secretaría de Desarrollo Urbano, para la expedición de las licencias de construcción, regularización, ampliación, arrendamiento, remodelación y venta.
- VIII. Elaborar las constancias de afectación, solicitadas por la ciudadanía, derivada de la ocurrencia de siniestros de origen natural o antropogénicos.
- IX. Supervisar que los refugios temporales y centros de acopio, reúnan las características necesarias para ser habilitadas.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- X. Coordinar y supervisar las visitas de exploración y verificación de los embovedados principales de la ciudad, informando a las autoridades competentes para realizar las acciones de mantenimiento necesarias, que disminuyan el porcentaje de los riesgos.
- XI. Elaborar los informes oficiales de las actividades generadas para el análisis y toma de decisiones correspondientes ante las autoridades competentes.
- XII. Presentar anualmente al titular de la Secretaría de Protección Civil el planteamiento de las necesidades de los recursos humanos y materiales requeridos para el funcionamiento de la Dirección, con la finalidad de ser contemplados en el presupuesto anual de la Secretaría.
- XIII. Aplicar las multas, sanciones y clausuras, derivadas de las inspecciones a eventos, establecimientos comerciales e inmuebles que no cumplan con la normativa de protección civil según corresponda. Así también de las derivadas del incumplimiento a las obligaciones que se marquen en las valoraciones de riesgo que esta Secretaría emita.
- XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Protección Civil Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 140. La Dirección de Administración de Emergencias y Capacitación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conformar una cultura de protección civil y el manejo integral de riesgos, que convoque y sume el interés de la población, así como su participación individual y colectiva.
- II. Fortalecer y aplicar los medios de participación de la población, para la integración de comunidades resilientes en la capital.
- III. Establecer los mecanismos de reducción de riesgos, a través de la capacitación y participación ciudadana mediante el programa preventivo PP5.
- IV. Brindar atención a los daños que pueda ocasionar cualquier fenómeno perturbador que impacte directamente a la población, sus bienes y entorno.
- V. Procurar el funcionamiento de los servicios públicos, los sistemas estratégicos y la planta productiva antes, durante y después de un fenómeno perturbador.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- VI. Proponer a las unidades internas los programas adecuados en materia de protección civil, con el motivo de actualización periódica.
- VII. Registrar y analizar la información de los daños ocasionados por desastres proporcionados por cada una de las localidades o comunidades que integran el municipio de Tuxtla Gutiérrez, a través del EDAN (Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades).
- VIII. Formular las propuestas para la creación del Plan de Protección Civil Municipal, en el ámbito de su competencia.
- IX. Supervisar la elaboración de los planes efectivos de contingencia.
- X. Solicitar a las instancias correspondientes, la información del monitoreo constante del río Sabinal y sus afluentes en época de lluvia, con la finalidad de mantener informado a las autoridades municipales para el análisis y toma de decisiones sobre los incrementos de volúmenes de agua, que alerten la posibilidad de declarar la emergencia y aplicar el Plan Municipal de Contingencia.
- XI. Presentar anualmente al titular de la Secretaría de Protección Civil, el planteamiento de las necesidades de los recursos humanos y materiales requeridos para el funcionamiento de la Dirección, con la finalidad de ser contemplados en el presupuesto anual de la Secretaría.
- XII. Coordinar los procedimientos operativos, específicos y preestablecidos de coordinación, alerta y movilización en casos de emergencias y contingencias.
- XIII. Supervisar y coordinar la ejecución del Plan Específico de Protección Civil Municipal, según corresponda.
- XIV. Ejecutar campañas de difusión y eventos especiales orientados al logro de la participación organizada de la sociedad en programas inherentes a la prevención y mitigación de desastres.
- XV. Fomentar la participación de la ciudadanía para la integración de las unidades internas en cada inmueble del sector público y privado.
- XVI. Proporcionar y difundir contenidos temáticos de protección civil en las diversas instituciones del nivel básico y medio superior.
- XVII. Impulsar programas dirigidos a la población en general que promuevan el Manejo y Gestión Integral de Riesgos de Desastres.
- XVIII. Coadyuvar en las acciones de prevención, auxilio y recuperación del entorno ante la presencia de un fenómeno perturbador que pueda provocar una contingencia.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- XIX. Ejecutar los acuerdos de colaboración interinstitucional en materia de capacitación y asistencia técnica con la Escuela Nacional de Protección Civil (ENAPROC).
- XX. Elaborar los informes oficiales de las actividades generadas, para el análisis y toma de decisiones correspondientes ante las autoridades competentes.
- XXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Protección Civil Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**CAPÍTULO XVII
De la Contraloría Social**

Artículo 141. La Contraloría Social tiene por objeto planear, asesorar, organizar, desarrollar acciones de vigilancia y evaluación en el desempeño de los servidores públicos municipales, para garantizar el respeto de los derechos de la ciudadanía en el trámite y cumplimiento de sus demandas; correspondiéndole las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y establecer estrategias para propiciar el acceso de la población a información de programas, acciones y servicios públicos municipales, fomentando los principios de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana.
- II. Promover la participación activa de la población en los procesos de planeación, supervisión, vigilancia y evaluación de acciones, programas y proyectos establecidos por el Gobierno Municipal.
- III. Asesorar, capacitar y organizar a la ciudadanía y su creación en las diversas formas de Contraloría Social, para participar en la supervisión, verificar, vigilar y evaluar los proyectos, obras, servicios, acciones y programas institucionales y de Desarrollo Social, que implemente el Gobierno Municipal
- IV. Determinar los espacios y mecanismos de corresponsabilidad Ayuntamiento-sociedad, para fortalecer la democracia participativa, el control social sobre las actividades que desarrollan los entes públicos en la formulación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos, obras, servicios y acciones en beneficio social colectivo.
- V. Proponer y participar en la organización de talleres, conferencias,



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

capacitaciones y demás acciones de carácter informativo, dirigido a la ciudadanía y servidores públicos, con el propósito de promover la participación social organizada, en los procesos de vigilancia, verificación y evaluación de programas institucionales y de Desarrollo social en el H. Ayuntamiento.

- VI. Proporcionar asesoría, capacitación y servicios de apoyo que requieran las estructuras ciudadanas de beneficiarios de programas institucionales y de desarrollo social municipales, para garantizar el desempeño de las actividades de contraloría social en la vigilancia y evaluación de dichos programas.
- VII. Proponer o dar seguimiento a un programa de indicadores que permita evaluar los resultados de los programas institucionales y de desarrollo social; así como el grado de satisfacción de la población beneficiada.
- VIII. Promover campañas de difusión dirigida a la ciudadanía, con el fin de incluir la participación social en la vigilancia de programas institucionales y de desarrollo social que se emprenden en el H. Ayuntamiento, para transparentar el ejercicio público.
- IX. Realizar las auditorias y revisiones a las áreas que presten servicios, manejen programas institucionales o de desarrollo Social en cualquier momento.
- X. Promover la realización de acciones conjuntas con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas en materia de contraloría social.
- XI. Fungir como enlace en todos los temas de contraloría social con las diferentes esferas gubernamentales.
- XII. Impulsar y promover acciones donde la actuación de los servidores públicos y de la ciudadanía, se apeguen a valores éticos y cívicos propios de toda democracia.
- XIII. Establecer, planear y evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación a los servicios y atención que éstos brindan.
- XIV. Desarrollar y promover acciones que favorezcan la comunicación efectiva para subsanar y conciliar deficiencias en la prestación de los servicios municipales.
- XV. Implementar las acciones de transparencia y vigilancia, derivadas del ejercicio de la función pública.
- XVI. Atender quejas y denuncias de la ciudadanía sobre el servicio que prestan los servidores públicos municipales, turnándolas a las áreas competentes y dándoles seguimiento hasta su conclusión.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- XVII. Realizar supervisión, verificación, vigilancia y evaluación de los servicios en cualquier sistema o programa que implemente el H. Ayuntamiento.
- XVIII. Proporcionar a la unidad responsable que dio lugar a la queja o denuncia, una prórroga de 5 días hábiles, acorde a los Lineamientos por los que se Establecen las Bases para la Operación y Tramos de Responsabilidad en la Operación del Sistema Municipal de Atención Ciudadana (SIMAC).
- XIX. Turnar el expediente a la Contraloría Municipal, para efectos del inicio del procedimiento correspondiente cuando no se cumpla la fracción anterior.
- XX. Coadyuvar en la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, o cualquier otro que se constituya derivado de un programa social.
- XXI. Gestionar recursos extraordinarios que ayuden a ejecutar las acciones de la Contraloría Social, para el buen funcionamiento y desempeño de la misma.
- XXII. Gestionar convenios de colaboración en materia de contraloría Social para Asesorar, capacitar a la ciudadanía, para participar en la supervisión, verificar, vigilar y evaluar los proyectos, obras, servicios, acciones y programas de Desarrollo Social, así como para organizar talleres, conferencias, capacitaciones y demás acciones de carácter informativo a servidores públicos, con el propósito de promover la participación social organizada, en los procesos de vigilancia, verificación y evaluación de programas institucionales y de Desarrollo que implemente el Gobierno Municipal.
- XXIII. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**TÍTULO QUINTO
De los Órganos Desconcentrados**

**CAPÍTULO I
De las Disposiciones Generales**

(REFORMADA P.O 25 DE JULIO DE 2018)

Artículo 142. Para la eficaz atención y el eficiente despacho de asuntos específicos del Gobierno Municipal, éste contará con órganos administrativos desconcentrados, que serán jerárquicamente subordinados a las dependencias que el Presidente determine, conforme al ámbito especial de su objeto.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

Artículo 143. Los órganos desconcentrados del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, estará integrada por los siguientes:

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

CAPÍTULO II

Del Instituto Tuxtleco de Arte y Cultura

Artículo 144. El Instituto Tuxtleco de Arte y Cultura como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social y Educación, tiene como objeto fortalecer las instituciones culturales en concordancia con la política nacional y estatal, la Ley de las Culturas y las Artes del Estado de Chiapas, así como generar políticas en la materia, mediante las cuales se promueva, resguarde y conserve a las generaciones la herencia y patrimonio cultural, tangible e intangible de la ciudad, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer mecanismos de comunicación y enlace con instituciones públicas y privadas que realicen acciones y actividades culturales, de carácter local, regional, nacional e internacional.
- II. Conservar, mantener y ampliar la infraestructura cultural para la prestación de bienes y servicios culturales; así como rescatar y preservar el patrimonio cultural del Municipio, aprovechando los espacios destinados a este fin;
- III. Empezar acciones, planes y programas con los creadores artísticos, para el mejoramiento en su formación y calidad de vida.
- IV. Coordinar acciones encaminadas a la realización de actividades relacionadas con la difusión, promoción, investigación y preservación de la cultura artística y humanística del Municipio e Implementar aquellas que sean necesarias para sensibilizar y concientizar a la población sobre la preservación y difusión de las tradiciones zoques.
- V. Conformar el Consejo Municipal de Cultura mediante la selección de personalidades representativas de las diferentes expresiones culturales existentes en el municipio.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- VI. Difundir la cultura del Municipio, promoviendo intercambios artísticos y artesanales, en coordinación con instituciones públicas y privadas.
- VII. Establecer mecanismos de coordinación y cooperación en materia cultural, con las Entidades Públicas y Privadas a nivel Municipal, Estatal y Federal.
- VIII. Generar mecanismos de vinculación interinstitucional para la obtención de fondos estatales, nacionales e internacionales.
- IX. Contar con el presupuesto anual autorizado por el Honorable Cabildo, el cual será contemplado dentro del presupuesto municipal para el ejercicio fiscal correspondiente.
- X. Celebrar contratos y convenios en aquellos temas que sean de su competencia, agilizando los procesos de obtención de beneficios.
- XI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular del Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III

Del Instituto de la Juventud y del Emprendimiento

Artículo 145. El Instituto de la Juventud y del Emprendimiento como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social y Educación, tiene por

objeto ejecutar políticas, programas y actividades que atiendan el desarrollo integral de la juventud de manera transversal y su participación en la vida social y productiva del Municipio.

- I. Fomentar la inclusión de los jóvenes al entorno económico mediante el establecimiento de programas y proyectos productivos que propicien su bienestar.
- II. Impulsar con instancias de los tres órdenes de gobierno en el ámbito de su competencia, acciones destinadas a mejorar las condiciones de vida de los jóvenes, así como sus expectativas sociales, culturales, políticas y de derecho.
- III. Desarrollar acciones que propicien la superación intelectual, cultural, profesional, económica y política de la juventud, ofreciendo espacios de expresión y participación juvenil.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

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

**CAPÍTULO IV
Del Instituto del Deporte Tuxtleco**

Artículo 146. El Instituto del Deporte Tuxtleco como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social y Educación, tiene como objeto coordinar, dar seguimiento permanente y ejecutar los programas, acciones y procedimientos acorde a las políticas públicas que promuevan, fomenten y estimulen la cultura física y la práctica del deporte, en concordancia con la Ley General de Cultura



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

Física y Deporte, así como administrar el uso de las instalaciones deportivas del municipio, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

- I. Promover y ejecutar políticas públicas del deporte y la cultura física en el Municipio.
- II. Establecer y coordinar la participación en el deporte y la cultura física de los servidores públicos municipales.
- III. Determinar lineamientos en materia de eventos deportivos; normar y coordinar la participación oficial de deportistas en competencias dentro del municipio.
- IV. Proponer y llevar a cabo programas de capacitación en materia deportiva.
- V. Organizar en el Municipio todo género de eventos deportivos.
- VI. Gestionar recursos financieros y becas para impulsar la práctica del deporte.
- VII. Procurar los servicios y realizar programas deportivos por si, o en colaboración con el sector público y privado.
- VIII. Organizar, efectuar y difundir eventos deportivos y recreativos en las diversas colonias, unidades habitacionales y barrios del Municipio.
- IX. Proporcionar, dentro de su disponibilidad presupuestal, el apoyo que le soliciten los organismos públicos, privados y sociales que lleven a cabo acciones en materia del deporte.
- X. Normar las ligas y clubes deportivos existentes en el municipio.
- XI. Fomentar la adecuación de la infraestructura deportiva del municipio y promover su acrecentamiento para la práctica del deporte.
- XII. Proponer y celebrar convenios con instituciones y organismos de los sectores público, privado y social para impulsar la práctica del deporte.
- XIII. Impulsar políticas públicas deportivas incluyentes, en el marco de la equidad de género y el respeto a los derechos humanos.
- XIV. Reglamentar y coordinar el uso de la infraestructura deportiva del municipio de Tuxtla, privilegiando en todo momento el derecho que sobre ésta tiene la ciudadanía y los eventos sin fines de lucro.
- XV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular del Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

**CAPÍTULO V
Agencias y Subagencias Municipales**

(REFORMADA P.O. 25 DE JULIO DE 2018)

Artículo 147. Las Agencias y Subagencias Municipales, son órganos desconcentrados de la administración pública municipal jerárquicamente subordinadas a la Secretaría General del Ayuntamiento, supervisadas, asesoradas y coordinadas a través de la Dirección de Gobierno, que estarán a cargo de un Agente y Subagente, y que actuarán en sus respectivas jurisdicciones como representantes del Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez.

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

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

Artículo 148. Las Agencias Municipales se establecerán en las localidades siguientes:

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



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

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

**CAPÍTULO VI
De las Delegaciones Municipales**

Artículo 149. Las Delegaciones Municipales son órganos auxiliares del Ayuntamiento, desconcentrados de la Administración Pública Municipal con autonomía técnica, administrativa y de gestión, jerárquicamente subordinadas a la Secretaría General del Ayuntamiento, supervisadas, asesoradas y coordinadas a través de la Dirección de Gobierno.

Las Delegaciones Municipales tienen por objeto acercar los servicios municipales a la población, administrarlos con eficiencia y eficacia, así como propiciar la participación de los habitantes en los asuntos de interés para la comunidad.

El establecimiento, actuación, atribuciones y reglas para la elección de los Delegados Municipales, se regularán en términos de lo previsto en la Constitución Política del Estado de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, el presente Reglamento, y los ordenamientos electorales correspondientes.

**CAPÍTULO VII
Buró Municipal de Turismo**

Artículo 150. El Buró Municipal de Turismo como órgano desconcentrado de la

Secretaría de Economía, tiene como objeto coordinar, dar seguimiento permanente y ejecutar los programas, acciones y procedimientos acorde a las políticas públicas que promuevan, fomenten y estimulen la promoción de las actividades turísticas en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez y que permitan la modernización de los servicios turísticos, la creación de empleos y generación de ingresos, correspondiéndole las siguientes atribuciones:



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- I. Formular y proponer programas y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad turística que posicione a Tuxtla Gutiérrez como un destino turístico competitivo.
- II. Desarrollar y gestionar servicios turísticos innovadores y de calidad que satisfagan las necesidades y expectativas de los visitantes, generando un incremento en la estadía promedio y mayor derrama económica.
- III. Generar estrategias de mercado para la creación de campañas de promoción turística, que permitan el desarrollo de productos gráficos y audiovisuales innovadores para la promoción y difusión de los productos y servicios turísticos de Tuxtla Gutiérrez y sus alrededores.
- IV. Coordinar, proponer y formular las estrategias y acciones ante la Administración Pública Municipal en coordinación con el sector privado y social para lograr el desarrollo integral de la actividad turística en el municipio.
- V. Diseñar y operar de manera profesional la participación del sector turístico de la entidad, en eventos, ferias, exposiciones y foros que nos permitan ofertar, promocionar y acercar nuestro producto turístico a mercados de interés.
- VI. Promover la realización de Congresos y Convenciones a fin de posicionar a Tuxtla Gutiérrez como destino de Turismo de Reuniones.
- VII. Proponer la celebración de convenios y contratos en aquellos temas que sean de su competencia.
- VIII. Promover el asociacionismo entre los gremios empresariales de la actividad turística con el fin de fomentar las identidades locales y la integración económica regional.
- IX. Poner en valor el patrimonio histórico, cultural y natural con el que cuenta Tuxtla Gutiérrez y sus alrededores, así como productos artesanales Chiapanecos, con la finalidad de darle identidad al destino, y hacerlo más atractivo.
- X. Gestión de fondos nacionales e internacionales, enfocados al turismo y al desarrollo económico, para lograr recursos para la realización de proyectos de infraestructura, investigación y capacitación turística.
- XI. Mejorar la competitividad del destino mediante la identificación de las necesidades de recursos humanos y de capacitación para los diversos subsectores vinculados al turismo.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- XII. Impulsar la generación de nuevos productos turísticos y la innovación de atractivos.
- XIII. Generar recursos propios mediante mecanismos de promoción, administración de espacios públicos, y productos o servicios turísticos.
- XIV. Realizar campañas de concientización sobre comportamiento ético y de respeto al medio ambiente de cara a la población de Tuxtla Gutiérrez.
- XV. Promover la mejora de la imagen urbana de la ciudad.
- XVI. Realización de campañas de marketing y compra de espacios en medios o revistas especializadas.
- XVII. Promover la seguridad del turista, mediante acciones coordinadas con instancias municipales, estatales y federales.
- XVIII. Fortalecer a nivel nacional e internacional la imagen e identidad de Tuxtla Gutiérrez.
- XIX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular del Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

TÍTULO SEXTO

De la Administración Paramunicipal

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 151. El presente capítulo tiene por objeto establecer las bases generales para regular la constitución, organización, funcionamiento, control y extinción de las entidades que integran el ámbito paramunicipal de la administración pública municipal, mismas que son:

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

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



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

Artículo 152. Las entidades así creadas podrán sectorizarse respetando su autonomía a la dependencia que les corresponda para asegurar que oriente su actuación al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas de él derivados.

Artículo 153. Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria y los fideicomisos públicos, como entes o instrumentos de la administración pública municipal, se sujetan a los ordenamientos de su creación, a lo establecido en este capítulo y a la demás normatividad aplicable.

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

Artículo 154. Las Entidades a que se refiere este capítulo pueden ser modificadas o disueltas por el Ayuntamiento. En este caso el Municipio se hace cargo de su patrimonio, asumiendo todos los derechos y obligaciones de la entidad disuelta.

Artículo 155. Para los efectos de este capítulo se entiende por:

- I. Acuerdo especial de sectorización: El acuerdo expedido por el Presidente, a través del cual las entidades se agrupan en sectores administrativos, en razón de la concurrencia de su objeto y naturaleza, vinculándose con una de las dependencias de la administración pública centralizada.
- II. Organismos Públicos Descentralizados Municipales: Las entidades creadas por el Ayuntamiento, con personalidad jurídica, patrimonio propio, así como autonomía presupuestal y jerárquica, mediante las cuales la administración pública municipal desarrolla actividades de su competencia o lleva a cabo aquellas que son de interés público general o social para el Municipio.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- III. Empresas de Participación Municipal Mayoritaria: Las entidades organizadas mercantil o socialmente, en las que el accionista mayoritario es el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, cuyo objetivo primordial es producir bienes o servicios y cuya actividad se encuentra vigilada por el Ayuntamiento.
- IV. Empresas de Participación Municipal Minoritaria: Las entidades organizadas mercantil o socialmente, en las que el Municipio de Tuxtla Gutiérrez no es accionista mayoritario.
- V. Fideicomiso Público: El contrato por medio del cual, el Ayuntamiento, con el carácter de fideicomitente, a través de las dependencias o entidades que integran su administración pública, transmiten la titularidad de bienes de dominio público o privado a una organización fiduciaria para realizar un fin lícito determinado y de interés público.

Artículo 156. En todo lo no previsto por este capítulo, se aplica en forma supletoria las leyes especializadas en materia de sociedades mercantiles, títulos y operaciones de crédito, así como el Código Civil del Estado de Chiapas de acuerdo a la naturaleza y principios que rigen el acto que se regula.

Artículo 157. Los Organismos Públicos Descentralizados, los Fideicomisos Públicos y las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria, sin perjuicio de lo establecido en la normatividad aplicable, para su vigilancia, control y evaluación, deben contar con órganos de control interno.

CAPÍTULO II

De los Organismos Públicos Descentralizados

Artículo 158. El Ayuntamiento, al emitir el ordenamiento correspondiente a cada organismo público descentralizado, debe contemplar, además de lo dispuesto por la ley que establece las bases generales de la administración pública municipal, los siguientes elementos:

- I. La denominación.
- II. El domicilio legal.
- III. El objeto para el cual fue creado.
- IV. Las atribuciones del organismo.
- V. La constitución de su patrimonio.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

- VI. La integración de la Junta de Gobierno y sus atribuciones
- VII. El procedimiento para la designación del titular, sus facultades y obligaciones.
- VIII. Los órganos de control interno, vigilancia y evaluación.
- IX. La forma y términos de su extinción o fusión.

Artículo 159. Los organismos públicos descentralizados tienen por objeto:

- I. La prestación de un servicio o función pública del ámbito de competencia municipal;
- II. La explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio;
- III. La investigación científica y tecnológica, o
- IV. La obtención o aplicación de recursos para fines de beneficio social.

Artículo 160. El patrimonio de los Organismos Públicos Descentralizados se constituye con los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, derechos, aprovechamientos, productos, los recursos y aportaciones que se le asignen o se le faculte a recibir para la consecución de sus fines, en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 161. Los Organismos Públicos Descentralizados contarán con el personal directivo, administrativo, operativo y técnico que sea necesario para el cumplimiento de sus fines y objetivos, sujetando las relaciones laborales respectivas entre la entidad y sus empleados a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

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

Artículo 162. Son Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, son los siguientes:

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



**REGlamento DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

(IC IPLAM)

Artículo 163. Cuando alguno de estos organismos deje de cumplir con su objeto o su funcionamiento fuese deficiente o contradictorio a éste y como resultado de tal hecho, ya no resulte viable conservarlo como un descentralizado, desde el punto de vista de la economía municipal o del interés público, mediante acuerdo aprobado por mayoría calificada del Ayuntamiento, y a propuesta del Presidente, puede disponer la extinción del organismo y la abrogación de la reglamentación correspondiente, o en su caso, la fusión de éste con otro de la misma naturaleza.

CAPÍTULO III

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

Artículo 164. El Presidente, al emitir el acuerdo especial de sectorización a que se refiere el presente reglamento, guardará la primacía que tienen las dependencias de la administración pública centralizada como auxiliares directos para conducir la política del desarrollo del Municipio.

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

Artículo 165. El titular de cada Dependencia que funja como Coordinador de Sector, debe observar las disposiciones contenidas en el acuerdo especial de sectorización; así como las atribuciones previstas en este reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV

De las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria

Artículo 166. Son Empresas de Participación Municipal Mayoritaria las sociedades de cualquier naturaleza en que se satisfagan cualquiera de los siguientes requisitos:

- I. Que el Gobierno Municipal o una o más entidades municipales, conjunta o separadamente, aporten o sean propietarios de más del



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

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

Artículo 167. El Ayuntamiento como accionista en este tipo de empresas, adquiere los derechos y obligaciones derivados del carácter de socio mayoritario y que son cuando menos:

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

Artículo 168. La organización, administración y vigilancia de las empresas de participación municipal mayoritaria, sin perjuicio de lo dispuesto en la normatividad aplicable, debe sujetarse a los estatutos que rijan a la sociedad mercantil o civil que corresponda y en lo que no se oponga a este título. El Presidente Municipal designa a quienes deban ejercer las facultades que



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

impliquen la titularidad de las acciones o partes sociales que integren el capital social de las empresas de participación municipal mayoritaria.

**CAPÍTULO V
De los Fideicomisos Públicos**

Artículo 169. Para el cumplimiento de programas, proyectos específicos, ejecución de obras especiales, así como para la prestación de servicios públicos o sociales, la explotación de bienes o recursos públicos municipales, o bien para la obtención y aplicación de recursos de beneficio a la colectividad, el Ayuntamiento puede afectar en fideicomiso bienes y valores patrimoniales, señalando en su caso, la dependencia o entidad paramunicipal que tiene el carácter de fideicomisario.

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

Artículo 170. Pueden constituir el patrimonio fiduciario el conjunto de bienes que a continuación se mencionan:

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



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

**CAPÍTULO VI
De las Entidades Públicas Intermunicipales**

(REFORMADA P.O. 25 DE JULIO DE 2018)

Artículo 171. El Ayuntamiento podrá convenir con otro u otros Ayuntamientos, la creación de entidades públicas Intermunicipales para la ejecución de objetivos en beneficio común, a iniciativa aprobada por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, misma que será presentada ante el Congreso del Estado, para su trámite legislativo correspondiente, atendiendo las disposiciones señaladas en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales y administrativas que sean aplicables, a través de las siguientes:

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

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

**TÍTULO SÉPTIMO
Medios de Defensa y Sanciones**

**CAPÍTULO ÚNICO
De las Inconformidades, Recursos y Sanciones**

Artículo 172. Las inconformidades que presenten los particulares contra los actos o resoluciones de la Administración Pública Municipal, serán recurridas en los términos de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

Artículo 173. Las sanciones en contra de los titulares de la Administración Pública Municipal por incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán impuestas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

Artículo 174. Las resoluciones dictadas por el Presidente Municipal serán recurribles ante el Ayuntamiento, a quien se tendrá como superior jerárquico del emisor.

Artículo 175. Las resoluciones que pongan fin al recurso administrativo, podrán ser impugnadas en los términos del Libro Segundo de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en los Estrados del Palacio Municipal y en cinco lugares de mayor afluencia vecinal de las Agencias Municipales.

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, publicado en el Periódico Oficial número 401, Tomo III, de veintiuno de noviembre de dos mil doce, así como las reformas que hayan emanado del mismo.

Artículo Tercero. Para el funcionamiento y operación de las nuevas Dependencias, así como la transferencia de facultades de diversos órganos y organismos administrativos de la Administración Pública, la Tesorería Municipal realizará las adecuaciones a las partidas presupuestales, en tanto que la Oficialía Mayor, transferirá los inventarios que correspondan a recursos materiales, administrativos y capital humano, nuevas plazas y nivelaciones.

Artículo Cuarto. La Coordinación de Comunicación Social, la Coordinación de Giras y la Coordinación de Relaciones Públicas, con sus respectivos recursos humanos, materiales y financieros, atribuciones, compromisos y procedimientos, serán transferidas de inmediato al Despacho del Presidente.

Artículo Quinto. Los recursos humanos, materiales y financieros que a la entrada en vigor del presente Reglamento se encontraban asignados a la Coordinación de Acceso a la Información Pública, serán transferidos de inmediato a la Coordinación General de la Unidad de Transparencia, dependiente del Despacho del Presidente.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

En ese sentido, todas las atribuciones, compromisos y procedimientos, así como las menciones o referencias que se hagan en este u otros ordenamientos en relación a la Coordinación de Acceso a la Información Pública, se entenderán conferidos a la Coordinación General de la Unidad de Transparencia.

Artículo Sexto. La Oficina de Enlace Interinstitucional, con sus recursos humanos, materiales y financieros, atribuciones, compromisos y procedimientos, que a la entrada en vigor del presente Reglamento se encontraba asignada al Despacho del Presidente, será transferida de inmediato a la Coordinación General de Gabinete.

Artículo Séptimo. Los recursos humanos, materiales y financieros, así como las atribuciones, compromisos y procedimientos, que a la entrada en vigor del presente Reglamento se encontraban asignados y conferidos a la otrora Secretaría Técnica del Despacho del Presidente, serán transferidos y se entenderán conferidos de inmediato a la Coordinación General de Gabinete, con excepción de lo relativo a la Coordinación de Comunicación Social, la cual deberá observar lo señalado en el Artículo Cuarto Transitorio.

Artículo Octavo. Los recursos humanos, materiales y financieros que a la entrada en vigor del presente Reglamento se encontraban asignados a la Unidad de Mejora Regulatoria, serán transferidos de inmediato a la Coordinación de Mejora Regulatoria, dependiente de la Coordinación General de Gabinete.

En ese sentido, todas las atribuciones, compromisos y procedimientos, así como las menciones o referencias que se hagan en este u otros ordenamientos en relación a la Unidad de Mejora Regulatoria, se entenderán conferidos a la Coordinación de Mejora Regulatoria.

Artículo Noveno. Los recursos humanos, materiales y financieros, compromisos y procedimientos que a la entrada en vigor del presente Reglamento se encuentran asignados a la otrora Dirección de Protección Civil de la Secretaría de Seguridad y Tránsito Municipal, serán transferidos y se entenderán conferidos de inmediato a la Secretaría de Protección Civil Municipal.

Artículo Décimo. Las Direcciones de Costos y Concursos, de Infraestructura, de Proyectos y Obras Viales de la otrora Secretaría de Infraestructura, con sus



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

respectivos recursos humanos, materiales y financieros, atribuciones, compromisos y procedimientos, serán transferidas de inmediato a la Secretaría de Obras Públicas.

Las Direcciones de Control Urbano y de Ordenamiento Territorial de la otrora Secretaría de Infraestructura, con sus respectivos recursos humanos, materiales y financieros, atribuciones, compromisos y procedimientos, serán transferidas de inmediato a la Secretaría de Desarrollo Urbano.

Artículo Décimo Primero. Las referencias o menciones que se hagan en otros ordenamientos legales, normativos o administrativos en relación a los distintos órganos que modifican solamente su denominación en este Reglamento, se entenderán de la siguiente forma:

- a) De la Coordinación de Innovación y Desarrollo Tecnológico, se entenderán conferidas a la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- b) De la Secretaría de Planeación y Desarrollo Sustentable, se entenderán conferidas a la Secretaría de Planeación.
- c) De la Secretaría de Desarrollo Social Municipal, se entenderán conferidas a la Secretaría de Desarrollo Social y Educación.
- d) De la Secretaría de Desarrollo Económico, se entenderán conferidas a la Secretaría de Economía.

- e) De la Secretaría de Administración, se entenderán conferidas a la Oficialía Mayor.
- f) De la Secretaría de Ecología, se entenderán conferidas a la Secretaría de Medio Ambiente y Movilidad Urbana.
- g) De la Secretaría Municipal de la Mujer, se entenderán conferidas a la Secretaría para la Igualdad de las Mujeres.
- h) De la Dirección de Desarrollo para el Bienestar Social, se entenderán conferidos a la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Artículo Décimo Segundo. La Dirección de Promoción Deportiva, con sus respectivos recursos humanos, materiales y financieros, atribuciones, compromisos y procedimientos, será transferida de inmediato al Instituto Tuxtleco del Deporte.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

Artículo Décimo Tercero. Los recursos humanos, materiales y financieros, compromisos y procedimientos que a la entrada en vigor del presente Reglamento se encontraban asignados a la otrora Secretaría Municipal de la Juventud, se transfieren y se entenderán conferidos de inmediato al Instituto de la Juventud y del Emprendimiento, órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social y Educación.

Artículo Décimo Cuarto. Los recursos humanos, materiales y financieros, compromisos y procedimientos que a la entrada en vigor del presente Reglamento se encontraban asignados a la Dirección de Desarrollo Turístico de la otrora Secretaría de Desarrollo Económico, se transfieren y se entenderán conferidos de inmediato al Buró Municipal de Turismo, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía.

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

Artículo Décimo Sexto. Todos aquellos órganos administrativos que hayan sufrido modificaciones en relación a su denominación o atribuciones, llevarán a cabo de inmediato las acciones que sean necesarias para la adecuación y creación, en su caso, de las estructuras orgánicas y funcionales a que haya

lugar, derivado de la entrada en vigor del presente Reglamento, en plena observancia a las disposiciones aplicables.

Artículo Décimo Séptimo. Dentro de los noventa días posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento, el Presidente dispondrá se realicen las actualizaciones de los Manuales de Organización y de Procedimientos.

Dentro del mismo plazo los titulares de las Dependencias Municipales Centralizadas y Desconcentradas, deberán someter a consideración del Ayuntamiento, las adecuaciones que correspondan al marco jurídico de su actuación, a efecto de hacerlos congruentes con las disposiciones del presente Reglamento.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

De conformidad con el Artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, Promulgo el presente **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas**; en la Residencia del Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Dado en la Sala de Sesiones de Cabildo “Batallón Hijos de Tuxtla” del Palacio Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los veintiún días del mes de septiembre de dos mil dieciséis.- **C. Luis Fernando Castellanos Cal y Mayor**, Presidente Municipal.- **C. Gloria Guadalupe Rodríguez Ozuna**, Síndica Municipal.- **C. Iván Robert Sánchez Camacho**, Primer Regidor Propietario.- **C. Victoria Isabel Rincón Carrillo**, Segunda Regidora Propietaria.- **C. Felipe de Jesús Granda Pastrana**, Tercer Regidor Propietario.- **C. María Paulina Mota Conde**, Cuarta Regidora Propietaria.- **C. Carlos Molano Robles**, Quinto Regidor Propietario.- **C. Sarai Aguilar Medina**, Sexta Regidora Propietaria.- **C. Silverio Humberto Almazán Torres**, Séptimo Regidor Propietario.- **C. Catalina Graciela Licea Bonilla**, Octava Regidora Propietaria.- **C. Gabriel León Cruz**, Regidor de Representación Proporcional por el Partido Acción Nacional.- **C. Ada Luisa Velázquez Hernández**, Regidora de Representación Proporcional por el Partido Acción Nacional.- **C. José Javier Moran Aramoni**, Regidor de Representación Proporcional por el Partido Acción Nacional.- **C. Beatriz Eugenia Tovilla González**, Regidora de Representación Proporcional por el Partido Movimiento Regeneración Nacional.- **C. Gloria Trinidad Luna Ruíz**, Secretaria General del Ayuntamiento.- Rúbricas.

(SE REFORMA P.O. 25 DE JULIO DE 2018)

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Acuerdo entrara en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el periódico Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas

Artículo Segundo. Los recursos Humanos. Materiales y financieros que a la entrada en vigor del presente Acuerdo se encontraban asignados a la Dirección Jurídica de la Secretaria General del Ayuntamiento, serán transferidos de inmediato a la Consejería Jurídica Municipal, Dependiente del Despacho del Presidente.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

En este sentido todas las atribuciones, compromisos y procedimientos, así como las menciones o referencias que se hagan en este u otros ordenamientos en relación a la dirección Jurídica, se entenderán conferidos a la Consejería Jurídica Municipal

Artículo Tercero. Los recursos Humanos. Materiales y financieros que a la entrada en vigor del presente Acuerdo se encontraban asignados al área de Derechos Humanos de la Dirección Jurídica, serán transferidos de inmediato a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, dependiente de la Secretaria General del Ayuntamiento.

En este sentido todas las atribuciones, compromisos y procedimientos, así como las menciones o referencias que se hagan en este u otros ordenamientos en relación al área de Derechos Humanos de la dirección Jurídica, se entenderán conferidos a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

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

Artículo Quinto. Para el funcionamiento y operación de los nuevos órganos administrativos, la Tesorería Municipal realizara las adecuaciones a las partidas presupuestales, en tanto que la Oficialía Mayor, transferirá los inventarios que correspondan a recursos materiales, administrativos y capital humano, nuevas plazas y nivelaciones.

Artículo Sexto. Todos aquellos órganos administrativos que hayan sufrido modificaciones en relación a su denominación o atribuciones, llevaran acabo de inmediato las acciones que sean necesarias para la adecuación y creación, en su caso, de las estructuras orgánicas y funcionales a que haya lugar, derivado de la entrada en vigor del presente Acuerdo, en plena observancia a las disposiciones aplicables

Artículo Séptimo. Dentro de los ciento ochenta días posteriores a la entrada en vigor del presente Acuerdo, el Presidente dispondrá se realicen las actualizaciones de los manuales de Organización y Procedimientos.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
ULTIMA REFORMA P.O. 25/07/2018**

Dentro del mismo plazo los titulares de Las dependencias Municipales Centralizadas y Desconcentradas, deberán someter a consideración del ayuntamiento, las adecuaciones que correspondan al marco jurídico de su actuación, a efecto de hacerlos congruentes con las disposiciones del presente Acuerdo.

Para su observancia, Promulgo el presente Acuerdo que , reforma Adiciona y Deroga diversas disposiciones del Reglamento de Administración Publica Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; en la Residencia del Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Dado en la Sala de Sesiones de Cabildo “Batallón Hijos de Tuxtla” del Palacio Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los veintiún días del mes de septiembre de dos mil dieciséis.- **C. Luis Fernando Castellanos Cal y Mayor**, Presidente Municipal.- **C. Gloria Guadalupe Rodríguez Ozuna**, Síndica Municipal.- **C. Iván Robert Sánchez Camacho**, Primer Regidor Propietario.- **C. Victoria Isabel Rincón Carrillo**, Segunda Regidora Propietaria.- **C. Felipe de Jesús Granda Pastrana**, Tercer Regidor Propietario.- **C. María Paulina Mota Conde**, Cuarta Regidora Propietaria.- **C. Carlos Molano Robles**, Quinto Regidor Propietario.- **C. Sarai Aguilar Medina**, Sexta Regidora Propietaria.- **C. Silverio Humberto Almazán Torres**, Séptimo Regidor Propietario.- **C. Catalina Graciela Licea Bonilla**, Octava Regidora Propietaria.- **C. Gabriel León Cruz**, Regidor de Representación Proporcional por el Partido Acción Nacional.- **C. Ada Luisa Velázquez Hernández**, Regidora de Representación Proporcional por el Partido Acción Nacional.- **C. José Javier Moran Aramoni**, Regidor de Representación Proporcional por el Partido Acción Nacional.- **C. Beatriz Eugenia Tovilla González**, Regidora de Representación Proporcional por el Partido Movimiento Regeneración Nacional.- **C. Gloria Trinidad Luna Ruíz**, Secretaria General del Ayuntamiento.- Rúbricas.