**REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE ACACOYAGUA, CHIAPAS.**

**Periódico Oficial No. 249 3a. Sección, de fecha 19 de octubre de 2022**

**Publicación No. 1348-C-2022**

**Ismael Díaz Bravo**, Presidente Municipal Constitucional de Acacoyagua, Chiapas; de acuerdo a lo

fundamentado en los Artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos

Mexicanos, 82 párrafo I y II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 45 fracción II, 57 fracción VI de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; dando cumplimiento al acta de cabildo número 45 de la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 12 de Agosto del año 2022, tomado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional; a sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento Municipal Constitucional de Acacoyagua, Chiapas, en uso de las facultades que le concede el artículo 45 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; y

**Considerando**

Que una de las atribuciones que le concede la Constitución General de los Estados Unidos Mexicanos a los Municipios, es el de ejercer la facultad de expedir de acuerdo con las bases normativas, los reglamentos gubernativos, así como circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Que la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas otorga a los Ayuntamientos Constitucionales, la facultad para formular disposiciones reglamentarias para la correcta regulación de los servicios públicos y de las actividades culturales, cívicas, deportivas y sociales que lleven a cabo en el municipio, con la finalidad de crear un vínculo de participación entre la administración pública y la ciudadanía.

El Departamento de la Sindicatura Municipal, Vigilar las actividades de la administración pública municipal, proponiendo las medidas que estime convenientes ante el Ayuntamiento, para su mejoramiento y eficacia por estas consideraciones y con fundamento en los artículos antes mencionados, el Honorable Cabildo ha tenido a bien aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE ACACOYAGUA, CHIAPAS CAPÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público y de observancia general para el Gobierno Municipal del Municipio de Acacoyagua, Chiapas, tiene por objeto regular la estructura y el despacho de los asuntos de la Sindicatura Municipal de Acacoyagua, Chiapas, para el ejercicio de las atribuciones que como órgano de control, vigilancia, investigación y sanción y representante jurídico del Ayuntamiento, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas y sus Municipios, y demás normatividad aplicable, así como distribuir competencias para establecer las responsabilidades administrativas de los servidores públicos municipales y las que correspondan a particulares dentro su ámbito de competencia.

**Artículo 2.-** La Sindicatura Municipal, contará para el ejercicio de sus atribuciones con un presupuesto.

**Artículo 3.-** El presente Reglamento podrá ser sujeto de modificaciones y adiciones, siempre y cuando sea aprobado por mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento.

**Artículo 4.-** En aquellos casos en que la ley no señale expresamente disposición alguna respecto a los días y horas hábiles para la práctica de diligencias; se considerarán días hábiles todos los del año, con excepción de aquellos días que, por virtud de ley, algún decreto o disposición normativa, se determinen como inhábil, durante los que no se practicará actuación alguna, estableciéndose como horas hábiles las que medien entre las 8:00 y las 16:00 horas.

El Síndico podrá habilitar días y horas para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, así lo requieran.

**Artículo 5.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**I. Auditoría:** Proceso Sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad aplicable;

**II. Auditoría Superior:** La Auditoría Superior del Estado de Chiapas, órgano técnico de fiscalización del Congreso del Estado de Chiapas;

**III. Ayuntamiento:** Órgano Colegiado de Gobierno del Municipio que se integra por un Presidente Municipal, un Síndico y el número de Regidores que conforme a las disposiciones legales aplicables corresponda;

**IV. Comité de Transparencia:** Comité de Transparencia de la Sindicatura Municipal;

**V. Cuenta Pública:** La información anual que el Municipio y las Entidades, presenten al Congreso del Estado de Chiapas, sobre su gestión financiera, comprendida del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año de calendario, excepto cuando se trate de ejercicios de iniciación de operación, liquidación, fusión, escisión o terminación, la cual se formulará en los términos de lo establecido en las disposiciones aplicables;

**VI. Denunciante:** Persona física o moral, o Servidor Público que acude ante la autoridad investigadora, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas;

**VII. Direcciones:** Las direcciones señaladas en el Artículo 10 del presente Reglamento;

**VIII. Entidades:** Organismos Descentralizados o Paramunicipales, fideicomisos públicos con estructura orgánica o empresas de participación municipal de la Administración Pública Municipal de Acacoyagua, Chiapas;

**IX. Entidades Fiscalizables:** Son aquellas que en el ámbito del Gobierno Municipal se encuentran sujetas a ser revisadas por las autoridades fiscalizadoras;

**X. Evaluaciones:** Procesos de valoración objetiva de los programas que comprenderán el seguimiento de los avances físicos y financieros que se presenten periódicamente derivado de los programas anuales aprobados, identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora. Además, incluirá la evaluación de control interno, de conformidad a la normatividad aplicable;

**XI. Expediente de presunta responsabilidad administrativa:** Expediente derivado de la investigación realizada por la autoridad investigadora en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas;

**XII. Faltas Administrativas:** Son aquellas acciones u omisiones sancionables cometidas por un Servidor Público y que se dividen en: graves y no graves, así como las faltas de particulares en los términos de la Ley;

**XIII. Falta Administrativa Grave:** Falta administrativa de las señaladas como graves según lo establecido en el Capítulo II del Título Tercero de la Ley, cuya sanción corresponde imponer, en su caso, al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa;

**XIV. Falta Administrativa no Grave:** Falta administrativa de las señaladas como no graves según lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de la Ley, cuya sanción corresponde en su caso al Órgano Interno de Control;

**XV. Gobierno Municipal:** Es la conjunción del Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y la

Sindicatura Municipal;

**XVI. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** Instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o del particular en la comisión de faltas administrativas;

**XVII. Informe Final:** Resultado del análisis a los planteamientos expuestos por los Entidades Fiscalizables con el propósito de desvirtuar o solventar las observaciones realizadas en el informe preliminar, que contiene las conclusiones correspondientes a las revisiones, evaluaciones o auditorías practicadas;

**XVIII. Informe Preliminar:** Es el emitido de manera previa al Informe Final de revisión, evaluación o auditoría, que contiene las observaciones que resultan de dichos procesos, sujetas a desvirtuar o solventar por la Dependencia o Entidad;

**XIX. Ley:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas;

**XX. Miembro:** Integrante de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Acacoyagua, incorporado al Servicio Profesional de Carrera Policial;

**XXI. Municipio:** Municipio de Acacoyagua, Chiapas;

**XXII. Organismos Fiscalizadores:** Se refiere indistintamente a la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Congreso del Estado de Chiapas, Auditoría Superior del Estado, o cualquier otro que tenga facultades de fiscalización;

**XXIII. Órgano Interno de Control:** La Sindicatura Municipal en ejercicio de su facultad de control y vigilancia de la administración pública municipal, así como de aplicar la normatividad en materia de responsabilidades;

**XXIV. Órganos:** Direcciones, Departamentos, Coordinaciones y Unidades pertenecientes a la

Sindicatura Municipal;

**XXV. Revisión:** Procedimiento simplificado de auditoría que con carácter preventivo o correctivo le permite a la Dirección de Auditoría Gubernamental, requerir a las Entidades Fiscalizables, los datos, documentos o información determinada, que resulten necesarios para llevar a cabo el mismo;

**XXVI. Servidores Públicos Municipales:** Se refiere a todos aquellos servidores públicos que pertenezcan al Gobierno Municipal;

**XXVII. Síndico:** Síndico Municipal;

**XXVIII. Sistema:** Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, en términos de lo dispuesto en la Sección Primera, Capítulo III de la Ley;

**XXIX. Sistema Estatal Anticorrupción:** Instancia de coordinación entre las autoridades competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos; y

**XXX. Sujetos Obligados:** Aquellos integrantes del Gobierno Municipal, a los que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Chiapas, exige transparentar y permitir el acceso a la información que obra en su poder, así como proteger los datos personales.

**CAPÍTULO SEGUNDO DEL SÍNDICO MUNICIPAL**

**Artículo 6.-** La Sindicatura Municipal, tendrá un titular denominado Síndico Municipal y fungirá como órgano de control y vigilancia de la Administración Pública Municipal, auditará la correcta administración de los bienes y aplicación de los recursos municipales, vigilará que no se afecten los intereses de los habitantes del municipio por actos de la autoridad municipal, en el ejercicio de las funciones y atribuciones de orden municipal e investigará la actuación de los servidores públicos municipales, sancionando en su caso, en el ámbito de su competencia, a quienes resulten responsables de la comisión de faltas administrativas. Además, su titular ejercerá autoridad jerárquica sobre todo el personal de la Sindicatura.

Así mismo, el Síndico actuará como representante jurídico del Ayuntamiento de Acacoyagua, Chiapas. En ejercicio de tal representación, podrá designar delegados o representantes para oír y recibir

notificaciones, presentar promociones, ofrecer y desahogar pruebas, formular alegatos, así como interponer recursos y medios de defensa.

También podrá nombrar apoderados especiales o generales, que actúen en representación del Ayuntamiento ante los órganos jurisdiccionales y administrativos donde se ventilen los litigios en que éste sea parte o tenga interés, otorgándoles facultades suficientes para su adecuada defensa.

**Artículo 7.-** El Síndico, emitirá las circulares, instructivos, manuales de organización y de procedimientos, y demás disposiciones que rijan la actuación de los órganos que integran a la Sindicatura Municipal, así como de sus servidores públicos.

**Artículo 8.-** El Síndico como titular del Órgano Interno de Control, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I.** Definir la política institucional de la Sindicatura Municipal encaminada a la prevención, detección, corrección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción de los Servidores Públicos;

**II.** Dirigir, organizar, administrar y regular el funcionamiento de la Sindicatura Municipal, así como vigilar la disciplina entre los Servidores Públicos que la integren;

**III.** Emitir instrucciones generales o particulares al personal a su cargo, respecto al ejercicio de sus funciones y la prestación del servicio;

**IV.** Designar, nombrar, capacitar, remover y fijar la remuneración de los servidores públicos de la Sindicatura Municipal, así como emitir las identificaciones correspondientes. La fijación de las remuneraciones se hará de acuerdo con las bases establecidas por la Contraloría Interna y conforme a la disponibilidad presupuestal;

**V.** Autorizar licencias y permisos a los Servidores Públicos a su cargo;

**VI.** Designar al titular de la Unidad de Transparencia de la Sindicatura Municipal;

**VII.** Determinar los movimientos de personal dentro de la Sindicatura Municipal;

**VIII.** Conocer y resolver de las excusas invocadas por Servidores Públicos de la Sindicatura Municipal y de las recusaciones que sean interpuestas contra éstos;

**IX.** Celebrar convenios y contratos relacionados con el despacho de sus asuntos;

**X.** Verificar e instruir la observancia de las circulares, normas técnicas, instrumentos, procedimientos y demás normatividad en materia de recaudación de contribuciones, ejercicio presupuestal, programático, gasto público, la administración de bienes y recursos municipales y contabilidad gubernamental, así como cualquier otra de naturaleza semejante;

**XI.** Establecer acciones de control y evaluación del aprovechamiento de bienes y aplicación de recursos;

**XII.** Dictaminar los proyectos de normatividad y revisar los procedimientos de control establecidos para el ejercicio del gasto, así como la administración de bienes y recursos, emitiendo en su caso las recomendaciones para la mejora de los mismos, o la implementación de otros que pudieran resultar de mayor eficacia;

**XIII.** Emitir normas técnicas, circulares, acuerdos, manuales y otras disposiciones administrativas que resulten necesarias en el ámbito de su competencia y ordenar su publicación;

**XIV.** Coordinar la práctica de las evaluaciones o exámenes de uso o abuso de substancias psicotrópicas, enervantes, depresivas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, así como aquellas de naturaleza semejante, necesarios para constatar el buen desempeño de las funciones de los Servidores Públicos durante o con motivo de su cargo;

**XV.** Rendir los informes de autoridad que le sean solicitados conforme a derecho;

**XVI.** Coordinar y en su caso, resolver las controversias que se susciten entre los órganos que conforman la Sindicatura;

**XVII.** Emitir lineamientos para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;

**XVIII.** Instruir y vigilar la correcta aplicación de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos para el Municipio, así como los de las Entidades, y el debido cumplimiento a los presupuestos por programas;

**XIX.** Ordenar y dirigir la realización de auditorías, y revisiones financieras, de cumplimiento, de desempeño y específicas de acuerdo a las necesidades que se presenten, así como las evaluaciones correspondientes, emitiendo en su caso los resultados de las mismas y las recomendaciones para la implementación de las medidas preventivas y correctivas que procedan.

Además de las anteriores, deberá incluir las relativas a las denominadas operaciones transitorias según lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Chiapas;

**XX.** Dirigir el proceso de autoevaluación del control interno de las Dependencias y Entidades;

**XXI.** Instruir que se apliquen a los Servidores Públicos las disposiciones contenidas en la Ley que se encuentre vigente en materia de Responsabilidades Administrativas, así como en las demás disposiciones legales y ordenamientos normativos municipales;

**XXII.** Instruir la recepción de quejas y denuncias en contra de la actuación de Servidores Públicos Municipales, por presuntas violaciones a las disposiciones normativas que rijan su actuación, y particulares vinculados con éstas; así como la investigación y substanciación de los procedimientos correspondientes y en su caso, la aplicación de las sanciones que procedan en términos de la Ley. Así mismo, recibir aquellas quejas y denuncias que se relacionen con la prestación de servicios públicos municipales.

Las resoluciones de la Sindicatura solo versarán sobre el cumplimento de las disposiciones de la Ley, por lo que no implicarán la modificación o revocación de los actos administrativos emitidos por las Dependencias o Entidades;

**XXIII.** Establecer un sistema de comunicación para la recepción de quejas y sugerencias que reciba directamente de la población en general o que le sean turnadas a la Coordinación de Contraloría Social.

**XXIV.** Instituir el registro de situación patrimonial de los Servidores Públicos Municipales.

**XXV.** Denunciar ante la autoridad competente, la posible comisión de delitos por parte de los

Servidores Públicos en el ejercicio de sus funciones;

**XXVI.** Instruir y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de adquisición, inventario, asignación, utilización, control, conservación, protección y disposición de los bienes municipales, así como la actualización del padrón de bienes del municipio, debidamente conciliado con los registros contables;

**XXVII.** Instruir y verificar que la inversión autorizada en materia de obra pública, se ejerza de conformidad con la normatividad aplicable;

**XXVIII.** Solicitar a las autoridades competentes la información en materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios;

**XXIX.** Informar semestralmente al Ayuntamiento sobre las acciones realizadas por la Sindicatura

Municipal;

**XXX.** Evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas que se hayan implementado para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;

**XXXI.** Además de las anteriores, en relación a la administración de las Entidades, corresponderá a la

Sindicatura:

a) Recibir y en su caso, exigir a las titulares de las Áreas, información mensual que incluya, los estados financieros contables, presupuestarios y programáticos con sus respectivos anexos, a que obligan las disposiciones normativas de la materia;

b) Examinar las operaciones, documentación, registros y demás evidencias comprobatorias de los ingresos y egresos de la Entidad, en el grado y extensión que sea necesario para verificar que la información presentada por sus titulares, reúna los requisitos de las disposiciones normativas de la materia;

c) Requerir que se inserten en el orden del día de las sesiones del órgano de gobierno, los puntos que se estimen pertinentes;

d) Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias a los órganos de gobierno, en caso de omisión por parte de quien le corresponda en la Entidad, y en cualquier otro caso que lo juzgue conveniente;

e) Integrar quórum, y participar con voz y voto en todas las sesiones de Cabildo, a las cuales deberá citársele; y,

f) Verificar que se remitan oportunamente al Congreso del Estado de Chiapas, las cuentas públicas del

Ayuntamiento, para su revisión, cumpliendo con los requisitos legales que correspondan.

**XXXII.** Participar en la formulación y vigilancia de la ejecución de los programas municipales de desarrollo social;

**XXXIII.** Participar en los programas y políticas públicas en materia de desarrollo social que se realicen en el ámbito de su competencia y vigilar que se hagan públicos sus resultados;

**XXXIV.** Proponer mecanismos de inclusión de participación social en los programas y acciones de desarrollo social;

**XXXV.** Instrumentar mecanismos para que la ciudadanía participe en la vigilancia de obras públicas y programas estratégicos municipales;

**XXXVI.** Expedir certificaciones de los documentos que obren en archivos de la oficina del titular de la

Sindicatura Municipal;

**XXXVII.** Dar respuesta a las peticiones que por escrito les sean formuladas por los particulares, en un término que no exceda de veinte días hábiles;

**XXXVIII.** Fungir como integrante del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como del Sistema Estatal de Fiscalización, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Chiapas;

**XXXIX.** Convocar, capacitar, evaluar, seleccionar, nombrar, coordinar y supervisar a los Comisarios Sociales Honorarios conforme al procedimiento establecido en el capítulo Segundo del Título Sexto de la Ley del Régimen Municipal y demás normatividad municipal que resulte aplicable;

**CAPÍTULO TERCERO**

**DE LA SINDICATURA MUNICIPAL**

**Artículo 10.-** La Sindicatura Municipal para el despacho de sus asuntos contará con una estructura que se integrará por una Contraloría Interna y una Dirección Jurídica que se encontrará directamente adscritas a la oficina del titular.

**CONTRALORIA MUNICIPAL**

**Artículo 11.-** La Contraloría Municipal contará con un titular denominado Contralor Interno Municipal, que se encargará, a petición de parte o de oficio, de vigilar el desempeño y actuación de los Servidores Públicos Municipales, al igual que los actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves o que resulten de su competencia, así como, llevar a cabo las investigaciones y procedimientos administrativos correspondientes, para lo cual desarrollará las siguientes funciones:

**I. Planear, programar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Dirección; II. Informar al Síndico del estado que guardan los asuntos a su cargo;**

**III.** Expedir certificaciones de los documentos que obren en archivos de la Dirección de

Responsabilidades Administrativas, previo el pago de los derechos, cuando así corresponda;

**IV.** Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

**V.** Representar a la Contraloría Interna en los actos, juicios y procedimientos jurídicos en que ésta sea parte o sean de su competencia;

**VI.** Proponer al Síndico el Programa Operativo Anual, que vaya a realizarse durante el ejercicio presupuestal correspondiente incluyendo las adecuaciones y modificaciones que se estimen necesarias;

**VII.** Recibir y turnar al departamento correspondiente las quejas y denuncias presentadas en contra de los Servidores Públicos Municipales, por presuntas violaciones a las disposiciones normativas que rijan su actuación, para la investigación respectiva, y en su caso fincar, por conducto del órgano competente, la responsabilidad administrativa e imponer la sanción que corresponda en los términos de la Ley;

**VIII.** Presentar las denuncias correspondientes, derivadas de las investigaciones, revisiones o auditorías efectuadas, de las que se advierta la probable comisión de delitos, coadyuvando en todo momento con los procedimientos que deriven de éstas;

**IX.** Ordenar las investigaciones o acciones de vigilancia de oficio o a solicitud de los titulares de las

Dependencias o Entidades, informando al Síndico de los resultados;

**X.** Levantar por sí o a través del personal a su cargo las actas administrativas correspondientes, derivadas de las actuaciones llevadas a cabo en los términos de la fracción anterior, así como requerir la realización de revisiones y auditorías que se estimen necesarias;

**XI.** Supervisar la práctica de las evaluaciones o exámenes de uso o abuso de substancias psicotrópicas, enervantes, depresivas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, así como aquellas de naturaleza semejante, necesarios para constatar el buen desempeño de las funciones de los Servidores Públicos Municipales durante o con motivo de su cargo;

**XII.** Recibir, registrar, verificar y custodiar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal rendidas por los Servidores Públicos Municipales, de conformidad a lo establecido en el Título Segundo, Capítulo III de la Ley;

**XIII.** Expedir la constancia de presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y la comprobación de haber cumplido con la presentación de la declaración fiscal, en caso de satisfacer todos los requisitos legales para su presentación, dejando a salvo la facultad de confirmar la evolución del patrimonio del Servidor Público Municipal.

**XIV.** Instruir o solicitar la comparecencia, por sí o por conducto del departamento correspondiente, a las personas físicas o morales, cuando así se requiera en la Dirección a su cargo;

**XV.** Conocer, substanciar y resolver los procedimientos de reclamación por responsabilidad patrimonial, en apego a la normatividad aplicable;

**XVI.** Solicitar a las Dependencias, Entidades, personas físicas o morales, públicas o privadas, la información y documentación que resulte necesaria para la debida integración de las investigaciones administrativas a su cargo;

**XVII.** Coordinar las acciones que procedan conforme a la Ley, a fin de apoyar en el cobro de las sanciones económicas que imponga la Dirección;

**XVIII.** Proporcionar capacitación al personal de la Sindicatura Municipal respecto a los temas que resulten de su competencia, así como coadyuvar con las Dependencias y Entidades en las capacitaciones que se estimen necesarias;

**XIX.** Emitir opinión sobre asuntos solicitados por el Síndico en el ámbito de su competencia; y

**XX.** Las demás que le sean encomendadas por el Síndico y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 12.-** La Dirección Jurídica contará con un titular denominado Director Jurídico, que se encargará de brindar asesoría y asistencia legal en los litigios en los que sea parte o tenga una intervención el Ayuntamiento, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

**I. Planear, programar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Dirección;**

**II.** Informar al Síndico del estado que guardan los asuntos a su cargo, identificando aquellos que por su importancia o trascendencia requieran de su atención personal;

**III.** Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

**IV.** Representar a la Dirección Jurídica en los actos, juicios y procedimientos jurídicos en que ésta sea parte o sean de su competencia;

**V.** Proponer al Síndico el Programa Operativo Anual, que vaya a realizarse durante el ejercicio presupuestal correspondiente incluyendo las adecuaciones y modificaciones que se estimen necesarias;

**VI.** Suplir las ausencias temporales del Síndico en su carácter de titular del órgano interno de control del Ayuntamiento de Acacoyagua, hasta en tanto éste se reincorpore, ejerciendo todas las facultades inherentes al mismo;

**VII.** Instrumentar el mecanismo de control de los informes que el Síndico deba rendir tratándose de juicios de amparo, administrativos, laborales, civiles o de cualquier otra materia, a efecto de que se cuente con la información para dar respuesta oportuna a los mismos;

**VIII.** Emitir opiniones jurídicas sobre los asuntos de su competencia, así como elaborar proyectos de resolución respecto de asuntos que le sean turnados por el Síndico;

**IX.** Cuando proceda, autorizar el acuerdo de conformidad del Síndico Municipal para la desincorporación de bienes inmuebles;

**X.** Representar al Síndico en los juicios de amparo, los juicios o controversias de carácter administrativo, agrario, civil, electoral, laboral y penal, en que intervenga, sea parte, o tenga interés jurídico el Ayuntamiento o que afecten el patrimonio municipal;

**XI.** Conocer y supervisar las actividades que lleven a cabo las áreas jurídicas de las Dependencias y

Entidades a efecto de establecer criterios y políticas comunes;

**XII.** Proporcionar apoyo jurídico a las Áreas en los temas que tenga intervención la Sindicatura

Municipal;

**XIII.** Gestionar la publicación de los acuerdos, circulares, instructivos y demás disposiciones normativas dictadas por el Síndico;

**XIV.** Brindar asesoría y asistencia jurídica a las Entidades con el fin de coadyuvar al fortalecimiento de los instrumentos jurídicos que los rigen;

**XV.** Promover e impulsar, en coordinación con las Dependencias y Entidades, la creación o modificación del marco reglamentario municipal;

**XVI.** Participar en la elaboración de normas técnicas relativas a la regulación y control de los bienes y recursos municipales;

**XVII.** Participar en representación del Síndico en el análisis y discusión de los asuntos que son turnados a las comisiones del Ayuntamiento;

**XVIII.** Asistir y asesorar al Síndico en las sesiones de Cabildo;

**XIX.** Asistir y asesorar al Síndico en las sesiones de los órganos de gobierno de las Entidades;

**XX.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones que en materia de transparencia tiene la Sindicatura

Municipal, como Sujeto Obligado y dar seguimiento a las solicitudes que en esa materia sean recibidas;

**XXI.** Proporcionar capacitación al personal de la Sindicatura Municipal respecto a los temas que resulten de su competencia, así como coadyuvar con las diferentes Áreas en las capacitaciones que se estimen necesarias;

**XXII.** Expedir certificaciones de los documentos que obren en archivos de la Dirección Jurídica, previo el pago de los derechos, cuando así correspondan; y

**XXIII.** Las demás que le sean encomendadas por el Síndico, así como aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 18.-** La Dirección Jurídica para el desempeño de sus atribuciones contará con una Unidad de

Transparencia que dependerá directamente de la oficina del titular.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Artículo Primero. -** El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente a su publicación en los estrados del Palacio Municipal.

**Artículo Segundo. -** Se abrogan todas las circulares, ordenamientos, acuerdos y demás disposiciones municipales que se contrapongan a las normas establecidas en el presente Reglamento.

**Artículo Tercero. -** Para su debida difusión, hágase la distribución de ejemplares del presente Reglamento en los estrados del Palacio Municipal, oficinas públicas del Municipio, centros Educativos, Ejidos, Comunidades, Rancherías y en las Agencias Municipales.

Dado en el salón de sesiones del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Acacoyagua, Chiapas. De conformidad la **Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas** y para su observancia, promulgo el presente **Reglamento Interior de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Acacoyagua, Chiapas;** en la residencia del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Acacoyagua, Chiapas.

C. ISMAEL DIAZ BRAVO, Presidente Municipal Constitucional.- C. JUANITA YOLANDA CRUZ RAMIREZ, Síndico Municipal.- C. LIBRADO GONZALEZ PEREZ, Primer Regidor por Mayoría Relativa (Propietario).- C. JOSEFA REYES ANTONIO, Segunda Regidora por Mayoría Relativa (Propietaria).- C. ISAAC CRUZ MORALES, Tercer Regidor por Mayoría Relativa (Propietario).- C. RUBI ANTONIO NIÑO, Cuarta Regidora por Mayoría Relativa (Propietaria).- C. KIOSHI IBARIAS KAETSU, Quinto Regidor por Mayoría Relativa (Propietario).- C. ELISAMA CRUZ HERNANDEZ, Regidora Mayoría Proporcional (Plurinominal/PES).- C. NOEMI PEREZ RUIZ, Regidor Mayoría Proporcional (Plurinominal/PAN).- LIC. ANDRES LANG ANTONIO, Secretario del Ayuntamiento Municipal.- **Rúbricas.**