**REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AMATENANGO DE LA FRONTERA, CHIAPAS.**

**Periódico Oficial Número:** 354, de fecha 07 de marzo de 2018.

**Publicación Número:** 686-C-2018

**Documento:** Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Amatenango de la Frontera, Chiapas.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Considerando**

Que el Ayuntamiento Municipal Constitucional de Amatenango de la Frontera, Chiapas cuenta con las facultades conferidas en el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 65, 66, 67 y 70 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y artículo 36 fracción II de la Ley Orgánica Municipal para el Estado Libre y Soberano de Chiapas, mismos que lo facultan para expedir reglamentos, bandos o disposiciones administrativas para efectos de mejorar su organización y funcionamiento interno.

Que el instrumento jurídico vigente requiere actualizarse para estar acorde a las actualizaciones y reformas habidas en los ámbitos estatal y federal, y para estar acorde con la realidad socio – económica que se vive.

Que la magnitud que tiene hoy nuestra estructura del gobierno municipal requiere de su propio ordenamiento jurídico interno para establecer las bases de organización y funcionamiento, innovando nuevas instituciones municipales que propicien a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y que pongan a nuestro gobierno municipal actualizado ante los cambios estatales y federales.

En razón de lo anterior, el Ayuntamiento Municipal Constitucional de Amatenango de la Frontera, Chiapas; tiene a bien expedir el siguiente:

**“Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Amatenango de la Frontera, Chiapas”.**

**TITULO I**

**OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

**CAPITULO ÚNICO**

**DISPOSICIONES GENARALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene por objeto fundamental reglamentar la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Amatenango de la Frontera, Chiapas.

**Artículo 2.-** Dentro de la Administración Pública Municipal queda prohibida toda 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 las personas.

**Artículo 3.-** Los principios que rigen el presente reglamento municipal son: Legalidad, Transparencia, Objetividad, Profesionalismo, Equidad, Respeto de los Derechos Humanos, Igualdad Jurídica y No Discriminación. En éste sentido, cuando en éste reglamento se utilice el género masculino por efectos gramaticales, se entenderá que se hace referencia a mujeres y a hombres por igual; en ese tenor los nombramientos que en su caso se prevean expedirse, deberán referirse en cuanto a su género.

**TITULO SEGUNDO**

**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA**

**CAPITULO I**

**DE LAS DISPOSICIONES COMUNES**

**Artículo 4.-** El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias y organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Chiapas, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes. Sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento puede crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias para dichos fines.

**Artículo 5.-** El Presidente Municipal previo acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas apoyados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

**Artículo 6.-** El Presidente Municipal para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las siguientes dependencias:

1. Secretaria del Ayuntamiento;
2. Tesorería Municipal;
3. Oficialía Mayor;
4. Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal;
5. Dirección de la Policía Municipal;
6. Dirección de Obras Públicas Municipales;
7. Dirección de Servicios Públicos Municipales;
8. Dirección de Fomento Agropecuario;
9. Dirección de Cultura y Deporte;
10. Dirección de Comunicación Social;
11. Dirección de la Contraloría Municipal;
12. Dirección Jurídica Municipal;
13. Dirección de la Instancia Municipal de las Mujeres;
14. Delegado Técnico Municipal del Agua;
15. Dirección de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública;
16. Las demás que considere necesarias el Ayuntamiento Municipal para su mejor funcionamiento.

**Artículo 7.-** En relación al artículo anterior, por cuestiones de presupuestos u otros motivos suficientes, el Ayuntamiento podrá cancelar o fusionar alguna de dichas áreas de apoyo técnico, a excepción de la Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, Obras Públicas Municipales, Planeación para el Desarrollo Municipal, la Instancia Municipal de las Mujeres y Contraloría Municipal.

**Artículo 8.-** Además, el Presidente Municipal contará con un Secretario Particular que, entre otras, tendrá las siguientes actividades:

1. Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal;
2. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
3. Atender a las y los visitantes oficiales,
4. Coordinar y supervisar las dependencias a su cargo; y
5. Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

**Artículo 9.-** El nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Oficial Mayor, Director de Obras Públicas, Director de la Policía Municipal, Director de Planeación para el Desarrollo Municipal y demás directores y jefes de departamento, se hará por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Chiapas.

**Artículo 10.-** Para ser Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Oficial Mayor, Director de Obras Públicas, Director de la Policía Municipal, Director de Planeación para el Desarrollo municipal o titular de direcciones o departamentos de la Administración Pública Municipal, se requiere:

1. Ser ciudadano(a) del Estado de Chiapas, en pleno ejercicio de sus derechos;
2. Tener seis meses de residencia en el municipio;
3. No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal;
4. No encontrarse inhabilitado para ocupar cargos del servicio público;
5. Contar con la preparación profesional adecuada para el desempeño del cargo que se le ha propuesto.

**Artículo 11.-** En el Ayuntamiento, el Secretario, Tesorero, Director de Obras Públicas, Oficial Mayor, además, deberán reunir los requisitos exigidos en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Chiapas.

**Artículo 12.-** El Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Oficial Mayor y Directores dependerán directamente del Presidente Municipal.

**CAPITULO II**

**DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

**Artículo 13.-** Para ser sujeto de contratación por parte del Municipio, se requiere:

1. Haber cumplido dieciocho años y estar en pleno goce de sus derechos;
2. Ser chiapaneco (a), prefiriéndose a los originarios y vecinos del municipio;
3. No haber sido condenado por delito que merezca pena corporal;
4. Acreditar las aptitudes y conocimientos técnicos o profesionales que se requieran.

**Artículo 14.-** El personal de la Administración Pública Municipal gozara de los siguientes derechos:

1. Percibir sus sueldos por periodos no mayores de quince días;
2. Disfrutar de aguinaldo en términos de las disposiciones legales;
3. Disfrutar de licencias, estímulos y recompensas;
4. Asociarse para la defensa de sus intereses;
5. A descansar dos días, después de una jornada de cinco días de trabajo, siendo éstos los sábados y domingos;
6. Son días de descanso obligatorio, los que marque el calendario del Gobierno del Estado, no el calendario escolar;
7. Las trabajadoras en estado de gravidez disfrutarán de licencia con goce de sueldo íntegro en la forma siguiente: treinta días antes de la fecha probable del parto y sesenta días después de éste, en total noventa días previa certificación médica y en los periodos de lactancia tendrá derecho a dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos;
8. Las demás que señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 15.-** Son obligaciones de las y los servidores públicos municipales, las siguientes:

1. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados;
2. Observar buenas costumbres dentro del servicio;
3. Guardar respeto a sus superiores y a sus compañeros (as) de trabajo;
4. Cumplir con las obligaciones que les impongan las condiciones generales del trabajo y el manual de funciones y procedimientos de la Dirección a donde le fue asignado;
5. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
6. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
7. Asistir puntualmente a sus labores;
8. Promover y conducirse con apego a los derechos humanos, igualdad jurídica y no discriminación;
9. Adecuar su comportamiento en los términos del artículos 2 de este Reglamento;
10. No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo;
11. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;
12. Evitar hacer actos de comercio o ingerir alimentos en los lugares de trabajo;
13. Cubrir las cuotas que fijen las leyes especiales para que puedan gozar de los beneficios que otorga la institución de seguridad social que le corresponda.

**Artículo 16.-** Las y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local, las leyes que de ellas emanen y demás disposiciones legales aplicables, así como, de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

**Artículo 17.-** Las y los titulares de las dependencias a que se refiere este reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualquiera de sus facultades, salvo aquellas que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas u otros ordenamientos legales dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 18.-** Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan las y los servidores de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 19.-** Los servidores públicos municipales al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente protesta de ley y levantar un inventario de los bienes que se dejen bajo su custodia. Debiendo registrar dicho inventario en la Tesorería, que verificará la exactitud del mismo.

**Artículo 20.-** Los nombramientos de las y los trabajadores deberán contener:

1. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y su domicilio;
2. Empleo que se le confiere;
3. Carácter del nombramiento y duración de la jornada de trabajo;
4. El lugar o lugares donde deberá prestar sus servicios;
5. Sueldo y demás prestaciones que deberá percibir con expresión de la partida del presupuesto de egresos a cargo del cual deba pagarse;
6. Fecha y lugar donde se expide el nombramiento; y
7. Firma autógrafa del funcionario competente que lo expidió y del trabajador (a).

**CAPITULO III**

**DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS TITULARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 21.-** Las y los titulares de la Administración Pública Municipal, tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Optimizar los recursos que le fueran asignados conforme a los programas que elaboren para su funcionamiento o para el cumplimiento de sus objetivos;
2. Realizar sus funciones con racionalidad, con eficiencia y eficacia, desarrollando un servicio público de calidad;
3. Preferir en igualdad de condiciones, de conocimiento, de aptitudes y antigüedad a los trabajadores del ayuntamiento;
4. Cumplir con todos los servicios de higiene y prevención de accidentes a que están obligados;
5. Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y material necesarios para ejecutar el trabajo convenido;
6. Gestionar los cursos de capacitación y adiestramiento para el personal;
7. Conceder las licencias a los trabajadores en términos de ley;
8. Desempeñar sus funciones con la organización y la estructura autorizada;
9. Actuar con legalidad, objetividad y transparencia en la actuación administrativa;
10. Llevar un Control de gestión y resultados;
11. Racionalización y agilidad de los procedimientos administrativos y de las actividades de gestión;
12. Poseer, vigilar y conservar los bienes de propiedad municipal que administren, estando obligados a poner toda diligencia en su conservación;
13. Presentar en términos de la ley de la materia, sus declaraciones de su situación patrimonial;
14. Elaborar propuesta de su propio reglamento interno para el área que le fue asignada;
15. Las demás que le impongan las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

**Artículo 22.-** Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

**Artículo 23.-** Las y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas.

**Artículo 24.-** El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Chiapas, el Bando de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidos por el propio Ayuntamiento.

**Artículo 25.-** El Presidente Municipal mandará publicar los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

**Artículo 26.-** El Presidente Municipal, previa autorización del cabildo, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo Federal, con el Ejecutivo del Estado, con sus respectivas secretarias y con los demás Ayuntamientos de la Entidad o con los demás particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la realización de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos en las leyes.

**Artículo 27.-** El Presidente Municipal propondrá ante el Ayuntamiento que dependencias municipales deberán coordinar sus acciones con las dependencias estatales y federales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos del artículo anterior. Las dependencias municipales están obligadas a coordinar entre sí las actividades que por su naturaleza lo requieran.

**Artículo 28.-** El Ayuntamiento tiene la facultad para expedir los reglamentos interiores de las direcciones, unidades administrativas y los órganos auxiliares municipales de la administración pública municipal, los acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.

**TITULO III**

**DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPITULO I**

**DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 29.-** La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Chiapas y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

1. Organizar, convocar y asistir a las sesiones de Cabildo;
2. Levantar las actas de Cabildo y llevar actualizado su registro en el libro y archivos de actas de Cabildo;
3. Dar seguimiento a los acuerdos de Cabildo en coordinación con los titulares de las dependencias municipales;
4. Expedir documentos certificados y constancias que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
5. Dar seguimiento a los convenios de coordinación intergubernamental vigentes del Ayuntamiento;
6. Coordinar y regular el desempeño de las autoridades auxiliares del ayuntamiento;
7. Dar seguimiento al Calendario Oficial e instruir la realización de las actividades pertinentes;
8. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del municipio;
9. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus dependencias;
10. Suscribir junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;
11. Atender la audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste;
12. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales;
13. Registrar y certificar las firmas de las y los titulares de las dependencias municipales, así como, de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
14. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Cabildo;
15. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
16. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
17. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los poderes del Estado y con otras autoridades estatales y federales;
18. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio, y vigilar su correcta aplicación, en coordinación con la Dirección jurídica Municipal;
19. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
20. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;
21. 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;
22. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
23. Coordinar y atender las relaciones con las Comisarías Ejidales y Agencias Municipales;
24. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
25. Coordinar y vigilar el correo del Ayuntamiento y el Archivo Municipal;
26. Coordinar y vigilar, por encargo del Presidente Municipal, el trámite de los asuntos municipales ante las delegaciones estatales y federales establecidas en el municipio;
27. Conducirse en sus funciones bajo los principios de Legalidad, Transparencia, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Equidad, Respeto de los Derechos Humanos, Igualdad Jurídica y No Discriminación;
28. Las demás que le recomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, su Reglamento Interno y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 30.-** Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal deberán estar firmadas y selladas por el Secretario del Ayuntamiento.

**CAPITULO II**

**LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**Artículo 31.-** La Tesorería es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Chiapas, la legislación fiscal estatal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:

1. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
2. Proponer al Presidente Municipal el reglamento interior de la oficina, detallando en él, los deberes y facultades de las y los empleados de ella, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento;
3. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos o cualquier contribución que corresponda al municipio de conformidad con la Constitución Local, la legislación fiscal local o la ley de ingresos municipal, así como las participaciones que por ley o convenio le correspondan al municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales;
4. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
5. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento abriendo los libros necesarios cuyas hojas primera y última irán certificadas por el Presidente Municipal, así como selladas las intermedias;
6. Cuidar la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
7. Tener al día los libros de caja, de diario, cuentas corrientes y los auxiliares, y los de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
8. Vigilar la conducta de las y los empleados fiscales de la dependencia dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;
9. Llevar por sí mismo la caja de la tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
10. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la tesorería;
11. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial, dirigiendo al Ayuntamiento por escrito y de una manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de éstas se reiterase la orden de pago, se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que las dictaren o autorizaren
12. Pedir a quien corresponda, se hagan a la tesorería visitas de inspección, supervisión o auditoría;
13. Formar por cuadruplicado, el último día de cada mes, un corte de caja del movimiento de caudales habidos en el curso del mes con excepción de las causas y activos de los ingresos, de la existencia que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes. Un ejemplar de éste corte de caja se publicara en los estrados del Palacio Municipal para su publicación, dos al Ayuntamiento y el último se depositará en el archivo de la misma;
14. Hacer junto con la Síndica Municipal las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Erario Municipal;
15. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes fiscales, presupuestos de egresos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas relacionadas con la hacienda municipal;
16. Cuidar que el despacho de la oficina, se haga en los días y horas fijados por el Reglamento interior o por el Ayuntamiento;
17. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio, haciéndole las observaciones que crean convenientes;
18. 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;
19. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
20. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, solo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
21. Presentar al Ayuntamiento en los primeros 15 días del mes de enero de cada año, la cuenta pública documentada del año del ejercicio anterior con los siguientes informes: balance general, estado de origen y aplicación de recursos municipales y el estado financiero de la hacienda municipal;
22. Mantener permanentemente actualizado el padrón municipal de contribuyentes;
23. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;
24. Formar la estadística fiscal del municipio, sujetándose a las instrucciones del ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;
25. Concurrir personalmente en unión de la Sindica o Apoderado al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en éste último caso, de declarar que el capital ha sido regresado a la caja, y de que se exhiba y se protocolice el respectivo certificado de entrega;
26. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales y practicarles revisiones y auditorias;
27. Ejercer la facultad económico – coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes;
28. Conducirse en sus funciones bajo los principios de Legalidad, Transparencia, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Equidad, Respeto de los Derechos Humanos, Igualdad Jurídica y No Discriminación; y
29. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, su Reglamento Interno y otras disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO III**

**LA OFICIALÍA MAYOR**

**Artículo 32.-** Corresponde a la Oficialía Mayor, las siguientes atribuciones:

1. Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del gobierno municipal;
2. Controlar conjuntamente con la tesorería municipal las erogaciones correspondientes respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
3. Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la administración y desarrollo del personal, del patrimonio y los servicios generales;
4. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
5. Establecer con la aprobación del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento, éstos deberán ser de manera incluyente, y que garanticen la igualdad de oportunidades, según lo dispuesto en el artículo 2 de este ordenamiento;
6. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que, tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;
7. Desarrollar un programa de formación social para mandos medios y directivos, el cual contemple temas de la agenda básica de género, violencia, derechos humanos de las mujeres, así como, valores, autoestima, asertividad, entre otros de importancia;
8. Expedir y tramitar por acuerdo del Ayuntamiento el nombramiento, remociones, renuncias, licencias de las y los servidores públicos municipales;
9. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal con perspectiva de género y sin ningún tipo de discriminación;
10. Mantener actualizado el escalafón de las y los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos municipales y establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
11. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los servidores públicos municipales;
12. Vigilar que los servidores públicos municipales den cabal cumplimiento al código de conducta para los servidores públicos municipales, levantando acta administrativa a los que lo incumplan;
13. Expedir identificaciones al personal adscrito al municipio;
14. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales (mobiliarios y equipos), y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración pública municipal, así como, lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;
15. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores de la administración pública municipal;
16. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de la mercancía, bienes muebles y materiales en general;
17. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes propiedad del Ayuntamiento;
18. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la administración pública municipal;
19. Hacerse cargo de la recepción, distribución y despacho de la correspondencia oficial;
20. Formular y divulgar el calendario oficial;
21. Conducirse en sus funciones bajo los principios de Legalidad, Transparencia, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Equidad, Respeto de los Derechos Humanos, Igualdad Jurídica y No Discriminación; y
22. Las demás que le recomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, su reglamento interno y otras disposiciones legales aplicables.

**CAPITULO IV**

**DIRECCION DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL**

**Artículo 33.-** La Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal es el área encargada de llevar a cabo la planeación de las acciones de la Administración Pública del Gobierno Municipal, estableciendo para ellos objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados, para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

1. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo e incluyendo la Perspectiva de Género;
2. Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente dentro de la jurisdicción territorial del municipio con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución;
3. Proporcionar el apoyo técnico – administrativo y la asesoría necesaria a los Comités de Participación Ciudadana, Agentes Municipales y a las diversas Direcciones del Gobierno Municipal en materia de propuesta de inversión pública, a fin de que éstas se elaboren de acuerdo a los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento;
4. Apoyar a la autoridad municipal en el seguimiento de la ejecución de la obra pública programada, federal, estatal o municipal;
5. Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal;
6. Levantar y mantener actualizado el inventario de la Obra Pública Municipal;
7. Servir de órgano de consulta de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal y de los sectores social y privado en materia de desarrollo económico y social del municipio;
8. Elaborar programas de acciones municipales que tiendan a brindar seguridad social a la comunidad;
9. Organizar en coordinación con las y los habitantes de los barrios y localidades, la integración de los comités comunitarios respectivos;
10. Dar atención a los comités comunitarios de los diversos sectores del municipio para captar las necesidades de cada barrio o localidad en cuanto a servicios públicos o requerimientos de conservación y/o mantenimiento de áreas públicas;
11. Representar al Presidente Municipal en eventos sociales, cuando así lo disponga;
12. Conducirse en sus funciones bajo los principios de Legalidad, Transparencia, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Equidad, Respeto de los Derechos Humanos, Igualdad Jurídica y No Discriminación;
13. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, su Reglamento Interno y demás disposiciones legales aplicables.

**CAPITULO V**

**LA DIRECCION DE LA POLICÍA MUNICIPAL**

**Artículo 34.-** La Dirección de la Policía Municipal le corresponde además de las atribuciones que le señalan las leyes respectivas, el despacho de los siguientes asuntos, bajo las instrucciones del Presidente Municipal:

1. Mantener la tranquilidad y el orden público del municipio;
2. Proteger los intereses de las y los habitantes del municipio;
3. Tomar las medidas necesarias para prevenir la comisión de los delitos;
4. Vigilar el tránsito de los vehículos en el municipio;
5. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de las y los delincuentes, cuando así lo soliciten formalmente;
6. Detener a quienes infrinjan el Bando de Policía y Buen Gobierno;
7. Colocación adecuada de los señalamientos de tránsito;
8. Auxiliar al Ministerio Público en la Investigación de los delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicite formalmente;
9. Conducirse en sus funciones bajo los principios de Legalidad, Transparencia, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Equidad, Respeto de los Derechos Humanos, Igualdad Jurídica y No Discriminación;
10. Las demás que le señale el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, su Reglamento Interno y demás disposiciones legales aplicables.

**CAPITULO VI**

**LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES**

**Artículo 35.-** La Dirección de Obras Públicas Municipales tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

1. Elaborar y proponer al Honorable Ayuntamiento el Plan de Desarrollo Municipal conjuntamente con la Dirección de Planeación, los presupuestos de obra o proyectos, reglamentos de construcción, y demás disposiciones relacionadas con la Obra Pública Municipal;
2. Mantener actualizado el Padrón Municipal de Contratistas;
3. Al término de cada obra y/o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios conforme a la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso. De acuerdo a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Municipal y Ley de Fiscalización Superior del Congreso del Estado;
4. Supervisar las obras públicas por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
5. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del municipio;
6. Asesorar a los Presidentes de los Comités de Participación Ciudadana de cada barrio, colonia, o localidad del municipio, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
7. Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
8. Intervenir en la concesión de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
9. Llevar acabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
10. Conducirse en sus funciones bajo los principios de Legalidad, Transparencia, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Equidad, Respeto de los Derechos Humanos, Igualdad Jurídica y No Discriminación; y
11. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, su Reglamento interno y otras disposiciones legales aplicables.

**CAPITULO VII**

**LA DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**Artículo 36.-** La Dirección de Servicios Públicos Municipales es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ello con las siguientes atribuciones:

1. Formular el Programa Trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
2. Vigilar que las dependencias administrativas que integran la dirección, ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;
3. Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el municipio y mantener limpias las principales localidades del municipio;
4. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, parques, campos deportivos, y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
5. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la cabecera municipal y de las localidades del municipio;
6. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques y jardines del municipio;
7. Mantener en buen estado los panteones del municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;
8. Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales;
9. Coordinar, administrar y vigilar el funcionamiento de los servicios de agua potable y alcantarillado del Ayuntamiento;
10. Conducirse en sus funciones bajo los principios de Legalidad, Transparencia, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Equidad, Respeto de los Derechos Humanos, Igualdad Jurídica y No Discriminación; y
11. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, su Reglamento Interno y otras disposiciones legales aplicables.

**CAPITULO VIII**

**LA DIRECCION DE FOMENTO AGROPECUARIO**

**Artículo 37.-** La Dirección de Fomento Agropecuario es la dependencia responsable de promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico de las actividades del sector agropecuario del municipio en todos los órdenes, contando para ello con las siguientes atribuciones:

1. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico del campo;
2. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y de pesca en todas sus ramas y en especial, en aquellas de interés general para la población sin discriminación alguna;
3. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades descritas en la fracción II;
4. Apoyar las acciones del Organismo Público Descentralizado denominado “Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia”, de este municipio;
5. Promover y apoyar la creación de nuevas figuras productivas de sector agropecuario para mejorar la economía y crear fuentes de trabajo;
6. Realizar programas y proyectos para apoyar a los productores agropecuarios, ganaderos, silvícolas, apícolas, porcícolas y demás actividades productivas del municipio;
7. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio, a través del apoyo y organización de las y los artesanos;
8. Asesorar a productores del municipio para realizar trámites para constitución de sociedades productivas y empresariales, para registros de marcas, capacitación de la producción, comercialización y marketing, necesarios para promover la mayor comercialización de los productos elaborados en el municipio;
9. Realizar ferias municipales para la exposición y venta de productos elaborados en nuestro municipio;
10. Ser enlace entre productores y micro y pequeños empresarios con instituciones estatales o federales que organicen ferias o eventos agroalimentarios;
11. Promover que las y los productores u organizaciones de productores obtengan el valor agregado de sus productos;
12. Integrar un Plan Municipal de Trabajo en coordinación con la Instancia Municipal de las Mujeres que garantice acciones para fomentar el adelanto de las mujeres en el sector económico – productivo brindando acceso de éstas a los créditos, al empleo, al comercio y a la actividad agro - empresarial ;
13. Conducirse en sus funciones bajo los principios de Legalidad, Transparencia, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Equidad, Respeto de los Derechos Humanos, Igualdad Jurídica y No Discriminación;
14. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, su Reglamento Interno y demás disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO IX**

**LA DIRECCION DE CULTURA Y DEPORTE.**

**Artículo 38.-** La Dirección de Cultura y Deporte es la dependencia encargada de promover y apoyar los programas de cultura y deporte aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

1. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, cultura, recreación y deporte de las y los habitantes del municipio;
2. Formular y coordinar tradiciones y verbenas populares y de promoción cultural para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del municipio;
3. Apoyar los programas educativos en sus diversos niveles;
4. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del municipio;
5. Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas;
6. Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades deportivas;
7. Apoyar los centros de integración juvenil creados por el Ayuntamiento;
8. Fomentar una cultura que contribuya al desarrollo económico, deportivo, político y social del municipio;
9. Fortalecer los espacios culturales existentes y apoyar la creación de otros, donde se manifiesten las nuevas expresiones artísticas;
10. Impulsar creaciones y expresiones artísticas de la sociedad;
11. Fomentar la cultura y las lenguas de los pueblos indígenas, creando las condiciones que garanticen su difusión y conservación;
12. Promover y fomentar acciones que tengan por objeto la preservación, investigación y rescate de los diferentes instrumentos musicales, artesanales y artísticos, que representan la expresión cultural de la población de nuestro municipio;
13. Establecer talleres en los que se capacite a las y los individuos en el uso y la fabricación, en los diferentes instrumentos musicales, artesanales y artísticos como parte de nuestro patrimonio cultural;
14. Planear y llevar a cabo festivales en los barrios, colonias y pueblos populares;
15. Organizar y coordinar ligas deportivas en el municipio;
16. Promover y gestionar la dotación de artículos deportivos para apoyar a deportistas de este municipio;
17. Promover programas culturales y deportivos para las y los habitantes de todas las edades en las comunidades del municipio;
18. Conducirse en sus funciones bajo los principios de Legalidad, Transparencia, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Equidad, Respeto de los Derechos Humanos, Igualdad Jurídica y No Discriminación;
19. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, su Reglamento Interno y otras disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO X**

**LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 39.-** A la Dirección de Comunicación Social le corresponde difundir a través de los distintos medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes y programas del Gobierno Municipal, contando para ello con las siguientes atribuciones:

1. Dar a conocer a través de medios de difusión, las disposiciones y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general;
2. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;
3. Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de las y los habitantes del municipio;
4. Generar medios de comunicación interna para los integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
5. Conducirse en sus funciones bajo los principios de Legalidad, Transparencia, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Equidad, Respeto de los Derechos Humanos, Igualdad Jurídica y No Discriminación;
6. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, su Reglamento Interno y otras disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO XI**

**LA DIRECCIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL**

**Artículo 40.-** A la Dirección de la Contraloría Municipal le corresponde las siguientes atribuciones:

1. Verificar permanentemente que las acciones de la administración municipal, se realicen de conformidad a los planes y programas aprobados por el ayuntamiento;
2. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en la posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;
3. Vigilar que las y los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial;
4. Solicitar los servicios de auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la administración municipal;
5. Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que las y los particulares presenten en relación a los servicios que otorga la administración municipal;
6. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración municipal, realizando propuestas de normas para establecer medios que permiten su permanente perfeccionamiento;
7. Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos;
8. Verificar la realización de las operaciones en las diferentes dependencias cuando sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;
9. Formular programas de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas de correcto funcionamiento de las coordinaciones de la dirección, así como las bases generales para la realización de las mismas;
10. Practicar revisiones a todas las dependencias del Ayuntamiento, así como, proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;
11. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento de la Síndica dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes;
12. Conducirse en sus funciones bajo los principios de Legalidad, Transparencia, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Equidad, Respeto de los Derechos Humanos, Igualdad Jurídica y No Discriminación;
13. Supervisar que las y los servidores públicos municipales se sujeten en sus actividades en lo dispuesto en el artículo 2 de este Reglamento;
14. Comunicar a la Síndica los hechos irregulares que realicen las y los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se consideren tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho.

**CAPÍTULO XII**

**DE LA DIRECCION JURIDICA MUNICIPAL**

**Artículo 41.-** Corresponde a la Dirección Jurídica Municipal la competencia de los siguientes asuntos:

1. Establecer coordinación con la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado a fin de que el tratamiento de los asuntos municipales, sea congruente con el esquema de trabajo de ésta dependencia;
2. Mantener actualizado el Acervo Jurídico Municipal;
3. Asesorar y brindar asistencia jurídica al Presidente Municipal y a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, a sus órganos descentralizados y auxiliares;
4. Proponer y asesorar al Presidente Municipal respecto a iniciativas de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y disposiciones administrativas;
5. Compilar, estudiar y difundir las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como Convenios, Acuerdos, Ordenes y Normas Oficiales Mexicanas; y demás ordenamientos que normen el funcionamiento del Ayuntamiento Municipal;
6. Revisar que los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios contengan como mínimo los requisitos que señala las leyes respectivas;
7. Tramitar que los Reglamentos Municipales que apruebe el Ayuntamiento deban ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
8. Dictaminar y sancionar en definitiva, por acuerdo del superior jerárquico, las actas administrativas que se levanten a los trabajadores, por violación a las disposiciones laborables aplicables;
9. Formular a nombre del Ayuntamiento las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
10. Elaborar los informes previos y justificados en el Juicio de Amparo, así como intervenir en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad que el Ayuntamiento sea parte;
11. Certificar los documentos que obren en los archivos del Ayuntamiento, para ser exhibidos ante las autoridades administrativas, judiciales o del trabajo;
12. Capacitar y difundir al personal del Ayuntamiento en diferentes leyes relacionadas con la administración pública municipal, así como, en los Tratados y Convenciones internacionales de Derechos Humanos suscritos por nuestro País y que han sido ratificados por el Senado de la República;
13. Capacitar y asesorar constantemente en sus funciones a las y los Agentes y Sub Agentes Municipales, así como a los Comisariados Ejidales que lo soliciten;
14. Conducirse en sus funciones bajo los principios de Legalidad, Transparencia, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Equidad, Respeto de los Derechos Humanos, Igualdad Jurídica y No Discriminación;
15. Las demás que le atribuya otras disposiciones legales y las asignadas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, su Reglamento Interno y demás disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO XIII**

**LA DIRECCION DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES**

**Artículo 42.-** La Instancia Municipal de las Mujeres tiene como objeto promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la equidad e igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres y su participación equitativa en la vida política, social, cultural y económica del municipio, bajo el criterio de transversalidad en las políticas públicas y con un enfoque que permita identificar la desigualdad, discriminación y violencia hacia las mujeres, para generar un cambio mediante estrategias y líneas de acción que propicien la equidad y la paz social.

**Artículo 43.-** Para cumplir con su objeto, a la Instancia Municipal de las Mujeres, le corresponderán las siguientes atribuciones:

1. Elaborar e instrumentar el Programa Operativo Anual, tomando como
2. marco el Plan de Desarrollo Municipal, que brinde atención a las mujeres formulando políticas a corto, mediano y largo plazo;
3. Crear lineamientos y acciones para la integración, actualización, ejecución, seguimiento y supervisión del Programa Operativo Anual, así como de los programas estatales, federales o incluso aquellos que emanen de convenios internacionales;
4. Celebrar acuerdos y convenios con instituciones públicas, privadas o sociales de carácter municipal, estatal y/o federal para llevar a cabo proyectos relacionados con la misión de la Instancia, con aprobación del Ayuntamiento;
5. Implementar la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, la política municipal en materia de eliminación de la violencia de género en concordancia con la política nacional y local correspondiente;
6. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal en materia de programas de igualdad entre mujeres y hombres y eliminación de la violencia de género;
7. Elaborar proyectos de presupuestos para la igualdad entre mujeres y hombres y la eliminación de la violencia de género y presentarlos al Ayuntamiento para su revisión y su gestión por parte del Presidente Municipal ante Instancias Federales y Estatales;
8. Diseñar, formular y aplicar campañas de concientización en equidad entre los géneros y prevención y erradicación de la violencia de género;
9. Capacitar con perspectiva de género al personal del ayuntamiento y en especial, a las personas que asisten a las víctimas de violencia, en coordinación con el Consejo Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y/o el Consejo Municipal para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
10. Realizar proyectos para la gestión conjunta con el Presidente Municipal para la creación, instalación o rehabilitación de refugios para la atención de mujeres víctimas de violencia y centros de atención para agresores;
11. Elaborar programas de sensibilización y proyectos culturales que promuevan la equidad de género y contribuyan a eliminar la violencia contra las mujeres;
12. Promover la participación de organismos públicos, privados y de la sociedad civil en programas y acciones de apoyo a las víctimas de violencia;
13. Elaborar y actualizar periódicamente un diagnóstico de la situación de las mujeres;
14. Promover, publicar y difundir otros estudios e investigaciones relacionadas con las condiciones de vida de las mujeres de nuestro municipio;
15. Promover programas de capacitación en y para el trabajo, así como conferencias y talleres que propicien la profesionalización del personal femenino;
16. Promover la prestación de servicios de apoyo a las madres que trabajan, que sean suficientes, adecuados y con horarios flexibles que consideren las necesidades de las mujeres;
17. Brindar asesoría a las mujeres sobre el conocimiento, ejercicio y defensa de sus derechos humanos e impulsar acciones que combatan las prácticas de violación de los mismos;
18. Promover el acceso de las mujeres a servicios integrales de atención a la salud;
19. Llevar a cabo acciones de combate a la pobreza y marginación mediante la generación y apoyo a proyectos productivos para mujeres del sector rural;
20. Impulsar acciones y programas específicos para grupos de mujeres en situación de mayor vulnerabilidad;
21. Formular conjuntamente con el Consejo Consultivo y la red o redes de mujeres ciudadanas el Proyecto de demandas y necesidades básicas y estratégicas de las mujeres de Amatenango de la Frontera, Chiapas, tanto del medio urbano como el rural para ser presentados ante el cabildo mediante la Comisión de Género y ante el Consejo Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
22. Proponer al Consejo Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres la realización y participación conjunta de “Campañas en favor de la Mujer” tendientes a buscar adelantos de las mujeres en los ámbitos político, social, económico – productivo, laboral, cultural, educativo, salud, asistencia legal, seguridad pública, así como coordinar el desarrollo de cada una de éstas actividades. Para éstas actividades se podrá apoyar también con el propio Consejo, el Consejo Consultivo, la o las redes de mujeres ciudadanas, el personal del Ayuntamiento y el personal operativo de la propia Instancia;
23. Impulsar, a través de los medios de comunicación, una cultura de igualdad entre hombres y mujeres, reconociendo y dignificando la imagen de la mujer ante la sociedad;
24. Gestionar financiamiento para apoyar el desarrollo de programas y proyectos de instituciones, organizaciones sociales y no gubernamentales que beneficien a las mujeres;
25. Servir de organismo de enlace, coordinador y asesor con organizaciones estatales, nacionales e internacionales que apoyen proyectos dirigidos a las mujeres, para lograr la captación y distribución adecuada de recursos técnicos y financieros;
26. Conducirse en sus funciones bajo los principios de Legalidad, Transparencia, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Equidad, Respeto de los Derechos Humanos, Igualdad Jurídica y No Discriminación;
27. Las demás que señalen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, su Reglamento Interno y demás disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO XIV**

**DELEGADO TÉCNICO MUNICIPAL DEL AGUA**

**Artículo 44.-** En el municipio habrá un Delegado Técnico Municipal del Agua, el cual será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal y quién tendrá las funciones de vigilar, promover e informar la calidad del agua en sus sistemas de abastecimiento de cada una de las comunidades pertenecientes al municipio, mediante la desinfección a través de la cloración.

**Artículo 45.-** Su nombramiento deberá recaer en una persona, mujer u hombre, que haya sido capacitada y certificada previamente por las dependencias normativas estatales en la materia de desinfección del agua.

**Artículo 46.-** Son facultades y obligaciones del Delegado Técnico Municipal del Agua:

1. Elaborar un diagnostico de las fuentes de abastecimiento de agua del municipio e identificar cuantas localidades cuentan con sistemas formales;
2. Determinar las localidades que cuenten con un equipo de desinfección y las condiciones en las que este se encuentra;
3. Determinar si las fuentes de abastecimiento que existen, cuentan con dosificadores de cloro;
4. Establecer la cantidad de cloro necesaria para cada localidad en proporción al volumen y al diámetro y profundidad del depósito que contiene el agua;
5. Realizar acciones de cloración;
6. Definir la concentración de cloro residual como un indicador de la calidad bacteriológica del agua para uso y consumo humano;
7. Vigilar el cumplimiento de la cloración de los sistemas de abastecimiento de agua mediante las actividades de monitoreo de cloro;
8. Establecer las rutas de monitoreo de cloro;
9. Comunicar a las autoridades municipales y organismos públicos normativos en los casos de emergencia sanitaria;
10. Hacer del conocimiento de las autoridades locales las acciones realizadas para procurar agua de calidad;
11. Conducirse en sus funciones bajo los principios de Legalidad, Transparencia, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Equidad, Respeto de los Derechos Humanos, Igualdad Jurídica y No Discriminación;
12. Las demás que le señale el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, su Reglamento Interno y demás disposiciones legales aplicables.

**CAPITULO XV**

**DE LA DIRECCION DE VINCULACION PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 47.-** La Dirección de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. Garantizar el principio democrático de publicidad de los actos del Gobierno Municipal;
2. Dar cumplimiento al “Derecho de Acceso a la Información Pública”, que corresponde a toda persona que habite o se encuentre en tránsito en el municipio para allegarse de información;
3. Regular el comportamiento, responsabilidades de las y los servidores públicos en materia de transparencia y acceso a la información pública;
4. Emitir los acuerdos que resuelvan las solicitudes de información y determinar su entrega, debidamente fundado y motivado;
5. Establecer y publicar el procedimiento adecuado, a través de su Reglamento Interno, para tener acceso a la información pública por parte de los peticionarios;
6. Integrar un catalogo de información con que cuentan las demás direcciones municipales y mantenerlo actualizado;
7. Verificar si la dirección a la que se pretende dirigir la solicitud es la competente para darle trámite;
8. Auxiliar a los solicitantes en la elaboración de sus peticiones y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan;
9. Realizar los trámites necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
10. Proponer al comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
11. Llevar un registro de solicitudes de acceso a la información;
12. Abstenerse de dar trámite a solicitudes ofensivas;
13. Elaborar las resoluciones de respuesta a las solicitudes y suscribirlas;
14. Supervisar la aplicación de los criterios en materia de conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
15. Conducirse en sus funciones bajo los principios de Legalidad, Transparencia, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Equidad, Respeto de los Derechos Humanos, Igualdad Jurídica y No Discriminación;
16. Poner a disposición del público, en forma permanente y de acuerdo a sus facultades, a través del portal o los medios electrónicos disponibles, la siguiente información:
17. El directorio de servidores públicos, desde mandos medios o sus equivalentes, hasta los niveles jerárquicos superiores;
18. La remuneración mensual por empleo, cargo o comisión;
19. Los actos resolutorios que justifican el otorgamiento de permisos, concesiones o licencias, que la Ley confiere autorizar a los sujetos obligados, especificando el nombre o razón social del titular, concepto de la concesión, autorización o permiso y vigencia de los mismos;
20. Normas básicas de competencia, servicios y programas de apoyo que incluyan trámites, requisitos, formatos, manuales de organización;
21. La estructura orgánica, los servicios públicos que presta, las atribuciones por unidad administrativa, las disposiciones jurídicas y administrativas que las rigen, así como información de su organización y funcionamiento;
22. Los resultados de las auditorias públicas concluidas que no contengan observaciones por solventar o que hayan causado estado;
23. El nombre, domicilio oficial, correo electrónico institucional de las y los servidores públicos;
24. Los procedimientos de licitaciones y adquisiciones de obra pública;
25. El Bando de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos municipales, decretos, y demás disposiciones administrativas;
26. Actas de sesión y puntos de acuerdos del Cabildo, que considere pertinentes;
27. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.

**TITULO IV**

**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL**

**Artículo 48.-** La Administración pública descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal que cree el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo, con la aprobación del Congreso del Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

**Artículo 49.-** Los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán con autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

**Artículo 50.-** El Organismo Municipal Descentralizado será denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Artículo 51.-** En el Acuerdo de Cabildo que cree el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los elementos siguientes:

1. La denominación del organismo o empresa respectiva;
2. El domicilio legal;
3. El objeto del organismo;
4. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;
5. La forma de integración del órgano de gobierno;
6. Las atribuciones y obligaciones del Órgano de Gobierno;
7. Las facultades y obligaciones del Director General;
8. Los órganos de vigilancia, así como sus facultades; y
9. El régimen laboral en que quedarán sujetas las relaciones de trabajo, se basará en las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores del Estado y los Municipios;
10. Régimen Fiscal;
11. Remanentes patrimoniales.

**Artículo 52.-** Los organismos y empresas correspondientes, serán controlados y vigilados a través de las dependencias administrativas que designe el Presidente Municipal, la Síndica Municipal y la Dirección de la Contraloría Municipal que tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar información y documentación que considere necesarias para el desarrollo de tales fines.

**Artículo 53.-** Los organismos de la Administración Pública Municipal descentralizada tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida por los funcionarios de las dependencias aludidas, para todos los efectos que resulten procedentes.

**Artículo 54.-** Este organismo contará con las facultades contenidas en su Reglamento Interno, las estipuladas en el Código de la Atención Familia y Grupos Vulnerables para el Estado de Libre y Soberano de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

**TITULO V**

**DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS**

**CAPITULO UNICO**

**DE LOS AGENTES Y SUB AGENTES MUNICIPALES**

**Artículo 55.-** Las Agencias y Sub-Agencias Municipales son órganos desconcentrados que estarán a cargo de un Agente o Sub - Agente, respectivamente y que actuarán en sus respectivas jurisdicciones como representantes de los Ayuntamientos, de conformidad con el artículo 51 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Chiapas.

Los Agentes y Sub- Agentes serán nombrados por el Ayuntamiento en el primer año de su gestión, durarán en su cargo el mismo periodo del Ayuntamiento que los designó, salvo acuerdo en contrario y deberán tener su residencia en el poblado que corresponda, que no será menos de seis meses, inmediatamente anteriores a la fecha de su nombramiento. Su remoción será determinada por el Ayuntamiento, cuando concurran causas justificadas.

Los Ayuntamientos, a propuesta del Presidente Municipal, deberán crear Agencias Municipales en aquellos poblados que tengan más de mil habitantes y menos de cinco mil, así como Sub Agencias Municipales, en los de menos de mil habitantes. El acuerdo de cabildo determinará los límites jurisdiccionales de cada Agencia y Sub Agencia.

**Artículo 56.-** Son atribuciones de los Agentes y Sub Agentes Municipales las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales dentro de la esfera de su competencia;
2. Ejecutar las resoluciones del Ayuntamiento en su correspondiente circunscripción territorial;
3. Informar al Ayuntamiento de todos los asuntos relacionados con su cargo;
4. Vigilar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad pública;
5. Cumplir con las disposiciones relativas al registro del estado civil de las personas;
6. Practicar en los lugares donde no haya Juez Municipal, rural o Agente del Ministerio Público, las primeras diligencias de averiguación previa en los casos de conductas que pudieren configurar algún delito, y procurar la captura en caso de flagrancia de las y los presuntos responsables; y hacer del conocimiento de la Agencia del Ministerio Público del Distrito Judicial que corresponda en un término no mayor de veinticuatro horas;
7. Coadyuvar con las autoridades judiciales, cuando sean requeridos;
8. Promover el mejoramiento y el establecimiento de nuevos servicios públicos;
9. Llevar el registro en que los vecinos manifestarán sus propiedades, industrias, profesión u ocupación, haciéndolo del conocimiento del Ayuntamiento;
10. Actuar como conciliadores en los conflictos que se le presentaren;
11. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales en el desempeño de sus atribuciones;
12. Colaborar en las campañas de salubridad, alfabetización y en todas aquellas que sean para beneficio de la comunidad;
13. Promover en general el bienestar de la comunidad;
14. Conducirse en sus funciones bajo los principios de Legalidad, Transparencia, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Equidad, Respeto de los Derechos Humanos, Igualdad Jurídica y No Discriminación;
15. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento, y demás disposiciones legales aplicables.

**TITULO VI**

**DE LAS SUPLENCIAS Y DE LAS RELACIONES LABORALES**

**CAPITULO I**

**DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 57.-** Durante las ausencias temporales de un Director o Jefe de Departamento el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al área, quedará a cargo de la Dirección o Departamento que él designe, previo acuerdo del Presidente Municipal.

**Artículo 58.-** Las y los directores, jefes de área y demás servidores públicos serán suplidos en sus ausencias temporales menores de quince días por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que el titular del área designe. En las mayores de quince días por el que designe el Presidente Municipal.

**CAPITULO II**

**DE LAS RELACIONES LABORALES**

**Artículo 59.-** Las relaciones de trabajo que se den entre el Ayuntamiento y sus trabajadores se regularan por la Ley del Servicio Civil para el Estado y los Municipios en el Estado de Chiapas.

**Artículo 60.-** Se consideran categorías de confianza las de directores, jefes de departamento y jefes de área y en general las que tienen como propósito realizar funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia y trabajos exclusivos de los titulares.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Amatenango de la Frontera, Chiapas; entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas.

**SEGUNDO.** Se declara abrogado todo Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Amatenango de la Frontera, Chiapas, que haya existido con anterioridad a la publicación del presente reglamento.

**TERCERO.** Una vez publicado el presente reglamento, dese a conocer a los habitantes de éste municipio de Amatenango de la Frontera, Chiapas, mandando publicar dentro de los estrados de Palacio Municipal, así como, publíquese en la página web del Ayuntamiento.

**Dado en el Salón de Sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento Municipal de Amatenango de la Frontera, Chiapas; a los 27 días del Mes de Diciembre de 2016, con fundamento en el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para observancia, promulgo el presente Reglamento, en el palacio municipal de Amatenango de la Frontera, Chiapas; a los 27 días del mes de Diciembre de 2016.**

Ing. Edwin Martínez Martínez, Presidente Municipal Constitucional.- Rúbrica.- Lic. Byanka Jiménez Herrera.- Primer Regidor.- Rúbrica.- C. Herminio Juárez Domínguez, Síndico Municipal.- Rúbrica.- C. Exfrocinia Juana Espinoza Ramíres, Segundo Regidor.- Rúbrica.- Lic. Darinel Mauricio Martínez, Tercer Regidor.- Rúbrica.- Lic. Faviola Alvarado Zunun, Cuarto Regidor.- C. Abdencio López García, Quinto Regidor.- Rúbrica.- C. Aura Pérez Hernández, Sexto Regidor.- Rúbrica.- C. Cristobal Felipe Domínguez, Regidor Plurinominal.- RúbricaC. María Elena Martínez Crecencio.- Regidor Plurinominal.- Rúbrica.- Ing. Teresa de Jesús Pérez Pérez, Regidor Plurinominal.- C. Angelina Alvarado López, Regidor Plurinominal.- Rúbrica.- Lic. Héctor Iván Martínez Mauricio, Secretario Municipal.- Rúbrica