**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICAMUNICIPAL DE BERRIOZÁBAL, CHIAPAS.**

**Periódico Oficial No. 207, de fecha 26 de enero de 2022**

**Publicación No. 1116-C-2022**

Ciudadano Jorge Arturo Acero Gómez, Presidente Municipal del Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 57 fracciones I, X y XIII, y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; 130 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Berriozábal, Chiapas; y

**CONSIDERANDO**

Es indudable que el medio para construir un mejor gobierno, es contar con instrumentos normativos e instituciones sólidas que sean acordes a las necesidades y requerimientos que la sociedad demanda, todo ello en aras fortalecer el orden, respeto, y seguridad en el actuar de las instancias públicas municipales.

En el contexto de la promulgación de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, publicada mediante Periódico Oficial del Estado número 346, Tercera Sección, de fecha 31 de enero del año 2018, se abrogó la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, y se dio así un cambio acorde las necesidades modernas de legislación aplicable a los municipios de nuestra entidad.

De lo anterior, y para armonizar el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Berriozábal Chiapas, con las nuevas disposiciones de la Ley, se crearon nuevas entidades como la Consejería Jurídica, dependiente del Despacho del Presidente Municipal, la cual funge como órgano encargado de otorgar apoyo técnico jurídico en todos aquellos asuntos que lo requieran y estén relacionados con la administración pública municipal; asimismo, la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos para la promoción del respeto y observancia de los derechos humanos establecidos en el orden jurídico mexicano y en instrumentos internacionales ratificados por el Estado mexicano; y también se complementaron los requisitos para la designación de algunos servidores públicos, como es la obtención de un certificado que avale la aptitud para el desarrollo de sus funciones, lo que exige el mejoramiento de la calidad de los mismos.

En este sentido, y toda vez que el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Berriozábal, Chiapas, es la base fundamental para establecer la estructura organizacional y las obligaciones de cada una de las dependencias y órganos que conforman el Gobierno de nuestra ciudad, esta Administración trabaja permanentemente para contar con un marco normativo ajustado a lo orgánicamente necesario para funcionar eficazmente en beneficio de la ciudadanía,sin que ello tenga que representar un impacto presupuestal al gasto público que se tiene.

Asimismo, y considerando que Oficialía Mayor es la dependencia que administra el capital humano del Gobierno Municipal, se le transfiere la atribución para que a través de la Dirección de Recursos Humanos, promueva y concerte cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo personal y laboral de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Municipal.

Con motivo a las atribuciones que tiene la Dirección de Medio Ambiente y cambio climático, cambia a

Secretaría de Medio Ambiente.

Por cuestión de reestructura administrativa, Desarrollo Urbano, se desincorpora de la Dirección de Obras Públicas y se convierte en Dirección de Desarrollo Urbano, así como las atribuciones que tenía, para un mejor control y seguimiento de los asuntos de su competencia.

Con el propósito de armonizar las regulaciones, la Dirección de Igualdad de Género, adiciona las atribuciones que están previstas en la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres de Chiapas.

A fin de armonizar las atribuciones en cuanto a la Secretaría de Protección Civil Municipal, se especifica que las situaciones de emergencias que se presenten en la población, se adicionan nuevas atribuciones para un mejor servicio.

Es importante señalar también que aun siendo una reforma completa respecto del contenidoanterior, que incluye modificaciones denominativas y de adscripción, el presente Reglamento está enfocado a optimizar los recursos humanos, materiales y financieros disponibles y existentes, sin que exista creación de órganos administrativos nuevos que impacten significativamente en el presupuesto de egresos.El cuidado de los recursos públicos y la eficiencia en su ejercicio de gasto, han sido y seguirán siendo una premisa de esta Administración.

Por lo antes expuesto y fundado, y de conformidad en el Acta de Sesión de Cabildo número

**DIC/007/2021**, de fecha 30 de diciembre de 2021; se expide el siguiente:

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICAMUNICIPAL DE BERRIOZÁBAL, CHIAPAS.**

**TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales**

**CAPÍTULO I Objeto y Definiciones**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público e interés general, y encuentra su fundamento en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 párrafo segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 45, fracción II, 57, fracciones I, II, VI y XIII, y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, y demás disposiciones legales aplicables.

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

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

**Artículo 3.-** El Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los Titulares de las diversas Dependencias y

Entidades de la Administración Pública Municipal, además de las atribuciones que genera y

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

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

I. **Ayuntamiento:** Al órgano de Gobierno Municipal conformado por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores.

II. **AIR**: Análisis de Impacto Regulatorio.

III. **Presidente**: Al Presidente Municipal Constitucional de Berriozábal, Chiapas. IV. **Cabildo:** Es la forma de reunión del Ayuntamiento.

V. **Dependencia**: Es aquella institución pública municipal, subordinada en forma directa en el

ejercicio de sus atribuciones al Presidente y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados.

VI. **DIF**: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Berriozábal, Chiapas. VII. **EDAN**: Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades.

VIII. **ENAPROC**: Escuela Nacional de Protección Civil.

IX. **Municipio:** Al municipio de Berriozábal, Chiapas.

X. **Órgano Descentralizado**: Al órgano sectorizado a una Dependencia de la Administración

Centralizada o, en su caso, desectorizado de la misma, que cuenta con las atribuciones específicas para el otorgamiento de ciertos servicios, señaladas en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

XI. **Órgano Desconcentrado**: Los órganos desconcentrados integran la Administración Pública

Municipal al ser dependiente del Ayuntamiento Municipal de Berriozábal, Chiapas. XII. **PROGRAMA:** Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria.

XIII. **Reglamento**: Al Presente Reglamento de la Administración Pública Municipal de Berriozábal,

Chiapas.

XIV. **SAPAM**: Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal.

**CAPÍTULO II**

**De la Organización y Conducción de la Administración Pública Municipal**

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

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

I. **Administración Centralizada:** Estará integrada por las Dependencias y Unidades Administrativas que se encuentran directamente adscritas al Presidente, incluyendo los Órganos Desconcentrados, los cuales tendrán facultades para actuar de tal forma, que se optimice la cercanía territorial con los ciudadanos, pero manteniéndose ligados directamente con el nivel

jerárquico del cual dependan.

Las Dependencias que integren la Administración Pública Municipal y no tengan facultades expresas en este ordenamiento, se regirán por los manuales de organización y procedimientos que correspondan, o en su caso, de los acuerdos de creación de los que emanen.

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

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

**CAPÍTULO III**

**Del Gobierno Municipal**

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

En ningún caso el Ayuntamiento, como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones del

Presidente, ni éste por sí solo las del Ayuntamiento.

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

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

**CAPÍTULO IV**

**Del Presidente Municipal**

**Artículo 11.-** El Presidente Municipal es el servidor público responsable del Gobierno Municipal, y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes Federales, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y demás legislaciones del Estado, bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y disposiciones administrativas expedidas por el propio Gobierno Municipal.

**Artículo 12.-** El Presidente, previo acuerdo del Ayuntamiento, si éste se requiere conforme a la ley, podrá convenir con el Ejecutivo del Estado, con organismos descentralizados y entidades paraestatales del Gobierno de Chiapas y con otros Ayuntamientos de la entidad, la prestación de servicios públicos, la administración de contribuciones, la ejecución de obras, y en general, la realización de cualquier actividad de beneficio colectivo para la ciudadanía.

El Presidente determinará qué Dependencias Municipales deberán coordinar sus acciones con las

Estatales y Federales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos señalados en este artículo.

**Artículo 13.-** Para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que corresponde conocer al Gobierno Municipal, el Presidente podrá constituir comisiones intersecretariales para el despacho de asuntos en que deban intervenir dos o más Dependencias, las cuales podrán ser permanentes o transitorias, cuyo desempeño serán unipersonal o colegiado. Estas comisiones no tendrán de ningún modo facultades ejecutivas.

**Artículo 14.-** Son facultades y obligaciones del Presidente, además de las establecidas en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, las siguientes:

I. Presentar ante el Congreso del Estado las enajenaciones, permutas, cesiones, gravámenes y desincorporaciones, de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.

II. Calificar de urgente o de obvia resolución las propuestas o proyectos que deban someterse al

Ayuntamiento para su aprobación, que a su juicio resulten necesarios.

III. Presidir los Consejos que, por ley, reglamento o cualquier otra disposición, le correspondan. IV. Emitir las declaratorias de zona de emergencia y zona de desastre, dando cumplimiento a los

ordenamientos legales municipales, estatales y federales aplicables.

V. Nombrar y remover libremente a los titulares de las Secretarías, Coordinaciones, Direcciones, Jefaturas de Unidad, Jefaturas de Departamento y demás servidores públicosque integran la Administración Municipal, expidiendo los nombramientos correspondientes.

VI. Reconocer a las personalidades que se destacan por su actividad o desempeño, en cualquier ámbito de la Sociedad, para el otorgamiento de medallas, la llave de la ciudad, pergaminos,

distintivos o reconocimientos diversos.

VII. Emitir la convocatoria para la designación de los miembros del Consejo de Participación y

Colaboración Vecinal, según lo dispuesto en los Estatutos de dicho Consejo.

VIII. Designar a los miembros del Consejo de Participación y Colaboración Vecinal, y en su caso, expedir los nombramientos respectivos.

IX. Proponer, de entre los miembros del Ayuntamiento, la integración de las Comisiones, así como quien deba presidirla, excepto en los casos de las Comisiones de Gobernación y de Hacienda que estarán invariablemente bajo la responsabilidad del Presidente Municipal y el Síndico, respectivamente; asimismo, podrá proponer la remoción del Presidente o Presidentes de Comisión cuando lo juzgue pertinente.

X. Aumentar o disminuir el número de Comisiones y fusionar o subdividirlas en ramos correspondientes, según lo crea conveniente o lo exija el despacho de los asuntos.

XI. Nombrar y remover libremente a los Jueces Calificadores y proponer por terna, ante el Poder

Judicial del Estado, el nombramiento de jueces municipales.

XII. Delegar facultades de administración, representación y gestión en los titulares de las dependencias de la administración pública, excepto aquellas en las que su ejercicio sea

personalísimo, o que por su naturaleza sea indelegable.

XIII. Nombrar, con la aprobación del Ayuntamiento durante el primer año de su gestión, a los

Agentes Municipales, así como removerlos por causas justificadas.

XIV. Autorizar los manuales de organización y procedimientos propuestos por los titulares de las Dependencias, los cuales tendrán el carácter de obligatorios para los servidores públicos municipales.

XV. Suscribir, previa autorización del Cabildo, convenios con otro u otros municipios para la conformación de entidades públicas intermunicipales que tengan por objeto establecer acciones coordinadas para alcanzar objetivos de beneficio común.

XVI. Nombrar, con aprobación del Ayuntamiento, a los apoderados para asuntos administrativos y judiciales de interés para el municipio en los casos que corresponda.

XVII. Dirigir la política de planificación, urbanismo y obras públicas, con base en la ley, el Plan

Municipal de Desarrollo Urbano y demás disposiciones aplicables.

XVIII. Vigilar la elaboración y autorizar el corte mensual de caja, así como autorizar con su firma las erogaciones o pagos que tenga que hacer el tesorero municipal, con la indicación

expresa de la partida presupuestal que se grava.

XIX. Presidir los actos cívicos y públicos que le correspondan.

XX. Imponer las multas administrativas y las demás sanciones que procedan en los términos de las disposiciones legales aplicables.

XXI. Administrar los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal, pudiendo autorizar el arrendamiento de estos últimos, en los términos establecidos de las

leyes y reglamentos.

XXII. Vigilar el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

XXIII. Conducir las relaciones políticas del Ayuntamiento con los poderes federales, estatales y con otros municipios y representar a la institución en todos los actos oficiales.

XXIV. Determinar las políticas públicas en materia de profesionalización y capacitación de los servidores públicos del Municipio, así como vigilar el destino y aplicación de los montos integrantes del Fondo de Productividad.

XXV. Impulsar la participación plural, democrática y solidaria de los Consejos de Participación y

Colaboración Vecinal, con pleno respeto a los valores de la sociedad chiapaneca, pudiendo para ello suscribir convenios o acuerdos con estas y sus organismos, para la

solución de problemas existentes en la comunidad.

XXVI. Establecer coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural del Gobierno del Estado, así como la Secretaría de Medio Ambiente del Gobierno Federal, para formular las disposiciones conducentes para la preservación y restauración del equilibrio ecológico; así como concertar acciones con los sectores social y privado para la preservación del ambiente y el mejoramiento de la imagen urbana del Municipio.

XXVII. Proponer al Ayuntamiento para su autorización, programas en materia de regularización de latenencia de la tierra.

XXVIII. Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la

Información Pública del Estado de Chiapas.

XXIX. Las demás que las leyes, Bando de Policía y Gobierno del Municipal, reglamentos y otras disposiciones legales le confieran.

**Artículo 15.-** El Presidente, podrá delegar facultades de administración, representación y gestión en los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, excepto aquellas en las que su ejercicio sea personalísimo por disposición expresa de la Ley o por su naturaleza indelegable.

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

**TÍTULO SEGUNDO**

**Del Despacho del Presidente Municipal**

**CAPÍTULO I**

**De la Integración**

**Artículo 16.-** Para el apoyo y coordinación de sus actividades, la Presidencia Municipal sin perjuicio de las dependencias a que alude el presente reglamento y a cuyo cargo se establecen o derivan las autoridades que implica la actividad ejecutiva de la administración municipal, contará con los siguientes órganos de apoyo técnico y de gestión:

**I. Secretaría de Presidencia.**

**II. Secretaría Técnica del Presidente.**

**III. Coordinación de Atención Ciudadana.**

**IV. Coordinación General de la Unidad de Transparencia.**

**V. Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. VI. Coordinación de Comunicación Social.**

**VII. Consejería Jurídica Municipal.**

**CAPÍTULO II**

**De la Secretaría de Presidencia**

**Artículo 17.-** El titular de la Secretaría Particular del Despacho del Presidente tiene por objeto apoyar las actividades del Presidente Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones, así como llevar el control y la administración de la correspondencia, y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Apoyar al Presidente en la organización, coordinación, trámite, seguimiento y solución de los asuntos de su competencia.

II. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo con el Presidente

Municipal.

III. Brindar atención a las personas que acudan a la oficina del Presidente, canalizándolos a las

Dependencias Correspondientes.

IV. Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de los municipios y del Gobierno del Estado.

V. Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de Secretarios, Directores Generales y Coordinadores de la Administración Pública Municipal, así como delas

Secretarías de Estado.

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

VII. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el

Presidente.

VIII. Llevar el seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos e instrucciones del Presidente

Municipal.

IX. Coordinarse con el Secretario de Ayuntamiento para tramitar y atender la correspondencia del

Presidente.

X. Mantener informado de la situación que guarda el cumplimento de los compromisos y acuerdos del Presidente.

XI. Llevar el control de la correspondencia que emita el Presidente.

XII. Acordar con el Presidente la agenda de trabajo, priorizando las reuniones de trabajo, giras y eventos. Coordinar y planear la agenda de asuntos, audiencias, citas y actividades del

Presidente Municipal.

XIII. Planear la logística y organización de las giras de trabajo y eventos del Presidente

Municipal.

XIV. Proporcionar información de los trámites, servicios y directorio de las Dependencias cuando lo soliciten.

XV. Elaborar las propuestas para la representación del Presidente en eventos oficiales, a los que no pueda asistir.

XVI. Atender las necesidades de las Dependencias en relación al equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Ejecutivo Municipal.

XVII. Llevar a cabo, el desarrollo de:

a) Coordinar las giras de trabajo y los eventos especiales que realice el Presidente, así como la visita de funcionarios y personalidades que asistan a diferentes eventos cívicos, sociales, políticos y culturales en el Municipio.

b) Atender las solicitudes de apoyo de las Secretarías del Gobierno municipal, para la realización de eventos del Presidente.

**CAPÍTULO III**

**De la Coordinación de Atención Ciudadana**

**Artículo 18.-** La Coordinación de Atención Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones: I. Organizar y conducir la demanda y gestión social.

II. Recibir las correspondencias.

III. Dar seguimiento a las quejas y denuncias de la ciudadanía, presentadas a través de los diferentes canales de atención de la Administración Pública Municipal.

IV. Promover y fomentar la participación social y ciudadana.

V. Establecer líneas de acción para proporcionar la atención de los ciudadanos, orientarlos y/o canalizarlos a las dependencias correspondientes.

VI. Mantener coordinación permanente con las instituciones federales, estatales y municipales, con la finalidad de concertar apoyos en beneficio de la población.

VII. Asistir a las audiencias públicas presididas por la máxima autoridad municipal.

VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente

Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO IV**

**De la Unidad de Transparencia**

**Artículo 19.-** La Unidad de Transparencia, se encontrará dotada de las facultades para coordinar y vincular las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de administrar el Portal de Transparencia del Gobierno Municipal, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Supervisar que las solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, se reciban y se tramiten en los términos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas.

II. Integrar y llevar el control de los expedientes de las solicitudes recibidas, así como de los medios de impugnación interpuestos en materia de transparencia.

III. Proponer al Comité de Transparencia, la creación de Lineamientos o Acuerdos que mejoren los trámites para la atención de solicitudes y el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia.

IV. Supervisar las acciones necesarias para agilizar la entrega de la información en tiempo y forma

entre los Enlaces en materia de Transparencia y los solicitantes.

V. Supervisar la integración de la información pública en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia por los Enlaces del H. Ayuntamiento, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

VI. Gestionar la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional en el ámbito federal, estatal y municipal para el intercambio de experiencias.

VII. Gestionar y otorgar cursos de capacitación y actualización en materia de Transparencia y

Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para los enlaces y servidores públicos del Ayuntamiento.

VIII. Emitir los informes mensuales, trimestrales, anuales y los requeridos en materia de acceso a la

información pública.

IX. Proporcionar la asesoría a la ciudadanía en general, para el acceso a la información pública, a través de medios escritos y electrónicos.

X. Vigilar el Portal de Transparencia alojado en la página del Ayuntamiento, así como administrar los sistemas electrónicos que se desarrollen al interior de la Unidad para el acceso eficaz a la información pública.

XI. Supervisar el cumplimiento de los Lineamientos que contengan la formatería expedida para el buen uso y manejo entre los enlaces y servidores públicos del Ayuntamiento, del Portal del

mismo y de la Plataforma Nacional de Transparencia.

XII. Coordinar la promoción y difusión entre los enlaces y servidores públicos del Ayuntamiento de los beneficios del manejo de la información, así como sus responsabilidades y el buen uso de

la misma.

XIII. Supervisar el proceso de las asesorías realizadas a los enlaces y servidores públicos del

Ayuntamiento, para el uso adecuado del Portal de Transparencia del mismo, de la Plataforma

Nacional de Transparencia y demás sistemas electrónicos implementados.

XIV. Dar vista a la Contraloría Municipal del incumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, así como por actos que contravengan la protección de datos personales por parte de los servidores públicos de este Ayuntamiento.

XV. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el

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

**CAPÍTULO V**

**De la Unidad de Tecnologías de la Información**

**Artículo 20.-** La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Emitir diagnóstico, desarrollar, instalar, actualizar y evaluar los sistemas informáticos, el equipo de cómputo, los servicios y la infraestructura tecnológica que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para el desempeño eficiente de sus funciones.

II. Diseñar y elaborar el marco de trabajo en materia informática para integrar la infraestructura, los equipos de cómputo y servicios de tecnología en un esquema coherente de eficiencia de la

Administración Pública Municipal.

III. Elaborar y revisar los pronósticos de uso y capacidad de la red de datos del Gobierno Municipal y hacer las recomendaciones pertinentes al Presidente para garantizar el servicio eficiente de esta infraestructura.

IV. Diseñar, revisar y actualizar las directivas y niveles de acceso a los recursos informáticos que tendrán los funcionarios públicos municipales.

V. Desarrollar mejoras específicas y estimar los beneficios potenciales de los sistemas

informáticos a implementar y actualizar en las diferentes áreas de la Administración Pública

Municipal.

VI. Diseñar, implementar y evaluar políticas y metodologías que permitan el uso eficiente de la infraestructura, los equipos y los servicios de tecnología que utiliza la Administración Pública Municipal.

VII. Elaborar diagnósticos periódicos del estado que guarden el equipo de cómputo, la infraestructura y los servicios de tecnología y comunicaciones que utilizan las entidades y

dependencias de la Administración Pública Municipal.

VIII. Almacenar en medios electrónicos la información que se genera en las diversas áreas del

Gobierno Municipal, cuando así lo soliciten, emitiendo las políticas de uso y precisando los sistemas de respaldo que garanticen la integridad de la información.

IX. Apoyar a las unidades administrativas del Gobierno Municipal en el desarrollo de los nuevos

sistemas de información y actualización de los ya implementados, de acuerdo a las necesidades y de la normatividad vigente.

X. Proporcionar el apoyo técnico y asesoría a las dependencias y entidades del Gobierno

Municipal para la conectividad al servicio de internet.

XI. Coordinar la investigación y difusión de los avances de tecnologías de información y comunicaciones que se desarrollen, procurando su aplicación y aprovechamiento en la

Administración Pública Municipal.

XII. Coordinar acciones institucionales para impulsar la modernización administrativa, el desarrollo e innovación tecnológica y la mejora continua, con la finalidad de incrementar la eficacia y eficiencia del servicio público.

XIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el

Presidente Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**CAPÍTULO VI**

**De la Coordinación de Comunicación Social**

**Artículo 21.-** El titular de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, tiene por objeto cubrir y difundir las actividades oficiales que realiza el Presidente, titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y organismos auxiliares, así como promover y fortalecer las relaciones públicas entre los diferentes órdenes de gobierno, entidades públicas, privadas, organizaciones sociales y no gubernamentales y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer y coordinar las estrategias de comunicación que permitan dar a conocer las actividades del Gobierno Municipal y sus Dependencias.

II. Elaborar los contenidos y coordinar su distribución en los medios tradicionales de comunicación y plataformas digitales.

III. Asegurar la debida difusión de los planes y actividades del Gobierno Municipal en coordinación de las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

IV. Coordinar la integración del archivo fotográfico, videoteca y hemeroteca para crear el acervo

histórico, documental y gráfico de las diferentes actividades que realiza el Gobierno Municipal.

V. Coordinar con la Oficialía mayor lineamientos para el cumplimiento de las normas para la contratación de empresas prestadoras de servicios para la difusión de la obra pública y social del Gobierno Municipal, llevando un control de los mismos.

VI. Fijar la política y lineamientos que, en materia de comunicación social, relaciones públicas protocolo e imagen institucional, deben observar las diferentes dependencias de la administración pública municipal.

VII. Diseñar y Coordinar estrategias de evaluación de la imagen pública y desempeño del Gobierno

Municipal, apoyándose en encuestas, sondeos y estudios de opinión.

VIII. Analizar la información publicada en los medios masivos de comunicación, para la construcción de escenarios y tendencia de opinión, que apoyen la toma de decisiones del Presidente y los titulares de la Administración Pública Municipal.

IX. Planear, promover y establecer relaciones de intercambio con organismos nacionales e internacionales para impulsar el desarrollo integral del Municipio, a través de planes y proyectos

de trabajo, publicaciones, foros, simposios, congresos y conferencias magisteriales, con base a las políticas que determine el Presidente Municipal.

X. Recibir y atender a las organizaciones y personas que visitan el gobierno municipal, con la

XI. finalidad de estrechar mantener o fortalecer las relaciones de trabajo.

XII. Proporcionar apoyo logístico a las entidades y dependencias de la administración Pública

Municipal, para la realización de eventos.

XIII. Formular estrategias tendientes al desarrollo de actitudes para el trato al público y relaciones humanas.

XIV. Establecer coordinación con los tres órdenes de gobierno y relación con las unidades administrativas del Municipio, para la realización de los eventos y apoyos correspondientes.

XV. Lograr y mantener estrecha y constante relación con las dependencias y entidades municipales y de los gobiernos estatal y federal, así como con los sectores social y privado del municipio.

XVI. Llevar a cabo, el desarrollo de:

I. Diseñar, establecer y coordinar acciones que fortalezcan los mecanismos de colaboración y comunicación entre las dependencias y organismos de la administración pública municipal, para promover su integración y mejor funcionamiento y control.

II. Gestionar y concertar la participación activa del gobierno municipal en los ámbitos nacional e internacional, en la coordinación de esfuerzos con las organizaciones sociales, públicas y privadas, para impulsar el desarrollo integral y sustentable del Municipio.

III. Colaborar con las Dependencias competentes, en la elaboración de estrategias que impliquen la participación del sector social en los programas municipales.

IV. Proponer reuniones, conferencias y talleres, entre otros, con el objeto de promover la interacción de las autoridades municipales y organizaciones ciudadanas.

XVI. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el

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

**Artículo 22.-** El titular de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, tiene por objeto cubrir y difundir las actividades oficiales que realiza el Presidente, titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y organismos auxiliares, así como promover y fortalecer las relaciones públicas entre los diferentes órdenes de gobierno, entidades públicas, privadas, organizaciones sociales y no gubernamentales y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer y coordinar las estrategias de comunicación que permitan dar a conocer las actividades del Gobierno Municipal y sus Dependencias.

II. Elaborar los contenidos y coordinar su distribución en los medios tradicionales de comunicación y plataformas digitales.

III. Asegurar la debida difusión de los planes y actividades del Gobierno Municipal en coordinación de las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

IV. Coordinar la integración del archivo fotográfico, videoteca y hemeroteca para crear el acervo

histórico, documental y gráfico de las diferentes actividades que realiza el Gobierno Municipal. V. Fijar la política y lineamientos que, en materia de comunicación social, relaciones públicas

protocolo e imagen institucional, deben observar las diferentes dependencias de la

administración pública municipal.

VI. Diseñar y Coordinar estrategias de evaluación de la imagen pública y desempeño del Gobierno

Municipal, apoyándose en encuestas, sondeos y estudios de opinión.

VII. Analizar la información publicada en los medios masivos de comunicación, para la construcción de escenarios y tendencia de opinión, que apoyen la toma de decisiones del Presidente y los titulares de la Administración Pública Municipal.

VIII. Planear, promover y establecer relaciones de intercambio con organismos nacionales e internacionales para impulsar el desarrollo integral del Municipio, a través de planes y proyectos

de trabajo, publicaciones, foros, simposios, congresos y conferencias magisteriales, con base a las políticas que determine el Presidente Municipal.

IX. Recibir y atender a las organizaciones y personas que visitan el gobierno municipal, con la

X. finalidad de estrechar mantener o fortalecer las relaciones de trabajo.

XI. Proporcionar apoyo logístico a las entidades y dependencias de la administración Pública

Municipal, para la realización de eventos.

XII. Formular estrategias tendientes al desarrollo de actitudes para el trato al público y relaciones humanas.

XIII. Establecer coordinación con los tres órdenes de gobierno y relación con las unidades

administrativas del Municipio, para la realización de los eventos y apoyos correspondientes. XIV. Lograr y mantener estrecha y constante relación con las dependencias y entidades municipales

y de los gobiernos estatal y federal, así como con los sectores social y privado del municipio.

XV. Llevar a cabo, el desarrollo de:

a) Diseñar, establecer y coordinar acciones que fortalezcan los mecanismos de colaboración y comunicación entre las dependencias y organismos de la administración pública municipal, para promover su integración y mejor funcionamiento y control.

b) Gestionar y concertar la participación activa del gobierno municipal en los ámbitos nacional e internacional, en la coordinación de esfuerzos con las organizaciones sociales, públicas y

privadas, para impulsar el desarrollo integral y sustentable del Municipio.

c) Colaborar con las Dependencias competentes, en la elaboración de estrategias que impliquen la participación del sector social en los programas municipales.

d) Proponer reuniones, conferencias y talleres, entre otros, con el objeto de promover la interacción de las autoridades municipales y organizaciones ciudadanas.

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

**CAPÍTULO VII**

**De la Consejería Jurídica Municipal**

**Artículo 23.-** Para ser titular de la Consejería Jurídica Municipal se deben reunir los requisitos establecidos en el artículo 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas;

además de acreditar tener título y cédula profesional de Licenciado en Derecho y experiencia mínima de tres años en asuntos de administración pública o certificación de competencia laboral en la materia. Dependerá directamente del Presidente Municipal.

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

I. Revisar la estructura jurídica de los reglamentos, resoluciones, circulares, disposiciones administrativas, nombramientos, contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos que sean necesarios para beneficio del Municipio, a efectos de someterlos a consideración y, en su caso firma del Presidente y secretario de ayuntamiento , sin perjuicio de los alcances financieros, de temporalidad y compromisos que se pacten, cuya responsabilidad estará a cargo de las dependencias y entidades solicitantes.

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

III. Coordinar la revisión y/o actualización de los Reglamentos y demás disposiciones municipales. IV. Recibir de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, anteproyectos

de Reglamentos, Acuerdos y Lineamientos, junto con una Manifestación de Impacto Regulatorio, que deberá contener los aspectos que el Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria, determine.

V. Coordinar la asesoría jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal.

VI. Coordinar, asesorar y tramitar todos los asuntos que en materia jurídica le solicite el Gobierno

Municipal en donde este sea parte litigiosa.

VII. Tramitar los juicios civiles, administrativos, penales y laborales que se interpongan en contra del Ayuntamiento, representarlo en cuanto a delitos cometidos en contra del patrimonio del

mismo, dar seguimiento a las pretensiones de los demandados en las materias mencionadas.

VIII. Revisar jurídicamente los contratos y convenios de las áreas de la Administración Pública

Municipal y asesorar técnica y jurídicamente a las Dependencias del Gobierno Municipal en cuanto a los convenios y contratos.

IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente

Municipal dentro del ámbito de su competencia.

**TÍTULO TERCERO**

**De los Integrantes del Ayuntamiento**

**CAPÍTULO I**

**De la Sindicatura**

**Artículo 24**. El Síndico Municipal es representante legal del Ayuntamiento, encargado de vigilar y defender los intereses municipales; programar, regular, vigilar y evaluar el ejercicio administrativo municipal, así como vigilar el manejo de la gestión de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones legales aplicables y en concordancia con los planes, programas, normas y criterios definidos por el propio Ayuntamiento; teniendo además las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Vigilar y supervisar las actividades de la Administración Pública Municipal, proponiendo las medidas que estime convenientes ante el Ayuntamiento.

II. Representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios en que éste fuere parte.

III. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros conforme al presupuesto aprobado. IV. Revisar y autorizar con su firma los cortes de caja de la Tesorería Municipal, en apego a las

disposiciones legales aplicables.

V. Firmar el dictamen de la cuenta pública aprobado por el Cabildo y vigilar que sea presentado en tiempo y forma al Congreso del Estado.

VI. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería, previo el comprobante respectivo.

VII. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización

de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control.

VIII. Requerir a las áreas competentes de la Administración Pública Municipal, información y documentos que obren en sus archivos, como resultado del ejercicio de sus atribuciones, con la finalidad de mantener el registro de bienes patrimoniales actualizado.

IX. Presidir la Comisión de Hacienda y ser parte de las comisiones en las que sea designado.

X. Solicitar informes por escrito a los titulares de las dependencias y entidades de la

Administración Pública Municipal, respecto de los asuntos de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable.

XI. Requerir la coadyuvancia de la Contraloría Municipal conforme a las atribuciones de ésta, en

la vigilancia de la correcta aplicación de los recursos financieros, y al presupuesto aprobado. XII. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto.

XIII. Practicar, a falta de Fiscales del Ministerio Público, las primeras diligencias de Carpeta de Investigación, remitiéndolas al agente del Ministerio Público del Distrito Judicial correspondiente a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes.

XIV. Vigilar que los servidores públicos del Municipio obligados a presentar la declaración de su situación patrimonial, la realicen conforme lo establecen las disposiciones respectivas.

XV. Vigilar el incumplimiento de las disposiciones normativas municipales y demás disposiciones aplicables.

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

**CAPÍTULO II**

**De los Regidores**

**Artículo 25.-** Los Regidores son los encargados de cuidar de la buena marcha de la Administración Pública Municipal y la prestación de los servicios públicos, conforme a las comisiones que le sean asignadas por el Ayuntamiento, debiendo dar cuenta a éste de las deficiencias detectadas y proponer las medidas adecuadas para corregirlas.

**Artículo 26.-** Los Regidores tendrán las atribuciones y obligaciones que señalen la Constitución Política del Estado de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y demás ordenamientos legales y reglamentarios aplicables.

**TÍTULO CUARTO**

**De la Administración Pública Municipal Centralizada**

**CAPÍTULO I**

**De la Organización Administrativa del Municipio**

**Artículo 27.-** A cargo del despacho de los asuntos que correspondan a cada una de las dependencias públicas, habrá un titular que será nombrado por el Presidente, en los términos que señala la Ley de

Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y el presente Reglamento.

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

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

**Artículo 28.-** Los titulares y subordinados de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, deberán conducir sus actividades con apego a la legalidad, transparencia, imparcialidad, honestidad, eficacia y eficiencia en sus funciones, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, para el logro de los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

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

**Artículo 29.-** Corresponde a los titulares de las Dependencias que integran la Administración Pública

Municipal Centralizada, desempeñar, entre otras, las siguientes facultades:

I. Atender las actividades y comisiones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende el Presidente.

II. Colaborar con el Ayuntamiento y el Presidente en proponer medidas para la operación, modificación y retroalimentación de los consejos de participación y colaboración vecinal

vinculados con la rama de la administración municipal bajo su responsabilidad.

III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas bajo su responsabilidad.

IV. Formular con oportunidad y proponer al Presidente, por conducto de la Secretaría de

Planeación los anteproyectos del Programa Operativo Anual de su Dependencia, así como gestionar los recursos que les sean necesarios para el eficaz y eficiente desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones.

V. Racionalizar y optimizar el gasto público, a través de acciones de coordinación, colaboración y cooperación con dependencias de la administración pública municipal.

VI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, y coadyuvar en la observancia de las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales vigentes.

VII. Garantizar la participación ciudadana y vecinal en la implementación de sus programas de

trabajo.

VIII. Proponer al Presidente, el reglamento interior, lineamientos, manuales de organización y procedimientos, criterios, sistemas y demás disposiciones que deban regir en las unidades

administrativas de su adscripción y aquellas que permitan la modernización de la

prestación de los servicios a su cargo de conformidad con el marco jurídico aplicable, acorde a las bases que se establezcan para el proceso de implementación, ejecución y

evaluación de la mejora regulatoria, así como los mecanismos de revisión y en su caso

reformas al marco normativo municipal, de conformidad con lo dispuesto por las leyes y reglamentos en materia de mejora regulatoria.

IX. Vigilar el desarrollo, ejecución y cumplimiento de los planes, programas y acciones correspondientes a la dependencia a su cargo, así como de sus órganos desconcentrados.

X. Integrar la información y documentación que conforme a las leyes y reglamentos sea

necesaria, manteniéndola debidamente actualizada, para vigilar la instrumentación, desarrollo y cumplimiento de los planes, programas y actividades de las unidades

administrativas bajo su adscripción.

XI. Evaluar periódicamente los planes y programas de su competencia, así como acordar con el Presidente, el despacho de los asuntos que le haya asignado.

XII. Instrumentar y coordinar los sistemas de programación y evaluación institucional en el ramo

de su responsabilidad, y asegurar su vinculación con el Plan Municipal de Desarrollo.

XIII. Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los programas y actividades a su cargo, procurando la aplicación de las políticas de informática establecidas

y el uso racional de la infraestructura respectiva.

XIV. Promover, contribuir y cooperar en coordinación con las dependencias competentes, en las acciones para la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios

y funciones a su cargo.

XV. Colaborar en el ámbito de su competencia con las dependencias correspondientes en el ejercicio, supervisión y control del gasto autorizado en el Presupuesto de Egresos del Municipio del ejercicio fiscal que corresponda.

XVI. Proporcionar y dar apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a los miembros del

Ayuntamiento, a las demás Dependencias de la Administración Pública Centralizada y

Paramunicipal, así como a las diferentes Dependencias y Entidades Estatales y Federales, que se lo soliciten.

XVII. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia a su cargo, con sujeción a las políticas y normatividad aplicable, vigilando que su aprovechamiento se realice de manera eficaz, eficiente, transparente y racional.

XVIII. Solicitar en su caso, a la dependencia competente las adquisiciones de bienes, arrendamientos, productos o servicios necesarios para el desempeño de sus funciones y

el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, en apego a los principios de racionalidad, suficiencia presupuestal y a las políticas y lineamientos que para tales efectos sean emitidas.

XIX. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas de informática y el uso racional de la infraestructura respectiva.

XX. Establecer los mecanismos de coordinación y colaboración necesaria para la ejecución de planes, programas y acciones que sean comunes o que se encuentren relacionados con las demás dependencias y entidades de la administración pública municipal.

XXI. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que tenga el carácter de autoridad responsable, así como rendir los informes que le sean solicitados en los juicios

contenciosos administrativos y demás asuntos en los que sea parte o le sea requerido, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XXII. Rendir por escrito al Presidente los informes de las actividades realizadas por su

dependencia y las unidades administrativas a su cargo.

XXIII. Conocer, iniciar, substanciar los asuntos que sean de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XXIV. Resolver los procedimientos y recursos administrativos que sean de su competencia y en

su caso, imponer las sanciones que correspondan en términos de las disposiciones legales aplicables.

XXV. Vigilar y atender en el ámbito de su competencia, el cumplimento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

XXVI. Desahogar los requerimientos y en su caso atender las recomendaciones formuladas por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos.

XXVII. Despachar los asuntos administrativos de su competencia y suscribir los documentos

relativos al ejercicio de sus atribuciones.

XXVIII. Expedir de acuerdo a lo establecido por las disposiciones legales aplicables, copias simples o constancias, según sea el caso, de los documentos originales que hayan sido emitidos por su Dependencia, así como emitir las constancias que obren en los archivos de las diferentes áreas adscritas a la Dependencia de la cual es Titular.

XXIX. Firmar y resguardar los contratos, convenios y acuerdos que correspondan a su ramo y que sean suscritos por el Presidente.

XXX. Recibir en acuerdo a quienes integren la estructura orgánica adscrita a la dependencia a

su cargo.

XXXI. Elaborar y presentar al Presidente, los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades administrativas a su cargo, a efecto de

que, en su caso, sean sometidos a la aprobación del Ayuntamiento. XXXII. Asistir a las reuniones de gabinete a las que sea convocado.

XXXIII. Elaborar y remitir a la Coordinación de Mejora Regulatoria, los proyectos de creación, modificación o eliminación de regulación, previo a la emisión del dictamen por el Sistema de Análisis de Impacto Regulatorio.

XXXIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le confieran el Presidente, las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 30.** La Administración Pública Centralizada del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, estará integrada por las siguientes dependencias y organismos:

I. **Secretaría General de Ayuntamiento.**

II. **Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.**

III. **Secretaría de Medio Ambiente.**

IV. **Secretaria de la Juventud.**

V. **Secretaría de Protección Civil Municipal.**

VI. **Dirección de Planeación.**

VII. **Dirección de Obras Públicas.**

VIII. **Director de Fomento Económico y Productivo.**

IX. **Dirección de Salud.**

X. **Dirección Igualdad de Género.** XI. **Dirección de Desarrollo Urbano.** XII. **Dirección de Cultura.**

XIII. **Defensor de los Derechos Humanos.**

XIV. **Contraloría Municipal.** XV. **Tesorería Municipal.** XVI. **Oficialía Mayor.**

XVII. **Coordinación de la Educación.**

XVIII. **Coordinación de Servicios Municipales.**

XIX. **Coordinación de Deportes.**

XX. **Coordinación de Salud Animal.**

XXI. **Coordinación de Turismo.**

**Artículo 31.-** Los titulares de las Dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Gobierno Municipal para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

**CAPÍTULO II**

**De la Secretaría General de Ayuntamiento**

**Artículo 32.-** Para ser Secretario General de Ayuntamiento, además de los requisitos establecidos en el Artículo 39 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, deberá contar con Certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia de acuerdo a sus funciones, que desempeña en el cargo, expedida por un centro certificado de CONOCER, con especialidad en Administración Pública Municipal.

La Secretaría General del Ayuntamiento tiene por objeto auxiliar al Presidente en lo relativo a la administración del Municipio, vigilando el cabal cumplimiento del marco legal vigente a efecto de brindar atención a las demandas de la sociedad, correspondiéndole además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar al Presidente en todo lo relativo a la administración del Municipio.

II. Tramitar y suscribir junto con el Presidente, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Gobierno Municipal.

III. Atender la Audiencia del Presidente cuando le sea delegada.

IV. Certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Gobierno Municipal.

V. Expedir los documentos certificados y constancias que acuerde el Gobierno Municipal y el

Presidente, así como de los diversos documentos que obran en los archivos de las diferentes dependencias municipales.

VI. Supervisar y asesorar a los delegados y subdelegados municipales en los asuntos relativos a su

función.

VII. Supervisar las actividades de las Coordinaciones y Direcciones dependientes de la Secretaría

General de Ayuntamiento.

VIII. Hacer cumplir el presente Reglamento y procurar el eficaz despacho de los asuntos relacionados con el mismo.

IX. Firmar en coordinación con el Presidente los documentos y comunicaciones oficiales; así como

suscribir junto con éste, previa autorización del Ayuntamiento, los contratos, convenios, disposiciones o comunicaciones oficiales para el beneficio del Municipio.

X. Coordinar el trámite ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal.

XI. Auxiliar al Presidente en las relaciones con los Poderes del Estado y con otras autoridades

Municipales, Federales y Estatales.

XII. Auxiliar al Presidente en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren.

XIII. Supervisar, asesorar y coordinar a las agencias municipales en lo relativo a sus funciones.

XIV. Coordinar y vigilar la organización del Archivo Municipal.

XV. Dar a conocer a todas las dependencias y entidades del Gobierno Municipal, los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y el Presidente que tengan relación con el ámbito de sus respectivas competencias. Sobre estos acuerdos, las dependencias y entidades municipales deberán informar oportunamente la ejecución respectiva que procure y garantice el debido cumplimiento y observancia de los mismos.

XVI. Compilar y hacer del conocimiento de la población, las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación.

XVII. Comunicar por escrito y con la debida anticipación a los munícipes, por sí o a través de la

Dirección del Ayuntamiento y previa instrucción del Presidente, las convocatorias para las sesiones de Cabildo.

XVIII. Asistir y conducir las sesiones de Cabildo, con voz, pero sin voto.

XIX. Formular las Actas de las sesiones del ayuntamiento que estarán bajo su custodia y responsabilidad y asentarlas en la forma que establezca el Reglamento de la materia.

XX. Autorizar con su firma las actas, reglamentos, bandos y demás disposiciones y documentos emanados del ayuntamiento municipal en las atribuciones que les correspondan en materia

de cultos, población, reclutamiento, salud pública, educación, cultura, recreación, bienestar

de la comunidad y organización de actos cívicos oficiales.

XXI. Promover, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

XXII. Asistir y representar al Presidente en las reuniones y actos que éste le encomiende.

XXIII. Realizar y convocar las reuniones de gabinete legal y de gabinete, de manera periódica o cuando así lo solicite el Presidente, para el seguimiento de las acciones de las dependencias

y entidades de la administración pública municipal, así como de aquellas tareas

encomendadas.

XXIV. Proponer al Presidente, los asuntos que deban desahogarse en las reuniones de Gabinete para su aprobación.

XXV. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente, este Reglamento y otras

disposiciones legales y reglamentarias.

**CAPÍTULO III**

**De la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

**Artículo 33.-** Para ser Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, se requiere cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal es una dependencia de carácter civil, disciplinado y profesional, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones, obligaciones y el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y demás ordenamientos jurídicos aplicables; con el objeto salvaguardar la vida, la integridad, la propiedad y los derechos de las personas dentro de la circunscripción territorial del Municipio, así como garantizar el orden y la tranquilidad de la población, vigilando además que se cumplan las disposiciones relativas al tránsito y movilidad urbana, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

I. Salvaguardar las libertades, el orden y la paz pública en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a través de la implementación de estrategias y coordinación de acciones.

II. Diseñar y definir estrategias, programas y acciones para hacer efectiva la prevención de los

delitos en el Municipio.

III. Velar, coordinar y controlar acciones para hacer respetar las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones legales en materia de seguridad pública aplicables en el Municipio.

IV. Coadyuvar en las labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiera.

V. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias, que determinen la actuación de los elementos de la policía municipal.

VI. Promover y garantizar el reclutamiento, selección, capacitación, adiestramiento, especialización,

profesionalización, equipamiento y desarrollo humano de los cuerpos de seguridad del municipio. VII. Planear, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las Policías Municipal, Tránsito y

Ciudadana Solidaria.

VIII. Establecer y coordinar estrategias y tácticas para la aprehensión de presuntos delincuentes en los casos de flagrante delito, así como en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que, por razones de hora, lugar o distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraerá de la acción de la justicia.

IX. Establecer acciones para presentar ante las autoridades competentes a los infractores, cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o falta administrativa, aun tratándose de menores de edad, conforme a las disposiciones legales aplicables.

X. Auxiliar y coadyuvar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del estado de derecho, la gobernabilidad, la procuración y administración de justicia, conforme a las

leyes y reglamentos respectivos.

XI. Coadyuvar en la investigación y persecución de los delitos bajo la dirección y mando del

Ministerio Público, en términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos

Mexicanos y demás disposiciones aplicables.

XII. Coordinar, desarrollar y ejecutar sus actividades con las demás corporaciones policíacas municipales, del Estado y Federación, de conformidad con el convenio de Coordinación en materia de Seguridad Pública suscrito entre el Municipio de Berriozábal, Chiapas y el Gobierno del Estado de Chiapas y los ordenamientos aplicables para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, respectivamente.

XIII. Mantener, administrar y dirigir la vigilancia permanente a través del monitoreo de las cámaras de video-vigilancia instaladas en puntos estratégicos del municipio, así como dar atención oportuna a las solicitudes de seguridad y emergencias a través de las autoridades correspondientes.

XIV. Vigilar que el personal operativo en el desempeño de sus funciones, cumpla con el protocolo de actuación como primer correspondiente para la debida custodia y vigilancia del lugar de los

hechos; debiendo éstos, mantener en todo momento el más estricto control en los procedimientos y el llenado del registro de la cadena de custodia.

XV. Administrar, controlar y coadyuvar en el uso de la plataforma de comunicaciones e información

para el buen desempeño de las funciones en materia de seguridad pública y fomentar la coordinación y enlace con las demás autoridades en materia de comunicaciones.

XVI. Vigilar y aplicar las sanciones por las infracciones al Bando de Policía y Gobierno y Reglamento de Tránsito, así como conocer y resolver los recursos de inconformidad que se interpongan

contra las multas o sanciones impuestas.

XVII. Integrar el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y cumplir con las atribuciones que le señala este ordenamiento.

XVIII. Promover la creación de comités de vecinos vigilantes y de participación Ciudadana.

XIX. Informar, cuando sea requerido para ello, al Gobernador del Estado, en su carácter de mando supremo de la fuerza pública en el Estado, de los asuntos relativos a la corporación.

XX. Coordinar la recepción, atención y resoluciones de las quejas de la ciudadanía en materia de

Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

XXI. Vigilar y sancionar lo referente a tránsito y movilidad urbana dentro de la circunscripción territorial del municipio.

XXII. Promover programas y campañas sobre el fomento a la cultura vial y respeto a la movilidad urbana para la seguridad de los usuarios de la vía pública.

XXIII. Establecer las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias

referentes a la movilidad urbana y tránsito municipal.

XXIV. Realizar la localización y detención de vehículos, producto de mandamientos emitidos por cualquier autoridad competente.

XXV. Coordinar la elaboración del programa operativo en materia de tránsito.

XXVI. Desarrollar estrategias para hacer eficiente la circulación vial de forma integral y coordinada, así como permitir la agilización del tráfico vehicular.

XXVII. Desarrollar acciones que permitan retirar de la circulación a vehículos automotores que constituyan fuentes de contaminación en índices superiores a las disposiciones de carácter

ambiental.

XXVIII. Resolver las quejas y sugerencias de la ciudadanía en materia de tránsito, por la circulación de vehículos o personas, así como iniciar y resolver los procedimientos administrativos a

través del área de control interno por actos de corrupción denunciados y aplicar las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo a las faltas en que incurra el personal operativo y

administrativo de la Secretaría, de acuerdo al Reglamento Interno y las demás disposiciones jurídicas aplicables. Planear, establecer, desarrollar y supervisar el sistema de semaforización y señalización de la ciudad y zonas suburbanas; así como fortalecer la cultura de prevención

de accidentes a través de programas de educación vial.

XXIX. Ordenar a la Coordinación de Tránsito, envíe a la Coordinación General de Política Fiscal, dentro de los primeros quince días de cada mes, las infracciones no pagadas, para su cobro

respectivo a través del Procedimiento Administrativo de ejecución.

XXX. Vigilar que se lleve a cabo el proceso de certificación mediante las evaluaciones periódicamente el Centro Estatal de Control y Confianza, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, confianza, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

XXXI. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este

Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**Artículo 34.-** Para la atención y ejecución de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se auxiliará de los siguientes órganos administrativos:

I. Dirección de Seguridad Pública. II. Coordinación de Tránsito.

III. Coordinación de Prevención del Delito.

**Artículo 35.-** La Dirección de Seguridad Pública Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

I. Ejercer el mando de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, verificando que se cumplan las obligaciones que le imponen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables; siempre con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos.

II. Impulsar acciones tendentes a prevenir la comisión de delitos, así como garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público.

III. Planear y programar las operaciones y la prestación de servicios de la Policía, adecuando y

estableciendo los sistemas que permitan su óptimo desarrollo.

IV. Participar en los programas operativos con la Federación y el Estado.

V. Participar en los operativos implementados por el Secretario de Seguridad Pública y tránsito

Municipal.

VI. Establecer las medidas conducentes para el buen uso y control de las armas, cartuchos y equipos policíacos del Personal Operativo a su cargo.

VII. Vigilar que se ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes

asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito;

tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sea formalmente requerida para ello, rindiendo el parte informativo correspondiente.

VIII. Auxiliar al titular de la Secretaría y a la Jefatura del Estado Mayor en las funciones o comisiones que le sean conferidas.

IX. Vigilar que, en la ejecución de toda orden, se guarde respeto absoluto a la integridad y

dignidad de las personas y se les retenga exclusivamente en los lugares destinados oficialmente para tales efectos.

X. Supervisar y mantener el uso apropiado y eficiente del recurso material asignado para el desempeño de sus funciones.

XI. Cumplir las instrucciones, lineamientos y políticas dictadas por la superioridad, tendientes a

preservar, mantener y restablecer el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en la entidad. XII. Colaborar con los servicios de protección civil y demás corporaciones e instituciones en los casos de desastres naturales o situaciones de alto riesgo cuando las autoridades competentes

lo soliciten.

XIII. Mantener en todo momento el más estricto control en los procedimientos y el llenado del registro de la cadena de custodia.

XIV. Aplicar y cumplir los dispositivos de prevención y vigilancia, de acuerdo al procedimiento

sistemático operativo diseñado para prevenir y disminuir las conductas delictivas y faltas administrativas, a través de las instrucciones giradas por el titular de la Secretaría.

XV. Auxiliar a los servidores públicos del poder judicial, del ministerio público y demás autoridades cuando estas lo requieran, por oficio y resulte necesario para el debido ejercicio de sus funciones.

XVI. Colaborar en el diseño, elaboración y ejecución de los programas de seguridad pública, contribuir en las campañas de prevención de delitos y conductas antisociales.

XVII. Brindar el auxilio de las llamadas de emergencia de la población.

XVIII. Elaborar los requerimientos técnicos de equipo de seguridad, de comunicaciones, armamento, vehículos, municiones, vestuario y demás enseres, así como verificar el uso adecuado de los

mismos, para garantizar la efectividad de las funciones del personal.

XIX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la

Secretaría dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 36.-** La Coordinación de Tránsito Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

I. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia la aplicación del Reglamento de

Tránsito y Vialidad del Municipio de Berriozábal, Chiapas.

II. Ejercer el mando de la Coordinación de Tránsito Municipal, verificando que se cumplan las obligaciones que le imponen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;

siempre con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos.

III. Impulsar acciones tendentes a garantizar, mantener y restablecer el orden en materia de tránsito y vialidad.

IV. Planear y programar las operaciones y la prestación de servicios de tránsito y vialidad,

adecuando y estableciendo los sistemas que permitan su óptimo desarrollo.

V. Auxiliar al titular de la Secretaría en las funciones o comisiones que le sean conferidas.

VI. Elaborar el Programa Operativo Anual sobre Tránsito y Vialidad Municipal, sometiéndolo a consideración del titular de la Secretaría.

VII. Ejecutar, supervisar y controlar las actividades de Tránsito y Vialidad en las vías públicas de su jurisdicción.

VIII. Supervisar la entrada y salida de vehículos que por alguna causa deban ser retirados de

circulación.

IX. Promover, apoyar y encauzar la circulación vial.

X. Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas ya sean Federales, Estatales, Municipales o Militares, para el cumplimiento de sus funciones siempre que lo requieran sean

procedentes en esta materia.

XI. Colaborar en la esfera de su competencia en materia de Protección del Medio Ambiente y del

Equilibrio Ecológico.

XII. Autorizar y ordenar el retiro de la vía pública de los vehículos y objetos, que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito, remitiéndolos a los depósitos correspondientes.

XIII. Atender y resolver las quejas de la ciudadanía en materia de tránsito y vialidad por la

circulación indebida de vehículos y personas.

XIV. Supervisar el servicio de grúas como auxiliares de los elementos de tránsito.

XV. Poner a disposición de la autoridad competente, en caso de encontrar un vehículo con datos falsos, para que ésta realice la investigación correspondiente.

XVI. Coadyuvar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales de otra jurisdicción, con el

objeto de ordenar la búsqueda, localización, detención, presentación y liberación de vehículos, previo oficio de requerimiento de la autoridad competente.

XVII. Supervisar el sistema de semaforización y señalización del Municipio y que se cumplan los

programas de educación vial.

XVIII. Supervisar el uso adecuado del equipo que se ha dotado a la corporación tales como uniformes, patrullas y radios entre otros.

XIX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la

Secretaría dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 37.-** La Coordinación de la Policía Ciudadana Solidaria, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Planear y programar las acciones y la prestación de servicios de la Policía Ciudadana

Solidaria, adecuando y estableciendo los sistemas que permitan su óptimo desarrollo.

II. Dirigir las funciones de la Policía Ciudadana Solidaria, coordinándose en los casos necesarios con los consejos de participación y colaboración vecinal y/o juntas vecinales de participación y colaboración, para las acciones de vigilancia.

III. Supervisar las acciones de vigilancia de los elementos y personal adscrito que integran a la

Policía Ciudadana Solidaria.

IV. Auxiliar al titular de la Secretaría en las funciones o comisiones que le sean conferidas.

V. Colaborar en la esfera de su competencia con autoridades federales, estatales y municipales en materia de seguridad.

VI. Informar al titular de la Secretaría, sobre el desarrollo de sus funciones y actividades.

VII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la

Secretaría dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 38**.- La Coordinación de Prevención del Delito tendrá las atribuciones siguientes:

I. Desarrollar y organizar programas de orientación e información para la Prevención del Delito en el Municipio de Berriozábal, Chiapas.

II. Exponer los planes en materia de prevención integral del delito, fomento a la cultura de la

legalidad para ser desarrollados por la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. III. Conducir, supervisar y evaluar los programas de prevención integral del delito, fomento a la

cultura de la legalidad a desarrollar en el Municipio.

IV. Detectar condiciones de inseguridad, y proponer las medidas y acciones necesarias con el titular de la Secretaría y otras instancias de gobierno.

V. Generar, implementar y dirigir nuevos modelos de Prevención del Delito con los tres órdenes

de gobierno.

VI. Concertar y coordinar con el sector público, social y privado las acciones de apoyo para la prevención del delito y cultura de la legalidad.

VII. Auxiliar al titular de la Secretaría en las funciones o comisiones que le sean conferidas.

VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la

Secretaría dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 39.-** El encargado del Centro Atención y Vigilancia Permanente, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con las corporaciones policiacas Municipales, Estatales y Federales en las medidas de seguridad del Municipio.

II. Mantener la vigilancia de la población mediante cámaras de video.

III. Atender las solicitudes de seguridad y emergencia recibidas permanentemente a través del sistema de emergencia; y coordinarse con los diferentes órganos que tienen relación, para la

atención de las mismas.

IV. Resguardar y guardar la secrecía de la información generada en el Centro de Atención y

Vigilancia Permanente.

V. Proporcionar la información requerida por las diferentes autoridades, previo acuerdo con el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

VI. Supervisar el debido funcionamiento de los diferentes sistemas electrónicos del Centro de

Atención y Vigilancia Permanente.

VII. Atender las visitas que sean solicitadas al Centro de Atención y Vigilancia Permanente previo acuerdo del Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

VIII. Acordar y mantener informado al titular de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito

Municipal, sobre el desarrollo de sus funciones y actividades.

IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la

Secretaría dentro del ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO IV**

**De la Secretaría de Medio Ambiente**

**Artículo 40.-** La Secretaría de Medio Ambiente tiene por objeto, vigilar y dar cumplimiento a las atribuciones ambientales de competencia municipal derivadas de la legislación general y estatal vigente; así como de proponer y aplicar las políticas, programas, estrategias y acciones en materia de medio ambiente y de movilidad de las personas, siguiendo los lineamientos del programa municipal de desarrollo, correspondiéndole las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Presidente Municipal la normatividad, programas y política institucional en materia ambiental que atienda la protección al ambiente, la mitigación, adaptación, reducción de emisiones de gases de efecto invernadero, reducción de la vulnerabilidad ante el cambio climático, movilidad urbana sustentable y uso responsable de la energía, con la participación correspondiente de otras dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal.

II. Planear y difundir las acciones para la sustentabilidad, mitigación y adaptación al cambio climático, propuestas en el programa municipal de protección al ambiente.

III. Ejecutar proyectos y estudios que, por su naturaleza, puedan contribuir a lograr el conocimiento del estado actual de las emisiones, cumplir con las metas de mitigación y

reducción de gases de efecto invernadero y mantener actualizado el sistema de emisiones.

IV. Desarrollar, en coordinación con las entidades competentes e instituciones interesadas, el sistema de monitoreo, registro, control y alertamiento en materia de calidad del aire en el

Municipio.

V. Designar y capacitar al personal encargado de las actividades de monitoreo, vigilancia y control de áreas verdes públicas y privadas.

VI. Promover los instrumentos necesarios para alcanzar el desarrollo sustentable del Municipio y

garantizar su cumplimiento.

VII. Vigilar la observancia de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas en materia de medio ambiente.

VIII. Expedir las autorizaciones que dicten los reglamentos municipales correspondientes,

apegándose a los principios y criterios ambientales, de cambio climático, con visión metropolitana en el corto, mediano y largo plazo.

IX. Atender y resolver las denuncias presentadas por daño al medio ambiente dentro del ámbito

de competencia, así como coadyuvar con las dependencias competentes en la vigilancia de la fauna doméstica y preservación de la fauna silvestre.

X. Ordenar inspecciones de rutina y aquellas que sean solicitadas, con el propósito de determinar

si existe o no, daño al medio ambiente por actividades antropogénicas.

XI. Expedir las credenciales o constancias de identificación del personal que se designe, para llevar a cabo las diligencias.

XII. Ordenar en el ámbito de su competencia y conforme la normatividad en la materia

inspecciones, suspensiones, clausuras, así como imponer sanciones de acuerdo a la Ley de la Materia.

XIII. Evaluar y actualizar las políticas y estrategias del programa de atención al cambio climático o

su equivalente de acción climática municipal de Berriozábal, Chiapas.

XIV. Asesorar y proponer a los órganos administrativos municipales la elaboración y revisión de planes, programas y proyectos locales en donde se involucren acciones y medidas para la

sustentabilidad y cambio climático.

XV. Participar en la identificación, definición, creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas municipales, derivados del programa de desarrollo urbano, y del programa de

ordenamiento ecológico territorial, según corresponda.

XVI. Obtener medios para la creación del Fondo Ambiental Municipal y participar de manera activa en la elaboración de los instrumentos para la sustentabilidad del mismo.

XVII. Evaluar, validar y autorizar los proyectos de derribo de arbolado de las obras públicas y

privadas, previo al otorgamiento de la licencia de construcción o inicio de obra, según corresponda.

XVIII. Proponer al Ayuntamiento la firma de convenios con los sectores público, privado o social en materia de medio ambiente.

XIX. Establecer los canales de comunicación apropiados entre las autoridades de diferentes

niveles, la población y viceversa.

XX. Diseñar y promover estrategias, programas y acciones a efectuar en el ámbito de su competencia, respecto al medio ambiente.

XXI. Diseñar, aplicar y promover los programas de educación y capacitación en materia ambiental

en todos los sectores de la sociedad, homologando a los lineamientos establecidos a nivel nacional y estatal.

XXII. Recibir las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental que no sean competencia municipal para remitirlas a las instancias correspondientes.

XXIII. Realizar las denuncias ante las autoridades competentes, estatales y federales por daño o peligro al medio ambiente.

XXIV. Promocionar acciones de sostenibilidad, protección de ecosistemas, producción, consumo

responsable y alternativas energéticas no contaminantes.

XXV. Promover las condiciones ambientales y de movilidad urbana que mejoren la habitabilidad y recuperación de los espacios públicos.

XXVI. Establecer programas, proyectos y medidas para la gestión de los residuos.

XXVII. Determinar los criterios ambientales aplicables a la formulación y atención del Plan y

Programa de Desarrollo Urbano Municipal, así como promover y participar en la creación y conservación de las áreas de naturales protegidas.

XXVIII. Solicitar, cuando así se requiera, la opinión técnica a otras dependencias o expertos en la

materia, para que sirvan de apoyo en los resolutivos o desahogos en materia ambiental y de movilidad urbana.

XXIX. Participar en la atención de los asuntos generados en otra circunscripción territorial, que a

su vez ocasionen efectos ambientales en el Municipio.

XXX. Atender en coordinación con las demás dependencias y entidades competentes, los casos de contingencia ambiental que se presenten en el Municipio y, en su caso, emitir las

recomendaciones correspondientes.

XXXI. Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y de la cobertura forestal del Municipio.

XXXII. Fomentar la investigación y recopilación de información en materia ambiental.

XXXIII. Elaborar los programas de forestación y reforestación en los espacios públicos que así lo requieran; así como, el de poda y derribo de árboles, que representan un riesgo y aquellos que hayan concluido su turno fisiológico.

XXXIV. Analizar, dictaminar y en su caso, emitir los permisos correspondientes, respecto de las solicitudes de poda, derribo o trasplante de árboles.

XXXV. Establecer y operar los viveros municipales dedicados a la repoblación vegetal nativa de la ciudad.

XXXVI. Dictar las medidas de seguridad y de urgente aplicación para proteger y salvaguardar el medio ambiente dentro del ámbito de su competencia.

XXXVII. Todas aquellas atribuciones que, en ámbito de su competencia, le sean encomendadas

por el Presidente, así como las que le confieran las leyes federales, generales, estatales y disposiciones reglamentarias aplicables.

**CAPÍTULO V**

**De la Secretaria de la Juventud**

**Artículo 41.-** La Secretaria de la Juventud por objeto ejecutar políticas, programas y actividades que atiendan el desarrollo integral de la juventud de manera transversal y su participación en la vida social y productiva del Municipio, y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Fomentar la inclusión de los jóvenes al entorno económico mediante el establecimiento de programas y proyectos productivos que propicien su bienestar.

II. Impulsar con instancias de los tres órdenes de gobierno en el ámbito de su competencia, acciones destinadas a mejorar las condiciones de vida de los jóvenes, así como sus expectativas sociales, culturales, políticas y de derecho.

III. Desarrollar acciones que propicien la superación intelectual, cultural, profesional, económica y política de la juventud, ofreciendo espacios de expresión y participación juvenil.

IV. Promover programas y proyectos de expresión artística, educación, deporte y recreación, empleo, salud mental, sexual y reproductiva, control de adicciones, asistencia jurídica, igualdad de género e inclusión, entre otros.

V. Crear estrategias de información, evaluación y comunicación de los programas dirigidos a los jóvenes, que permitan fomentar la capacitación para el trabajo, a partir de la detección de sus necesidades y las de su comunidad.

VI. Fomentar políticas públicas municipales y coordinar acciones para atender a los jóvenes que viven en situaciones de marginación.

VII. Implementar programas específicos enfocados a jóvenes con capacidades diferentes para su inclusión en la vida social y productiva.

VIII. Fomentar la participación de jóvenes en el desarrollo integral de Berriozábal, Chiapas,

promoviendo su colaboración con el Gobierno Municipal, las organizaciones políticas, civiles y religiosas, para el impulso de programas en favor de la juventud.

IX. Gestionar convenios con organismos no gubernamentales municipales, estatales, nacionales e internacionales, en beneficio de los jóvenes Berriozabalences.

X. Reconocer y estimular el esfuerzo, dedicación y trabajo de los jóvenes que viven en el Municipio

a través de eventos, foros y certámenes que ofrezcan estímulos laborales, económicos y en especie organizados con la colaboración de instancias públicas, privadas y sociales.

XI. Proponer la celebración de convenios y contratos en aquellos temas que sean de su competencia.

XII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular del

Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO VI**

**De la Secretaría de Protección Civil Municipal**

**Artículo 42.-** La Secretaría de Protección Civil Municipal tiene como objeto conducir el Sistema Municipal de Protección Civil, compuesto por servidores públicos de la administración pública municipal, en las tareas de identificación y reducción de riesgos, prevención, atención a emergencias y recuperación integral, ajustándose a las prescripciones de la Ley General de la Materia, el correspondiente local, sus políticas públicas al Plan Municipal de Desarrollo y a los Programas Nacional y Estatal de Protección Civil, promoviendo la investigación, capacitación e infraestructura que fortalezca la Protección Civil, armonizando los propósitos y recursos de las instancias federales, estatales y del sector social, vinculando las tareas de gestión integral de riesgos, ante los agentes perturbadores que dañen la integridad física, bienes y el entorno de las

personas.

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

I. Vigilar y hacer cumplir la exacta aplicación de las disposiciones del presente Reglamento.

II. Aplicar la normatividad, vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el

Reglamento Municipal de Protección Civil e imponer las sanciones correspondientes por violación al mismo.

III. Ordenar se realicen la identificación y valoraciones de los riesgos a que está expuesta la

población del municipio y alertar a la población.

IV. Ordenar se realicen la identificación y valoración de riesgos de inmuebles a solicitud de particulares.

V. Elaborar, operar y coordinar el programa anual de Protección Civil, los programas especiales y el Plan Municipal de Contingencia aprobado por el Consejo Municipal de Protección Civil.

VI. Instrumentar un sistema de seguimiento y autoevaluación del programa municipal de

Protección Civil, e informar sobre el funcionamiento y avances.

VII. Establecer el Sistema de comunicación con organismos que realicen acciones de monitoreo permanente para vigilar la posible ocurrencia de fenómenos perturbadores.

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

IX. Instalar y coordinar el Comité Municipal de Emergencias y Desastres, teniendo como objetivo

general el apoyo al municipio, sociedad civil y el sector privado para brindar a la población una atención efectiva y oportuna cuando se presenten situaciones extremas de emergencia o desastre.

X. Coadyuvar con el DIF Municipal, para coordinar los albergues, refugios y centros de acopio, mismos que deberán tener la capacidad suficiente para apoyar a la población que requiera

ser evacuada ante una situación de emergencia.

XI. Coordinar la integración del Consejo Municipal de Protección Civil, para organizar programas de protección civil y del manejo integral de riesgos de desastres ante la presencia de un

fenómeno perturbador.

XII. Expedir las obligaciones para eventos masivos, constancias de afectación, valoraciones de riesgo y dictamen de cumplimiento de las medidas del programa interno de Protección Civil.

XIII. Atender las situaciones de emergencias que se presenten en la población.

XIV. Asesorar para la integración de las unidades internas de protección civil y comités de prevención y participación ciudadana en los organismos públicos, privados, sociales y población en general.

XV. Capacitar a la población para conformar una cultura de autoprotección.

XVI. Promover convenios de colaboración con instancias normativas, organismos estatales, nacionales e internacionales, para el intercambio de capacitación y adiestramiento en

materia de protección civil.

XVII. Elaborar proyectos de reducción de riesgos ejecutados a través de fondos y fideicomisos federales y estatales de conformidad a un análisis de riesgo y estudios de vulnerabilidad de poblaciones en riesgo.

XVIII. Procurar la profesionalización en materia de Gestión Integral de Riesgos, del personal de la

Secretaría.

XIX. Presentar la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN), al Comité Estatal de

Emergencias y Desastres, para que éste realice la evaluación correspondiente.

XX. Gestionar los programas institucionales, los medios materiales y financieros, necesarios para las acciones de auxilio, recuperación y reconstrucción.

XXI. Dar seguimiento al proceso de recuperación de las personas que resulten afectadas por una

emergencia o desastre.

XXII. Registrar a los grupos voluntarios ya constituidos o que se integren, ante la Secretaría de

Protección Civil Municipal.

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

**Artículo 43.-** Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Protección Civil Municipal, está integrada por la siguiente estructura orgánica:

I. Dirección de Identificación y Análisis Riesgos.

II. Dirección de Reducción de Riesgos.

III. Dirección Operativa de administración de emergencias y capacitación.

**Articulo 44.-** La Dirección de Identificación y Análisis Riesgos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Supervisar el diseño de mapas de las zonas vulnerables ante peligros antrópicos y naturales.

II. Supervisar y coordinar la participación con organismos de seguridad pública y vialidad, para la identificación de las señales, rutas y horarios de tránsito de vehículos que transporte material

peligroso.

III. Evaluar las posibles amenazas antrópicas y naturales, e identificar su origen, características, potencialidad, comportamiento y área de afectación.

IV. Regularizar los edificios públicos, privados y sociales, para que cumplan con la normatividad en

materia de protección civil.

V. Diseñar mapas de las zonas vulnerables ante peligros antrópicos y naturales.

VI. Digitalizar electrónicamente los mapas de localización de cada uno de los servicios básicos para la atención de contingencia.

VII. Actualizar permanentemente el atlas municipal para la prevención de riesgos de desastres en el

municipio

VIII. Regularizar los edificios públicos y privados cumplan con su programa interno en materia de protección civil.

IX. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el

Secretario de Protección Civil, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Articulo 45.-** La Dirección de Reducción de Riesgos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la elaboración de planes y programas, para la atención de contingencias acorde al fenómeno perturbador especifico.

II. Validar la integración de unidades internas de protección civil en los organismos públicos, privados y sociales.

III. Coordinar la ejecución de los programas de capacitación y adiestramiento.

IV. Supervisar la elaboración y estrategias de difusión que contribuyan a elevar la cultura de protección civil.

V. Promover convenios de colaboración de colaboración con instancias normativas.

VI. Coordinar la capacitación y adiestramiento a brigadista, organismos públicos, privados y población en general para la atención y prevención de riesgos y desastres en el municipio.

VII. Elabora e implementar los planes y programas preventivos de reducción de riesgos por cada

agente perturbador, para proteger la vida de las personas, sus bienes y entorno.

VIII. Evaluar la práctica de simulacro a los organismos públicos y privados, para la autoprotección y reducción de riesgos.

IX. Proporcionar asesoría a los organismos públicos y privados en integración y operatividad de las

unidades internas de protección civil.

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

**Articulo 46.-** La Dirección Operativa de administración de emergencias y capacitación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Conformar una cultura de autoprotección y el manejo integral de riesgos, que convoque y sume el interés de la población, así como su participación individual y colectiva.

II. Brindar atención a los daños que pueda ocasionar cualquier fenómeno perturbador que impacte directamente a la población, sus bienes y entorno.

III. Formular, registrar y analizar la información de los daños ocasionados por desastres,

IV. proporcionados por cada una de las localidades o comunidades que integran el municipio de

Berriozábal, Chiapas, a través del EDAN (Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades).

V. Supervisar la elaboración de los planes efectivos de contingencia.

VI. Coordinar los procedimientos operativos, específicos y preestablecidos de coordinación, alerta y movilización en casos de emergencias y contingencias.

VII. Ejecutar campañas de difusión y eventos especiales orientados al logro de la participación

organizada de la sociedad en programas inherentes a la prevención y mitigación de desastres.

VIII. Coadyuvar en las acciones de prevención, auxilio y recuperación del entorno ante la presencia de un fenómeno perturbador que pueda provocar una contingencia.

IX. Elaborar los informes oficiales de las actividades generadas, para el análisis y toma de decisiones

correspondientes ante las autoridades competentes.

X. Atender a la población vulnerable en caso de emergencias o desastres dentro de la cabecera municipal y sus localidades.

XI. Establecer y desarrollar mecanismos con las instituciones competentes para la coordinación de las emergencias y/o desastres que se presentan o se puedan presentar dentro del municipio.

XII. Atender a la población que se encuentra en situación de vulnerabilidad ante la presencia de algún

riesgo identificado y coadyuvar para la reducción o mitigación de este mismo

XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Protección Civil Municipal, así como las que le confieran las disposiciones

legales, administrativas y reglamentarias aplicables

**CAPÍTULO VII**

**De la Dirección de Planeación**

**Artículo 47.-** El Director de Planeación Municipal, deberá contar con carrera universitaria terminada preferentemente en las ramas de administración, administración pública, economía, sociología o afín, preferentemente con especialidad en planeación estratégica o tener dos años comprobables de haber trabajado en materia de planeación gubernamental o municipal. Además, contar con la certificación de capacitación y competencia laboral expedida por un centro certificador de CONOCER, con especialidad en la Administración Pública Municipal residente en el estado de Chiapas, siempre y cuando el organismo certificador en el estado, cuente con certificaciones especializadas en el rubro de planeación municipal.

La Secretaría de Planeación tiene como objeto establecer políticas y normas para la formulación, instrumentación, seguimiento, control y evaluación del proceso de planeación para el desarrollo sustentable del Municipio, acorde a lo establecido en el Sistema Estatal de Planeación Democrática.

De la misma forma le corresponde vigilar que las instancias correspondientes desarrollen acciones relacionadas al cumplimiento de los diecisiete Objetivos de Desarrollo Sostenible del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la operación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).

II. Establecer los controles para el seguimiento de la priorización de obras y acciones presentadas en el seno del COMPLADEM por las formas de organización ciudadana aprobadas por el

Ayuntamiento.

III. Coordinar la formulación e integración del Plan Municipal de Desarrollo, conforme a los lineamientos emitidos por el Gobierno del Estado a través de la Dependencia del Ramo y en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas. Además, este plan de desarrollo deberá ser elaborado por funcionarios públicos municipales certificados por instituciones autorizadas en el estado de Chiapas CONOCER.

IV. Establecer los lineamientos para la formulación de los programas operativos anuales de las dependencias y organismos del gobierno municipal.

V. Proporcionar capacitación a través de asesorías a las dependencias y organismos municipales

en materia de planeación estratégica y Presupuesto basado en Resultados y Sistema de

Evaluación del Desempeño (PbR-SED).

VI. Proporcionar a las dependencias y organismos municipales asesoría y capacitación en materia de planeación estratégica, cuando éstas la soliciten.

VII. Definir los mecanismos y procedimientos para dictaminar las propuestas de acciones y obras

provenientes de la demanda ciudadana.

VIII. Emitir los lineamientos para la elaboración del Informe de Gobierno Municipal y coordinar su proceso de integración.

IX. Asesorar a las dependencias y organismos públicos de la Administración Pública Municipal en la formulación de los indicadores de gestión de los programas y desempeño de los programas y proyectos contemplados en sus respectivos programas operativos anuales.

X. Dar seguimiento a los avances del cumplimiento de metas de los programas y proyectos incluidos en los programas operativos anuales de las dependencias y organismos.

XI. Evaluar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, conforme al seguimiento y evaluación de los programas y proyectos operativos anuales de las dependencias y organismos.

XII. Vigilar que los programas y proyectos municipales dirigidos al desarrollo social estén alineados al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y a elevar los índices de Desarrollo Humano en el Municipio.

XIII. Coordinar la integración de las evidencias para el auto diagnóstico y evaluación de la Guía

Consultiva de Desempeño Municipal del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo

Municipal.

XIV. Coordinar las actividades de implementación, seguimiento y control del Presupuesto basado en

Resultados – Sistema de Evaluación del Desempeño (PBR-SED).

XV. Participar en los trabajos en materia de mejora regulatoria que simplifiquen los procesos de atención de los trámites y servicios requeridos por las diversas dependencias de la administración central y paramunicipal.

XVI. Elaborar los informes oficiales de las actividades generadas, para el análisis y toma de decisiones correspondientes, ante las autoridades competentes.

XVII. Integrar una cartera de proyectos de inversión municipal, que facilite la gestión y suscripción de acuerdos o convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, o con los sectores social y privado.

XVIII. Planificar y Programar el ejercicio del gasto del Fondo de Infraestructura Social Municipal, del

Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal y Recursos Extraordinarios; asignados a las diversas dependencias de la administración municipal.

XIX. Revisar que las dependencias de la Administración Pública Municipal, en la formulación de sus programas y proyectos de inversión, cumplan con el marco normativo que los regula,

considerando las fuentes de financiamiento necesarios para su ejecución.

XX. Solicitar a las dependencias ejecutoras y normativas de programas y proyectos de inversión municipales, información relevante y especializada sobre los mismos, a efecto de que esta sirva

de apoyo en la toma de decisiones.

XXI. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este

Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**CAPÍTULO VIII**

**De la Dirección de Obras Públicas**

**Artículo 48.-** Para ser Director de Obras Públicas, se requieren los mismos requisitos para ser miembro de un Ayuntamiento; con excepción del requisito de formación profesional que será en alguna de las áreas de la construcción. Además, contar con certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia de acuerdo a sus funciones que desempeña, expedida por un centro certificador de CONOCER, con especialidad en la Administración Pública Municipal residente en el Estado de Chiapas, así mismo y en su caso en que estos hayan desempeñado funciones en este mismo cargo durante administraciones municipales anteriores, deberán contar con la constancia de que no mantienen persistentes observaciones, o procedimientos instaurados

en su contra, con motivo de su gestión, emitido por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

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

I. Ejecutar el programa de obra pública municipal.

II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Gobierno Municipal.

III. Implementar un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas y demás espacios públicos.

IV. Coordinar a las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio.

V. Asesorar a quienes presiden los diversos comités municipales, agentes o delegados, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción.

VI. Vigilar que el presupuesto de las obras vaya acorde con el avance de las mismas.

VII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos.

VIII. Elaborar y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales. IX. Promover la participación ciudadana en la instrumentación de los programas de la obra pública.

X. Supervisar los informes periódicos de los avances físicos y financieros de cada obra, vigilando el cumplimiento del programa de ejecución de los trabajos.

XI. Determinar los estándares de calidad en los procesos de supervisión y ejecución de la obra

pública. Controlar la recepción de las estimaciones para su revisión y conciliación correspondiente.

XII. Autorizar, en su caso, con base en la legislación aplicable las solicitudes de ajustes de costos y reprogramaciones, presentados por contratistas.

XIII. Integrar las actas de entrega y recepción, finiquitos y demás documentación comprobatoria, a

efecto de realizar la comprobación de los recursos asignados ante las instancias correspondientes.

XIV. Realizar la entrega-recepción de la obra pública a la comunidad y a las instancias municipales, estatales ó federales, según corresponda.

XV. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de obra pública.

XVI. Elaborar, autorizar y cuantificar los proyectos técnicos de obra pública municipal, así como coordinarlos con las dependencias que correspondan.

XVII. Inspeccionar que la calidad de la obra sea acorde a lo proyectado.

XVIII. Convocar y licitar la obra pública municipal en sus diferentes modalidades.

XIX. Formular las bases a que deben sujetarse los concursos para las licitaciones de la obra pública municipal en el marco de la normatividad correspondiente y vigilar el cumplimiento de la

misma.

XX. Llevar a cabo junta de aclaraciones de los concursos realizados.

XXI. Elaborar los contratos de obra pública, así como los convenios correspondientes, en cumplimiento a la normatividad aplicable.

XXII. Dar seguimiento al trámite de las estimaciones de obra pública municipal para su pago.

XXIII. Mantener actualizado el tabulador de precios unitarios y autorizar los precios de conceptos no considerados en el mismo.

XXIV. Mantener actualizado el registro de contratistas de obra pública.

XXV. Fungir como Vicepresidente del Comité de Obra Pública del Gobierno Municipal.

XXVI. Vigilar que se cumplan los estándares de calidad en la construcción de la obra pública, basándose en la normatividad que las rige.

XXVII. Supervisar los programas para la infraestructura de la obra pública de la ciudadanía.

XXVIII. Establecer en documentos las necesidades de obra pública, emanadas de los requerimientos de los ciudadanos y en beneficio de la comunidad, así como, brindar apoyo técnico a otras áreas del Gobierno Municipal en propuestas y evaluaciones técnicas.

XXIX. Coordinar la recepción de las necesidades de las áreas correspondientes en materia de obra pública municipal, para realizar los proyectos respectivos.

XXX. Establecer los requerimientos para la realización de estudios necesarios para la integración de expedientes técnicos ejecutivos de obras públicas, de conformidad al Plan Municipal de

Desarrollo.

XXXI. Vigilar la integración de los expedientes técnicos, así como remitir a la Tesorería, la documentación normativa, técnica y la parte correspondiente financiera que se genere en las

diferentes áreas de la Secretaría.

XXXII. Definir, atender y coordinar acciones relacionadas con trabajos de construcción y mantenimiento de vialidad urbana, bacheo con concreto asfáltico e hidráulico, desazolve de

alcantarillas y canales pluviales, reparación de brocales y rejillas.

XXXIII. Establecer con la Coordinación de Atención Ciudadana, las acciones relacionadas con la ejecución de obras de beneficio a la comunidad que sean formuladas por la ciudadanía a través de los medios masivos de comunicación.

XXXIV. Participar en la formulación de planes de construcción de infraestructura para vialidades. XXXV. Coordinar con la Secretaría de Protección Civil, la atención de emergencias provocadas por

fenómenos naturales.

XXXVI. Elaborar y gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, los movimientos nominales de altas, bajas, incidencias y promociones del personal administrativo

y operativo de la Secretaría.

XXXVII. Tramitar ante la Tesorería y la Oficialía Mayor, las requisiciones y suministro de bienes y servicios necesarios para la operatividad de la Secretaría.

XXXVIII. Elaborar el proyecto de inversión federal de la Secretaría y remitirlo a la Secretaría de

Planeación.

XXXIX. Desarrollar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, relativo a recursos humanos, materiales, mantenimiento y bienes muebles.

XL. Gestionar ante las dependencias estatales y federales la obtención de recursos financieros destinados a la obra pública municipal a través de los diversos programas.

XLI. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este

Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**CAPÍTULO IX**

**De la Dirección de Fomento Económico y Productivo**

**Artículo 49.-** La Dirección de Economía tiene como objeto impulsar la competitividad y productividad de la economía municipal a través de la implementación de políticas públicas orientadas a fomentar la inversión productiva en actividades del sector primario, industria, comercio y servicios, así como promover e impulsar la generación de empresas e iniciativas de los emprendedores, basándose en la mejora regulatoria, la competencia de mercado y diversificación del comercio regional, contribuyendo con ello a generar un ambiente de negocios que permita fortalecer el mercado interno, la atracción de nuevas inversiones y el bienestar colectivo de la población; correspondiéndole para tal efecto las siguientes atribuciones:

I. Formular y conducir políticas públicas y programas municipales que impulsen la creación de nuevas empresas, generando con ello, nuevas fuentes de empleo, así como, acciones comerciales, industriales, agropecuarias y de servicios que incentiven el crecimiento económico municipal y regional.

II. Impulsar mecanismos de cooperación y coordinación con los tres órdenes de gobierno, instituciones educativas y financieras; asociaciones civiles locales y regionales, así como con inversionistas nacionales e internacionales, para fomentar el crecimiento económico e impulsar la inversión productiva de las empresas y comercios establecidos en el Municipio.

III. Vincularse con el sector empresarial a fin de formular proyectos de inversión que promuevan el desarrollo de la infraestructura industrial, comercial y de servicios con el propósito de modernizar

e impactar la economía del municipio, a través del diálogo constante y la implementación de

mesas de trabajo, foros, encuentros y entrevistas.

IV. Promover y gestionar la elaboración y ejecución de proyectos productivos ante la banca de desarrollo, banca privada y fondos de financiamiento gubernamentales, así como, otros

instrumentos financieros para la aplicación de los mismos.

V. Impulsar y coordinar el apoyo incluyente a emprendedores, a las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando su innovación, competitividad y proyección en mercado local, regional,

nacional e internacional, a fin de generar los espacios para contribuir al desarrollo económico y

bienestar social.

VI. Fomentar e impulsar la cultura emprendedora; estimular la creación y consolidación de un mayor número de micro, pequeñas y medianas empresas, facilitando su crecimiento y potenciando su

inserción al mercado, diseñando esquemas de financiamiento para actividades productivas.

VII. Promover la producción, abasto y consumo de productos básicos producidos o procesados en el municipio y su zona de influencia; para con esta acción sea posible impulsar la productividad, la

inversión productiva para el fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa, en

actividades industriales, artesanales, agropecuarias y de servicios, procurando la organización por sectores para facilitar y mejorar la comercialización de sus productos.

VIII. Establecer y coordinar el Consejo de Desarrollo Rural Sustentable, a fin de organizar, fortalecer

y capacitar a los productores agropecuarios del Municipio.

IX. Promover las actividades turísticas y culturales del municipio, estableciendo acciones de difusión y vinculación con el sector para identificar las mejores oportunidades para el desarrollo integral

de las empresas locales en la materia.

X. Implementar programas tendientes a fomentar la diversificación de actividades productivas en los ámbitos individual, colectivo y familiar vinculándolos a un proceso de mejora continua.

XI. Coordinar y vigilar la adecuada implementación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas,

mediante la coordinación de la Ventanilla SARE; asimismo, recopilar indicadores socioeconómicos relacionados con ésta.

XII. Impulsar programas de capacitación y asesorías, el fortalecimiento de competencias y actitudes que eleven el desarrollo socioeconómico de la población objetivo.

XIII. Gestionar y coordinar el Sistema Único de Búsqueda de Empleo (SUBE) a fin de vincula la bolsa de trabajo con que cuenta el municipio de Berriozábal, Chiapas, para la población.

XIV. Proponer y gestionar la suscripción de convenios, contratos y toda clase de actos

administrativos para el cumplimiento de sus objetivos.

XV. Coordinar y vigilar que las áreas a su cargo cumplan con los programas a ella encomendadas. XVI. Supervisar el correcto registro en los libros correspondientes de fierro marcador, marcas y

tatuajes de semovientes.

XVII. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este

Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**CAPÍTULO X**

**De la Dirección de Salud**

**Artículo 50.-** La Dirección de Salud Municipal tiene como objeto, en el marco de lo estipulado en las Leyes General y Estatal de Salud, la corresponsabilidad de prevenir y atender las enfermedades propias del Municipio, cooperando en la implementación de acciones integrales de salud para la ciudadanía en general, mediante la coordinación con instancias federales, estatales y municipales, contribuyendo además en la puesta en marcha de programas que eviten riesgos sanitarios a la población, cumpliendo así el Objetivo de Desarrollo Sostenible del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo de “garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

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

II. Formular y desarrollar conforme a los lineamientos de los Sistemas Nacional y Estatal de Salud, programas municipales de salud pública, con base al diagnóstico epidemiológico del Municipio, favoreciendo el desarrollo de entornos saludables en viviendas, escuelas, áreas de trabajo, parques y mercados, tendientes a mejorar los niveles de salud de la población abierta de bajos recursos.

III. Cooperar en el fortalecimiento del sistema de vigilancia epidemiológica a través de la detección de casos y su notificación oportuna a las instancias estatales y federales.

IV. Fomentar y propiciar una cultura de salud pública en el Municipio.

V. Implementar programas emergentes de salud en atención a la población en general y en especial a la vulnerable del Municipio.

VI. Fortalecer la vinculación de acciones en materia de salud entre la Jurisdicción Sanitaria

Número I de la Secretaría de Salud Estatal y la Dirección de Salud del Municipio para incrementar la cobertura de servicios médicos.

VII. Proponer acciones coordinadas de Salud Pública para la participación del Municipio en la red

Estatal de Municipios por la Salud.

VIII. Realizar acciones de control de vectores, en el marco de la política federal y estatal, con especial énfasis en aquellas que en materia de salud pública puedan realizar tanto la población como los sectores organizados de la sociedad civil, a fin de prevenir y evitar enfermedades transmitidas por vector tales como el Dengue, Chikungunya y Zika.

IX. Implementar campañas de prevención y erradicación de enfermedades transmitidas por vectores, a fin de disminuir el riesgo entomológico con acciones de control de vector

promoviendo la participación comunitaria.

X. Suscribir conjuntamente con el Presidente y Secretario General del Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo los convenios interinstitucionales locales, estatales y federales en materia de salud pública.

XI. Rendir oportunamente los informes de avances de los programas emergentes ordinarios y circunstanciales al titular de la Presidencia Municipal y a la comisión edilicia correspondiente.

XII. Coordinar acciones de manera conjunta con el Gobierno Federal y Estatal en la vigilancia y

operación del rastro municipal, para la prevención de riesgo sanitario.

XIII. Ejecutar las acciones que en materia de protección contra riesgos sanitarios y de verificaciones y clausuras establezca la normatividad municipal, vigilando que estas se lleven

a cabo en forma transparente y con apego al convenio de delegación de facultades en materia

de expedición de licencias, permisos y autorizaciones para el almacenamiento, distribución, venta, y suministro de alimentos, bebidas no alcohólicas y bebidas alcohólicas, suscrito en el

ejecutivo estatal a través de la Secretaria de Salud y /o Instituto de Salud y el H. Ayuntamiento

constitucional de Berriozábal, Chiapas, así como la vigilancia e inspección de los establecimientos dedicados a otorgar este servicio y la aplicación del Reglamento respectivo.

XIV. Verificar que los establecimientos dedicados a la venta de bebidas alcohólicas en todas sus

modalidades, cuenten con el permiso correspondiente y con las condiciones establecidas en la normatividad vigente en la materia.

XV. Determinar los horarios y días de funcionamiento de los establecimientos que comercialicen o expendan bebidas alcohólicas, así como la implementación de la Ley Seca, que no podrán ser menores a los establecidos en el artículo 18 del Reglamento de la Ley de Salud del Estado

de Chiapas, en materia de control sanitario de establecimientos que expendan o suministren bebidas alcohólicas.

XVI. Establecer funciones operativas de vigilancia e inspección para el cumplimiento de los horarios y días de funcionamiento de los establecimientos dedicados al almacenaje,

distribución y venta de bebidas alcohólicas dentro del Municipio.

XVII. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos derivados de la inobservancia de la Ley de Salud Estatal y su Reglamento, así como del Reglamento de Verificaciones y Clausuras y

aplicar las sanciones correspondientes.

XVIII. Remitir a la Consejería Jurídica, las demandas legales que en razón de su competencia les corresponda conocer, promovidos por los quejosos inconformes por las sanciones aplicadas

por esta Dirección.

XIX. Cumplir con las resoluciones que emita el órgano jurisdiccional correspondiente.

XX. Implementar campañas de prevención sobre el abuso en el consumo de alcohol y otorgar reconocimientos a los establecimientos participantes.

XXI. Implementar campañas acordes a la estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo en

Adolescentes (ENAPEA).

XXII. Implementar campañas contra el tabaquismo en el gobierno municipal.

XXIII. Establecer los lineamientos necesarios para la correcta aplicación del alcoholímetro, de acuerdo a las políticas municipales en materia, propiciando con ello el fomento a la salud publica evitando o disminuyendo accidentes y poder así disminuir los índices de morbimortalidad por esta causa.

XXIV. Atender denuncias de insalubridad y situaciones que pongan en riesgo la salud de la población, así como efectuar verificaciones de control sanitario a los establecimientos de giros

de salubridad local, emitiendo el resolutivo correspondiente y turnando los casos que no sea

de la competencia a las instancias respectivas.

XXV. Implementar campañas dirigidas a combatir el sobre preso, obesidad y enfermedades crónicas Regenerativas, mediante la promoción de estilos de vida saludable y acorde a la

Estrategia Nacional para prevención y contra de sobre-peso, obesidad y diabetes.

XXVI. Implementar campañas dirigidas a informar sobre el Sistema de Etiquetado Frontal de

Alimentos y Bebidas (SEFAB) para México.

XXVII. Realizar inspecciones sanitarias en establecimientos de sacrificio de ganado Bovino, Porcino, Avícola y Ovino, así como en salas de procesamiento y almacenamiento de carne

de dichas especies pecuarias.

XXVIII. Regular y supervisar el cumplimiento normativo de los establecimientos que prestan servicios con giros de video juegos, juegos electrónicos, billares, juegos de mesa y similares.

XXIX. Contar con un padrón actualizado de establecimientos con giro de salubridad local, además

de supervisar el cumplimiento normativo de dichos giros.

XXX. Impartir cursos de capacitación de infecciones de transmisión sexual (ITS) en instituciones educativas y a la población en general; así como sobre el manejo higiénico de alimentos y

aguas frescas preparadas a encargados de los puntos de ventas, emitiendo la constancia respectiva.

XXXI. Regular y supervisar el cumplimiento normativo de los establecimientos que prestan los servicios en salas de masajes;

XXXII. Supervisar el estado de higiene de los servicios sanitarios de los establecimientos de giro

de salubridad local, baños móviles, así como de los mercados públicos y privados.

XXXIII. Vigilar y Verificar que en los establecimientos que expendan tortillas y en la modalidad de reparto a domicilio, cumplan con la normatividad vigente.

XXXIV. Regular y supervisar el cumplimiento normativo de los puntos de venta que ofrecen

alimentos y aguas frescas preparadas que se expendan en vía pública.

XXXV. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este

Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**CAPÍTULO XI**

**De la Dirección para la Igualdad de Género**

**Artículo 51.-** La Dirección de igualdad de género, tiene como objeto, promover y establecer una política integral de apoyo y asesoría en beneficio de las mujeres del municipio de Berriozábal, así como impulsar su desarrollo para lograr incrementar su integración y participación plena y eficaz en la vida económica, laboral, política, cultural, científica, social y en general, en todos los ámbitos de la vida, buscando con ello la igualdad de género, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

I. Definir y ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal, correspondiente a la Dirección de Igualdad de

Género, estableciendo así los programas específicos a implementar.

II. Crear, promover y ejecutar acciones y programas para garantizar el ejercicio pleno de los derechos de las y los ciudadanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, demás ordenamientos federales, estatales y municipales, así como en Convenciones y Tratados Internacionales.

III. Propiciar e impulsar la colaboración y participación de la sociedad civil y del gobierno municipal, en todas las actividades y programas que se desarrollan a favor de la igualdad y desarrollo de

las niñas, niños, adolescentes y mujeres.

IV. Diseñar, promover y ejecutar acciones y programas para impulsar el desarrollo integral de las y los ciudadanos del municipio, tendientes a incrementar su participación plena y eficaz en la vida

económica, laboral, política, cultural, científica y social, procurando que la igualdad de género

esté presente en todos los ámbitos de la vida cotidiana.

V. Capacitar y asesorar a las dependencias y entidades del gobierno municipal respecto a los trabajos, acciones, y programas que deberán implementarse en forma interinstitucional para el

cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Dirección.

VI. Crear, impulsar y proponer a las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, programas y acciones con perspectiva de género, atendiendo al criterio de transversalidad en el diseño y ejecución de los programas y acciones.

VII. Gestionar a nivel federal, estatal y municipal, así como en el sector privado y ante las organizaciones de la sociedad civil, apoyos ante diversas instituciones, para promover el mejoramiento de los niveles de bienestar de la población en su conjunto.

VIII. Promover acciones en favor de las trabajadoras de la administración pública municipal sobre la igualdad de oportunidades y equidad de género.

IX. Brindar servicio de asesoría jurídica y psicológica, desde orientación, canalización, acompañamiento y seguimiento de los casos de mujeres, niñas y adolescentes víctimas de violencia presentados hasta su solución, para el aseguramiento de la protección de los

derechos de la mujer.

X. Promover la prestación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de la mujer al bienestar y a la actividad productiva.

XI. Diseñar contenidos para la elaboración de material educativo y de la promoción de la igualdad

de género.

XII. Participar en reuniones de trabajo, foros coloquios y eventos, sobre temas de mujeres e igualdad de género, para el intercambio de experiencias e información.

XIII. Trabajar de manera coordinada con el DIF y dar seguimiento al trabajo que realiza el grupo multidisciplinario que atiende a mujeres víctimas de violencia. Así mismo trabajar de manera conjunta y coordinada con el Centro de Atención Especializada CAE dependiente de la SEIGEM

quien atiende a mujeres víctimas de violencia con el fin de dar seguimiento a los casos que ahí se presenten.

XIV. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

XV. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones estratégicas de los departamentos a su cargo. XVI. Realizar convenios de carácter internacional, federal, estatal y municipal relativos a su

competencia.

XVII. Gestionar, a través de la Secretaría de Planeación, los recursos, Federales, estatales y municipales, que se puedan administrar y ejercer dentro de las funciones de la Dirección de Igualdad de Género.

XVIII. Difundir entre el sector público, social y privado las acciones de concertación y organización que la Dirección de Igualdad de Género emprenda en beneficio de las y los ciudadanos de

Municipio.

XIX. Llevar a cabo el registro, sistematización y seguimiento de programas y proyectos de bajo su responsabilidad.

XX. Diseñar la metodología de planeación para la ejecución de los programas estratégicos

operados por la Dirección de Igualdad de género. para su implementación.

XXI. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando así convenga al interés de la

Institución.

XXII. Realizar diagnósticos oportunos que generar información para definir y diseñar estrategias que contribuyan a implementar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres a nivel municipal. Fomentar una cultura de igualdad de oportunidades, sociedades inclusivas con perspectivade género, intercultural y de derechos humanos.

XXIII. Promover procesos formativos de sensibilización, capacitación y profesionalización hacia los servidores públicos y a la ciudadanía en general con la finalidad de impulsar y desarrollar la

cultura de la igualdad.

XXIV. Diseñar e implementar campañas de prevención en materia de igualdad y no violencia a través de la Dirección de Igualdad, para impulsar la transversalidad de la perspectiva de género.

XXV. Diseñar e implementar acciones afirmativas que contribuyan a la disminución de las brechas de género, así como de las violencias contra las niñas adolescentes y mujeres del Municipio.

XXVI. Incidir en la creación y cumplimiento de políticas públicas municipales en materia de igualdad de género y no violencias contra las mujeres

XXVII. Trabajar de manera coordinada con instituciones de la administración pública municipal,

organizaciones de la sociedad civil y el sector privado, para combatir la discriminación y violencias contra las mujeres en cualquieras de sus formas.

XXVIII. Fortalecer vínculos con la sociedad civil, el sector privado, académico e institucional, para

fomentar acciones en materia de igualdad y prevención de las violencias.

XXIX. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el

H Ayuntamiento Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**CAPÍTULO XII**

**De la Dirección de Desarrollo Urbano**

**Artículo 52.-** La Dirección de Desarrollo Urbano tiene como objeto formular y conducir las políticas generales de ordenamiento territorial y control urbano, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio; así como elaborar, actualizar, ejecutar, controlar y revisar los reglamentos y programas municipales de desarrollo urbano, además de adoptar las medidas y realizar las acciones necesarias dentro del marco de competencia, cuando se contravengan las disposiciones y ordenamientos legales que afecten el interés público; correspondiéndole las siguientes atribuciones:

I. Formular en coordinación con las autoridades federales y estatales, los programas municipales de desarrollo urbano, de acuerdo a las necesidades del territorio y población municipal.

II. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades, colonias, fraccionamientos y en general todos los asentamientos humanos del Municipio, mediante la adecuada planificación y zonificación de los mismos.

III. Elaborar la proyección de la distribución de la población, el ordenamiento territorial y ecológico, en concurrencia con las dependencias de la federación, estado y municipios, y con la

participación de los sectores público, privado y social, con base en los programas de desarrollo urbano.

IV. Establecer las políticas y estrategias del Municipio cuando se trate de zonas conurbadas,

proponiendo a las autoridades municipales y estatales, las acciones, medidas, planes y programas de conformidad con la normatividad aplicable.

V. Plantear estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de la ciudad, en atención a una mejor adaptación material de las necesidades colectivas, siguiendo los lineamientos emanados del Plan Municipal de Desarrollo y el Programa de Desarrollo Urbano.

VI. Generar, registrar, analizar, regular, actualizar y difundir la información topográfica, cartográfica y geográfica del territorio municipal.

VII. Autorizar y expedir licencias de construcción, vigilando que las obras se ajusten a las especificaciones de las mismas y bajo la responsiva de un director responsable de obra, y de

acuerdo a las necesidades de la obra, la intervención del corresponsable de la misma; así como

negar su autorización o expedición, en caso de no cumplir con las especificaciones correspondientes.

VIII. Aplicar las cuotas por derecho de licencias y permisos e imponer las sanciones correspondientes por infracciones a las leyes y reglamentos vigentes en la materia.

IX. Determinar y establecer las limitaciones y modalidades de uso de suelo a los predios e inmuebles

de propiedad pública y privada que se imponen a través de los ordenamientos correspondientes.

X. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, anuncios, molinos de nixtamal y tortillerías.

XI. Inspeccionar, suspender, clausurar e imponer sanciones a los establecimientos mercantiles, obras privadas, responsables de anuncios; y en su caso, aplicar las medidas y procedimientos

administrativos de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables en la materia, remitiendo

las que competen a la Coordinación General de Política Fiscal para la ejecución de cobros fiscales.

XII. Ordenar la suspensión temporal o la clausura de obras en ejecución o terminadas y la

desocupación de las mismas.

XIII. Programar, coordinar y ejecutar las actividades de vigilancia y control respecto del cumplimiento de las normas municipales en materia de anuncios, para supervisión, vigilancia y en su caso,

sanción correspondiente.

XIV. Ordenar las inspecciones de las obras de construcción en proceso y las que se encuentren concluidas, imponer sanciones y suspender obras y proponer al Ayuntamiento la demolición de

obras que se realicen en contravención de lo dispuesto en el reglamento de la materia y el

programa de desarrollo urbano.

XV. Autorizar o negar las solicitudes relacionadas con las constancias, permisos y licencias en materia de control urbano y ordenamiento territorial, con fundamento y apego a las leyes vigentes en la materia.

XVI. Autorizar y clasificar a través de la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables de Obra a que se refiere el Reglamento de Construcción Municipal, el

registro de los directores responsables de obra, así como de los corresponsables de obra, en el padrón municipal.

XVII. Reportar a la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables de Obra, sobre aquellos directores responsables o corresponsables de obra, que hayan

incurrido en faltas al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Berriozábal, Chiapas, o cualquier otro ordenamiento de la materia.

XVIII. Determinar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las construcciones, instalaciones,

predios y vías públicas, con la finalidad de satisfacer las condiciones de habitabilidad, seguridad, higiene, comodidad e imagen urbana.

XIX. Fijar las restricciones a que deberán sujetarse las edificaciones y las construcciones tales como fuentes, esculturas, arcos, columnas, monumentos y similares que formen parte del patrimonio artístico y cultural del municipio, de acuerdo con la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas

Arqueológicas, Artísticos e Histórico y en su caso, aplicar la sanción correspondiente, cuando éstas sean violadas.

XX. Establecer de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, los fines para los que se pueda autorizar el uso de los terrenos municipales; además de determinar el tipo de construcciones que se puedan edificar en ellos.

XXI. Ordenar inspecciones para verificar que el uso de los predios, estructuras, instalaciones, edificaciones o construcciones, se ajusten a las características previamente autorizadas y

registradas; así mismo, notificar a las autoridades correspondientes la violación de la legislación en la materia.

XXII. Verificar la expedición de la orden de cobro por concepto de pago de derechos, a los

ciudadanos que realicen los trámites de constancias, permisos y licencias expedidos por la

Dirección de Desarrollo Urbano.

XXIII. Emitir y modificar las normas técnicas complementarias, los acuerdos, instructivos, circulares y demás disposiciones administrativas que procedan para el cumplimiento de los Reglamentos en materia de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, anuncios, molinos de nixtamal y tortillerías.

XXIV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando fuere necesario, para hacer cumplir las determinaciones de las autoridades administrativas, en materia de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, anuncios, molinos de nixtamal y tortillerías.

XXV. Dictar y aplicar las medidas que sean necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que sus propietarios los cerquen, conforme a las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Berriozábal, Chiapas, así como en el Reglamentos de la materia, para cumplir con el programa de prevención del delito.

XXVI. Proponer ante el Cabildo la demolición de obras que se realicen en contra de lo dispuesto en el Reglamento de Construcción Municipal y en los planes y programas de desarrollo urbano

del centro de población.

XXVII. Proponer al Cabildo el aprovechamiento de las áreas de donación de los fraccionamientos. XXVIII. Someter a consideración del Gobierno Municipal los cambios de uso y destino del suelo.

XXIX. Proponer a la Coordinación de Mejora Regulatoria, la simplificación de los procesos de

atención de los trámites y servicios requeridos por la ciudadanía.

XXX. Promover la participación ciudadana y recibir las opiniones de los grupos sociales del municipio, respecto a la formulación, evaluación y revisión de los programas y los planes de

desarrollo urbano y de urbanización.

XXXI. Elaborar, evaluar y revisar en forma coordinada con las autoridades estatales, los planes que se expidan para la utilización parcial o total de la reserva territorial y de las zonas sujetas a

conservación ecológica; así como analizar y proponer los mecanismos adecuados para

propiciar el desarrollo armónico en predios ubicados en el territorio municipal.

XXXII. Conducir y realizar los estudios técnico necesarios para actualizar la información relativa al ordenamiento territorial y el desarrollo urbano del municipio; y solicitar a la dependencia estatal correspondiente dado el caso, la asesoría y el apoyo técnico que se requiera para elaborar los programas y planes de desarrollo urbano, evaluarlos y revisarlos conforme a convenios de coordinación que celebren con el titular del ejecutivo estatal.

XXXIII. Determinar el aprovechamiento de las áreas de donación de los fraccionamientos, iniciando el procedimiento respectivo en el marco de Desarrollo Urbano del Centro de Población.

XXXIV. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio.

XXXV. Emitir las constancias relativas al otorgamiento de la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio.

XXXVI. Autorizar la creación de fraccionamientos, una vez que se hayan cumplido con los requisitos

establecidos por la normatividad correspondiente.

XXXVII. Establecer las acciones para la recepción, registro, organización, control y actualización de la documentación oficial y no oficial del titular de la Dirección y de las respuestas

correspondientes.

XXXVIII. Identificar los trámites y servicios que proporciona la Dirección a través de sus órganos administrativos a la ciudadanía, así como a diversas instituciones.

XXXIX. Coordinar mesas de trabajo con las diferentes áreas de la Dirección respecto a los

lineamientos a seguir como las auditorias y revisiones, así como también establecer mecanismos de trabajo.

XL. Integrar información de las diversas áreas de la Dirección, para elaborar el Programa

Operativo Anual (POA), Programas Especiales y de Inversión y participar en la creación de las propuestas del Plan Municipal de Desarrollo e informes de Gobierno.

XLI. Colaborar en la elaboración de los informes oficiales, sobre el desempeño de la Dirección en las actividades generadas para el análisis y toma de decisiones correspondientes, a través del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Berriozábal, Chiapas.

XLII. Realizar acciones que permitan transparentar las actividades de la Dirección, fungiendo como enlace ante la unidad de transparencia.

XLIII. Aplicar y difundir los Lineamientos Internos que emita la Oficialía Mayor Municipal en materia de administración de Recursos Humanos, Materiales y de Mejora Regulatoria.

XLIV. Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, los movimientos nominales e incidencias del personal, pago de remuneraciones y prestación de los servicios

en tiempo y forma.

XLV. Proporcionar a las Áreas de trabajo la Normatividad Jurídica aplicable en conformidad a sus competencias, para el cumplimiento de las funciones asignadas y de los requerimientos de

las autoridades normativas correspondientes del orden Federal, Estatal y Municipal.

XLVI. Supervisar que se mantenga actualizados los reportes de inventarios de los bienes muebles e inmuebles que conforman la Dirección.

XLVII. Coordinar el proceso de las requisiciones y suministro de bienes y/o servicios que se requieran

para la operatividad de las Áreas de trabajo.

XLVIII. Realizar ante la Dirección de Adquisiciones y la Dirección Recursos Materiales, Servicios

Generales y Patrimonio Municipal los trámites relativos para la adquisición, mantenimiento preventivo, reparación, reposición y baja del mobiliario, equipos de oficina, cómputo y eléctrico requeridos en la Dirección.

XLIX. Programar y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las Áreas de trabajo, instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas, vehículos, mobiliario y equipo de oficina.

L. Coordinar y Supervisar la ejecución y cumplimiento de las políticas generales en la implementación de los planes, programas, proyectos y reorganización estructural y funcional de la Dirección.

LI. Aplicar la normatividad vigente establecida en materia de control urbano, normar y proponer soluciones para el desarrollo y crecimiento ordenado en beneficio del territorio

Berriozabalence.

LII. Elaborar propuestas para la creación del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo

Anual e Informes de Gobierno, correspondientes a la Dirección de Desarrollo Urbano.

LIII. Realizar la propuesta para la demolición de obras que se realicen en contra de lo dispuesto en el Reglamento de Construcción Municipal y en los planes y programas de desarrollo urbano

del centro de población.

LIV. Validar las solicitudes de los permisos relacionados con trabajos preliminares de obra, licencias de construcción y alineamiento, así como aviso de terminación de obra con

fundamento y apego en los ordenamientos jurídicos vigentes en materia de desarrollo urbano.

LV. Validar el registro de los directores responsables de obra, así como vigilar que éstos cumplan con los requisitos establecidos en el desarrollo de las obras autorizadas.

LVI. Elaborar los informes de las actividades generadas para el análisis y toma de decisiones

correspondientes, ante las autoridades correspondientes.

LVII. Llevar el registro clasificado de peritos responsables y peritos especializados y de compañías constructoras.

LVIII. Acordar con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano las restricciones a que deberán sujetarse las edificaciones y las construcciones tales como fuentes, esculturas, arcos,

columnas, monumentos y similares que formen parte del patrimonio artístico y cultural del municipio, de acuerdo con la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas,

Artísticos e Histórico.

LIX. Emitir los dictámenes y proporcionar la asesoría técnica que requiera la Dirección de

Procedimientos Jurídicos para el desempeño de sus funciones.

LX. Integrar, mantener y actualizar permanentemente los padrones de contribuyentes por actividad regulada de su competencia, e imponer las multas que por las infracciones a la reglamentación y normatividad que en el ejercicio de esta facultad conozca el personal que comisione para tal efecto.

LXI. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones estratégicas del encargado de

Ordenamiento Territorial.

LXII. Validar dictámenes y su actualización para el otorgamiento Permisos de licencias de funcionamiento, factibilidad de uso y destino de suelo, subdivisiones, fusiones, constancias

de viabilidad, licencias para anuncios, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

LXIII. Coordinar en el ámbito de su competencia, la supervisión de las obras de urbanización autorizadas.

LXIV. Acordar con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano la propuesta para el

aprovechamiento de las áreas de donación de los fraccionamientos.

LXV. Coordinar estrategias de vigilancia del desarrollo de las obras de urbanización autorizadas para cumplir con el proyecto definitivo.

LXVI. Coordinar y validar la recepción correspondiente de los fraccionamientos, en conjunto con otras dependencias de la Administración Pública.

LXVII. Establecer estrategias de colaboración para la conservación y embellecimiento de las zonas y elementos con valor histórico, cultural y ecológico y de atracción turística.

LXVIII. Establecer acciones para la regularización de la tenencia de anuncios publicitarios, así como

vigilar la normatividad y disposiciones municipales sobre lotes baldíos, radiaciones electromagnéticas y térmicas, de transmisión satelital y de microondas; y lo conferido por la legislación en la materia.

LXIX. Supervisar la limpieza de los lotes baldíos, procurando evitar la contaminación ambiental solicitando a la Dirección de Procedimientos Jurídicos el desahogo de las diligencias

necesarias.

LXX. Participar en la identificación, definición, creación y administración de las reservas territoriales, derivados del Programa de Desarrollo Urbano del centro de población.

LXXI. Acordar con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano la propuesta de los cambios de uso

y destino del suelo.

LXXII. Formular dictámenes y autorizaciones relativos a la vigilancia de la reglamentación inherente al uso y al aprovechamiento de la vía pública, así como, establecer las directrices y

requerimientos para nuevas vialidades que formen parte de la estructura urbana.

LXXIII. Coordinar y expedir las autorizaciones para la distribución y colocación adecuada de las estructuras de los anuncios publicitarios.

LXXIV. Emitir la opinión técnica, acorde al Plan de Desarrollo Urbano, en relación a las zonas que no

sean factibles para el ejercicio del comercio en cualquiera de sus modalidades.

LXXV. Elaborar los informes de las actividades generadas para el análisis y toma de decisiones correspondientes, ante las autoridades correspondientes.

LXXVI. Integrar, mantener y actualizar permanentemente los padrones de contribuyentes por actividad regulada de su competencia, e imponer las multas que por las infracciones a la reglamentación y normatividad que en el ejercicio de esta facultad conozca el personal que

comisione para tal efecto.

LXXVII. Instruir y sustanciar los procedimientos administrativos que correspondan en materia de desarrollo urbano, uso de suelo y factibilidad, construcción, fraccionamientos, anuncios,

molinos de nixtamal y tortillerías, imponiendo las sanciones y medidas que correspondan de

conformidad con las leyes y reglamentos aplicables en la materia, remitiendo las que competen a la Coordinación General de Política Fiscal para la ejecución de cobros fiscales.

LXXVIII. Verificar las inspecciones de obra, imponer sanciones y solicitar autorización para suspender

obras notificadas.

LXXIX. Reportar a la Comisión de Admisión y a la Dirección de Control Urbano para su registro; de las faltas en que incurran los Directores Responsables de Obra y Corresponsables de Obras.

LXXX. Resolver asuntos relacionados con denuncias efectuadas por la ciudadanía, en materia de deterioro ambiental; así como de negocios o prestadores de servicios que causan molestias a terceros y no cumplen con las disposiciones de la constancia de factibilidad de uso de suelo.

LXXXI. Vigilar la observancia de las normas y reglamentos en materia de anuncios publicitarios para su estabilidad, conservación y mantenimiento, determinando las acciones o

sanciones correspondientes.

LXXXII. Notificar los actos y resoluciones administrativas, que deriven del ejercicio de las atribuciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, habilitando al personal necesario para

tal efecto.

LXXXIII. Integrar y verificar la compilación de las normas jurídicas, relacionadas con las atribuciones y facultades de la Dirección.

LXXXIV. Substanciar y resolver los recursos administrativos que sean competencia de la Dirección

de Desarrollo Urbano como emisora de los actos y resoluciones impugnadas en términos de la Legislación y Normatividad en que estos se funden.

LXXXV. Integrar, mantener y actualizar permanentemente una base de datos de las incidencias o

reincidencias de faltas, infracciones y personas físicas o morales sancionados por el incumplimiento a los reglamentos y normatividades de su competencia.

LXXXVI. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**CAPÍTULO XIII**

**De la Dirección de Cultura**

**Artículo 53.-** La Dirección de Cultura tiene como objeto fortalecer las instituciones culturales en concordancia con la política nacional y estatal, la Ley de las Culturas y las Artes del Estado de Chiapas, así como generar políticas en la materia, mediante las cuales se promueva, resguarde y conserve a las generaciones la herencia y patrimonio cultural, tangible e intangible de la ciudad, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer mecanismos de comunicación y enlace con instituciones públicas y privadas que realicen acciones y actividades culturales, de carácter local, regional, nacional e internacional.

II. Conservar, mantener y ampliar la infraestructura cultural para la prestación de bienes y servicios

culturales; así como rescatar y preservar el patrimonio cultural del Municipio, aprovechando los espacios destinados a este fin;

III. Emprender acciones, planes y programas con los creadores artísticos, para el mejoramiento en su formación y calidad de vida.

IV. Coordinar acciones encaminadas a la realización de actividades relacionadas con la difusión,

promoción, investigación y preservación de la cultura artística y humanística del Municipio e Implementar aquellas que sean necesarias para sensibilizar y concientizar a la población sobre la preservación y difusión de las tradiciones zoques.

V. Promover estrategias para proteger y conservar la cultura y la lengua de los grupos étnicos asentados en el Municipio.

VI. Conformar el Consejo Consultivo de Arte y Cultura del municipio, mediante la selección de personalidades representativas de las diferentes expresiones culturales existentes en el

municipio.

VII. Difundir la cultura del Municipio, promoviendo intercambios artísticos y artesanales, en coordinación con instituciones públicas y privadas.

VIII. Coordinar el Programa Cultural del Parque.

IX. Establecer mecanismos de coordinación y cooperación en materia cultural, con las Entidades

Públicas y Privadas a nivel Municipal, Estatal y Federal.

X. Generar mecanismos de vinculación interinstitucional para la obtención de fondos estatales, nacionales e internacionales.

XI. Proponer y gestionar la suscripción de convenios, contratos y toda clase de actos

administrativos en aquellos temas que sean de su competencia, agilizando los procesos de obtención de beneficios.

XII. Realizar las actividades de planeación y mejora regulatoria del Instituto.

XIII. Realizar las actividades de la Dirección a su cargo en materia de transparencia y acceso a la información pública.

XIV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular del

Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

**Capitulo XIV**

**Del Defensor Municipal de los Derechos Humanos**

**Artículo 54.-** El Defensor Municipal de los Derechos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover el respeto y la observancia de los derechos humanos delineados en el orden jurídico vigente y aplicable al Municipio de Berriozábal, Chiapas.

II. Fortalecer mediante información clara y oportuna, la cultura de la legalidad por el respeto,

defensa y promoción de los derechos de la niñez, personas de la tercera edad, indígenas, migrantes y sus familias, así como en el tema de la equidad de género.

III. Combatir mediante la aplicación puntual y expedita de la ley, respecto a la discriminación y exclusión, como consecuencia de un acto de autoridad o falta de sensibilidad de parte de un

servidor público en contra de cualquier persona o grupo social.

IV. Orientar y asesorar a los servidores públicos, referente al marco jurídico del Ayuntamiento en materia de los Derechos Humanos, mediante programas de capacitación, talleres e información

general en la materia.

V. Asesorar, tramitar y representar ante las instancias que lo requieran sobre cualquier asunto jurídico en el ámbito de los Derechos Humanos que involucre los intereses del Gobierno

Municipal.

VI. Brindar asesoría legal, orientación y acompañamiento en materia de la protección de los

Derechos Humanos a la población en general, cuando estos lo requieran.

VII. Dar seguimiento a las quejas y recomendaciones que las Comisiones de Derechos Humanos realicen en contra de las dependencias del Gobierno Municipal.

VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables dentro del ámbito de su

competencia.

**CAPÍTULO XV CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**“DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL”**

**Artículo 55.-** Para ser titular del Órgano Interno de Control se deben reunir los requisitos establecidos en el artículo 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; además de acreditar tener título y cédula profesional de cualesquiera carrera afín o relacionada con la administración, así como acreditar tener experiencia mínima de tres años en el manejo de recursos públicos y contar con Certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia de acuerdo a sus funciones, que desempeña en el cargo, expedida por un centro certificado de CONOCER, residente en el Estado de Chiapas.

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

I. Proponer al Presidente Municipal un “Programa Integral Anual de Auditorias” sobre el ámbito de su competencia; considerando e incorporando las bases y normas técnicas del Sistema Estatal de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

II. Coordinar el “Programa Integral Anual de Auditorias” y establecer las demás auditorias instruidas

por el Presidente o las solicitadas por las dependencias y Organismos del Gobierno Municipal, así como las que juzgue pertinentes en el ámbito de su competencia; para promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos en sus programas de trabajo.

III. Coordinarse con las autoridades que corresponda en el marco del Sistema Anticorrupción del

Estado de Chiapas y del Sistema Estatal de Fiscalización para el establecimiento de los procedimientos que les permitan el mejor cumplimiento de sus respectivas atribuciones.

IV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, en colaboración con las Autoridades que integran el Sistema anticorrupción del Estado de Chiapas y del Sistema Estatal de Fiscalización, así como vigilar la eficacia y eficiencia de las funciones de auditoría y control

que desarrollan dentro del Órgano Interno de Control, a fin de privilegiar la actividad preventiva y el logro de los objetivos y metas institucionales.

V. Coordinar, registrar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por el comité de Ética y conducta, así mismo, crear con base en las mismas un sistema de criterios que

sirvan como precedentes aplicables en materias de ética, integridad pública y prevención de

Conflicto de Intereses.

VI. Solicitar y requerir información, datos, documentos y apoyo a las Dependencias, así como a las demás Instituciones, Órganos Autónomos y Autoridades Estatales y Municipales, en términos de

la Ley Anticorrupción del Estado de Chiapas, los convenios y acuerdos que se tengan

celebrados, para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden.

VII. Vigilar a través de la supervisión y auditorias técnico-administrativas que las acciones en la obra pública municipal cumplan con las normas y lineamientos establecidos para su realización.

VIII. Vigilar que en la Administración Pública Municipal se cumplan con las normas y disposiciones de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico en materia de sistema de registro y

contabilidad, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y desincorporación de bienes muebles e inmuebles.

IX. Vigilar dentro del ámbito de sus facultades que los servidores públicos municipales cumplan con las atribuciones que, en materia de administración de recursos humanos, materiales y

financieros, les confieren las leyes, reglamentos, códigos, manuales de aplicables.

X. Planear y coordinar las revisiones a todas las Dependencias del Gobierno Municipal, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectué el propio

Gobierno Municipal con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de

control.

XI. Requerir a los servidores y ex -servidores públicos municipales, exhiban y en su caso, proporcionen información y documentación administrativa, financiera, operacional y

declaraciones de situación patrimonial, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales competencia del Órgano Interno de Control.

XII. Vigilar los seguimientos de las observaciones determinadas en las auditorías practicadas por este órgano Interno de control.

XIII. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las auditorias, verificaciones, inspecciones y revisiones realizadas a la Administración Pública Municipal.

XIV. Convocar reuniones extraordinarias, con las dependencias involucradas para tales efectos,

cuando se detecten posibles riesgos económicos, financieros, administrativos o de cualquier otra índole, que pudieran generar daños patrimoniales a la Administración Pública Municipal.

XV. Proponer al presidente reuniones de carácter extraordinario o en su caso imperantes para tratar

asuntos relacionados con el ejercicio de la aplicación, uso y administración de los recursos financieros, administrativos, humanos, materiales o de cualquier otra índole, ya sea de forma preventiva o por que la situación amerite de soluciones y determinaciones puntuales.

XVI. Comunicar a la Sindicatura las irregularidades que cometan los servidores públicos municipales en el desarrollo de sus funciones, cuando estos se encuentren tipificados como delitos en la

legislación penal correspondiente, para los efectos procedentes.

XVII. Diseñar y establecer mecanismos accesibles de recepción de quejas y denuncias derivado del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Administración Pública

Municipal y Paramunicipal; así como aquellas que se deriven en contra de elementos operativos de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

XVIII. Remitir a las dependencias que correspondan para su atención y seguimiento legal dentro del ámbito de su competencia, las denuncias realizadas en contra de elementos operativos de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

XIX. Ordenar la notificación en términos de la legislación aplicable de los oficios, acuerdos y resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos de responsabilidad habilitando al

personal que sea necesario para tales efectos.

XX. Establecer en la Administración Pública Municipal, acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión pública municipal, a efecto de prevenir,

detectar y disuadir probables faltas administrativas y actos de corrupción sancionables por la

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas e incorporar mejores prácticas considerando, en su caso, las políticas que emita el comité Coordinador del Sistema

Anticorrupción del Estado de Chiapas y el comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización.

XXI. Formular y someter a consideración del Presidente Municipal, los proyectos de Políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses de los Servidores Públicos del Ayuntamiento, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, considerando, en su caso, las políticas que en la materia emita el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

XXII. Solicitar a las autoridades y demás instituciones u órganos de los tres niveles de gobierno, así como a terceros, y en general, a cualquier persona, la información, documentos, peritajes o

diligencias que tengan relación con los procedimientos administrativos de responsabilidad que se substancien en el Órgano Interno de Control, así como solicitar a estos, cualquier elemento

de prueba para mejor proveer de los mismos.

XXIII. Determinar e imponer las medidas de apremio a las personas que incurran en alguna falta, durante el desahogo de las diligencias, respectivas, conforme a lo establecido en la legislación

aplicable.

XXIV. Remitir a la Tesorería Municipal, las resoluciones firmes de aquellos procedimientos en que se hallan impuesto medidas de apremio, a fin de hacerlas efectivas mediante el procedimiento

económico coactivo de ejecución.

XXV. Coordinar y vigilar la obligación de todo servidor y ex -servidor público municipal de realizar la entrega y recepción de los recursos materiales, financieros y humanos que le sean o hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley de la Materia.

XXVI. Vigilar que los servidores y ex -servidores públicos municipales cumplan con la Declaración de Situación Patrimonial, de Interés y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal,

dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley de la Materia.

XXVII. Vigilar que el proceso en la integración de la documentación, soporte el gasto corriente y de inversión pública municipal, se apegue a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

XXVIII. Establecer los criterios normativos y tiempos para que las áreas correspondientes integren

y solventen las observaciones realizadas por la Contraloría Municipal.

XXIX. Designar los enlaces para que representen al Órgano Interno de Control, ante las dependencias de la Administración Pública Municipal o Entes Fiscalizadores Externos, para los fines requeridos, acorde a lo establecido en la normatividad legal vigente.

XXX. Solicitar a las dependencias del Ayuntamiento designen los enlaces correspondientes para la solventación, trámites o cualquier gestión que se requiera, derivado de las auditorías

realizadas.

XXXI. Coadyuvar en Materia de Mejora Regulatoria en la revisión de las propuestas normativas que realice.

XXXII. Designar la representación de la participación en el Comité Municipal de Adquisiciones en

el ámbito de la competencia y conforme a los términos señalados en las disipaciones legales aplicables.

XXXIII. Requerir a los servidores públicos municipales, cuando no cumplan con su obligación de

presentar la Declaración de Situación Patrimonial, de Interés y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y en caso de incumplimiento iniciar el procedimiento de investigación de la falta administrativa.

XXXIV. Recibir las declaraciones de situación patrimonial y de interés de los servidores Públicos de la Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal, excepto de aquellos que

integren las instituciones y cuerpos de seguridad pública Municipal, en términos de la Ley

de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y llevar un registro de las declaraciones para su publicitación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

XXXV. Analizar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que presenten los

servidores públicos de la Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; verificar los datos manifestados en las mismas, relacionados con el patrimonio de los declarantes y sus dependientes económicos, integrar los expedientes respectivos y emitir los acuerdos correspondientes, así como llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran.

XXXVI. Instruir o practicar la realización de investigación o auditorias, de oficio, o en coordinación con las demás Direcciones de la Contraloría Municipal, en relación con la evolución

patrimonial de los declarantes.

XXXVII. Citar en caso de estimarlo necesario, al Servidor Público cuando el incremento notoriamente desproporcionado, sea superior al cien por ciento de sus ingresos que sean explicables o

justificables, para que realice las aclaraciones pertinentes respecto de las inconsistencias

detectadas en la evolución patrimonial, conforme a la Ley de Responsabilidades

Administrativas para el Estado de Chiapas.

XXXVIII. Hacer de conocimiento a la Autoridad Investigadora, sobre las irregularidades detectadas con motivo de las investigaciones relacionadas con el análisis de la situación patrimonial de

los Servidores Públicos.

XXXIX. Coordinar la integración del padrón de Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal, obligados a presentar declaración de situación Patrimonial y de interés.

XL. Remitir a la Sindicatura Municipal, copias certificadas de las constancias de los casos de notoria desproporción del incremento patrimonial del servidor Público, a efecto de que, en su caso, proceda a presentar la denuncia penal que corresponda.

XLI. Realizar las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas y del Sistema

Estatal de Fiscalización, en términos de la Ley del sistema Anticorrupción del Estado de

Chiapas.

XLII. Realizar acciones para la detección de quienes, estando inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, se encuentren en activo en la Administración

Pública Municipal.

XLIII. Habilitar al personal de la Contraloría Municipal para realizar las notificaciones que se requieran.

XLIV. Establecer un enlace para la atención y seguimiento de los asuntos remitidos por la Auditoría

Superior del Estado; así como de aquellos asuntos relacionados con la Unidad de

Transparencia Municipal.

XLV. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de los servidores públicos municipales la entrega y recepción de los recursos materiales, financieros y humanos que le sean o hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones, conforme a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

XLVI. Vigilar que se brinde la asesoría correspondiente a los servidores públicos municipales, en la presentación de las declaraciones patrimonial y de interés y de la entrega-recepción, así

como llevar el control y registro de los mismos.

XLVII. Vigilar que se lleven a cabo el control, resguardo y custodia de los expedientes administrativos, de auditorías, revisiones, inspecciones, y demás documentación que se generen con motivo de las funciones y actividades realizadas por el Órgano Interno de Control.

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

**Artículo 56.-** El órgano Interno de Control estará facultado para ejercer lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas para la Investigación, Substanciación y Resolución por Faltas Administrativas; para tales efectos el Titular del Ayuntamiento designará a los Servidores Públicos que Fungirán como Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora.

**DE LA INVESTIGACIÓN POR FALTAS ADMINISTRATIVAS ANTE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL**

Para la Investigación de Faltas Administrativas se observará lo siguiente:

**Artículo 57.-** El servidor Público designado como Autoridad Investigadora tendrá las siguientes facultades:

I. Programar, investigar y ejecutar acciones y operativos específicos de oficio, o en coordinación con otras Autoridades Investigadoras, tendientes a prevenir, detectar y disuadir probables Faltas Administrativas y hechos de corrupción en que incurran los Servidores Públicos o los particulares por conductas sancionables.

II. Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de hechos constitutivos de Faltas Administrativas derivadas de actos u omisiones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Berriozábal, Chiapas o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad; a excepción de aquellas que se deriven en contra de elementos operativos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, las que se remitirán a la Dependencia que corresponda conforme a la Ley que los rige para su atención y seguimiento.

III. Emitir el acuerdo de inicio y/o radicación del procedimiento de investigación de las denuncias por presuntas Faltas Administrativas de Servidores Públicos Municipales o de Particulares por

conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el

Estado de Chiapas, así como los acuerdos de acumulación de procedimientos, de incompetencia, y los que concluyan dicho procedimiento.

IV. Iniciar las Investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por

parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, por la presunta responsabilidad por Faltas Administrativas de los Servidores Públicos del Ayuntamiento o de

Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades

Administrativas para el Estado de Chiapas, ordenando la práctica de las actuaciones y diligencias que se requieran en la investigación correspondiente.

V. Citar a comparecer cuando así se considere conveniente o necesario, a los denunciantes,

Servidores y/o Ex Servidores Públicos y las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionadas con la investigación de las presuntas Faltas Administrativas y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran.

VI. Solicitar y requerir a las autoridades, instituciones y órganos de los tres niveles de Gobierno, así como a las demás instituciones y órganos autónomos, y en general a cualquier persona física o

moral; la información, datos o documentación, incluyendo aquella que por disposiciones legales

en la materia se considere como reservada o confidencial; para la investigación de las presuntas

Faltas Administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el

Estado de Chiapas, de los convenios o acuerdos que se tengan celebrados.

VII. Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables Faltas Administrativas de su competencia.

VIII. Calificar las Faltas Administrativas como graves o no graves, previa investigación y análisis de

los hechos denunciados, y notificar dicha calificación al Denunciante.

IX. Emitir el informe de presunta Responsabilidad Administrativa de los expedientes respectivos cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de Faltas Administrativas

atribuibles a Servidores y/o Ex –Servidores Públicos del Ayuntamiento o de particulares por

conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Chiapas;

X. Remitir informe de presunta Responsabilidad a la Autoridad Substanciadora, para llevar a cabo

el procedimiento de responsabilidad respectivo.

XI. Dictar el acuerdo de conclusión y archivo al expediente de investigación, cuando no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta

responsabilidad y ordenar su notificación conforme a la Ley de Responsabilidades

Administrativas para el Estado de Chiapas; y en su caso, la declaración de prescripción de las facultades para sancionar.

XII. Proveer lo procedente de las reclasificaciones que ordene el Tribunal de Justicia Administrativa

del Estado de Chiapas, respecto de las Faltas Administrativas Graves en los informes de

Presunta Responsabilidad Administrativa.

XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende el titular de la Contraloría

Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**DE LA SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS ANTE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL**

Para la Substanciación y Resolución de Faltas Administrativas cometidas se observará lo siguiente:

**Artículo 58.-** El servidor Público designado como Autoridad Substanciadora y Resolutora tendrá las siguientes facultades:

I. Realizar la radicación e integración de los expedientes de responsabilidad Administrativa que correspondan por el informe de presunta responsabilidad que le sean turnados.

II. Admitir el informe de presunta responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la

Autoridad Investigadora cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de

Chiapas o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa.

III. Iniciar y substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de Faltas Administrativas Graves y de Faltas de particulares.

IV. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, los autos originales del

expediente de responsabilidades administrativas para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se traten de Faltas Administrativas Graves, o de

Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades

Administrativas para el Estado de Chiapas.

V. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas Administrativas no Graves.

VI. Acordar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer

sanciones a un servidor público del ayuntamiento, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, se

cumplan con los requisitos que para tal efecto señala la Ley de Responsabilidades

Administrativas para el Estado de Chiapas.

VII. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir.

VIII. Presidir la audiencia inicial de los procedimientos de responsabilidades administrativas, recibir la comparecencia de las partes, las pruebas que ofrezcan y declarar cerrada la audiencia inicial.

IX. Acordar en los procedimientos de responsabilidades por faltas administrativas no graves la admisión de pruebas que correspondan; ordenar y practicar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, así como las diligencias para mejor proveer que correspondan.

X. Declarar abierto el periodo de alegatos, y determinar el cierre de instrucción, así como citar a las partes para oír la resolución al procedimiento de responsabilidad administrativa en el caso de las

Faltas Administrativas no Graves.

XI. Llevar a cabo las actuaciones y diligencias necesarias para la correcta integración de los procedimientos de responsabilidad administrativas no graves.

XII. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia, sobreseimiento, conclusión y archivo de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan en contra

de los Servidores públicos del Ayuntamiento.

XIII. Llevar a cabo en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades

Administrativas para el Estado de Chiapas, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que se hayan impuesto a los Servidores Públicos del Ayuntamiento.

XIV. Realizar las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas y del Sistema Estatal de Fiscalización; en términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del estado de Chiapas.

XV. Verificar que las notificaciones de los oficios, citatorios, acuerdos, resoluciones y cualquier otro documento, recaídas en los procedimientos de responsabilidades administrativas, se realicen conforme a lo dispuesto en las leyes aplicables.

XVI. Acordar la publicación de los edictos correspondientes en el Periódico Oficial y/o en la Gaceta

Municipal del Gobierno Municipal de Berriozábal, Chiapas, en los casos en que se ignore el domicilio de la persona a notificar, debiéndose coordinar con las áreas respectivas para el

pago de derechos correspondientes.

XVII. Determinar la firmeza de las resoluciones emitidas por faltas administrativas no graves, remitiendo a la Tesorería Municipal, aquellas en que se hayan impuesto medidas de apremio,

a fin de hacerlas efectivas mediante el procedimiento económico coactivo de ejecución.

XVIII. Vigilar que se lleve a cabo el registro y control de los procedimientos administrativos disciplinarios en el Libro de Gobierno.

XIX. Vigilar que se lleven a cabo el control, resguardo y custodia de los expedientes

administrativos, de auditorías, revisiones, inspecciones y demás documentación que se generen con motivo de las funciones y actividades de la dirección.

XX. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende el titular de la Contraloría

Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**CAPÍTULO XVI**

**De la Tesorería Municipal**

**Artículo 59.-** Para ser Tesorero Municipal se requieren, además de los requisitos establecidos en el artículo 39 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; con excepción del requisito de formación profesional que será en alguna de las áreas económico–administrativos. Además, contar con certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia de acuerdo a sus funciones que desempeña, expedida por un centro certificador de CONOCER, con especialidad en la Administración Pública Municipal residente en el Estado de Chiapas; así mismo y en su caso en que estos hayan desempeñado funciones en este mismo cargo durante administraciones municipales anteriores, deberán contar con la constancia de que no mantienen persistentes observaciones, o procedimientos instaurados en su contra, con motivo de su gestión, emitido por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales de conformidad con las leyes fiscales aplicables, así como las contribuciones, participaciones y rendimientos federales y estatales que por ley o convenio le correspondan al Municipio.

II. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes fiscales, presupuestos de egresos, reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones administrativas relacionadas con la

Hacienda Pública Municipal.

III. Vigilar y sancionar el cumplimiento de las disposiciones fiscales municipales.

IV. Formular e integrar mensualmente los estados financieros, la comprobación y la contabilidad del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para su revisión, y en su caso, aprobación por parte del Ayuntamiento Municipal.

V. Llevar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, pudiendo para tal efecto coordinarse con las diversas autoridades y dependencias de los tres niveles de gobierno.

VI. Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes, para hacer efectivo los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás

obligados, incluyendo el embargo de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes deudores y responsables solidarios, así como hacer efectiva las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal del ayuntamiento los que deriven de los convenios de colaboración administrativa celebrados con otros ámbitos de gobierno.

VII. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y los registros necesarios para el control de las partidas presupuestales para el registro contable de las operaciones y transacciones que se

lleven a cabo; las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos se manejarán conforme a las normas y procedimientos que dicte la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto

Público Municipal y el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

VIII. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia hacendaria y fiscal previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado

de Chiapas, así como en las leyes, códigos, reglamentos y demás normas jurídicas, que sean aplicables al Municipio para el cumplimiento de sus funciones.

IX. Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando el Municipio sea parte.

X. Elaborar y autorizar proyectos que motiven la recaudación conforme a las políticas tributarias y sus disposiciones, estableciendo mecanismos idóneos para una eficiente recaudación.

XI. Aplicar la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, correspondiente a cada ejercicio fiscal y presentarlos a las autoridades competentes.

XII. Autorizar el proceso administrativo de recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos; recibir y registrar las participaciones y aportaciones federales y estatales, así como de los ingresos que por cualquier otro concepto reciba el Gobierno Municipal.

XIII. Fiscalizar la formulación e integración mensual y trimestral de los estados financieros del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para, en su caso, someterlo a aprobación del

Gobierno Municipal.

XIV. Efectuar los registros contables de las operaciones financieras y presupuestales, integrar la

Cuenta Pública Municipal y enviarla oportunamente a la Auditoria Superior del Estado (ASE) XV. Registrar contablemente la Deuda Pública Municipal y dictar las medidas administrativas sobre

responsabilidades que afecten la Hacienda Municipal.

XVI. Administrar los recursos financieros del Gobierno Municipal a través de cuentas bancarias de inversión y de cheques.

XVII. Administrar de manera directa los recursos financieros del Ramo 33 (fondo III FISM y fondo IV FAFM), los provenientes de BANOBRAS y de programas federales que ingresen a la Tesorería Municipal.

XVIII. Autorizar el pago de sueldos del personal que labora en las diferentes áreas del Gobierno

Municipal, así como revisar y pagar los distintos conceptos y montos que se adeuden a proveedores, contratistas y otros; así como enterar el impuesto a la autoridad fiscal federal.

XIX. Autorizar, las ampliaciones presupuestales, no incluidas en el presupuesto de egresos

municipal.

XX. Dar seguimiento y trámite a las actas de acuerdos del Honorable Cabildo que les son enviadas relativos a la Tesorería Municipal.

XXI. Enviar al Órgano de Fiscalización Superior del Honorable Congreso del Estado, los Expedientes

Unitarios de las obras y acciones terminadas insertas en el Ramo 33 (fondo III FISM Y fondo IV FAFM), recursos BANOBRAS, otros Programas Federales y Programa de Inversión.

XXII. Revisar y Evaluar la disponibilidad de recursos presupuestales, para la creación de nuevas plazas, categorías y recategorizaciones salariales.

XXIII. Presentar a las autoridades correspondientes en los primeros quince días del mes de enero de cada año, la cuenta documentada del año anterior, debiendo contener el estado de situación financiera, estado de origen y aplicación de recursos y el estado de resultados que muestre el

avance financiero de la Hacienda Municipal.

XXIV. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a estos la información que soliciten, así como orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, aplicando los mecanismos que legalmente procedan, relativos a facilitar y simplificar los trámites administrativos en el pago de los créditos fiscales.

XXV. Notificar las resoluciones hacendarias, relativas a la determinación de créditos fiscales, citatorios, requerimientos, las derivadas del procedimiento administrativo de ejecución, y

demás relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación, así como las

emanadas de los convenios de colaboración administrativa suscritos con el Gobierno del

Estado.

XXVI. Requerir a los contribuyentes cuando se detecten errores aritméticos, omisiones u otros que aparezcan en las declaraciones, solicitudes o avisos.

XXVII. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados con ellos

para que exhiban y en su caso, proporcionen las declaraciones, avisos, datos y otros documentos e informes, así como recabar de los servidores y fedatarios públicos los informes, datos y documentos que obtengan con motivo de sus funciones, a fin de comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales.

XXVIII. Ordenar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables, para comprobar el debido cumplimiento

de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en el

pago de las contribuciones y sus accesorios legales.

XXIX. Efectuar y Supervisar el avalúo técnico para determinar el valor fiscal de los inmuebles que conforman el padrón municipal, que sirve de base gravable para el cobro de las contribuciones derivadas de la propiedad inmobiliaria, aplicando para ello las tablas de valores unitarios de suelo y construcción y los coeficientes de incremento y deméritos vigentes.

XXX. Ejercer la facultad económico coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con el fin de hacer efectivos los créditos fiscales municipales y los que deriven

de los convenios de colaboración administrativa celebrados con el Gobierno del Estado. XXXI. Imponer las multas, recargos y demás accesorios legales que procedan por la omisión en

el pago de créditos, que el Gobierno Municipal tenga derecho a percibir en términos de las disposiciones legales que correspondan y en estricto apego a las garantías consagradas en el marco jurídico aplicable.

XXXII. Ordenar el cobro de los gastos de ejecución y enajenar fuera de remate, bienes embargados de fácil descomposición o deterioro.

XXXIII. Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en materia de contribuciones municipales y las derivadas de los convenios de colaboración administrativa suscrito con el Gobierno del Estado, cuando a su juicio hubiera peligro de que el obligado

se ausente, realice la enajenación de bienes que garanticen los créditos omitidos y, en general, pudiera darse cualquier acción tendente a evadir el cumplimiento de las

obligaciones fiscales; así como ordenar el levantamiento cuando legalmente proceda. XXXIV. Otorgar las autorizaciones correspondientes al pago de los ingresos a favor de erario

municipal, a plazo ya sea diferido o en parcialidades, con garantía del interés fiscal y

suscribir los convenios respectivos, en los términos de la legislación fiscal correspondiente. XXXV. Ordenar la ampliación del embargo cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente. XXXVI. Tramitar, recibir o en su caso, aceptar el pago en especie de las contribuciones municipales y demás créditos fiscales, conforme a las disposiciones de la materia, con excepción de

los ingresos derivados de impuestos.

XXXVII. Imponer multas por infracciones a las disposiciones fiscales municipales y las de carácter federal o estatal que deriven del convenio de colaboración administrativa, suscrito con el Gobierno del Estado.

XXXVIII. Hacer efectivas las multas impuestas por las autoridades administrativas municipales y las de carácter federal o estatal que deriven del convenio de colaboración administrativa, suscrito con el Gobierno del Estado; asimismo las garantías que se otorguen en términos de las disposiciones legales.

XXXIX. Autorizar la expedición de certificados o constancias de los expedientes, relativos a los asuntos de su competencia; así como las credenciales o constancias de identificación del

personal que designe, para llevar a cabo las diligencias que encomiende.

XL. Autorizar, la modificación o revocación de aquellas resoluciones de carácter individual no favorables a un particular emitidas por sus subordinados jerárquicamente, siempre que se

demuestre que las mismas se hubieran emitido en contravención a las disposiciones

fiscales y que los contribuyentes no hubieran interpuesto medios de defensa o hayan transcurrido los plazos para presentarlos, sin que hay prescrito el crédito fiscal.

XLI. Autorizar la condonación de recargos y gastos de ejecución, en los términos del Código

Fiscal Municipal, en relación con las contribuciones municipales.

XLII. Ejercer en el ámbito de su competencia, las atribuciones conferidas a través de los convenios de colaboración administrativa celebrados con el Gobierno del Estado.

XLIII. Autorizar las solicitudes de devolución o compensación de los saldos a favor de los

contribuyentes, en los términos y con las modalidades que señalen las leyes hacendarias municipales, así como las del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y

el Código Fiscal de la Federación, en relación con las contribuciones federales y estatales,

derivadas de los convenios de colaboración administrativa.

XLIV. Acordar y declarar la prescripción de los créditos municipales, acorde a los lineamientos establecidos en el artículo 53 del Código Fiscal Municipal.

XLV. Resolver las peticiones que, sobre casos concretos, presenten los particulares, servidores

públicos y autoridades.

XLVI. Determinar y autorizar la cancelación de créditos fiscales por insolvencia del contribuyente deudor, de conformidad a lo establecido en el artículo 55 fracción II del Código Fiscal Municipal.

XLVII. Depurar y cancelar cuando así proceda, los créditos fiscales a favor del Fisco Municipal. XLVIII. Autorizar las constancias de exención de las contribuciones municipales, a los

contribuyentes que se encuentren dentro de la hipótesis de exención prevista en el artículo

115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

XLIX. Tramitar y resolver los recursos administrativos que interpongan los ciudadanos en defensa de los derechos que les correspondan, por los actos de autoridad que emita la Tesorería Municipal y áreas subordinadas jerárquicamente.

L. Intervenir en los juicios o ante cualquier autoridad en defensa de los intereses de la

Hacienda Pública Municipal.

LI. Autorizar las adecuaciones presupuestarias con criterios de racionalidad, considerando en ellas ampliaciones y reducciones, las liberaciones, retenciones y calendarizaciones del presupuesto, así como las ministraciones que corresponden a las entidades paramunicipales.

LII. Supervisar el registro y control de las partidas presupuestales de las operaciones y transacciones, mediante cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos,

de conformidad con las normas y procedimientos aplicables.

LIII. Informar a las autoridades correspondientes, en tiempo y forma de que el techo financiero de una partida presupuestal está por finiquitarse, proponiendo las adecuaciones financieras

necesarias de las mismas y observar su cumplimiento.

LIV. Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Gobierno

Municipal.

LV. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos municipales, así como de los patronatos que manejen recursos municipales.

LVI. Imponer y ejecutar las medidas cautelares y de apremio que se consideren necesarias, así

como las sanciones correspondientes por el incumplimiento o violación a las normas municipales que son objeto de las facultades de fiscalización.

LVII. Firmar de manera mancomunada, con quien lo dictamine la normatividad vigente, los pagos

diversos que tenga que erogar la Administración Pública Municipal.

LVIII. Diseñar el sistema de ingresos de los diferentes servicios y actividades que correspondan al Gobierno Municipal.

LIX. Iniciar, sustanciar y desahogar, en representación de las autoridades municipales competentes, el procedimiento de clausura de negociaciones, en los casos previstos por

las leyes y reglamentos vigentes.

LX. Elaborar y proponer iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos o circulares en materia fiscal, así como las reformas, adiciones, modificaciones o derogaciones que sean

necesarias y sometiéndolas a consideración del Ayuntamiento, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82 Fracción I de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de

Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

LXI. Intervenir en los convenios que celebre el Gobierno Municipal con el Gobierno del Estado para asumir facultades hacendarias en materia estatal y ejercerlas en los términos que

señalen las leyes.

LXII. Informar al Gobierno Municipal de los asuntos, funciones, atribuciones y obligaciones cuando así lo requiera la legislación correspondiente vigente.

LXIII. Vigilar el cumplimiento y transparencia de los procedimientos de recaudación a través de

medios electrónicos.

LXIV. Autorizar el uso, aprovechamiento o explotación de bienes inmuebles del patrimonio municipal, en términos de la Ley de Ingresos vigente.

LXV. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades de fiscalización, vigilancia y control respecto del cumplimiento de las normas municipales en materia de urbanización,

construcción y edificación en general; uso y destino de suelo, ejercicio del comercio en la vía pública, ejercicio del sexo servicio, medio ambiente, parquímetros, juegos y espectáculos públicos, a través de la inspección, detección o constatación del cumplimiento

o violación, total o parcial, de las normas legales o técnicas vigentes o de las autorizaciones concedidas.

LXVI. Supervisar se lleve a cabo el cobro y el proceso administrativo de ejecución de las sanciones impuestas por la Secretaría de Desarrollo Urbano en materia de anuncios.

LXVII. Dirigir el catastro municipal con base a lo señalado en las disposiciones jurídicas

respectivas.

LXVIII. Dirigir la actualización y registro de los predios e inmuebles ubicados en la jurisdicción del

Municipio, a fin de verificar sus condiciones físicas, cualitativas y cuantitativas, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas.

LXIX. Vigilar el procedimiento de la determinación del Impuesto sobre diversiones y espectáculos

públicos, bailes y eventos masivos en el Municipio.

LXX. Regular y vigilar el comercio en la vía pública y el otorgamiento de los permisos para su ejercicio; así como el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

LXXI. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos con los entes públicos y privados,

para la recuperación de créditos a cargo del Municipio o de sus órganos descentralizados. LXXII. Regular y vigilar en el ámbito de su competencia y conjuntamente con los demás órganos

de la administración municipal, el ordenado crecimiento urbano en el Municipio, siguiendo

los lineamientos emanados del Plan Municipal de Desarrollo, Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población, a través de la autorización de los trámites de lotificación, urbanización, comercialización y declaratorias de régimen de propiedad en condominio, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

LXXIII. Establecer la numeración de los predios del Municipio; así como autorizar los trámites de fusión y subdivisión de predios en el ámbito de su competencia.

LXXIV. Participar en la recepción correspondiente de los fraccionamientos, en coordinación con otras dependencias de la administración pública.

LXXV. Emitir Acuerdos delegatorios de facultades a los órganos administrativos subalternos, que faciliten la gestión administrativa.

LXXVI. Considerar el presupuesto con un enfoque de juventud que impulse un gasto público que

tenga como objetivo, satisfacer las necesidades básicas de la juventud; promover su reconocimiento social y potencializar a los jóvenes como agentes estratégicos para el desarrollo del municipio. Para la institucionalización del presupuesto con enfoque de juventud, se identificarán los recursos destinados para cumplir con los fines señalados en el párrafo anterior.

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

LXXVIII. Vigilar la autorización de la no causación del Impuesto Sobre Diversiones y Espectáculos Públicos, acorde a lo establecido en el artículo 65 fracción I, de la Ley de Hacienda Municipal.

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

**CAPÍTULO XVII**

**De la Oficialía Mayor**

**Artículo 60.-** La Oficialía Mayor tiene como objeto planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las funciones, acciones y lineamientos en relación a la administración del capital humano, recursos materiales, así como la adquisición de bienes y prestación de servicios para cada una de las dependencias de la administración pública municipal, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

I. Proponer las medidas técnicas de organización administrativa, con un enfoque de competitividad y calidad gubernamental que impulse la modernización de la estructura de la administración pública municipal.

II. Coordinar la implementación de las políticas públicas, objetivos y líneas de acción, respecto a la planeación y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, en materia de administración del capital humano y recurso material, informático, tecnológico, servicios generales, patrimonio municipal y adquisiciones de bienes muebles y servicios.

III. Evaluar las necesidades que en materia de capital humano requieran las dependencias de la estructura orgánica de la administración pública municipal.

IV. Asegurar que se expida, por acuerdo del Gobierno Municipal, los nombramientos, remociones,

renuncias, licencias, jubilaciones y pensiones por invalidez de los servidores públicos.

V. Establecer por acuerdo del Presidente, normas, políticas y lineamientos de administración, remuneraciones, licencias, estímulos, préstamos, recompensas y prestaciones de las plazas sindicalizadas de los servidores públicos al servicio del Municipio.

VI. Solicitar información relativa a los planes y programas de gasto público y el anteproyecto del presupuesto de egresos.

VII. Proponer la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran la

dependencia municipal.

VIII. Procurar que se mantengan actualizados los expedientes personales de los servidores públicos.

IX. Coordinar los procedimientos de evaluación y control del capital humano.

X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y los servidores públicos.

XI. Verificar que se impongan las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan

acreedores los servidores públicos municipales, por el incumplimiento de sus obligaciones laborales, orden judicial, o en su caso, por aquellas derivadas de un procedimiento administrativo de responsabilidades.

XII. Inspeccionar el cumplimiento de las peticiones en materiales y servicios generales que solicitan las dependencias del Gobierno Municipal, conforme a las disposiciones legales que regulan su operación.

XIII. Procurar la vigilancia y control de los almacenes municipales, mediante sistemas efectivos de inventarios y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda,

registro y despacho de bienes muebles y materiales.

XIV. Promover la actualización del inventario general de los bienes propiedad del Gobierno

Municipal.

XV. Evaluar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal.

XVI. Recomendar estrategias que contribuyan en la planeación, proyección, coordinación y

aplicación de los planes y programas del gasto público, así como en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos.

XVII. Impulsar ampliaciones presupuestales no incluidas en el presupuesto de egresos municipal

y en su caso, conocer las autorizadas.

XVIII. Conocer de los recursos de programas federales y estatales obtenidos de manera adicional al presupuesto autorizado.

XIX. Vigilar que se realicen los procesos licitatorios en las diferentes modalidades que marca la

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios aplicable al Gobierno Municipal.

XX. Participar en los actos que le encomiende la Ley de Adquisiciones que corresponda, salvo

acuerdos delegatorios específicos que emita, sin perjuicio de sus facultades directas, siempre y cuando dicha ley o el presente reglamento no lo prohíba.

XXI. Coordinar y dirigir a las coordinaciones administrativas de las Dependencias que cuenten

con un órgano administrativo de esta naturaleza, o en su caso, proponer la creación de coordinaciones administrativas dentro de las Dependencias que carezcan de ella y que a su juicio estime pertinente, para un mejor control del recurso humano, material y vigilancia de los procesos licitatorios.

XXII. Delegar en sus subalternos, las atribuciones que le correspondan, excepto aquellas que por su ejercicio sea personalísimo.

XXIII. Vigilar que se establezcan las herramientas necesarias que permitan un flujo ágil de la

información solicitada por las Dependencias, eficientando su procesamiento y validación. XXIV. Coordinar la generación e integración de informes institucionales.

XXV. Promover y concertar cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo personal y laboral de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a los programas que para tal efecto establezca esta Oficialía Mayor.

XXVI. Supervisar se proporcionen asesorías a los Organismos de la Administración Pública Municipal, para la elaboración, actualización y autorización de Manuales Administrativos, acorde a su estructura orgánica vigente autorizada.

XXVII. Formular los lineamientos en materia de documentos que se requieren para integrar el expediente de cada trabajador, de acuerdo a la normatividad vigente.

XXVIII. Llevar el control de asistencia del personal del Ayuntamiento, así como aplicar los descuentos disciplinarios correspondientes.

XXIX. Coordinar el registro de incidencias del personal: justificaciones de entrada, salida,

inasistencias, permisos económicos con o sin goce de sueldo, vacaciones, así como de los servicios y prestaciones que tienen derecho los trabajadores del Gobierno Municipal.

XXX. Establecer el proceso de reclutamiento del personal que requieran las dependencias del

Gobierno Municipal, según sus techos financieros respectivos.

XXXI. Orientar a las dependencias y órganos desconcentrados del Gobierno Municipal en materia administrativa-laboral, para la buena coordinación y administración de los recursos

humanos.

XXXII. Promover la modernización de los sistemas y procedimientos para el control administrativo del personal que labora en las dependencias de la Administración Pública Municipal.

XXXIII. Implementar mecanismos para el cumplimiento de las normas y reglamentos con base en

la observancia del marco jurídico en materia de legislación laboral.

XXXIV. Coordinar la recepción y asignación de los estudiantes de nivel medio superior y superior que presten servicio social en las diferentes áreas del Gobierno Municipal.

XXXV. Supervisar y controlar el suministro de combustible a los vehículos oficiales del Gobierno

Municipal con base a la disposición financiera que tienen para esta partida cada una de las dependencias, tanto del gasto corriente como de los recursos federales.

XXXVI. Diseñar, desarrollar y mantener acciones que permitan al Gobierno Municipal una

administración eficiente de sus bienes inmuebles y la disposición final del Patrimonio

Municipal.

XXXVII. Planear, controlar, dirigir y coordinar los procesos de adquisición de bienes y la prestación de servicios que requieran las diversas dependencias del Gobierno Municipal, de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, así como la normatividad respectiva emanada de los órganos municipales.

XXXVIII. Revisar las requisiciones de compra de bienes muebles y prestación de servicios que solicitan las dependencias del Gobierno Municipal, asegurando total y absoluta transparencia en la adjudicación de las mismas.

XXXIX. Integrar el padrón de proveedores y prestadores de servicios del Gobierno Municipal, conforme a las disposiciones previstas en la legislación de la materia.

XL. Supervisar los procesos de adquisición de bienes y servicios que requieran las dependencias del Gobierno Municipal, mediante las licitaciones correspondientes que

determine la normatividad en materia de adquisiciones y proponerlos a la Oficialía Mayor.

XLI. Supervisar que la convocatoria y bases de las licitaciones y concursos, atendiendo a las solicitudes presentadas por las dependencias del Gobierno Municipal, se realicen con fundamento en las normas respectivas vigentes.

XLII. Supervisar que en materia de concursos se aplique lo establecido en la Ley de

Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el

Estado de Chiapas, así como en la normatividad respectiva emanada de los órganos municipales.

XLIII. Participar en el Comité de Adquisiciones, convocando a las sesiones y presentando el orden del día correspondiente, así como llevar el control de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del mismo.

XLIV. Formular recomendaciones que permitan una adecuada aplicación y programación del gasto público.

XLV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente

Municipal dentro del ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO XVIII**

**De la Coordinación de Educación**

**Artículo 61.-** La Coordinación de Servicios Educativos, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes: I. Proponer y gestionar la suscripción de convenios, contratos y toda clase de actos

administrativos de la Dirección a su cargo que le sean requeridos, en el ámbito de su

competencia.

II. Realizar las actividades de planeación y mejora regulatoria de la Dirección.

III. Realizar las actividades de la Coordinación a su cargo correspondientes a la “Guía Consultiva de Desempeño Municipal” a cargo del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo

Municipal (INAFED).

IV. Atender el cumplimiento de las acciones de planeación, transparencia, acceso a la información y mejora regulatoria de la Coordinación a su cargo.

V. Coordinar las actividades de atención ciudadana de la Coordinación a su cargo.

VI. Realizar las actividades de investigación social de la Coordinación a su cargo, mediante la aplicación de estudios socioeconómicos, para la elaboración de diagnósticos, diseño de planes para el desarrollo y políticas públicas en materia de Educación.

VII. Gestionar, implementar, supervisar, controlar y evaluar los programas y proyectos de la

Coordinación a su cargo, en materia de Educación.

VIII. Coordinar y realizar acciones tendientes a fortalecer, ampliar la cobertura y elevar la calidad y la equidad en la educación básica del municipio.

IX. Promover la constitución y operación de Consejos Escolares de Participación Social en la Educación en las escuelas públicas de educación básica del municipio, así también, realizar esta promoción en las escuelas privadas de educación básica.

X. Promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo, nivel o modalidad en el municipio, de conformidad con las Leyes correspondientes y sin perjuicio de la concurrencia de las

autoridades educativas federal y estatal.

XI. Promover permanentemente la investigación que sirva como base a la innovación educativa. XII. Promover la investigación y el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación, y fomentar

su enseñanza, de conformidad con las Leyes correspondientes.

XIII. Promover el mantenimiento de las escuelas públicas en el municipio, así como su equipamiento, en coordinación con la autoridad educativa estatal.

XIV. Promover programas y acciones tendientes a fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas

en el municipio, en los términos de las Leyes correspondientes.

XV. Promover las actividades recreativas y la convivencia dentro de los espacios educativos de Berriozábal, Chiapas, reconociendo los talentos de alumnos y maestros de los diferentes tipos y niveles de educación.

XVI. Promover y fomentar los valores cívicos en la comunidad estudiantil de los centros educativos del municipio, enfocadas a promover la participación ciudadana en asuntos de interés público.

XVII. Detectar las escuelas de nivel básico que se encuentran en las Zonas de Atención Prioritaria (ZAP) para fomentar los proyectos de vinculación educativa con el gobierno municipal, estatal y federal.

XVIII. Fortalecer la coordinación con el sector público y privado para la solución de problemas educativos de las Zonas de Atención Prioritario.

XIX. Organizar foros para fomentar valores y expresiones artísticas de alumnos y alumnas de

todos los niveles educativos.

XX. Elaborar y proponer los Manuales Administrativos y demás normas de las actividades que les competen.

XXI. Coordinar y generar las políticas para el manejo, administración y organización de la

Biblioteca Pública Municipal, atendiendo al Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de la Ley General de Bibliotecas para el Estado de Chiapas.

XXII. Establecer los procedimientos para facilitar el acceso equitativo, libre y gratuito del

servicio de Biblioteca.

XXIII. Promover la implementación y procesos para dotar, preservar y conservar los acervos y materiales bibliográficos, así como los bienes asignados de la Biblioteca.

XXIV. Promover la organización, equipamiento, mantenimiento y actualización permanente de los servicios de cómputo con acceso a internet y extensión bibliotecaria.

XXV. Realizar la Coordinación con los órdenes de Gobierno Federal y Estatal, así como el sector social y privado, para garantizar la función educativa y cultural del servicio de Biblioteca.

XXVI. Establecer y vigilar los horarios del Servicio de Biblioteca, en apego a las disposiciones que establece la Ley.

XXVII. Procurar la capacitación, entrenamiento y operatividad de la Biblioteca Pública Municipal. XXVIII. Emitir las propuestas para actualizar o establecer el Reglamento Interno y para el

funcionamiento y operatividad de las Bibliotecas Pública Municipales

XXIX. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas y lineamiento establecidos del Servicio de Biblioteca.

XXX. Implementar los programas de creación y modernización de la Biblioteca.

XXXI. Promover y fomentar el hábito de la lectura en la población a través de la Biblioteca

Pública Municipal.

XXXII. Promover la celebración de convenios y contratos con otras dependencias y particulares en materia de servicios bibliotecarios.

XXXIII. Realizar las actividades de planeación y mejora regulatoria de la Dirección a su cargo. XXXIV. Realizar las actividades de la Dirección a su cargo en materia de transparencia y acceso

a la información pública.

XXXV. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este

Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**CAPÍTULO XIX**

**De la Coordinación de Servicios Municipales**

**Artículo 62.-** La Coordinación de Servicios Municipales tiene como objeto ejecutar las acciones necesarias para brindar a la ciudadanía los servicios de imagen urbana, recolección de basura, ornato en áreas verdes y alumbrado público, así como los servicios relacionados con la administración de los mercados y panteones; correspondiéndole las siguientes atribuciones:

I. Planear y desarrollar programas operativos anuales y emergentes en materia de servicios públicos referentes al alumbrado, limpia, panteones, calles, parques y jardines, en los términos de las leyes aplicables.

II. Controlar, definir y determinar adecuadamente el destino de los desechos sólidos que se generen en el Municipio.

III. Otorgar credenciales de inspectores y verificadores, Emitir oficios de Comisión, Ordenar visitas de inspección y verificación, integración, sustanciamiento y determinación de

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

IV. Coordinar el mantenimiento y limpieza de las vías y espacios públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos.

V. Administrar, asegurar y vigilar el adecuado funcionamiento de los mercados públicos.

VI. Asegurar el buen estado del Alumbrado Público en el Municipio.

VII. Mantener en buen estado parques, jardines, camellones, entre otros; así como crear nuevas áreas verdes en el Municipio.

VIII. Garantizar el establecimiento, conservación y funcionamiento de los panteones municipales. IX. Controlar y administrar eficientemente el Sistema de Alumbrado Público en el Municipio.

X. Establecer las sanciones correspondientes por daños y perjuicios ocasionados al Sistema de Alumbrado Público.

XI. Coordinar la actualización del padrón de luminarias instaladas en el Municipio.

XII. Diseñar y promover planes y programas de colaboración e información vecinal para el buen uso y aprovechamiento de los Sistemas de Alumbrado Público.

XIII. Coordinar acciones necesarias para el mantenimiento del alumbrado público ya sea por solicitud ciudadana (a través de los diferentes medios de comunicación) o producto de los censos en principales vialidades.

XIV. Desarrollar y coordinar los apoyos brindados a eventos especiales, como la colocación de reflectores, bajantes y tableros tomacorrientes, entre otros.

XV. Planificar reuniones para promover y gestionar contratos, actos, convenios y censos, que se celebren con la Comisión Federal de Electricidad, dependencias y entidades de la

Administración Pública, organizaciones sociales o particulares.

XVI. Planificar proyectos y programas de ahorro de energía eléctrica en el alumbrado público. XVII. Desarrollar actividades que favorezcan el medio ambiente, mediante acciones que

promuevan la incorporación de los principios del desarrollo sostenible, mediante el mantenimiento, protección e incremento de las áreas verdes de la ciudad.

XVIII. Organizar y supervisar el Programa Municipal de Áreas Verdes, siguiendo los lineamientos emanados del Plan Municipal de Desarrollo y de la normatividad vigente en el ramo.

XIX. Validar y autorizar los expedientes técnicos de los programas de limpieza y mantenimiento

de áreas verdes.

XX. Supervisar los trabajos de limpieza, mantenimiento y conservación de áreas verdes, en parques, jardines y bulevares.

XXI. Supervisar las instalaciones de los parques, jardines, monumentos y boulevares propiedad

del Municipio.

XXII. Planificar y dirigir los proyectos integrales y actividades en general que contribuyan a elevar la imagen urbana de la ciudad.

XXIII. Diseñar y ejecutar técnica y operativamente acciones y programas tendentes a proteger la imagen urbana dentro del Municipio.

XXIV. Diseñar, programar y desarrollar acciones para el mejoramiento, conservación,

embellecimiento, restauración y remozamiento de mobiliario urbano en plazas, áreas verdes, sitios y espacios públicos.

XXV. Diseñar, programar y ejecutar las acciones para la conservación de monumentos, edificios con valor histórico, cultural o arquitectónico.

XXVI. Evaluar los programas de limpieza manual en calles periféricas, principales avenidas y

alcantarillas de la ciudad.

XXVII. Planear la realización de las rutas de limpieza urbana que se requieran en el Municipio.

XXVIII. Supervisar el servicio de recolección de basura domiciliaria, comercial, mercados, panteones, lotes baldíos, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal, así como particulares diversos que lo soliciten.

XXIX. Supervisar y evaluar las diferentes rutas de recolección, transporte y depósito de la basura que se genera en el Municipio.

XXX. Representar al Gobierno Municipal ante cualquier reclamo que realice la ciudadanía, por

actividades derivadas del servicio de recolección de basura.

XXXI. Coordinar a diferentes instituciones públicas, privadas y ciudadanía en general, para el establecimiento de campañas de limpieza y concientización en el manejo de los residuos

sólidos para fomentar la cultura ambiental.

XXXII. Supervisar la administración y el servicio en los mercados públicos, panteones municipales, verificando la aplicación de la reglamentación respectiva.

XXXIII. Implementar y desarrollar programas tendentes a mejorar la prestación de los servicios de

mercados públicos y panteones municipales.

XXXIV. Supervisar los programas de mantenimiento y remodelación de los mercados públicos, mercados sobre ruedas, panteones municipales e informando a las autoridades

competentes sobre el desarrollo de las operaciones y el estado en el que se conservan los mismos.

XXXV. Proponer y llevar a cabo las medidas tendentes a optimizar la prestación del servicio de los mercados públicos y panteones municipales, así como los servicios sanitarios públicos.

XXXVI. Autorizar los traspasos, regulación, inhumaciones y construcciones en los lotes de los

panteones municipales.

XXXVII. Implementar medidas de higiene y seguridad de acuerdo a las normas jurídicas establecidas y en coordinación con las áreas responsables en la materia.

XXXVIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por

el Secretario Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**CAPÍTULO XX**

**De la Coordinación del Deporte**

**Artículo 63.-** La Coordinación del Deporte tiene como objeto coordinar, dar seguimiento permanente y ejecutar los programas, acciones y procedimientos acorde a las políticas públicas que promuevan, fomenten y estimulen la cultura física y la práctica del deporte, en concordancia con la Ley General de Cultura Física y Deporte, así como administrar el uso de las instalaciones deportivas del municipio, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

I. Promover y ejecutar políticas públicas del deporte y la cultura física en el Municipio.

II. Establecer y coordinar la participación en el deporte y la cultura física de los servidores públicos municipales.

III. Determinar lineamientos en materia de eventos deportivos; normar y coordinar la participación oficial de deportistas en competencias dentro del municipio.

IV. Proponer y llevar a cabo programas de capacitación en materia deportiva.

V. Organizar en el Municipio todo género de eventos deportivos.

VI. Procurar los servicios y realizar programas deportivos por si, o en colaboración con el sector público y privado.

VII. Organizar, efectuar y difundir eventos deportivos y recreativos en las diversas colonias,

unidades habitacionales y barrios del Municipio.

VIII. Proporcionar, dentro de su disponibilidad presupuestal, el apoyo que le soliciten los organismos públicos, privados y sociales que lleven a cabo acciones en materia del deporte.

IX. Normar las ligas y clubes deportivos existentes en el municipio.

X. Fomentar la adecuación de la infraestructura deportiva del municipio y promover su acrecentamiento para la práctica del deporte.

XI. Proponer y celebrar convenios con instituciones y organismos de los sectores público, privado y social para impulsar la práctica del deporte.

XII. Impulsar políticas públicas deportivas incluyentes, en el marco de la equidad de género y el

respeto a los derechos humanos.

XIII. Reglamentar y coordinar el uso de la infraestructura deportiva del municipio de Berriozábal, privilegiando en todo momento el derecho que sobre ésta tiene la ciudadanía y los eventos.

XIV. Promover la realización de programas en los diversos sectores de la sociedad, como son los

grupos vulnerables, sector educativo y personas con discapacidad.

XV. Impulsar y estimular las capacidades físicas de los jóvenes, buscando con esto una mejor calidad de vida.

XVI. Fomentar el deporte para la salud física y mental, para prevenir enfermedades por sedentarismo y obesidad.

XVII. Promover y ejecutar programas deportivos para personas especiales en sus diferentes

discapacidades por ramas y categorías.

XVIII. Realizar las actividades de planeación y mejora regulatoria del Instituto.

XIX. Realizar las actividades del Instituto a su cargo en materia de transparencia y acceso a la información pública.

XX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular del

Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

**CAPITULO XXI**

**De la Coordinación de Salud Animal**

**Artículo 64.-** Corresponderá a la Coordinación de Salud Animal municipal las siguientes atribuciones: I. Promover la creación de programas de salud en coordinación con la Dirección de Salud

Municipal en materia del presente reglamento, y, sobre todo, en lo que respecte a higiene y

esterilización reproductiva de la fauna doméstica;

II. Crear, planear y dirigir los programas que expida en la materia del presente reglamento;

III. Dictar medidas para la protección de riesgos sanitarios en relación a los animales domésticos dentro del municipio.

IV. Recibir las denuncias correspondientes en la aplicación del presente reglamento;

V. Vigilar la exacta aplicación de los recursos económicos destinados a la protección de los animales;

VI. Expedir las tarjetas de vigilancia sanitaria, que competan a sus atribuciones, verificando

periódicamente que los establecimientos den exacto cumplimiento al presente reglamento.

VII. Promover ante los ciudadanos lo conducente al mejoramiento de la Protección a los animales. VIII. Informar al Ayuntamiento, en virtud del servicio que supervisa, cuando haya coincidencia de

funciones con el Estado o la Federación;

IX. Proponer al Ayuntamiento a través de la Comisión de Salud, el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio;

X. Vigilar la aplicación del presente reglamento, proponiendo al Ayuntamiento las reformas que

estime necesarias;

XI. Emitir la suspensión de los establecimientos cuando no reúnan los requisitos establecidos.

XII. Colaborar con las Autoridades respectivas para combatir la propagación de las epidemias y plagas.

XIII. Coadyuvar en las campañas sanitarias para el control y erradicación de las enfermedades zoonóticas y de vacunación antirrábica, así como de esterilización y desparasitación, en coordinación con el centro de Control y Bienestar Animal; y

XIV. Las demás que este reglamento y otros ordenamientos aplicables le confieran.

**CAPÍTULO XXII**

**De la Coordinación de Turismo**

**Artículo 65**.- La coordinación de Turismo tiene como objeto coordinar, dar seguimiento permanente y ejecutar los programas, acciones y procedimientos acorde a las políticas públicas que promuevan, fomenten y estimulen la promoción de las actividades turísticas en el Municipio de Berriozábal, Chiapas y que permitan la modernización de los servicios turísticos, la creación de empleos y generación de ingresos, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

I. Formular y proponer programas y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad turística que posicione a Berriozábal, Chiapas, como un destino turístico competitivo.

II. Desarrollar y gestionar servicios turísticos innovadores y de calidad que satisfagan las necesidades y expectativas de los visitantes, generando un incremento en la estadía promedio

y mayor derrama económica.

III. Generar estrategias de mercado para la creación de campañas de promoción turística, que permitan el desarrollo de productos gráficos y audiovisuales innovadores para la promoción y

difusión de los productos y servicios turísticos de Berriozábal, Chiapas y sus alrededores.

IV. Coordinar, proponer y formular las estrategias y acciones ante la Administración Pública Municipal en coordinación con el sector privado y social para lograr el desarrollo integral de la actividad turística en el municipio.

V. Diseñar y operar de manera profesional la participación del sector turístico de la entidad, en eventos, ferias, exposiciones y foros que nos permitan ofertar, promocionar y acercar nuestro

producto turístico a mercados de interés.

VI. Promover la realización de Congresos y Convenciones a fin de posicionar a Berriozábal. como destino de Turismo de Reuniones.

VII. Proponer la celebración de convenios y contratos en aquellos temas que sean de su

competencia.

VIII. Poner en valor el patrimonio histórico, cultural y natural con el que cuenta Berriozábal y sus alrededores, así como productos artesanales Chiapanecos, con la finalidad de darle identidad al destino, y hacerlo más atractivo.

IX. Gestión de fondos nacionales e internacionales, enfocados al turismo y al desarrollo económico, para lograr recursos para la realización de proyectos de infraestructura, investigación y

capacitación turística.

X. Mejorar la competitividad del destino mediante la identificación de las necesidades de recursos humanos y de capacitación para los diversos subsectores vinculados al turismo.

XI. Impulsar la generación de nuevos productos turísticos y la innovación de atractivos.

XII. Generar recursos propios mediante mecanismos de promoción, administración de espacios públicos, y productos o servicios turísticos.

XIII. Realizar campañas de concientización sobre comportamiento ético y de respeto al medio

ambiente de cara a la población de Berriozábal, Chiapas.

XIV. Promover la mejora de la imagen urbana de la ciudad.

XV. Realización de campañas de marketing y compra de espacios en medios o revistas especializadas.

XVI. Promover la seguridad del turista, mediante acciones coordinadas con instancias municipales, estatales y federales.

XVII. Fortalecer a nivel nacional e internacional la imagen e identidad de Berriozábal, Chiapas.

XVIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular del

Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO XXIII**

**De las Agencias Municipales**

**Artículo 66.-** Las Agencias Municipales, son órganos de la administración pública municipal jerárquicamente subordinadas, supervisadas, asesoradas y coordinadas por la Secretaría General del Ayuntamiento, supervisadas, que estarán a cargo de un Agente y que actuarán en sus respectivas jurisdicciones como representantes del Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas.

Los Agentes serán nombrados en términos de lo establecido en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; durarán en su encargo el mismo periodo por el que fue electo el Ayuntamiento y deberán tener su residencia en el poblado que corresponda, que no será menor de seis meses inmediatamente anteriores a la fecha de su nombramiento. La remoción de los Agentes será determinada por el Presidente, cuando incurran encausas justificadas o así lo considere pertinente y tendrán las atribuciones que les confiere la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Las Agencias Municipales, tendrán la estructura orgánica que les asigne el ayuntamiento.

**CAPÍTULO XXIV**

**De las Delegaciones Municipales**

**Artículo 67.-** Las Delegaciones Municipales son órganos auxiliares del Ayuntamiento desconcentrados de la Administración Pública Municipal, con autonomía técnica, administrativa y de gestión, jerárquicamente subordinadas, supervisadas, asesoradas y coordinadas por la Secretaría General del Ayuntamiento.

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

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

**Capitulo XXV**

**Del Cronista Municipal**

**Artículo 68.-** El Cronista Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables de su municipio.

II. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura e historia municipal.

III. Elaborar la monografía del municipio actualizándose regularmente.

IV. Compilar y difundir tradiciones, leyendas crónicas.

V. Publicar periódicamente sus investigaciones en prensa, folletos o libros, así como el órgano de difusión del ayuntamiento.

VI. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por titular

del ejecutivo Municipal; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**CAPÍTULO XXVI**

**De los Organismos Públicos Descentralizados**

**Artículo 69.-** El Ayuntamiento, al emitir el ordenamiento correspondiente a cada organismo público descentralizado, debe contemplar, además de lo dispuesto por la ley que establece las bases generales de la administración pública municipal, los siguientes elementos:

I. La denominación. II. El domicilio legal.

III. El objeto para el cual fue creado. IV. Las atribuciones del organismo. V. La constitución de su patrimonio.

VI. La integración de la Junta de Gobierno y sus atribuciones.

VII. El procedimiento para la designación del titular, sus facultades y obligaciones. VIII. Los órganos de control interno, vigilancia y evaluación.

IX. La forma y términos de su extinción o fusión.

**Artículo 70.-** Los organismos públicos descentralizados tienen por objeto:

I. La prestación de un servicio o función pública del ámbito de competencia municipal; II. La explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio;

III. La investigación científica y tecnológica, o

IV. La obtención o aplicación de recursos para fines de beneficio social.

**Artículo 71.-** El patrimonio de los Organismos Públicos Descentralizados se constituye con los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, derechos, aprovechamientos, productos, los recursos y aportaciones que se le asignen o se le faculte a recibir para la consecución de sus fines, en los términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 72.-** Los Organismos Públicos Descentralizados contarán con el personal directivo, administrativo, operativo y técnico que sea necesario para el cumplimiento de sus fines y objetivos, sujetando las relaciones laborales respectivas entre la entidad y sus empleados a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

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

**Artículo 73.-** El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, es el siguiente:

I. Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Municipal

(SAPAM).

II. Organismo Municipal de Servicios Comunitario de Agua y saneamiento (OMSCAS)

**Artículo 74.-** Cuando este organismo deje de cumplir con su objeto o su funcionamiento fuese deficiente o contradictorio a éste y como resultado de tal hecho, ya no resulte viable conservarlo como un descentralizado, desde el punto de vista de la economía municipal o del interés público, mediante acuerdo aprobado por mayoría calificada del Ayuntamiento, y a propuesta del Presidente, puede disponer la extinción del organismo y la abrogación de la reglamentación correspondiente, o en su caso, la fusión de éste con otro de la misma naturaleza.

**CAPÍTULO XXVII**

**De los Órganos desconcentrados**

**Articulo 75.-** Los órganos desconcentrados integran la Administración Pública Municipal al ser dependiente del Ayuntamiento Municipal de Berriozábal, Chiapas.

**Artículo 76.-** Las características de los órganos desconcentrados son las siguientes: I. Son inferiores y subordinados al poder central;

II. Se les asignan competencias exclusivas, que se ejercen dentro de las facultades del Gobierno

Municipal;

III. Tienen libertad de acción en trámite y decisión;

IV. Existe vínculo jerárquico, pues el poder central se reserva amplias facultades de mando, decisión, vigilancia y competencia, ya que fija la política, desarrollo y orientación de los órganos desconcentrados para mantener la unidad y desarrollo de la acción de la administración pública Municipal;

V. No tienen autonomía económica, su mantenimiento corre a cargo del Presupuesto de Egresos o de la institución que lo crea, y gozan de manejo autónomo de su patrimonio.

VI. Tienen autonomía técnica

**Articulo 77.-** El Organismo Público Desconcentrado de la Administración Pública Municipal, es el siguiente:

I. Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

**TÍTULO QUINTO**

**Medios de Defensa y Sanciones**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**De las Inconformidades, Recursos y Sanciones**

**Artículo 78.-** Las inconformidades que presenten los particulares contra los actos o resoluciones de la Administración Pública Municipal, serán recurridas en los términos de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

**Artículo 79.-** Las sanciones en contra de los titulares de la Administración Pública Municipal por incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán impuestas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

**Artículo 80.-** Las resoluciones dictadas por el presidente Municipal serán recurribles ante el

Ayuntamiento, a quien se tendrá como superior jerárquico del emisor.

**Artículo 81.-** Las resoluciones que pongan fin al recurso administrativo, podrán ser impugnadas en los términos del Libro Segundo de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

**TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

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

En ese sentido, la transferencia y adscripción de los recursos humanos, materiales y financieros, así como las adecuaciones a partidas presupuestales que en su caso deban realizarse para el funcionamiento y operación acorde a las atribuciones, facultades y organización interna que el presente Reglamento señala dentro de la Administración Pública Municipal, se llevará a cabo sin generar creación de nuevas plazas laborales, salarios y/o incrementos salariales.

**Artículo Tercero.** Las atribuciones, facultades, compromisos y procedimientos, así como las menciones o referencias que se hagan en otras disposiciones normativas o reglamentarias, con sustento en el ordenamiento que por este medio se abroga, se estarán a lo que señale el presente Reglamento de la Administración Pública Municipal de Berriozábal, Chiapas.

**Artículo Cuarto.** Todos aquellos órganos administrativos que hayan sido objeto de modificaciones en relación a su denominación, conformación, adscripción, atribuciones o facultades, llevarán a cabo, de inmediato, las acciones que sean necesarias para la adecuación de las estructuras orgánicas, funcionales y financieras a que haya lugar, derivado de la entrada en vigor del presente Reglamento, en plena observancia a lo señalado en el Artículo Segundo Transitorio y demás disposiciones aplicables.

**Artículo Quinto. -** Se derogan todas aquellas disposiciones legales que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento, una vez que éste haya entrado en vigencia. De conformidad con el artículo

57 fracción X de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, promulgo el presente “Reglamento de la Administración Pública Municipal de Berriozábal, Chiapas”, en la Sala de Cabildo del Ayuntamiento de esta Ciudad.

**Artículo Sexto. -** Se instruye a la Secretaría General del Ayuntamiento, realice los trámites correspondientes para la publicación del presente Acuerdo, así como del texto integral del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Berriozábal, Chiapas, conforme a lo autorizado en este mismo Acuerdo.

**Artículo Séptimo. -** Se derogan todas aquellas disposiciones legales que se opongan a lo dispuesto en el presente Acuerdo, una vez que éste haya entrado en vigencia.

Estando en el Salón de Sesiones del Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Berriozábal, Chiapas, en Sesión de Cabildo celebrada el día de 30 de diciembre del 2021, según acta número **DIC/007/2021** y firman para constancia, los que en ella intervinieron.

**Dado** en sala de Cabildo en el palacio Municipal de Berriozábal, Chiapas, el 30 de diciembre del año

2021.- C. Jorge Arturo Acero Gómez, Presidente Municipal Constitucional, C. Sheyla Dayanara Díaz Acero, Síndico Municipal, C. Fausto Darío de la Cruz Castañón, 1er. Regidor propietario, C. Blanca Alicia Aguilar Sánchez, 2do. Regidor propietario, C. Diego Balcazar Aquino, 3er. Regidor propietario, C. María Soledad Sarmiento Iváñez, 4to. Regidor propietario, C. Adelo Gutiérrez Hernández, 5to. Regidor propietario, C. Rosa Eugenia López Navarrete, 6to. Regidor plurinominal, C. Adriana del Carmen Fernández López, 7mo. Regidor Plurinominal, C. Arbelia Mandujano Grajales, 8vo. Regidor plurinominal, C. Jorge Alan Garcidueñas Villa, Secretario General de Ayuntamiento.- **Rúbricas.**