**REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL**

**DE FRANCISCO LEÓN, CHIAPAS.**

**Periódico Oficial No. 228, de fecha 08 de junio de 2022**

**Publicación No. 1170-C-2022**

**C. Enedina Nañez Gallegos,** Presidente Municipal Constitucional de Francisco León; con fundamento en lo dispuesto por 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, 2, 45 fracciones II y XLII, 52, 57 fracciones I, II, VI y XIII, 80 fracción I, IV, V y X, 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal de Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Ayuntamiento en Acta de Sesión Extraordinaria de Número 014-BIS (Catorce BIS), celebrada el día 18 de Marzo del 2022; a sus habitantes hace saber:

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

**C o n s i d e r a n d o**

Que en términos de los Artículos 115, fracción II, Párrafo Segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 y 70 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con la ley, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, para la organización de la administración pública municipal, regularán las materias, procedimientos, funciones y atribuciones, que permitan satisfacer el bien común y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que para efectos de llevar a cabo las funciones propias del Ayuntamiento Municipal de Francisco León, Chiapas, así como el de cumplir con los lineamientos establecidos en la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal vigente en el estado y demás disposiciones aplicables a la actividad municipal, se hace necesario crear el instrumento legal en el cual se establezca el conjunto de normas reglamentarias de carácter general y obligatorio, que determinen y regulen la estructura y actividad particular del citado Ayuntamiento Municipal.

Que para la mejor organización y funcionamiento de la Administración Pública municipal, el Ayuntamiento Municipal de Francisco León, Chiapas, con la facultad que le confiere el artículo 76 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, creo áreas prioritarias dentro de la Estructura Orgánica Municipal para el despacho de sus diversos ramos, con el objeto de conducir sus actividades en forma programada y coordinada de acuerdo a los objetivos, políticas y prioridades de los planes de gobierno que apruebe el propio Ayuntamiento; en tal virtud, se hace indispensable dotar a las diversas entidades de facultades para efectos de que realicen su función en términos de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y del reglamento interior de la citada instancia de gobierno municipal.

Que, mediante Acta de Sesión Extraordinaria de Número 014-BIS (Catorce BIS), celebrada el día 18 de Marzo del 2022, se aprobó el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Municipal de Francisco León, Chiapas.

Por las anteriores consideraciones y fundamentos, el Ayuntamiento Municipal de Francisco León, Chiapas, expide el siguiente:

**Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Municipal de Francisco León, Chiapas.**

**Título Primero**

**Disposiciones Generales**

**Capítulo Único**

**Del ámbito de competencia**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto establecer las bases para la organización, funcionamiento, administración y competencia de los órganos administrativos que integran el H. Ayuntamiento Municipal de Francisco León, Chiapas.

**Artículo 2.-** El Ayuntamiento Municipal de Francisco León, Chiapas, es una entidad con personalidad jurídica y patrimonio propio, y por ende es sujeto de derecho y obligaciones, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda.

**Artículo 3.-** El Ayuntamiento Municipal de Francisco León, Chiapas, tiene competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población, organización política y administrativa, en los términos que fijen las leyes respectivas y con las atribuciones que señalen las leyes.

**Artículo 4.-** Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

**H. Ayuntamiento:** El de Francisco León, Chiapas.

**Municipio:** El Municipio de Francisco León, Chiapas.

**Administración:** La administración pública municipal de Francisco León, Chiapas.

**Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Constitución local:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

**Ley:** La Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del

Estado de Chiapas.

**Pleno:** El cuerpo colegiado integrado por los miembros del Ayuntamiento Municipal de Francisco León, Chiapas.

**Presidente:** El Presidente del Ayuntamiento Municipal de Francisco León.

**Miembros del Ayuntamiento:** El Presidente Municipal, síndico, y regidores del Ayuntamiento

Municipal de Francisco León, Chiapas.

**Secretario:** El Secretario del Ayuntamiento Municipal de Francisco León, Chiapas.

**Entidades:** A las dependencias administrativas del Municipio de Francisco León, Chiapas.

**Organismos:** A los organismos desconcentrados, descentralizados o empresas para municipales del

Municipio de Francisco León, Chiapas.

**Título Segundo**

**Del gobierno municipal**

**Capítulo único**

**Del régimen de gobierno municipal**

**Artículo 5.-** Son autoridades municipales las siguientes: I.- El Presidente Municipal;

II.- El Síndico; y,

III.- Los Regidores.

**Artículo 6.-** Son autoridades auxiliares municipales las siguientes: I.- Los agentes municipales;

II.-Los subagentes municipales;

**Artículo 7.-** Son organismos auxiliares municipales los siguientes: I.- Los comités de participación y colaboración vecinal;

II.- Los consejos de participación y colaboración vecinal.

**Artículo 8.-** Son servidores públicos municipales: I.- El Presidente Municipal;

II.- El Síndico;

III.- Los Regidores municipales;

IV.- El Secretario Municipal del Ayuntamiento; V.- El Tesorero Municipal;

VI.- El Oficial Mayor;

VII.- El Contralor Interno;

VIII.- El Director de Obras Públicas Municipales; IX.- El Director de Protección Ciudadana;

X.- El Director de Seguridad Pública.

**Título Tercero**

**De la administración municipal**

**Capítulo I**

**Del Presidente Municipal**

**Artículo 9.-** El Presidente Municipal es el representante político y administrativo del Ayuntamiento, quien deberá residir en la cabecera municipal durante el tiempo que dure su gestión constitucional.

**Artículo 10.-** El Presidente Municipal asumirá la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que este fuere parte, en caso de que el Síndico se encuentre legalmente impedido para hacerlo, o se negare a asumir la representación. En este último supuesto, se requerirá la autorización previa del Ayuntamiento.

**Artículo 11.** Son facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales: I.- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento;

II.- Vigilar y proveer al buen funcionamiento de la administración pública municipal;

III.- Resolver bajo su inmediata y directa responsabilidad los asuntos que, por su urgencia, no admitan demora, dando cuenta al Ayuntamiento en la siguiente sesión de cabildo que corresponda;

IV.- Gestionar ante el Ejecutivo Estatal, la ejecución de acciones, que dentro de su ámbito de competencia, reclamen el bien público y los intereses del Municipio;

V.- Celebrar, conjuntamente con el Secretario Municipal, previa autorización del Ayuntamiento, los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio;

VI.- Someter a la aprobación del Ayuntamiento, los reglamentos gubernativos, bandos de policía y demás ordenamientos legales, para su debida observancia y ejecución de las leyes para la prestación de los servicios públicos municipales;

VII.- Someter a la aprobación del Ayuntamiento, los nombramientos de apoderados para asuntos administrativos y judiciales de interés para el Municipio;

VIII.- Otorgar, previo acuerdo del Ayuntamiento, concesiones, autorizaciones, licencias y permisos en los términos que establezcan las leyes y reglamentos aplicables;

IX.- Dirigir la política de planificación, urbanismo y obras públicas, en base a la Ley, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás disposiciones aplicables;

X.- Firmar los oficios, actas, comunicaciones y demás documentos oficiales, para su validez;

XI.- 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;

XII.- Coordinar la organización y presidir los actos cívicos y públicos que se realicen en la cabecera municipal, excepto en los casos en que el Ejecutivo Estatal asista para tal efecto. Tratándose de los actos alusivos a las gestas heroicas que se conmemoran durante el mes de septiembre de cada año, deberá observarse el protocolo que al efecto apruebe el H. Congreso del Estado, en el que se deberá exaltar la importancia de la celebración de las fiestas patrias, enalteciendo los valores históricos de nuestra nación y haciendo especial señalamiento de la forma como deberán desarrollarse los eventos que se realicen durante los días 13, 14, 15 y 16 de septiembre;

XIII.- Hacer del conocimiento de la población las leyes, decretos, órdenes y circulares que le remita el Gobierno del Estado y los reglamentos y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, para su debido cumplimiento;

XIV.- Someter a la aprobación del Ayuntamiento los nombramientos del Secretario Municipal, del Tesorero Municipal, del Director de Obras Públicas, del Director de la Policía, del Titular de la Contraloría Interna Municipal, de la Consejería Jurídica Municipal, del Secretario de Planeación Municipal o su equivalente, al Defensor Municipal de los Derechos Humanos, al Secretario de Juventud, Recreación y Deporte Municipal y del Cronista Municipal, así como el de los jefes de las unidades administrativas establecidas en el presupuesto de egresos;

Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado Unidad de Asuntos Jurídicos Subdirección de Legislación y Asistencia Técnica;

XV.- Someter a la aprobación del Ayuntamiento, el nombramiento y remoción de los empleados de confianza del municipio, de acuerdo a la Ley que regule la relación laboral;

XVI.- Otorgar licencia económica hasta por 15 días, a los servidores públicos del Municipio;

XVII.- Convocar a audiencias públicas, cuando menos una vez al mes, para dar a conocer junto con el Ayuntamiento y el Consejo de Participación y Cooperación Vecinal Municipal, los problemas y requerimientos del Municipio; para que con su participación se adopten las medidas tendentes a su solución;

XVIII.- Visitar, por lo menos una vez al mes, las dependencias y demás organismos municipales, así como a las poblaciones y comunidades de la jurisdicción del Municipio, promoviendo, en su caso, las alternativas de solución que sean necesarias para el bienestar común;

XIX.- Vigilar la elaboración mensual del corte de caja y autorizarlo antes de ser turnado al

Ayuntamiento, para su estudio y en su caso aprobación;

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

XXI.- Rendir la protesta de Ley al tomar posesión de su cargo, de acuerdo al protocolo que marca la

Ley;

XXII.- Declarar solemnemente instalado el Ayuntamiento el día de su primera sesión, después de haberla tomado a los Regidores y Síndicos, la protesta de ley;

XXIII.- Comunicar a los Poderes del Estado la instalación del Ayuntamiento;

XXIV.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, declararlas formalmente instaladas y clausurarlas en los términos legales. Presidir a las sesiones con voz y voto y, en caso de empate su voto será de calidad;

XXV.- Declarar, después de conocido el resultado de la votación, si se aprueban o rechazan las propuestas presentadas a debate en las sesiones de cabildo;

XXVI.- Informar al Ayuntamiento, en la primera sesión de cada mes, sobre la marcha de los asuntos directamente a su cargo y del cumplimiento de los acuerdos;

XXVII.- Vigilar el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;

XXVIII.- Disponer de la fuerza pública municipal para preservar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad públicas;

XXIX.- Coadyuvar en la vigilancia de los templos, cultos y actividades religiosas en los términos de la

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables;

XXX.- Solicitar autorización del Ayuntamiento y del Congreso del Estado, o de la Comisión Permanente para ausentarse del Municipio por más de quince días;

XXXI.- Rendir a la población del Municipio, en sesión solemne de cabildo, un informe pormenorizado de su gestión administrativa anual, a más tardar el último día del mes de septiembre y remitirlo al Congreso del Estado para su conocimiento, Auditoría Superior del Estado, Unidad de Asuntos Jurídicos, Subdirección de Legislación y Asistencia Técnica

XXXII.- Vigilar la conducta oficial de los servidores públicos del Municipio y corregir oportunamente las faltas que observe así como hacer del conocimiento de la autoridad competente las que a su juicio pudieren ser constitutivas de un delito;

XXXIII.- Informar a los Poderes Públicos del Estado, de todos los negocios que tengan relación con ellos;

XXXIV.- Presentar ante la Auditoría Superior del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;

XXXV.- Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para el debido cumplimiento de sus funciones;

XXXVI.- Coadyuvar a la conservación de los puentes, calzadas, parques y jardines, monumentos, zonas arqueológicas, antigüedades, obras de arte y demás bienes que no formen parte del patrimonio municipal y que sean del dominio público de la Federación, del Estado; o que hayan sido declarados patrimonio cultural de la Federación o del Estado;

XXXVII.- Coadyuvar en la vigilancia para evitar la tala ilegal de los bosques y en el combate a los incendios forestales y agrícolas;

XXXVIII.- Vigilar y coadyuvar con las autoridades competentes en la preservación, conservación y restauración de los bosques, ríos, lagos, lagunas, riberas, esteros y fauna y en general de los sistemas ecológicos en sus Municipios;

XXXIX. Celebrar, previa autorización del Ayuntamiento, los contratos y convenios para la obtención de empréstitos, créditos, emisión de valores y demás operaciones financieras previstas en las leyes hacendarías, suscribiendo los documentos o títulos de crédito requeridos para tales efectos, así como los contratos o actos jurídicos necesarios para constituir u operar los instrumentos y mecanismos a que se refiere el artículo 45, fracción LXIV de esta Ley; para la formalización de dichas operaciones, los contratos, documentos y actos respectivos deberán estar suscritos, adicionalmente por el tesorero y el síndico municipal;

XL. Someter a aprobación del Ayuntamiento los proyectos de Planes Municipales de Desarrollo, realizados por el Secretario de Planeación Municipal o su equivalente; para efecto de que se remita al Congreso del Estado para su aprobación.

XLI. Presentar al Cabildo para su aprobación el informe de evaluación de nivel de cumplimiento de su

Plan Municipal de Desarrollo.

XLII. Las demás que las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales les asignen.

**Capítulo II Del Síndico**

**Artículo 12.-** El Síndico Municipal es el encargado de la procuración, defensa y promoción de los intereses municipales y de representar al H. Ayuntamiento con todas las facultades de un mandatario general, en los contratos, los asuntos y litigios en que este fuere parte, ajustándose a las facultades e instrucciones que en cada caso reciba de su representado.

**Artículo 13.-** Son atribuciones y obligaciones del Síndico Municipal: I. Procurar, defender y promover los intereses del Municipio;

II.- Vigilar las actividades de la administración pública municipal, proponiendo las medidas que estime convenientes ante el Ayuntamiento, para su mejoramiento y eficacia;

III.- Representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios en que éste fuere parte;

IV.-Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto aprobado;

V.- Revisar y autorizar con su firma los cortes de caja de la Tesorería Municipal, en apego a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal; debiendo remitir, a la Auditoría Superior del Estado, copia del pliego de observaciones que surja de dicha revisión;

VI.- Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal, previo la expedición del comprobante respectivo;

VII.- Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se hagan a la Tesorería Municipal;

VIII.- Una vez aprobado el dictamen de la cuenta pública por el cabildo, deberá firmarlo y vigilará que sea presentado en tiempo y forma al Congreso del Estado;

IX.- Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su debido control;

X.- Controlar y vigilar las adquisiciones y el almacenamiento de materiales del Ayuntamiento, así como su uso, destino y la contabilidad de las entradas y salidas de los mismos;

XI.- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto; XII.- Presidir las comisiones para las cuales sean designados;

XIII.- Practicar, a falta de Fiscales del Ministerio Público, las primeras diligencias de investigación, remitiéndolas inmediatamente al Fiscal del Ministerio Público del Distrito Judicial correspondiente;

XIV.- Presentar ante la Auditoría Superior del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y verificar que los servidores públicos del Municipio que tengan esta obligación, cumplan con ella en los mismos términos;

XV.- Las demás que se le confieran en otras leyes y sus Reglamentos respectivos

**Capítulo III**

**De los regidores**

**Artículo 14.-** Los Regidores electos por el principio de mayoría relativa y por el sistema de representación proporcional, tendrán los mismos derechos y obligaciones. Artículo 60. Son atribuciones y obligaciones de los Regidores:

I.- Suplir las faltas temporales del Presidente Municipal, en los términos de la ley; II.- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo;

III.- Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente Municipal, acerca de los asuntos de su competencia;

IV.- Desempeñar con eficacia las atribuciones que se les asignen de conformidad con la Ley y el reglamento interior respectivo;

V.- Presentar los dictámenes correspondientes a sus atribuciones, en los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, participar con voz y voto en las deliberaciones;

VI.- Proponer al Ayuntamiento las medidas que consideren pertinentes para la mejor prestación de los servicios públicos municipales;

VII.- Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;

VIII.- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente

Municipal;

IX.- Presentar ante la Auditoría Superior del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;

X.- Las demás que le confieren esta ley y sus reglamentos

**Capítulo IV**

**De las Agencias Municipales**

**Artículo 15.-** Las Agencias y Subagencias municipales son órganos desconcentrados que estarán a cargo de una o un agente, o de una o un subagente, respectivamente y que actuarán en sus respectivas jurisdicciones como representantes de los Ayuntamientos.

Los agentes y subagentes serán nombrados por el Ayuntamiento en el primer año de su gestión, durarán en su cargo el mismo período del Ayuntamiento que los designó, y deberán tener su residencia en el poblado que corresponda, que no será menos de 6 meses, inmediatamente anteriores a la fecha de su nombramiento.

Su remoción será determinada por el Ayuntamiento, cuando concurran causas justificadas. El propio Ayuntamiento determinará la forma en que ejercerán sus atribuciones en aquellas poblaciones de su jurisdicción, distintas a la cabecera del municipio y de aquellas en la que exista un órgano auxiliar de la administración pública municipal Los Ayuntamientos, a propuesta del Presidente Municipal, deberán crear Agencias Municipales en aquellos poblados que tengan más de mil habitantes, y menos de cinco mil; así como Subagencias Municipales, en los de menos de mil habitantes.

El acuerdo del cabildo determinará los límites jurisdiccionales de cada Agencia y Subagencia. **Artículo 16.-** Son atribuciones de las y los Agentes y Subagentes Municipales las siguientes: I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales dentro de la esfera de su competencia;

II. Ejecutar las resoluciones del Ayuntamiento en su correspondiente circunscripción territorial. III. Informar al Ayuntamiento de todos los asuntos relacionados con su cargo;

IV. Vigilar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad pública; V. Cumplir con las disposiciones relativas al registro del estado civil de las personas;

VI. Practicar en los lugares donde no haya Juez Municipal, Rural o Fiscales del Ministerio Público, las primeras diligencias de carpetas de investigación en los casos de conductas que pudieren configurar algún delito, y procurar la captura en caso de flagrancia de los probables responsables; debiendo ponerlos inmediatamente a disposición del Fiscal del Ministerio Público del Distrito Judicial que corresponda;

VII. Coadyuvar con las autoridades judiciales, cuando sean requeridos;

VIII. Promover el mejoramiento y el establecimiento de nuevos servicios públicos;

IX. Llevar el registro en que los vecinos manifestarán sus propiedades, industrias, profesión u ocupación, haciéndolo del conocimiento del Ayuntamiento;

X. Actuar como conciliadores en los conflictos que se les presentaren;

XI. Coadyuvar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus atribuciones;

XII. Colaborar en las campañas de salubridad, alfabetización y en todas aquellas que sean para beneficio de la comunidad;

XIII. Promover en general el bienestar de la comunidad; XIV. Las demás que le señale esta Ley y su reglamento.

**Título Cuarto**

**De la organización administrativa del Ayuntamiento**

**Capítulo I**

**Del régimen administrativo**

**Artículo 17.-** Para la mejor organización y funcionamiento de la administración pública municipal, el Presidente Municipal, con autorización del ayuntamiento, podrá crear nuevas dependencias, unidades administrativas u organismos, así como fusionar, modificar o suprimir los existentes de acuerdo con las necesidades del municipio y el presupuesto de egresos respectivo.

Asimismo, se podrán constituir entidades públicas municipales, cuando se considere necesario para el desarrollo y beneficio comunitario, en los términos señalados en la presente ley y demás disposiciones legales y administrativas que sean aplicables.

**Artículo 18.-** Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Presidente y el Ayuntamiento se auxiliarán, por lo menos, con las siguientes dependencias:

I.- Secretaría del Ayuntamiento; II.- Tesorería Municipal;

III.- Oficialía Mayor

IV.- Director de Obras Públicas Municipales; V.- Dirección Agropecuaria

VI.- Contraloría Interna Municipal;

VII. Dirección de Seguridad Pública Municipal;

**Capítulo II**

**De la Secretaria del Ayuntamiento**

**Artículo 19.-** El Secretario de Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I.- Vigilar el adecuado despacho de los asuntos del Presidente Municipal, dictando las instrucciones y providencias que procedan y cuidando que se cumplan los acuerdos respectivos;

II.- Comunicar por escrito y con la debida anticipación a los munícipes las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo;

III.- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz y levantar las actas de las sesiones de cabildo, asentándolas en el libro autorizado para ese efecto y que estará bajo su custodia y responsabilidad;

IV.- Firmar con el Presidente Municipal, los documentos y comunicaciones oficiales; así como suscribir junto con éste, previa autorización del Ayuntamiento, los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio;

V.- Compilar y hacer del conocimiento de la población, las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio;

VI.- Coadyuvar, con el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en las atribuciones que les correspondan en materia electoral, cultos, población, reclutamiento, salud pública, educación, cultura, recreación, bienestar de la comunidad y organización de actos cívicos oficiales;

VII.- Tramitar los nombramientos de los servidores públicos municipales;

VIII.- Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial;

IX.- Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones oficiales que acuerde el ayuntamiento o el Presidente Municipal;

X.- Autorizar con su firma las actas, reglamentos, bandos y demás disposiciones y documentos emanados del ayuntamiento;

XI.- Presentar ante la Auditoria Superior del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas;

XII.- Las demás que le señale esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

**Capítulo III**

**De la Tesorería Municipal**

**Artículo 20.-** La tesorería municipal, es el órgano autorizado para la administración de las finanzas. El tesorero municipal y los empleados que manejen fondos o valores, están obligados a caucionar su manejo en la forma y términos previstos por la ley.

**Artículo 21.-** Son facultades y obligaciones del tesorero municipal:

I.- Llevar la caja de la tesorería municipal.

II.- Formular e integrar mensualmente los estados financieros, la comprobación y la contabilidad del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para su revisión y en su caso, aprobación por parte del H. Ayuntamiento;

III.- Presentar al H. Ayuntamiento, en los primeros quince días del mes de enero de cada año, la cuenta documentada del año anterior, debiendo contener el balance general, estado de origen y aplicación de recursos municipales y un documento que muestre el avance financiero de la hacienda municipal;

IV.- Cuidar de la puntualidad en los cobros, prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y la correcta comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;

V.- Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del H. Ayuntamiento, relacionados con su competencia, con estricto apego a las leyes;

VI.- Planear y proyectar la ley de ingresos y del presupuesto de egresos correspondientes a cada ejercicio fiscal y presentarlos al Presidente Municipal;

VII.- Recaudar las contribuciones que correspondan al estado o la federación, cuando por ley o convenio se deleguen facultades al municipio para que ejerza la función recaudatoria;

VIII.- Distribuir los recibos oficiales al personal indicado para efectuar los cobros correspondientes;

IX.- Recibir y revisar las copias recibos de ingresos y egresos, así como el dinero recabado por la persona facultada para ello;

X.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes fiscales, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que se requieran para el buen manejo de los asuntos tributarios del municipio;

XI.- Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio de conformidad con las leyes fiscales municipales, así como las contribuciones y participaciones que por ley o convenio le correspondan al municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales;

XII.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales vigentes; así como ejercer la facultad económico-coactiva que conforme a dichos ordenamientos le sea atribuida;

XIII.- Llevar al corriente el padrón fiscal municipal;

XIV.- Formular cada trimestre el estado de origen y aplicación de los recursos municipales;

XV.- Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;

XVI.- Organizar y llevar la contabilidad del municipio y los registros necesarios para el control de las partidas presupuestales, para el registro contable de las operaciones y transacciones que se lleven a cabo, se abrirán cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos y se efectuarán conforme a las normas y procedimientos que al efecto sean aplicables;

XVII.- Dar cuenta al H. Ayuntamiento, en tiempo y forma de que esta por agotarse una partida presupuestal, proponer las adecuaciones necesarias de las partidas presupuestales, y observar su cumplimiento.

XVIII.- Rendir al H. Ayuntamiento los informes que éste le solicite referente a sus funciones, atribuciones y obligaciones;

XIX.- Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el municipio, y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;

XX.- Llevar el registro contable de la deuda pública municipal y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la hacienda pública municipal;

XXI.- Revisar las declaraciones de contribuciones y practicar inspecciones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones fiscales;

XXII.- Resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes;

XXIII.- Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la hacienda municipal y los contribuyentes, proporcionando a éstos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales municipales;

XXIV.- Conocer sobre la celebración de los contratos, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal, para efectos de llevar un control de cobro;

XXV.- Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del municipio; XXVI.- Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos

municipales, así como de los patronatos que manejen recursos municipales;

XXVII.- Ser el responsable del sistema de ingresos de los diferentes servicios y actividades que correspondan al municipio;

XXVIII.- Establecer y operar el sistema de panteones y mercados municipales, regular el ambulantaje y vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo y semifijo;

XXIX.- 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;

XXX.- Planear, programar y coordinar el control de los ingresos derivados de la propiedad inmobiliaria. XXXI.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

**Artículo 22.-** El tesorero será responsable de las erogaciones que efectúe y que no estén comprendidas en los presupuestos del año o que no haya autorizado el H. Ayuntamiento.

**Capítulo IV**

**De la Oficialía Mayor**

**Artículo 23.-** A la oficialía mayor corresponden las siguientes atribuciones:

**I.** Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del gobierno municipal;

**II.** Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la administración y desarrollo del personal, del patrimonio y los servicios generales;

**III.** Controlar conjuntamente con la tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado del H. Ayuntamiento;

**IV.** Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la administración pública municipal;

**V.** Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración, en todos sus niveles técnicos y unidades administrativas mediante la integración y operación de la bolsa de trabajo municipal;

**VI.** Proveer a las dependencias de la administración municipal, del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;

**VII.** Expedir por acuerdo del ayuntamiento y tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores municipales;

**VIII.** Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración. remuneración, capacitación, desarrollo de personal, así como determinar los días de asueto y periodos vacacionales;

**IX.** Mantener actualizado el escalafón de, los trabajadores municipales y llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos;

**X.** Establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;

**XI.** Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionados con el pago y beneficios a los trabajadores;

**XII.** Organizar y atender todo lo concerniente a periodos vacacionales de los servidores públicos e intervenir proporcionando los recursos correspondientes en los eventos deportivos, culturales y educativos;

**XIII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los servidores municipales;

**XIV.** Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales;

**XV.** Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal;

**XVI.** Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes, servicios y materiales de acuerdo a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que regulan su operación;

**XVII.** Elaborar y mantener el padrón de proveedores de la administración municipal;

**XVIII.** Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción; guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;

**XIX.** Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles, propiedad del ayuntamiento;

**XX.** Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y materiales de la administración pública municipal;

**XXI.** Dar el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del ayuntamiento;

**XXII.** Expedir identificaciones al personal adscrito al municipio;

**XXIII.** Organizar y proporcionar a las dependencias municipales, de servicios de intendencia, transporte y dotación, de mobiliarios y equipos lo que se requiera para su mantenimiento;

**XXIV.** Formular. divulgar el cumplimiento del calendario oficial, y

**XXV.** Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el presidente municipal, disposiciones légales y reglamentarias.

**Capítulo V**

**De la Dirección Obras Públicas Municipales**

**Artículo 24.-** A la dirección de obras públicas Municipales, le compete atender los siguientes asuntos: I.- Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de la obra pública;

II.- Dirigir, coordinar y controlar la integración, ejecución y administración de los programas relativos a la construcción y reparación de la obra pública municipal, que se realice con recursos propios, del municipio o los provenientes del gobierno federal o estatal;

III.- Elaborar los proyectos y presupuestos de la obra pública, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan;

IV.- Coordinarse con las dependencias encargadas de la promoción de la participación ciudadana y apoyo social en la instrumentación de los programas de obra pública;

V.- Proponer y aplicar las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obra pública, y vigilar el cumplimiento de los mismos, así como organizar y cuantificar la colaboración de los particulares en la ejecución de obras públicas;

VI.- Llevar a cabo la reparación y mantenimiento de las vialidades públicas;

VII.- Construir y dar mantenimiento a inmuebles y monumentos del municipio;

VIII.- Ser el responsable de la ejecución, administración y entrega de la obra pública ante la comunidad y las instancias municipales, estatales y federales según corresponda;

IX.- Sustentar el equilibrio ecológico a través de los estudios de impacto ambiental que sean necesarios, en el proceso de construcción y operación de la obra pública;

X.- Elaborar los presupuestos de la obra pública, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan;

XI.- Integrar el padrón de contratistas y prestadores de servicios para la obra pública, mismo que deberá mantenerse actualizado de acuerdo al reglamento correspondiente;

XII.- Llevar el control presupuestal y financiero de las obras públicas que se ejecutan con los recursos propios y los provenientes del gobierno estatal y federal, comprobando la debida aplicación de los mismos, así como la elaboración del cierre del ejercicio presupuestado;

XIII.- Supervisar la construcción de fraccionamientos e intervenir en el proceso de recepción de los mismos, velando por los intereses de la ciudadanía;

XIV.- Regular el ordenado crecimiento urbano municipal y protección ambiental;

XV.- Elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano dentro de su jurisdicción y competencia;

XVI.- Participar en la planeación y ordenamiento del desarrollo urbano correspondiente al municipio, en la zona conurbada en forma conjunta y coordinada con la secretaria de obras públicas y comunicaciones del gobierno del estado y federales;

XVII.- Someter a consideración del Ayuntamiento, las declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven del plan rector y de los planes parciales y sectoriales de desarrollo urbano;

XVIII.- Participar a través de la comisión de desarrollo urbano del estado, en la elaboración de dictámenes sobre planes, programas y proyectos de desarrollo urbano;

XIX.- Presentar los lineamientos de desarrollo urbano, de los proyectos de fraccionamientos, edificaciones y otros elementos que se realicen en el municipio;

XX.- Establecer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura determinando las características, densidades y requerimientos de construcción;

XXI.- Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares;

XXII.- Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la observancia de los planes de desarrollo urbano, las declaratorias y normas básicas correspondientes, así como la correspondiente utilización del suelo;

XXIII.- Realizar inspecciones e imponer las sanciones que procedan por el incumplimiento a la ley de

Desarrollo Urbano y la ley de Fraccionamientos del Estado de Chiapas;

XXIV.- Promover la participación en forma organizada de grupos de vecinos en la formulación, revisión y control de los planes, programas y proyectos de ordenamiento urbano, atender solicitudes en caso de reclamación por incompatibilidad de usos del suelo u otros problemas similares;

XXV.- Apoyar a la tesorería municipal para intervenir conjuntamente en la solución de los problemas de la tenencia de la tierra urbana y rural;

XXVI.- Recibir las solicitudes, tramitar y resolver el otorgamiento de los permisos de construcción y demolición de edificaciones, fraccionamientos y regímenes en condominio;

XXVII.- Llevar el registro de los peritos autorizados para la edificación y demolición de edificaciones; XXVIII.- Conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico y cultural;

XXIX.- Establecer normas técnicas de construcción, demolición y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas, en concurrencia con las autoridades competentes;

XXX.- Aplicar la normatividad y vigilar las disposiciones municipales sobre construcciones, excavaciones, demoliciones, estacionamiento y anuncios publicitarios;

XXXI.- Ser el promotor inmobiliario de las propiedades que el Ayuntamiento designe para la ubicación o reubicación de asentamientos humanos, así como de aquellas que tienen en administración con el mismo objetivo;

XXXII.- Determinar el aprovechamiento de las áreas de donación de los fraccionamientos, previo acuerdo del Ayuntamiento en congruencia con lo dispuesto en la ley de fraccionamientos para el estado y en los programas de desarrollo urbano;

XXXIII.- Participar en la comisión consultiva de desarrollo urbano en el estado y convocar la integración de la comisión municipal equivalente;

XXXIV.- Comisionar inspectores técnicos que vigilen el desarrollo de las obras de urbanización y se cercioren de que se cumpla con las especificaciones del proyecto definitivo de los diferentes fraccionamientos;

XXXV.- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes en el estado.

**Capítulo VI**

**De la Dirección Agropecuaria**

**Artículo 25.-** A la dirección agropecuaria, le compete atender los siguientes asuntos:

I.- Supervisar y coordinar todos los proyectos productivos que lleve a cabo el H. Ayuntamiento; II.- Gestionar los apoyos de los diferentes programas;

III.- Orientar y asesorar a personas beneficiadas con el programa progresa;

IV.- Gestionar apoyos del programa alianza para el campo para beneficio de las comunidades que lo requieran;

V.- Visitar las diferentes comunidades para identificar el tipo de proyecto más acorde a sus necesidades;

VI.- Dar seguimiento para la recuperación de los recursos de los diferentes programas; VII.- Dar seguimiento del recurso otorgado del proyecto de mujeres.

VIII.- Reorganizar y reintegrar el padrón de productores de los programas federales.

IX.- Coordinarse con la subsecretaría de protección civil estatal y subsecretaria de desarrollo forestal del estado, con la finalidad de combatir y controlar los incendios forestales;

X.- Expedir permisos para el derribo de árboles en la cabecera municipal, siempre y cuando pongan en peligro construcciones de bienes inmuebles;

XI.- Realizar campañas de prevención y combate de incendios forestales a comités agroecológicos. XII.- Impulsar campañas de reforestación en áreas desprotegidas en coordinación con la subsecretaria

de desarrollo forestal del estado;

XIII.- Expedir permisos para quema de rastrojo;

XIV.- Brindar asesoría técnica en salud animal en todos los programas pecuarios y comunidades que lo requieran;

XV.- Elaboración de proyectos pecuarios para beneficio de la ciudadanía;

XVI.- Realizar gestoría y asesorar técnicamente para el mejoramiento genético de hatos ganaderos, capacitación y asesoría a pequeños productores, así como el de establecer enlace con dependencias gubernamentales encargadas de salud animal;

XVII.- Las demás, que le señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes en el municipio.

**Capítulo VII**

**De la Contraloría Interna**

**Artículo 26.-** A la Contraloría Interna le corresponde las siguientes atribuciones:

**I.** Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;

**II.** Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial;

**III.** Solicitar los servicios de la auditoria externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la administración municipal;

**IV.** Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorga la administración municipal;

**V.** Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración municipal, realizando propuestas de normas para establecer medidas que permitan su permanente perfeccionamiento;

**VI.** Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos;

**VII.** Verificar la realización de las operaciones en las diferentes dependencias cuando sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;

**VIII.** Formular programas de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas del correcto funcionamiento de las direcciones, coordinaciones y unidades administrativas, así como las bases generales para la realización de sus funciones;

**IX.** Practicar revisiones a todas las dependencias del ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectué el propio ayuntamiento, con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;

**X.** Informar al presidente municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del titular de la tesorería municipal dichos resultados cuando sean detectados irregularidades para los efectos que resulten procedentes;

**XI.** Comunicar al titular de la unidad jurídico social los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho, y

**XII.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal, este ordenamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**Capítulo VIII**

**De la Dirección de Seguridad Pública Municipal**

**Artículo 27.-** Con la finalidad de garantizar la seguridad, el orden y la tranquilidad de los habitantes del municipio, se integrará un cuerpo de policía con el personal y recursos materiales indispensables que estarán bajo el mando de un director.

**Artículo 28.-** El director de la policía municipal deberá:

I.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que establece el reglamento de policía y gobierno, así como las leyes y reglamentos que le sean aplicables;

II.- Tener bajo su mando a los miembros de la policía municipal en los términos del reglamento de policía y gobierno;

III.- Vigilar que no se altere el orden público en el municipio;

IV.- Cumplimentar y auxiliar en la detención de las personas que alteren el orden público, así como de aquellas que fueren acusadas por delito que merezca pena corporal y ponerlas a disposición de la autoridad competente;

V.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la constitución, especialmente en materia de garantías individuales, la constitución local y la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal;

VI.- Auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades o posesiones y en materia de protección civil;

VII.- Coordinarse normativa y operativamente en los términos de los convenios celebrados por el H. Ayuntamiento y las disposiciones jurídicas aplicables, con las instituciones, autoridades y corporaciones policiacas; federales, estatales y municipales, para la prevención y combate a la delincuencia;

VIII.- Diseñar y operar programas con la finalidad de evaluar y supervisar el funcionamiento del cuerpo policiaco y la optimización de este, estableciendo normas operativas, disposiciones administrativas y disciplinarias para la actuación de los elementos de dicha corporación;

IX.- Integrar y operar el consejo de honor y justicia de la policía municipal;

X.- Coadyuvar en la formación y organización de consejos consultivos municipales, en materia de seguridad pública para proponer de manera conjunta, políticas normativas y operativos que eficienticen la protección ciudadana;

XI.- Diseñar y definir políticas, programas y acciones a efectuar, respecto a la prevención de los delitos e infracciones administrativas.

XII.- Acordar con el Presidente Municipal informarle de los asuntos que le corresponden, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;

XIII.- Coadyuvar con la dirección general de centros de readaptación social del estado, para efectos de custodiar a las personas que se encuentran recluidas en la cárcel distrital del municipio;

XIV.- Las demás que fijen las leyes y reglamentos respectivos.

**Capítulo IX**

**De la Dirección de Servicios Primarios**

**Artículo 29.-** A la Dirección de Servicios Primarios le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales que a continuación se indican:

a) Agua Potable y alcantarillado,

b) Alumbrado Público,

c) Calles, Parques y Jardines,

d) Protección al Medio Ambiente y Ecología.

II.- Participar en la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mejor ejercicio de sus funciones;

III.- Promover el concurso de la población del municipio para facilitar la prestación del servicio de limpia; IV.- Reforestar las áreas municipales utilizando variedades de flora adecuadas al clima de la región,

que requieran el menor mantenimiento;

V.- Programar y prestar los servicios generales a las dependencias del municipio;

VI.- Coadyuvar con oficialía mayor en la conservación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;

VII.- Coadyuvar con oficialía mayor en el control del servicio de mantenimiento de edificios, vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso del municipio;

VIII.- Promover la acción de la ciudadanía encaminada a evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal;

IX.- Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación el sistema de alumbrado público municipal;

X.- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes en el estado.

**Capítulo X**

**De la Consejería Jurídica Municipal**

**Artículo 30.** La Consejería Jurídica Municipal, es el órgano encargado de otorgar apoyo técnico jurídico en todos aquellos asuntos que lo requieran y estén relacionados con la administración pública municipal; entre otros los siguientes:

I. Revisar los proyectos de reglamentos, acuerdos, nombramientos, resoluciones, convenios, circulares, disposiciones administrativas y demás instrumentos de carácter jurídico, a efecto de someterlos a consideración y, en su caso, firma del Presidente y/o Síndico Municipales;

II. Otorgar asesoría jurídica a todos los órganos y áreas que integran la administración pública municipal;

III. Asesorar en todos los asuntos contenciosos en los que el Municipio sea parte litigiosa. Contará con el personal necesario para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones.

**Título Quinto**

**De las Sesiones del Pleno del Ayuntamiento**

**Capítulo I Disposiciones Generales**

**Artículo 31.-** El presente título tiene por objeto establecer las bases normativas que rigen la celebración, conducción y desarrollo de las sesiones del pleno y la actuación de sus integrantes durante las mismas.

**Artículo 32.-** Las sesiones del pleno se llevarán a cabo en el domicilio oficial del propio Ayuntamiento, y sólo por causas de fuerza mayor o por cualquier otra circunstancia que a juicio del propio cabildo, no se garantice el buen desarrollo, la libre expresión y la seguridad de sus integrantes, podrán sesionar en cualquier otra parte del municipio.

**Artículo 33.-** Toda sesión de cabildo se celebrará cada semana, lo anterior de conformidad a lo previsto en el artículo 46 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

**Artículo 34.-** Las sesiones del cabildo serán ordinarias, extraordinarias, públicas o privadas.

Son ordinarias, las que se celebren durante los días lunes durante todo el ejercicio; serán públicas, comenzarán por regla general, a las 10:00 horas y durarán hasta cuatro horas; pero por disposición del Presidente Municipal o en su caso de quien presida la sesión o por iniciativa de alguno de los miembros del Ayuntamiento, aprobada en los términos de éste reglamento, podrán ser prorrogadas.

Serán extraordinarias, las que se celebren fuera de los días señalados en el párrafo anterior o en diverso horario.

Las sesiones se celebrarán con la asistencia del Presidente Municipal y por los menos, la mitad de sus miembros y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los munícipes presentes, teniendo el Presidente Municipal voto de calidad, en caso de ausencia del Presidente Municipal, las sesiones se celebrarán con la asistencia de por lo menos, la mitad más uno de sus miembros, que será presidida por el primer regidor o del que le siga en número; quien presida tendrá voto de calidad.

**Artículo 35.-** Los asuntos a tratar en las sesiones, se señalarán en el orden del día, en la secuencia siguiente:

I.- Lista de asistencia;

II.- Declaración de quorum legal e instalación de la sesión; III.- Lectura del orden del día;

IV.- Lectura del acta de la sesión anterior y aprobación en su caso;

V.- Presentación de proyectos, de acuerdos o resoluciones según corresponda; VI.- Informes de comisiones;

VII.- Asuntos con los que dé cuenta la secretaría; VIII.- Asuntos generales; y

IX.- Clausura.

**Artículo 36.-** En el orden del día de las sesiones correspondientes a la primera sesión de cada mes, figurará como punto cuarto, el informe que rendirá el secretario respecto del número y contenido de los expedientes pasados a comisiones, tanto de los resueltos como de los pendientes.

**Artículo 37.-** Se presentará en sesión privada;

I.- Las acusaciones que se hagan contra los miembros del cabildo, el Secretario Municipal y demás funcionarios del mismo;

II.- Las circulares administrativas que incidan exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal;

III.- Los asuntos puramente económicos del cabildo; y

IV.- En general, todos los demás que el Presidente Municipal considere que deben tratarse en reserva.

**Artículo 38.-** Cuando en una sesión privada se trate un asunto que exija estricta reserva, el Presidente Municipal o quien presida la sesión, consultará al cabildo, si debe guardar sigilo y siendo afirmativa la respuesta, los presentes estarán obligados a guardarlo.

**Artículo 39.-** El cabildo tendrá sesiones extraordinarias, cada vez que lo convoque el Presidente Municipal; pero en tal caso no podrá ocuparse más que del asunto o asuntos que establezcan la convocatoria respectiva.

**Artículo 40.-** El munícipe que por indisposición u otro grave motivo no pudiere asistir a las sesiones o continuar en ellas, lo avisará al Presidente Municipal por medio de un oficio en el primero de los casos, y verbalmente en el segundo.

Si la ausencia durase más de siete días, lo participará al cabildo para su conocimiento. Se considerará ausente de una sesión al miembro del cabildo que no esté presente al pasarse lista; si después de ella hubiera alguna votación nominal y no se encontrare presente, también se considerará como faltante, de igual manera se considerará ausente en caso de falta de quorum al pasarse la lista correspondiente. Cuando un miembro del cabildo llegare una vez pasada la lista correspondiente, el Secretario Municipal hará constar su presencia en la sala.

**Artículo 41.-** Los secretarios, directores y coordinadores, podrán asistir a las sesiones siempre que fueren enviados por el Presidente Municipal o llamados por acuerdo del cabildo, sólo para los efectos de que ilustre sobre algún asunto en específico que se esté tratando en ese momento en la sesión de cabildo.

**Artículo 42.-** Las actas de cabildo debidamente firmadas por el Presidente Municipal y los munícipes que hayan asistido a la sesión de que se trate, se consignarán en un libro especial que deberá custodiar el Secretario Municipal.

**Artículo 43.-** Los miembros del Ayuntamiento durante la sesión de cabildo se abstendrán de mantener con sonido, cualquier equipo de telefonía celular o de radiolocalización.

**Artículo 44.-** Los miembros del Ayuntamiento se abstendrán de abandonar el recinto donde se celebre la sesión, salvo por causa de fuerza mayor o causa justificada, que deberá ser planteada al Presidente Municipal, quien autorizará el abandono momentáneo de la sala.

**Artículo 45.-** En caso de ausencia del Secretario Municipal a las sesiones de cabildo, el pleno designará entre sus miembros, quien deba desempeñarse como tal, para ese sólo acto.

**Capítulo II**

**De la Convocatoria a las Sesiones**

**Artículo 46.-** La convocatoria para las sesiones, será expedida por el Presidente Municipal, la cual deberá contener el día y la hora en que se deba celebrar, la mención de que será ordinaria o extraordinaria y un proyecto del orden del día a ser desahogado; a dicha convocatoria se acompañarán los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día, y en caso de sesiones ordinarias un punto sobre asuntos generales.

Cuando el Presidente Municipal se negare a convocar, no pudiera hacerlo o no se hubieren celebrado tres sesiones consecutivas; bastará que cuando menos, cuatro de los munícipes convoquen para efectos de sesionar, en este caso sólo se tratarán los asuntos incluidos en el orden del día y no habrá un punto sobre asuntos generales.

**Artículo 47.-** El Presidente Municipal para la celebración de las sesiones ordinarias, deberá convocar por escrito a cada uno de los miembros del Ayuntamiento, por lo menos con 24 horas de anticipación a la fecha de las mismas.

**Artículo 48.-** Las sesiones extraordinarias, se convocarán por lo menos con 12 horas de anticipación; en aquellos casos en que el Presidente Municipal considere de suma urgencia o gravedad, se podrá convocar fuera del plazo señalado e incluso no será necesaria la convocatoria escrita, cuando se encuentren presentes en el mismo local todos los miembros del pleno del Ayuntamiento.

**Artículo 49.-** Los asuntos generales sólo podrán tratarse en las sesiones ordinarias y únicamente se podrán exponer asuntos para el conocimiento del cuerpo edilicio, sin poderse someter a la aprobación del mismo; salvo que el cuerpo edilicio por mayoría de votos apruebe someterlo a discusión y en su caso aprobación correspondiente.

En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse aquellos asuntos para las que fueron convocadas.

**Artículo 50.-** En la primera sesión del cabildo correspondiente al inicio del ejercicio constitucional del H. Ayuntamiento, se observarán las reglas contenidas en el presente reglamento, salvo en lo relativo al pase de lista y orden del día en el que el Presidente Municipal realizará el pase de lista respectivo y como siguiente punto del orden del día, pondrá a consideración del cabildo, el nombramiento del Secretario Municipal.

Una vez aceptada la propuesta, el secretario rendirá la protesta de ley ante el cabildo e inmediatamente después tomará su lugar en la sala de sesiones, y comenzará a cumplir las funciones encomendadas tanto en la ley como en este reglamento.

A continuación, en el orden del día, el Presidente Municipal, propondrá al tesorero municipal y al director de la policía municipal y demás funcionarios públicos municipales, que, en términos de la Ley de Desarrollo Constitucional vigente en el estado, deban ser nombrados por el Ayuntamiento, quienes una vez aceptados por el cabildo rendirán la protesta de ley en similares términos que el Secretario Municipal.

Una vez terminado lo anterior, se continuará con la lectura del acta circunstanciada, y los puntos que estén contempladas para su discusión.

**Capítulo III**

**De la Instalación y Desarrollo de la Sesión y de las Inasistencias**

**Artículo 51.-** El día y hora fijado para la celebración de la sesión de cabildo, se reunirán en la sala de sesiones del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los miembros del Ayuntamiento y el Secretario Municipal.

Reunidos los miembros del Ayuntamiento en el recinto oficial para la celebración de la sesión, el secretario pasará lista de asistencia a los presentes y hará saber a la sesión si existe quórum para sesionar.

Una vez conocido y certificado el resultado del quórum, el Presidente Municipal declarará instalada la sesión.

Para que el pleno del Ayuntamiento pueda sesionar, es necesario que se cuente con la asistencia del Presidente Municipal y por lo menos, la mitad de sus miembros y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los munícipes presentes, teniendo el Presidente Municipal voto de calidad, en casos de ausencia del Presidente Municipal, las sesiones se celebrarán con la asistencia de por lo menos, la mitad más uno de sus miembros que será presidida por el primer regidor o del que le siga en número; quien presida tendrá voto de calidad. Instalada la sesión, el Secretario Municipal, pondrá a consideración el orden del día.

**Artículo 52.-** Las sesiones del pleno serán públicas.

El público asistente deberá permanecer en silencio y abstenerse de cualquier manifestación y respetar el área asignada a los miembros del pleno, antes y durante las sesiones.

El Presidente Municipal podrá decidir la expulsión de aquellas personas que, sin ser integrantes del pleno, alteren el orden de la sesión y podrá auxiliarse de la fuerza pública. Las sesiones podrán suspenderse por grave alteración del orden y deberán reanudarse dentro de las 24 horas siguientes, salvo que el pleno decida otro plazo para continuarla.

**Artículo 53.-** Instalada la sesión por el Presidente Municipal, serán discutidos y en su caso votados, los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el propio pleno acuerde el posponer la discusión o votación de algún asunto en particular.

**Artículo 54.-** Los integrantes del pleno sólo podrán hacer uso de la palabra, en el orden solicitado al

Presidente Municipal.

Durante sus intervenciones, los integrantes del pleno se conducirán con la cortesía debida, absteniéndose de expresarse en forma ofensiva o calumniosa.

**Artículo 55.-** La proposición o ponencia de cada asunto deberá ser concreta, puntualizada y deberá ser expuesta en un tiempo máximo de diez minutos, a menos que se cuente con autorización del Presidente Municipal para exceder ese tiempo.

**Artículo 56.-** Se exceptúan del mandato anterior, las preposiciones de los proyectos de bando, reglamentos, circulares o disposiciones administrativas, o en las modificaciones o adiciones a estos, los cuales podrán ser presentados sin tiempo límite.

**Artículo 57.-** Cuando el Presidente Municipal se ausente momentáneamente de la sesión, el Secretario Municipal le auxiliará en sus funciones, lo anterior con el propósito de no interrumpir el desarrollo de la misma.

**Artículo 58.-** El Secretario Municipal, sólo podrá hacer uso de la palabra en el transcurso del debate, cuando se lo solicite el Presidente Municipal, o los munícipes con el objeto de que informe o aclare alguna cuestión relacionada con el tema en discusión.

**Artículo 59.-** En el curso de las deliberaciones, los integrantes del pleno se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otro miembro del pleno, así como de realizar alusiones personales que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos contemplados en el orden del día que en su momento se discuta.

**Artículo 60.-** Los oradores no podrán ser interrumpidos, salvo por medio de una moción del Presidente

Municipal, siguiendo las reglas establecidas en este título.

Si el orador se aparta de la cuestión a debate o hace una referencia que ofenda a cualquiera de los miembros del pleno, el Presidente Municipal aplicará una moción de orden, a la tercera moción, el Presidente Municipal podrá retirarle el uso de la palabra con relación al punto de que se trate.

**Artículo 61.-** En la sesión solemne cuando el Presidente Municipal rinda informe de los trabajos realizados por la administración municipal durante el ejercicio anual, los miembros del Ayuntamiento deberán observar el respeto debido a la solemnidad del caso, evitando alterar el orden de forma alguna.

**Capítulo IV**

**De la Suspensión de las Sesiones**

**Artículo 62.-** El Presidente Municipal, podrá decretar la suspensión de la sesión, por las causas siguientes:

I.- Si en el transcurso de la sesión se ausentaran definitivamente alguno o algunos de los miembros del pleno y por ello ya no se alcanzará el quórum legal para continuar con la misma;

II.- Cuando las sesiones se excedan del límite de tiempo previsto en el artículo 38 de este ordenamiento;

III.- Cuando dejen de prevalecer las condiciones que garanticen el buen desarrollo, la libre expresión y la seguridad de sus integrantes;

IV.- Por indisciplina generalizada de sus integrantes, a juicio del Presidente Municipal; y, V.- Las demás, que expresamente se establecen en el presente título.

**Artículo 63.-** La suspensión de la sesión podrá ser temporal o definitiva. En el primer caso, el Presidente Municipal citará para su continuación dentro de las 24 horas siguientes, o bien hasta cuando se haya superado la causa que motivo la suspensión.

La suspensión definitiva tendrá los efectos de dar por concluida la sesión de que se trate, asentándose en el acta los asuntos ya estudiados, revisados, discutidos y votados. Los puntos del orden del día pendientes de tratar, si así lo acuerda el pleno, podrán ser incluidos en la sesión inmediata siguiente.

**Capítulo V**

**Del Proceso de Discusión y Votación de los Asuntos Sometidos a**

**Consideración de Cabildo**

**Artículo 64.-** Durante la sesión, llegada la hora de la discusión, el Secretario Municipal leerá la iniciativa, proposición u oficio y en su caso el dictamen de la comisión a cuyo examen se remitió y el voto particular, si los hubiere.

**Artículo 65.-** El Presidente Municipal anotará los nombres de los integrantes del cabildo que deseen hacer uso de palabra para argumentar en contra y otra de los que soliciten hacer uso de la palabra para argumentar en favor del asunto a discusión, posteriormente dará a conocer al cabildo los nombres de los munícipes inscritos antes de comenzar la discusión.

**Artículo 66.-** Todo proyecto se discutirá primero en lo general, o sea en su conjunto y después en lo particular, si hubiere lugar a ello.

**Artículo 67.-** Los miembros de cabildo hablarán alternadamente en contra o a favor del asunto a discusión, llamándolos el Presidente Municipal por el orden de las listas, comenzando por el inscrito en contra.

**Artículo 68.-** Siempre que algún munícipe de los que hayan pedido la palabra no estuviese presente en el salón cuando le toque hablar, se le colocará al último de su respectiva lista.

**Artículo 69.-** Los integrantes de la comisión y el autor de la proposición que se discuta, podrán hablar más de dos veces, los otros miembros del cabildo solo podrán hablar dos veces sobre un asunto.

**Artículo 70.-** Los integrantes del cabildo, aun cuando no estén inscritos en la lista de los oradores, podrán pedir la palabra para rectificar hechos o contestar alusiones personales, cuando haya concluido el orador y sin que puedan hacer uso de la palabra más de cinco minutos.

**Artículo 71.-** Ningún miembro del Ayuntamiento podrá ser interrumpido mientras tenga el uso de la palabra a menos que se trate de moción de orden o de alguna explicación pertinente, pero en este caso sólo será permitida la interrupción con permiso del Presidente Municipal. Quedan absolutamente prohibidas las discusiones en forma de diálogo.

**Artículo 72.-** Si durante el curso de la sesión alguno de los miembros del cabildo reclamare el quórum y la falta de éste fuera verdaderamente notoria, bastará una simple declaración del Presidente Municipal del cabildo sobre el particular, para levantar la sesión; en todo caso y cuando la dicha falta de quórum sea dudosa, deberá proceder el Secretario Municipal a pasar lista de asistencia para efectos de verificar el quórum y en caso de no haberlo se declara terminada la sesión.

**Artículo 73.-** Ninguna discusión se podrá suspender, sino por las causas siguientes:

I.- Por ser la hora en que el reglamento fija para hacerlo, a no ser que se prorrogue por acuerdo del cabildo;

II.- Porque el cabildo acuerde dar preferencia a otro negocio de mayor urgencia o gravedad; III.- Por graves desórdenes en el mismo cabildo;

IV.- Por falta de quórum; y,

V.- Por proposición suspensiva que presente alguno o algunos de los miembros de cabildo y que este apruebe.

**Artículo 74.-** En caso de moción suspensiva, se dirá la proposición y sin otro requisito que oír a su autor, se preguntará al cabildo si se toma en consideración inmediatamente. En caso afirmativo se discutirá y votará en el acto, pudiendo hablar al efecto, dos munícipes a favor y dos en contra; pero si la resolución del cabildo fuese negativa, la proposición se tendrá por desechada.

**Artículo 75.-** No podrá presentarse más de una proposición suspensiva en la discusión de un negocio.

**Artículo 76.-** Cuando algún integrante del cabildo quisiera que se lea algún documento en relación con el debate para ilustrar la discusión, el Secretario Municipal procederá a darle lectura, continuando después en el uso de la palabra el orador.

**Artículo 77.-** Cuando hubieren hablado todos los integrantes inscritos para argumentar en contra y a favor del asunto a discusión, el Presidente Municipal mandará preguntar si el asunto está o no suficientemente discutido, en el primer caso se procederá inmediatamente a la votación; en el segundo, continuará la discusión, pero bastará que hable uno a favor y otro en contra, para que se pueda repetir la pregunta.

**Artículo 78.-** Declarado un proyecto suficientemente discutido en lo general, se procederá a votarlo en tal sentido y si es aprobado, se discutirá, en seguida en lo particular si procediere, en caso contrario se preguntará, en votación económica, si se aprueba la propuesta presentada, en el caso de que procediera la discusión de lo particular se preguntará si hay lugar o no a votar en lo particular la propuesta presentada.

**Artículo 79.-** Cuando nadie pida la palabra sobre algún asunto planteado, uno de los integrantes del cabildo podrá hacer uso de la palabra para efectos de informar sobre los motivos que originaron la misma y se procederá a la votación.

**Artículo 80.-** Cuando sólo se pidiere la palabra para argumentar a favor del asunto a discusión, sólo podrán hablar hasta dos miembros del cabildo.

**Artículo 81.-** Cuando sólo se pidiere la palabra en contra, hablarán hasta tres, pero después de hablar se preguntará si el punto está suficientemente discutido.

**Artículo 82.-** Los acuerdos serán aprobados por el Ayuntamiento por unanimidad o mayoría de votos de los munícipes presentes. Las abstenciones serán computadas al sentido mayoritario de la votación.

**Artículo 83.-** El procedimiento para la votación de los asuntos será el siguiente:

I.- El Presidente Municipal cuando lo considere someterá a votación el punto en cuestión, manifestará, si se encuentra a votación la propuesta presentada, los integrantes del cabildo que estén por la afirmativa sírvanse manifestarlo levantando la mano; seguidamente preguntara, los que estén por la negativa, sírvanse manifestarlo levantando la mano;

II.- Los munícipes votarán levantando la mano.

III.- El Secretario Municipal cuantificará los votos y manifestará en voz alta el resultado de la votación registrando su sentido;

IV.- El Presidente Municipal declarará, la aprobación o no aprobación del punto sometido a votación; V.- En caso de empate, el Presidente Municipal tendrá el voto de calidad razonado.

**Artículo 84.-** Una vez que el Presidente Municipal declare la aprobación o no aprobación del punto sometido a votación, este no podrá cambiarse, aun en el caso de que alguno de los miembros del Ayuntamiento solicitase la modificación del sentido de su voto, alegando que debiendo votar de una forma lo hizo en otra por distracción, omisión o negligencia propia; dicha solicitud únicamente será reproducida en el acta correspondiente.

**Capítulo VI**

**De las mociones**

**Artículo 85.-** Se considera moción a toda proposición que tenga alguno de los objetivos siguientes: I.- Aplazar la discusión de un asunto pendiente por tiempo determinado o indeterminado;

II.- La realización de algún receso durante la sesión;

III.- Tratar un sólo asunto en el debate correspondiente;

IV.- Suspender la sesión por alguna de las causas establecidas en este título;

V.- Pedir la suspensión de una intervención cuando sea ofensiva o calumniosa para algún miembro del Ayuntamiento o persona ajena al mismo;

VI.- Ilustrar la discusión con la lectura de algún documento;

VII.- Cuando se infrinjan artículos de este reglamento, en cuyo caso deberá ser citado el artículo respectivo; y

VIII.- Cuando el orador se aparte del asunto a discusión.

**Artículo 86.-** Toda moción deberá ser formulada por cualquier integrante del cabildo, debiéndose dirigir al Presidente Municipal quien la aceptará o negará.

**Artículo 87.-** Cualquier miembro del pleno podrá realizar mociones al orador con el objeto de hacerle una pregunta o solicitarle una aclaración sobre algún punto de su intervención.

Las mociones al orador deberán dirigirse al presidente. En caso de ser aceptadas, se concederá el uso de la voz al solicitante; de no ser así, el orador continuará con su intervención.

**Capítulo VII**

**De los Efectos de los Acuerdos y Resoluciones y de su Notificación**

**Artículo 88.-** Los acuerdos y resoluciones surtirán efecto en el momento mismo en que se emitan, salvo el caso de que se determine otra fecha para su entrada en vigor o aplicación.

**Artículo 89.-** Los acuerdos y resoluciones podrán notificarse personalmente, por estrados, por oficio, por correo o por cualquier otro medio, cuando así lo requiera el asunto, salvo disposición expresa de la ley.

**Capítulo VIII**

**Publicación de los Acuerdos y Resoluciones**

**Artículo 90.-** Los acuerdos y resoluciones, cuando así lo apruebe el pleno o por disposición expresa de la ley, el Secretario Municipal lo remitirá en un plazo que no exceda de dos días hábiles siguientes a su aprobación, a la entidad que deba dar seguimiento al asunto.

**Capítulo IX**

**De las Actas de las Sesiones de Cabildo**

**Artículo 91.-** De cada sesión se realizará una versión mecanográfica, la cual contendrá íntegramente los datos de identificación de la sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, las intervenciones de los miembros del pleno y el sentido de su voto, así como los acuerdos y resoluciones aprobadas, con las correcciones del caso.

La versión mecanográfica servirá de base para la formulación del proyecto de acta que deberá elaborar la Secretaría del Ayuntamiento para ser sometida a la aprobación en la sesión siguiente.

Los audios y videocasetes origen de las versiones mecanográficas, serán resguardados por el

Secretario Municipal.

**Capítulo X**

**De las Sanciones por Incumplimiento a las Disposiciones del**

**Título Cuarto del Presente Reglamento**

**Artículo 92.-** Las infracciones al título cuarto del presente reglamento por los miembros del

Ayuntamiento, podrán ser sancionadas con:

I.- Extrañamiento realizado en sesión privada de cabildo; y

II.- Con la suspensión de la dieta correspondiente a la sesión que se trate.

**Artículo 93.-** Las sanciones serán impuestas por el Presidente Municipal, debiendo fundarlas y motivarlas en función de la gravedad de la infracción cometida y se aplica en orden progresivo en orden de importancia.

**Título Sexto**

**De los Organismos Descentralizados**

**Capítulo Único**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 94.-** Serán organismos públicos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propio, los creados por el Ayuntamiento y que se constituyan con el objeto de prestar un servicio público determinado los cuales podrán ser de carácter municipal o empresas para municipales.

**Artículo 95.-** Los organismos públicos descentralizados, se regirán por las disposiciones contenidas en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal, el presente reglamento, y demás leyes, reglamentos y normatividades que les resulten aplicables.

**Artículo 96.-** En el momento de la creación de los organismos públicos descentralizados, el acuerdo de cabildo deberá contener, cuando menos los siguientes elementos:

I.- La denominación del organismo o empresa respectiva; II.- El objeto;

III.- El domicilio legal;

IV.- Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;

V.- La forma de integración de la junta o consejo directivo y designación del director; VI.- Facultades y obligaciones de la junta o consejo directivo;

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

**Artículo 97.-** El Presidente Municipal propondrá al H. Ayuntamiento, la creación de los organismos públicos descentralizados, así como su fusión o liquidación, de conformidad con la normatividad prevista con tal finalidad, contenidas en las disposiciones jurídicas de creación de dicho organismo.

**Título Séptimo**

**De los Recursos Administrativos**

**Capítulo I**

**Del Recurso de Inconformidad**

**Artículo 98.-** La tramitación del recurso de inconformidad se ajustará a las disposiciones de la Ley de

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

**Artículo 99.-** El recurso de inconformidad procederá en contra de los actos previstos en el artículo 224 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

**Artículo 100.-** El trámite del recurso, estará a cargo del titular de la entidad que hubiere emitido el acto impugnado; el recurrente deberá acreditar los requisitos del artículo 90 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Chiapas.

**Artículo 101.-** Las resoluciones definitivas deberán suscribirse por el Presidente Municipal y las demás autoridades municipales que señale la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal, las cuales deberán ser notificadas en breve término al recurrente.

**Título Octavo**

**Capítulo Único**

**Previsiones Generales**

**Artículo 101.-** Lo no previstos en el presente reglamento, será resuelto en las sesiones de cabildo a propuesta de cualquiera de los miembros.

**T r a n s i t o r i o s**

**Artículo Primero**. - El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en los estrados del Ayuntamiento municipal y en lugares de mayor afluencia vecinal de la cabecera y agencias municipales.

**Artículo Segundo**. - Se derogan todas las disposiciones municipales del Ayuntamiento Municipal de

Francisco León, Chiapas, que contravengan al presente reglamento.

**Artículo Tercero**. - Publíquese el presente Reglamento de conformidad con el Artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Dado en el salón de sesiones del Honorable Ayuntamiento Municipal de Francisco León, Chiapas; a los 18 días del mes de Marzo del 2022.

De conformidad con el Artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, Promulgo el presente reglamento a los 18 días del mes de Marzo del 2022.

C. Enedina Nañez Gallegos, Presidenta Municipal Constitucional.- C. Elías Hernández Cruz, Síndico Municipal.- C. María Dominga Altunar Juárez, Primer Regidor.- C. Cirino Altunar Mateo, Segundo Regidor.- C. María del Carmen Cruz Jiménez, Tercer Regidor.- C. Mónica Rueda Hernández, Regidor Plurinominal.- C. Marcos Altunar Juárez, Secretario Municipal.- **Rúbricas.**