REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE OCOZOCOAUTLA DE ESPINOSA, CHIAPAS.

**Periódico Oficial Número:** 346-4ª. Sección, de fecha 31 de enero de 2018.

**Publicación Número:** 671-C-2018

Documento: Reglamento Interno del Municipio de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas

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

Considerando

Que con el objetivo de llevar a cabo una permanente revisión, fortalecimiento, evaluación y actualización del marco legal que delimita la actuación de la Administración Pública Municipal, resulta necesaria la creación del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocozocoautla de espinosa, Chiapas.

Que la actual Administración tiene como objetivo mantener instituciones modernas, acordes con las necesidades de la ciudadanía de Ocozocoautla de espinosa, Chiapas, además de un marco jurídico actualizado, cuya prioridad es fortalecer la legislación que regula la integración y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, considerando que este Reglamento, regula la actuación de cada una de las dependencias y entidades que la conforman.

Que de conformidad con el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, los Ayuntamientos tienen facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, en este caso la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, los Bandos de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que dando cumplimiento a la disposición constitucional citada anteriormente este Reglamento Interno del Municipio de Ocozocoautla de espinosa, Chiapas, regulará las bases para la integración y funcionamiento de la Administración Pública Municipal; así como las demás disposiciones aplicables en aquellos supuestos que no estén regulados en los bandos o reglamentos correspondientes.

Que el artículo 36 fracción II de la Ley Orgánica Municipal establece que es facultad de los ayuntamientos formular los reglamentos administrativos, gubernativos e internos y los Bandos de Policía y Buen Gobierno necesarios para la regulación de sus servicios públicos y de las actividades culturales, cívicas, deportivas y sociales que lleven a cabo; así como para su organización y funcionamiento de su estructura administrativa que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Así con la finalidad de dar certeza jurídica a la ciudadanía, a través de un marco jurídico que establezca las materias, funciones, atribuciones, servicios públicos de la competencia de los organismos públicos que forman la Administración Pública Municipal, delimitando su esfera de actuación, se propone la aprobación del Reglamento Interno del Municipio de Ocozocoautla de espinosa, Chiapas.

Por las consideraciones antes expuestas los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Ocozocoautla de espinosa, Chiapas, tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE OCOZOCOAUTLA DE ESPINOSA, CHIAPAS

CAPITULO I. Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, de interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Ocozocoautla de espinosa, Chiapas, las cuales tienen por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Ocozocoautla de espinosa, Chiapas, de conformidad con las facultades otorgadas al Municipio por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos, 65 y 70 de la Constitución Política del Estado de Chiapas y los artículos 36 fracción II, 37 y 40 fracciones I, II, VI y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 2.** La Administración Pública Municipal de Ocozocoautla de espinosa, Chiapas, 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 y al desarrollo integral del Municipio. Para brindar servicios de calidad, su actuación tiene como ejes transversales la modernización administrativa, el desarrollo e innovación tecnológica y la mejora continua, dirigidos a incrementar la eficacia y eficiencia del servicio público.

**Artículo 3.** Cada una de las dependencias y entidades que forman parte del Gobierno Municipal, deberán estar orientadas al cumplimiento de las funciones, facultades y obligaciones emanadas de este Reglamento y demás ordenamientos aplicables en cada caso particular, siendo los titulares responsables de vigilar y establecer la políticas necesarias para su total observancia.

**Artículo 4.** Los Titulares de las dependencias y entidades del Gobierno Municipal, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los términos de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

Del Gobierno Municipal

**Artículo 5.** El Gobierno Municipal de Ocozocoautla de espinosa, Chiapas está integrado por un órgano de gobierno que se denomina Ayuntamiento y un órgano ejecutivo depositado en el Presidente Municipal, a quien corresponde el cumplimiento de las decisiones del Ayuntamiento.

**Artículo 6.** El órgano de gobierno denominado Ayuntamiento estará integrado por el Presidente Municipal, el Síndico y el número de Regidores que la Ley Reglamentaria establezca; quienes se concretarán a cumplir las funciones que les señala la Constitución Política del Estado de Chiapas, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y los demás ordenamientos jurídicos 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.

**Artículo 7.** La forma de reunión del Ayuntamiento será en sesiones de Cabildo, donde se analizarán, resolverán y decidirán los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas que sean sometidas al pleno del mismo, cumpliendo con los requisitos y formalidades que señalen el presente Reglamento y demás disposiciones legales.

Del Presidente Municipal

**Artículo 8.** El Presidente Municipal es el funcionario responsable del Poder Ejecutivo 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 de Chiapas, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y demás ordenamientos jurídicos del Estado, así como los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y disposiciones administrativas expedidas por el propio Gobierno Municipal.

**Artículo 9.** El Presidente Municipal en su carácter de representante político y administrativo del Ayuntamiento, podrá en términos del presente ordenamiento, celebrar convenios, contratos y demás actos jurídicos con el Ejecutivo del Estado, con los Entes Públicos Federales y Estatales, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares para la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras y demás acciones o programas de beneficio colectivo.

El Presidente Municipal determinará qué dependencias y entidades municipales deberán coordinar sus acciones con las estatales y federales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos señalados en este artículo.

**Artículo 10.** Para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que corresponde conocer al Gobierno Municipal, el Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento las comisiones permanentes y transitorias, cuyo desempeño será unipersonal o colegiado. Estas comisiones no tendrán de ningún modo facultades ejecutivas.

**Artículo 11.** El nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero, del Oficial Mayor, de los Directores, de los Coordinadores, o jefes de departamentos, se hará por el ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 12.** Para ser titular de direcciones, coordinaciones o departamentos de la administración pública municipal, se requiere: ser ciudadano chiapaneco en pleno ejercicio de sus derechos;

1. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal, y
2. Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto.
3. Para los cargos de Tesorero Municipal, Secretario del Ayuntamiento y los titulares del ramo de obras públicas o cargos equivalentes con percepciones similares se estará sujeto a los requisitos que establece la ley Orgánica Municipal.

**Artículo 13.** El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el Oficial Mayor, los Directores, coordinadores y jefes del Departamento dependerán directamente del Presidente Municipal.

**Artículo 14.** Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal vigilaran en el ámbito de su competencia el cumplimiento, del orden jurídico y normativo del orden federal, estatal y municipal, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del ayuntamiento.

**Artículo 15.** Los titulares de las dependencias a que se refiere este reglamento podrán delegar a sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Orgánica Municipal del Estado u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus comisiones.

**Artículo 16.** Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán levantar un inventario de los bienes bajo su custodia.

**Artículo 17.** La administración pública municipal centralizada se compone de aquellas dependencias o unidades administrativas agrupadas jerárquicamente en torno al presidente municipal.

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 corresponda.

**Artículo 18.** Para ser titular de las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal, de preferencia ser vecino del municipio, de reconocida honorabilidad y con aptitud profesional para desempeñar el cargo.

**Artículo 19.** Los titulares de las dependencias, organismos y entidades acordarán directamente con el presidente municipal o con quien así lo determine.

**Artículo 20.** Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del gobierno municipal, en caso de incumplimiento, responderán incluso con su patrimonio, sobre sus actuaciones que demeriten la hacienda pública municipal, sin perjuicio de las demás sanciones que correspondan por tales conductas. Contarán con las siguientes obligaciones:

Rendir los informes inherentes a sus funciones, que les sean requeridos; Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;

1. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la dependencia a su cargo, y proponer acciones de mejora para el óptimo desarrollo de sus funciones;
2. Participar y coadyuvar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
3. Asistir a las reuniones a que sea citado por el Honorable Cabildo y sus comisiones; y

Las demás que les encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales o reglamentarias.

**Artículo 21**. Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la administración pública municipal.

**Artículo 22.** Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley, en los términos siguientes:

Protesto cumplir y hacer cumplir la constitución política de los estados unidos mexicanos, la particular del estado, así como todas y cada una de las leyes, reglamentos y acuerdos que rijan el orden del gobierno municipal; y desempeñar con honestidad, lealtad, eficiencia y profesionalismo el cargo que se me encomienda, procurando en todo momento el desarrollo justo y democrático del municipio.

**Artículo 23.** Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la administración pública municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

**Artículo 24.** Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal rendirán mensualmente al presidente municipal un informe de sus actividades, salvo que se le solicite previamente o sobre un asunto en específico.

**Artículo 25.** Son organismos desconcentrados de la administración pública municipal, los siguientes:

1. Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia (DIF); y
2. Las demás que se creen por ley o decreto del congreso o por acuerdo del gobierno municipal.

En la extinción de los organismos, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo la ley o decreto respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

**Artículo 26.** Son autoridades auxiliares municipales las siguientes:

I.- Los Agentes Municipales.

CAPITULO II. Del Gobierno Municipal

**Artículo 27.** El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalan: la Constitución General de la Republica la Constitución del Estado, las leyes federales y estatales, la ley orgánica municipal del estado, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás: disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

**Artículo 28.** Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal, las cuales no podrá delegar:

1. Vigilar y proveer al buen funcionamiento de la administración pública municipal;
2. Ordenar el cumplimiento de los acuerdos que emanen del Ayuntamiento;
3. Celebrar junto con el Secretario del Ayuntamiento, los convenios y contratos necesarios para el eficaz funcionamiento del Municipio;
4. Resolver y autorizar bajo su inmediata y directa responsabilidad los asuntos que por su naturaleza no admitan demora.
5. Otorgar, en aquellos asuntos cuya naturaleza amerite atención inmediata concesiones, autorizaciones, licencias y permisos.
6. Convocar a audiencias públicas para conocer la problemática de la población; Ordenar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Gobierno Municipal;
7. Gestionar ante el Congreso del Estado las enajenaciones, permutas, cesiones, gravámenes y desincorporaciones, de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
8. Acordar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos para la obtención de empréstitos, créditos, emisión de valores, financiamientos a cargo del Municipio, como deudor directo o avalista, la recuperación de créditos y demás operaciones financieras previstas en las leyes hacendarías;
9. Rendir la protesta de Ley al tomar posesión de su cargo, declarar solemnemente instalado el Ayuntamiento el día de su primera sesión, después de haber tomado a los regidores y síndicos, la protesta de ley;
10. Comunicar a los Poderes del Estado la instalación del Ayuntamiento;
11. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, declararlas formalmente instaladas y clausurarlas en los términos del reglamento respectivo; Presidir a las sesiones con voz y voto y, en caso de empate su voto será de calidad;

1. Presidir el Consejo Municipal de Protección Civil;
2. Emitir las declaratorias de zona de emergencia y zona de desastre;
3. Solicitar autorización del Ayuntamiento y del Congreso del Estado, o en su caso, de la Comisión Permanente, para ausentarse del municipio por más de quince días;
4. 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;
5. Nombrar, con aprobación del Cabildo, al Secretario General del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal, al Titular de la Contraloría Municipal, al Director de Seguridad Pública, concediéndoles licencias, permisos y en su caso, suspenderlos y/o removerlos por causa justificada.
6. Nombrar y remover libremente a los titulares de la Secretaria, Direcciones, Jefaturas de Departamento y demás servidores públicos que integran la Administración Municipal, expidiendo los nombramientos correspondientes;
7. Designar, de entre los miembros del Ayuntamiento, el que deba presidir las Comisiones, 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 remover al Presidente o Presidentes de Comisión cuando lo juzgue pertinente.
8. Aumentar o disminuir el número de las Comisiones y fusionar o subdividirlas en los ramos correspondientes, según lo crea conveniente o lo exija el despacho de los asuntos.
9. Proponer por terna, ante el Poder Judicial, el nombramiento de jueces municipales;
10. 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 por su naturaleza indelegable.
11. Nombrar durante los primeros 90 días de su mandato, a los Agentes Municipales, así como removerlos por causas justificadas;
12. Disponer de la fuerza pública municipal para preservar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad pública;
13. Emitir y firmar los oficios, actas, comunicaciones, acuerdos, circulares y demás documentos oficiales, para su validez;
14. Autorizar los manuales de organización y procedimientos, propuestos por la Secretaría de Administración, los cuales tendrán el carácter de obligatorios para los servidores públicos municipales.
15. Las demás facultades personalísimas que dispongan la Leyes, reglamentos y otras disposiciones Federales, del Estado o del Municipio que por su naturaleza sean indelegables.

**Artículo 29.** Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal, las cuales podrá delegar:

1. Gestionar ante las instancias competentes, la ejecución de acciones que dentro de su ámbito de competencia reclamen el bien público y los intereses del municipio;
2. Nombrar apoderados para asuntos administrativos y judiciales de interés para el municipio;
3. Proponer los reglamentos gubernativos, bandos de policía y demás ordenamientos legales para la debida ejecución y observancia de las leyes y la prestación de los servicios públicos;
4. Dirigir la política de planificación, urbanismo y obras públicas, pudiendo al efecto otorgar licencias y permisos para construcción, en base a las Leyes y Reglamentos aplicables.
5. 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;
6. Presidir los actos cívicos y públicos que le correspondan.
7. Imponer las multas administrativas y las demás sanciones que procedan en los términos de las disposiciones legales aplicables;
8. Administrar los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal, pudiendo autorizar el arrendamiento de estos últimos;
9. Vigilar el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. Expedir las licencias para el funcionamiento de espectáculos, bailes, diversiones públicas y giros comerciales reglamentados en los términos de las disposiciones legales aplicables;
14. Vigilar y regular el ejercicio del comercio en vía pública;
15. Las demás que las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales le confieran.

**Artículo 30.** La residencia oficial de las dependencias y organismos desconcentrados o auxiliares será la que determine el Ayuntamiento, por razón de su actividad o su ubicación habitual.

CAPITULO III. Del Síndico Municipal

**Artículo 31.** El Síndico Municipal es el encargado de vigilar y defender, los intereses municipales y representar jurídicamente al Ayuntamiento, así como vigilar el manejo de la gestión de la Hacienda Municipal, teniendo además las siguientes facultades y obligaciones:

1. Procurar defender y promover los intereses municipales;
2. Vigilar las actividades de la administración pública municipal, proponiendo las medidas que estime convenientes ante el Ayuntamiento, para su mejoramiento y mayor eficacia;
3. Representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios en que este fuere parte;
4. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto aprobado;
5. Revisar y autorizar con su firma los cortes de caja, en apego a las disposiciones legales aplicables;
6. Legalizar la propiedad de los bienes municipales.
7. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto; así como presidir las comisiones para las cuales sean designados; y
8. Las demás que las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales le asignen.

CAPITULO IV. De los Regidores

**Artículo 32.** Los Regidores son los encargados de cuidar de la buena marcha de los ramos 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 este de las deficiencias detectadas y proponer las medidas adecuadas para corregirlas.

**Artículo 33.** Son atribuciones y obligaciones de los Regidores:

1. Suplir las faltas temporales del Presidente Municipal, en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Chiapas;
2. Asistir a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Honorable Cabildo;
3. Informar y acordar con el Presidente Municipal acerca de los asuntos de su competencia;
4. Presidir y desempeñar con eficacia las comisiones que se les asignen;
5. Presentar los dictámenes correspondientes a sus atribuciones, en los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Honorable Cabildo; y participar con voz y voto en las deliberaciones;
6. Proponer al Presidente y al Ayuntamiento, las medidas que consideren pertinentes para el mejor funcionamiento y administración del Gobierno Municipal;
7. Vigilar los ramos de la Administración que les encomiende el Gobierno Municipal, informando periódicamente de sus gestiones;
8. Concurrir a las ceremonias cívicas, giras, eventos y demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal; así como representar a éste en los actos públicos a los que fueren comisionados; y

1. Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables.

TITULO II

DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA CENTRALIZADA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 34.** La Administración Pública Centralizada del Municipio de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas, estará integrada por las siguientes dependencias y organismos:

1. La Secretaria Municipal;
2. La Tesorería Municipal;
3. Oficialía Mayor.
4. Contraloría Municipal.
5. Dirección de Obras Públicas.
6. Dirección de Servicios Públicos.

1. Dirección de Planeación.
2. Dirección de Ecología y Medio Ambiente.
3. Dirección de Desarrollo Agropecuario.

1. Dirección de Asistencia Educativa.

1. Dirección de Protección Civil.
2. Dirección de Seguridad Pública.

I.- SECRETARIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 35.** La Secretaría Municipal del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario quien tendrá las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, las disposiciones jurídicas aplicables, además de las siguientes atribuciones:

1. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;

1. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos de los servidores públicos acordados por el Gobierno Municipal;
2. Atender la Audiencia del Presidente Municipal cuando le sea delegada;
3. Expedir los documentos certificados y constancias que acuerde el Gobierno Municipal y el Presidente Municipal, así como de los diversos documentos que obran en los archivos de las diferentes dependencias municipales;
4. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Honorable Cabildo;
5. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Gobierno Municipal, sin cuyo requisito no serán válidos;
6. Dar a conocer a todas las dependencias del Gobierno Municipal los acuerdos tomados por el Honorable Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
7. Verificar que los contratos, convenios y reglamentos que se suscriban y aprueben contengan el marco jurídico aplicable;
8. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
9. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio;
10. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
11. Coordinar y atender las relaciones con las agencias municipales;
12. Coordinar y vigilar la organización del ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;

1. Citar y asistir a las sesiones de Honorable Cabildo con voz informativa pero sin voto;
2. Formular las actas de las sesiones del Honorable Cabildo y asentarlas en la forma que establezcan las leyes de la materia;
3. Firmar todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal;
4. Coordinar el funcionamiento de las bibliotecas municipales.
5. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**Artículo 36.** La Secretaría Municipal del Ayuntamiento para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

1. Departamento Jurídico;
2. Departamento de la Junta de Reclutamiento
3. Departamento de Comunicación Social.

**Artículo 37.** El Departamento Jurídico tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar los asuntos que en materia jurídica le solicite el Gobierno Municipal;
2. Conocer y tramitar los recursos que promuevan los particulares en contra de las dependencias en los términos que señale la ley;
3. Informar al Secretario Municipal del Ayuntamiento, respecto de los recursos administrativos presentados por los particulares contra actos de las autoridades municipales;
4. Proporcionar asesoría jurídica a los ciudadanos que así lo soliciten;
5. Proporcionar información a la Procuraduría de Justicia del Estado, respecto a los infractores, probables responsables de la comisión de un delito y, en su caso, ponerlos a disposición de la misma; y
6. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría Municipal.

**Artículo 38.** Corresponde al Departamento de la Junta de Reclutamiento Municipal, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

1. Publicar y difundir, en los términos de la Ley del Servicio Militar Nacional, la convocatoria de registro correspondiente;
2. Promover el empadronamiento y registro de todos los mexicanos en edad para prestar el servicio militar;

1. Expedir pre cartillas de identidad militar y las constancias respectivas;
2. Planear, organizar e instrumentar en tiempo y forma el sorteo anual de conscriptos;
3. Coordinar acciones y apoyar a las autoridades militares en lo relativo al servicio social que deben cumplir los reclutas; y
4. Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que le asigne el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 39.** El Departamento de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

1. Establecer y coordinar las estrategias de comunicación para la cobertura en medios masivos de comunicación de las actividades del Presidente Municipal, el Gobierno Municipal y dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, integrando el registro de medios audiovisuales y comunicados;
2. Convocar y coordinar esfuerzos con los representantes de medios masivos de comunicación para la cobertura de los diferentes eventos que realiza el Gobierno Municipal;
3. Concertar, asesorar y coordinar la participación de servidores públicos municipales ante los medios de comunicación;
4. Coordinar la elaboración diaria de la síntesis informativa y reportes, de la información generada en medios de comunicación impresos y electrónicos relacionada con el Gobierno Municipal, a fin de mantener informado de manera oportuna al Presidente Municipal;
5. Diseñar y coordinar estrategias de posicionamiento de la imagen institucional y proyección de la misma, mediante campañas publicitarias para difundir las obras y acciones del Gobierno Municipal, en medios masivos de comunicación impresos y electrónicos;
6. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

II.- TESORERIA MUNICIPAL

**Artículo 40.** La Tesorería Municipal, está a cargo de un tesorero municipal, y tiene por objeto organizar y dirigir el sistema hacendarlo municipal y la contabilidad pública, para garantizar el adecuado manejo y uso del patrimonio; para ello, el tesorero contara además de las atribuciones dispuestas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chipas las siguientes:

1. Planear, dirigir y coordinar, la política de las finanzas públicas municipales.
2. Formular y suscribir en coordinación con el síndico municipal, los anteproyectos de la Ley de Ingresos y Presupuestos de Egresos Anuales, presentándola a la junta de cabildo, por conducto del presidente municipal, para su discusión correspondiente.
3. Recaudar los ingresos que de conformidad con las leyes, correspondan al ayuntamiento, así como las participaciones que por convenio correspondan al municipio, en los rendimientos de impuestos federales y estatales.
4. Glosar oportunamente las cuentas del Honorable Ayuntamiento, con la debida revisión del síndico municipal.
5. Manejar, la caja de la tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.
6. Hacer del conocimiento del presidente municipal, bajo responsabilidad, cualquier desvío que detecte en el ejercicio de sus funciones.

1. Remitir al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, los informes contables y financieros mensuales, dentro de los términos establecidos en la legislación aplicable.
2. Elaborar, el corte de caja de la tesorería municipal, y presentarlo mensualmente a la consideración del H. Cabildo.
3. Efectuar, previo acuerdo con el presidente municipal, los pagos de salarios, compensaciones y toda erogación necesaria, prevista en el presupuesto de egresos y sus modificaciones.
4. Efectuar, los descuentos y retenciones de salarios de los trabajadores de este Ayuntamiento, que acuerde el H. Cabildo.
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. Elaborar y autorizar proyectos que motiven la recaudación conforme a las políticas tributarias y sus disposiciones, estableciendo mecanismos idóneos para una eficiente recaudación;
10. Planear, proyectar, coordinar y aplicar la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, correspondiente a cada ejercicio fiscal y presentarlos a las autoridades competentes;
11. Efectuar los registros contables de las operaciones financieras y presupuestales, integrar la Cuenta Pública Municipal y enviarla oportunamente al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado (OFSCE);
12. Administrar de manera directa los recursos financieros del Ramo 33 (fondo III FISM y fondo IV FAFM), los provenientes de Manobras y de programas federales que ingresen a la Tesorería Municipal;
13. Dar seguimiento y trámite a las actas de acuerdos del Honorable Cabildo que les son enviadas relativos a la Tesorería Municipal;
14. Integrar y 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 y otros Programas Federales;
15. Autorizar el calendario de gasto y las ministraciones, asi como la asignación y las adecuaciones presupuestarias con criterios de racionalidad, considerando en ellas ampliaciones y reducciones, las liberaciones, retenciones y calendarizaciones y las que corresponden a las áreas municipales;
16. 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;
17. 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 observar su cumplimiento;
18. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**Artículo 41.** Para el desempeño de las funciones, la Tesorería Municipal se integrara con los siguientes departamentos:

1. Departamento de Cuenta Pública.
2. Departamento de Contabilidad General.

III.- OFICIALIA MAYOR

**Artículo 42.** A la Oficialía Mayor corresponden las siguientes atribuciones:

1. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la administración pública municipal;
2. 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.
3. 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;
4. Expedir por acuerdo del ayuntamiento y tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores municipales;

1. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación, desarrollo de personal, así como determinar los días de asueto y periodos vacacionales;
2. Mantener actualizado y llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos;
3. Establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
4. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionados con el pago y beneficios a los trabajadores;
5. 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;
6. Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales:
7. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal;
8. Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes, servicios y materiales de acuerdo a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que regulan su operación;
9. Elaborar y mantener el padrón de proveedores de la administración municipal;
10. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción; guarda, registro y despacho de mercancías, bienes muebles y materiales en general;
11. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles, propiedad del ayuntamiento;

1. Dar el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del ayuntamiento:
2. Expedir identificaciones al personal adscrito al municipio;
3. 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;
4. Formular divulgar el cumplimiento del calendario oficial, y
5. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, disposiciones legales y reglamentarias.

**Artículo 43.** Para el desempeño de las funciones, la Oficialía Mayor se integrara con los siguientes departamentos:

1. Departamento de Recursos Humanos.
2. Departamento de Recursos Materiales.

Departamento de Eventos Especiales.

IV.- CONTRALORIA MUNICIPAL

**Artículo 44.** La Contraloría Municipal tiene como función planear, organizar, supervisar y evaluar a través de auditorías a las dependencias y organismos de 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 y obligaciones:

1. Controlar y coordinar la entrega recepción de bienes y valores que sean propiedad del gobierno municipal o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;
2. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan con la presentación de la declaración de situación patrimonial, dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia;
3. Requerir a los servidores públicos, para que exhiban y en su caso, proporcionen información y documentación administrativa, financiera, operacional y declaraciones, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales competencia de la contraloría municipal;

1. Establecer, organizar y actualizar el funcionamiento de los sistemas de control de la administración municipal, de acuerdo a las normas establecidas;
2. Informar al presidente municipal sobre los resultados de las revisiones y auditorias que se efectúen, para los efectos procedentes;
3. Comunicar al síndico municipal las irregularidades que comentan los servidores públicos municipales en el desarrollo de sus funciones, cuando éstos se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos procedentes;
4. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a las dependencias en su cumplimiento y aplicación;
5. establecer y coordinar las auditorías solicitadas por el presidente municipal, y/o las dependencias y organismos del gobierno municipal, para promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos en sus programas de trabajo;
6. realizar los seguimientos de las observaciones determinadas en las auditorías practicadas por este órgano de control;
7. Recibir quejas y denuncias, formuladas por cualquier ciudadano en contra de servidores públicos municipales;
8. Las demás que le encomienden el gobierno municipal, el presidente municipal, este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

V.- DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

**Artículo 45**. La Dirección de Obras Públicas Municipales, tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento y el correcto funcionamiento de sistema de agua potable y alcantarillado del municipio, contando para ello con las siguientes atribuciones:

1. Ejecutar el programa de obra pública municipal;

1. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
2. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
3. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
4. Asesorar a los comités comunitarios, Comisarios y Delegados, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
5. Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
6. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
7. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
8. Promover la participación ciudadana en la instrumentación de los programas de la obra pública;
9. Supervisar los informes periódicos de los avances físicos y financieros de cada obra, vigilando el cumplimiento del programa de ejecución de los trabajos;
10. Determinar los estándares de calidad en los procesos de supervisión y operación de la obra pública;
11. Controlar la recepción de las estimaciones para su revisión y conciliación correspondiente;
12. Autorizar en su caso con base en la legislación aplicable las solicitudes de ajustes de costos presentados por los contratistas;
13. 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;
14. Entregar la obra pública a la comunidad y a las instancias Municipales, Estatales y Federales, según corresponda;
15. Formular, en coordinación con las autoridades Federales y Estatales, los planes municipales de desarrollo urbano;
16. Verificar la operación, y mantenimiento del sistema de agua potable y alcantarillado para el suministro de agua de calidad a los habitantes del municipio;
17. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
18. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
19. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del municipio;
20. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
21. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
22. Realizar el mantenimiento de los bienes inmuebles del Municipio;
23. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;
24. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;
25. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;
26. Elaborar, proponer y coordinar las políticas y estrategias del Municipio, cuando se trate de zonas conturbadas, proponiendo a las autoridades Municipales y Estatales, las acciones, medidas, planes, estrategias y programas de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables;

1. Autorizar licencias y permisos a toda acción relacionada con el desarrollo urbano del Municipio, con fundamento en las Leyes vigentes aplicables;
2. Generar, registrar, analizar, regular y difundir la información topográfica, cartográfica y geográfica del territorio municipal;
3. Elaborar, autorizar y cuantificar los proyectos técnicos de obra pública municipal así como coordinarlos con las dependencias que corresponda. Inspeccionar que la calidad de la obra sea acorde a lo proyectado;
4. Realizar inspecciones, suspensiones, clausuras e imponer sanciones a las obras públicas y privadas, así como a sus responsables en caso de que proceda aplicar en asuntos de su competencias las sanciones medidas y procedimientos previstos en las Leyes vigentes aplicables; y
5. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**Artículo 46.** La Dirección de Obras Públicas para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

1. Coordinador de ventanilla única.
2. Topógrafo.
3. Departamento de licitaciones y contratos.
4. Departamento de mantenimiento vial y maquinaria.
5. Departamento de Supervisión.
6. Departamento de programación, presupuesto y proyecto

VI.- DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

**Artículo 47.** Es la dependencia encargada de ejecutar las acciones necesarias para brindar a la ciudadanía los servicios recolección de basura, ornato en áreas verdes y alumbrado público, así como los servicios relacionados con la administración de los mercados, panteones y Rastros contando para ello con las siguientes atribuciones:

1. Formular los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
2. Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el Municipio y mantener limpia la ciudad;
3. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
4. Administrar y conservar los mercados públicos así como vigilar su adecuado funcionamiento;
5. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;
6. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines y camellones del Municipio;
7. Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera; y, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

**Artículo 48**. La Dirección de Servicios Públicos para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

1. Departamento del Alumbrado Público.
2. Departamento de Servicio de Limpia.
3. Departamento de Mercado.
4. Departamento de Rastro Público.
5. Departamento de Calles, Parques y Jardines.
6. Departamento de Panteones.

VII.- DIRECCION DE PLANEACION

**Artículo 49**. La Dirección de Planeación, es la dependencia encargada de llevar acabo la planeación de las acciones, de la administración pública del gobierno municipal estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades, coordinando acciones y evaluando resultados, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

1. Elaborar y evaluar el plan de desarrollo municipal, buscando su congruencia con los planes estatal y nacional de desarrollo;
2. Coordinar, integrar, y analizar la consulta popular permanente, dentro de la jurisdicción territorial del municipio, con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución;
3. Proporcionar el apoyo técnico-administrativo y la asesoría necesaria a las diversas direcciones del gobierno municipal en materia de propuestas de inversión pública, A fin de que estas se elaboren de acuerdo a los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento;

1. Apoyar a la autoridad municipal en el seguimiento de la ejecución de la obra pública programada, federal, estatal y municipal;
2. Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores demográficos y económicos prevalecientes en el municipio;
3. Formular diagnósticos que permitan conocer la situación real en que se encuentran, las localidades circunscritas en el ámbito municipal;
4. Coordinar, regular, supervisar y evaluar las acciones encaminadas a la correcta aplicación de los recursos del ramo 33, como son:
5. La difusión y promoción de los lineamientos operativos del fondo
6. Recibir y priorizar las propuestas presentadas por las comunidades que integre el municipio;
7. Controlar la participación de los comités y el ejercicio de los recursos;

1. Gestionar los apoyos institucionales;
2. Promover y apoyar la organización de los comités comunitarios;
3. Elaborar los programas de inversión.
4. Registro, control, seguimiento y evaluación de los proyectos y acciones aprobadas;
5. Coordinar las reuniones plenarias de priorización de obras del COPLADEM;
6. Revisión e integración de expedientes técnicos elaborados;
7. Gestionar la validación y aprobación de los expedientes técnicos ante las dependencias normativas;
8. Elaborar el documento de avance físico-financiero;
9. Validar conjuntamente con las direcciones del ayuntamiento, la vialidad técnica y social de los proyectos priorizados;
10. Asesorar a los comités comunitarios en la ejecución de sus proyectos;
11. Registrar los gastos de operación del programa (indirectos y PRODIM);
12. Promover la participación comunitaria;
13. Difundir y promover los lineamientos del programa (cursos de capacitación a comités comunitarios);
14. Atender las demandas de los grupos sociales organizados;
15. Coordinar reuniones de trabajo con comités comunitarios;
16. Recepción y petición de obras y proyectos;
17. Registro y resguardo de expedientes sociales, así como de los registros y control de obras aprobadas;
18. Coordinar el proceso integral de formulación y actualización del plan municipal de desarrollo, dentro del marco del sistema estatal de planeación democrática y de los instrumentos normativos aplicables;
19. Planear, programar y evaluar el ejercicio de la inversión pública municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señalados en el plan municipal de desarrollo, así como en la normatividad vigente;
20. Coordinar y supervisar que la formulación y operación de planes, proyectos y programas sectoriales e institucionales que formulen y ejecuten las dependencias, organismos públicos y entidades de la administración pública municipal, se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos;
21. Establecer lineamientos y coordinar procesos para la integración y elaboración del informe de gobierno municipal;
22. Coordinar la integración de una cartera de proyectos técnicamente formulados que surjan del proceso de planeación municipal;
23. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el presidente municipal, este ordenamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

VIII.- DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

**Artículo 50.** La Dirección de Protección al Medio Ambiente y Ecología es la dependencia encargada de vigilar el cumplimiento de las atribuciones ambientales de competencia municipal emanadas de la legislación vigente, así como de proponer y aplicar las políticas, programas, estrategias y acciones ambientales siguiendo los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo; correspondiéndole las atribuciones siguientes:

1. Proponer al Presidente Municipal los programas y acciones institucionales en materia de investigación, manejo, exhibición, difusión, preservación, restauración y conservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente en el Municipio;
2. Promover estudios e investigaciones que conduzcan a la solución de problemáticas ambientales del Municipio, que coadyuven a la solución de estos y permitan la implementación de modelos adecuados de gestión ambiental de los recursos naturales;
3. Coordinar la participación de la administración pública municipal en conjunto con las autoridades Federales y Estatales en la atención de asuntos en materia ambiental dentro del ámbito Municipal;
4. Diseñar, aplicar y promover los programas de educación y capacitación en materia ambiental en todos los sectores de la sociedad,
5. Fortalecer la gestión y participación social, en los planes, proyectos, programas y acciones ambientales, orientando a la convivencia y corresponsabilidad de los ciudadanos en el cuidado del entorno;
6. Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación y aplicación del plan y programa de protección del sistema lagunarío, así como promover y participar en la creación y conservación de las Áreas de Preservación Ecológica;
7. Coordinar con las diferentes dependencias del Gobierno Municipal la inclusión de criterios ecológicos en el desarrollo de sus actividades así como en la aplicación de las Leyes, Reglamentos y Normas en materia;
8. Coordinar la ejecución de las acciones derivadas de la celebración de acuerdos y convenios de coordinación y cooperación signados por el Presidente Municipal con las instituciones Federales, Estatales o Municipales, según sea el área de su competencia
9. Proponer la búsqueda de financiamiento y fondeo para los Planes, proyectos, Programas y Acciones en materia ambiental con la participación de la iniciativa privada, sociedad civil y otras dependencias gubernamentales;
10. Proponer, aplicar, desarrollar y ejecutar las acciones, proyectos y programas en material ambiental con recursos provenientes de diferentes fondos; y Gestionar y coordinar acciones que fortalezcan el desarrollo turístico municipal, estableciendo mecanismos de cooperación con los sectores público, privado y social
11. Las demás atribuciones derivadas de la Leyes, Normas y Reglamentos Ambientales de carácter Federal y Estatal y las que le sean encomendadas por el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 51.** La Dirección de Protección al Medio Ambiente y Ecología, para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones estará integrada por la siguiente estructura orgánica: I.- Departamento de Turismo.

IX.- DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO

**Artículo 52.** La Dirección de Desarrollo Agropecuario, tiene por objeto, crear, impulsar atender y fomentar, la producción agropecuaria en el municipio, a través de la asesoría técnica y la obtención de créditos a los productores, para lo cual el titular cuenta con las siguientes atribuciones:

1. Atender a las comunidades rurales de nuestro municipio.
2. Elaborar proyectos de acuerdo a las necesidades que se presenten por cada comunidad.
3. Impulsar, coordinar y apoyar las actividades agropecuarias en el municipio.
4. Programar y coordinar, con la aprobación del titular de la comisión de agricultura ganadería y silvicultura municipal; cursos de capacitación acuícola, agrícola y ganadera a ejidatarios, comuneros, agricultores y productores del municipio.
5. Crear y ejecutar, con la aprobación del titular de la comisión de agricultura, ganadería y silvicultura municipal; programas relacionados a la siembra y captura de peces, así como capacitar y organizar la producción y explotación del área acuícola.
6. Informar mensualmente por escrito, que entregara en la secretaria municipal; sobre el desarrollo de su actividad, y los alcances obtenidos en los programas de capacitación, asesoría y créditos agropecuarios.
7. Llevar un registro de las asociaciones, grupos de productores ejidatarios y comuneros; de carácter agropecuario, que existan en el municipio. Así como de las parcelas escolares.
8. Organizar y promover el registro de los fierros quemadores de los propietarios de ganado en el municipio.
9. Colaborar con las acciones que en materia de desarrollo de proyectos productivos agropecuarios, realice el sistema para el desarrollo integral de la familia y las autoridades del ramo.
10. Colaborar con las brigadas contra incendios forestales, y autoridades ejidales, en las actividades de difusión de leyes y combate de siniestros.
11. Identificar y gestionar esquemas de financiamiento orientados a la creación de proyectos de inversión productiva con tasas preferenciales, que capitalicen a la población de escasos recursos;
12. Implementar programas tendientes a fomentar la diversificación de actividades productivas en los ámbitos individual, colectivo y familiar;
13. Impulsar la integración de grupos sociales tendientes a desarrollar proyectos productivos de impacto;
14. Coordinar acciones conjuntas con el estado y la federación para impulsar esquemas de financiamiento dirigidas a las mujeres;
15. Impulsar la inversión productiva para el crecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa, en actividades artesanales, agropecuarias, comerciales y de servicios; mediante el otorgamiento de apoyos específicos para su instalación, desarrollo y modernización;
16. Definir y establecer procesos de vinculación entre instituciones financieras y educativas, empresas e instancias gubernamentales para fomentar el crecimiento económico del Municipio;
17. Establecer convenios de colaboración entre productores del municipio, y otros Municipios de la entidad, así como empresarios de otros estados y países, para establecer intercambios comerciales;
18. Fortalecer y capacitar a los productores agropecuarios del Municipio, en el marco del consejo de desarrollo rural sustentable;
19. Proponer proyectos tecnológico-productivos para el Municipio, desarrollando su viabilidad;
20. Coordinar programas de apoyo al sector agropecuario con dependencias del gobierno, federal y estatal.

**Artículo 53.** La Dirección de Desarrollo Agropecuario para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

1. Departamento de Programas Especiales Agropecuarios.
2. Departamento de Programas Especiales Industria y Comercio.
3. Departamento de Pesca.

X.- DIRECCION DE ASISTENCIA EDUCATIVA

**Artículo 54.** La Dirección de Asistencia Educativa tendrá las siguientes atribuciones:

1. Informar y acordar con el Presidente Municipal sobre las políticas a implementarse en materia de educación.
2. Gestionar becas para alumnos de escasos recursos y más sobresalientes.
3. Impulsar la promoción de las manifestaciones culturales y artísticas.
4. Promover reconocimiento a maestros distinguidos.
5. Promoción y coordinación para el otorgamiento de los desayunos escolares.
6. Implementar y coordinar programas y proyectos que se orienten a mejorar la calidad de la educación de la niñez y juventud del municipio;
7. Gestionar y coordinar el proceso de asignación y entrega de becas para alumnos de escuelas públicas de los niveles básico, medio superior y superior, en términos de la normatividad aplicable;
8. Fomentar los valores cívicos y el uso de bibliotecas a través de la red municipal de bibliotecas públicas para la promoción de la lectura, la investigación y consulta de información por la población estudiantil;
9. Mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas y equiparlas debidamente con programas educativos que permitan el uso de la tecnología informática;
10. Fomentar la recreación y convivencia dentro de los espacios educativos, reconociendo los talentos de alumnos y maestros de los diferentes niveles académicos;
11. Fomentar e impulsar programas que apoyen y reconozcan los esfuerzos de estudiantes destacados, mediante el otorgamiento de becas de tipo económico;
12. Difundir programas y campañas, cursos o platicas orientadas a promover entre los niños y jóvenes de la población el conocimiento de los efectos nocivos del consumo de drogas, bebidas alcohólicas y tabaco;
13. Coordinar y desarrollar las acciones necesarias, para la implementación de programas federales, estatales y municipales en materia de educación;
14. Realizar, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, acciones de apoyo a la infraestructura educativa dentro de los programas y presupuestos aplicables para este ramo; y
15. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente Municipal.

**Artículo 55.** La Dirección de Asistencia Educativa para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

1. Departamento del Deporte.
2. Departamento de Bibliotecas.

XI.- DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

**Artículo 56.** La Dirección de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

1. Aplicar y vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en las disposiciones de protección civil;
2. Elaborar y actualizar el atlas municipal de riesgos, que permita identificar, prevenir y alertar a la población vulnerable y expuesta a este tipo de fenómenos;
3. 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;
4. Promover la participación de la ciudadanía en la ejecución de los programas y acciones en materia de protección civil;
5. Habilitar centros de acopio de recursos y refugios temporales, para la protección y auxilio de la población afectada por la presencia de fenómenos naturales;
6. Coordinar la integración del consejo municipal de protección civil;
7. Vigilar que se atiendan de manera eficaz las peticiones de la ciudadanía encaminadas a la solicitud y atención a emergencias;
8. establecer y coordinar acciones para apoyar en la realización de eventos de diferente índole, donde se efectúe concentración masiva de población; y las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

XII.- DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 57.** La Dirección de Seguridad Pública Municipal es la dependencia oficial del gobierno municipal, encargada de salvaguardar la seguridad de las personas y bienes dentro de la circunscripción territorial del municipio, así como garantizar el orden y la tranquilidad de la población.

**Artículo 58.** Le corresponde además de las que le señalen las leyes respectivas, las siguientes atribuciones:

1. Diseñar y definir estrategias, programas y acciones a efectuar, respecto a la prevención de los delitos en el municipio;
2. Diseñar, establecer y coordinar acciones para mantener la seguridad y el orden público en el municipio;
3. Definir e implementar estrategias para proteger propiedades, posesiones y derechos a la ciudadanía;
4. Apoyar, dentro del marco legal correspondiente, al ministerio público, autoridades administrativas y judiciales, en los asuntos oficiales que soliciten;
5. Establecer acciones de coordinación, con otras corporaciones policiales, para otorgar protección a la ciudadanía;
6. Coordinar y controlar acciones para hacer respetar las disposiciones legales en materia de seguridad pública aplicables en el municipio;
7. Planear e instrumentar medidas para favorecer a la seguridad pública de la sociedad, realizando tareas de prevención de ilícitos y labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiera;
8. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las disposiciones y acuerdos emanados del gobierno municipal o del presidente municipal, en su caso;
9. Desarrollar y ejecutar acciones de coordinación con instituciones federales, estatales y municipales para combatir a la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos y decretos en materia de orden público;
10. Apoyar a las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del estado de derecho, coadyuvando en la administración de justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos;
11. Planear, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la policía municipal y policía ciudadana de barrio
12. 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;
13. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias, que determinan la actuación de los elementos de la policía municipal;
14. Coordinarse con la dirección de la policía estatal preventiva en todos los aspectos operativos que se requieran;
15. Coordinar la recepción, atención y resoluciones de las quejas de la ciudadanía en materia de seguridad pública; y
16. Las demás que le asignen las leyes, reglamento y el presidente municipal.

JUZGADO MUNICIPAL

**Artículo 59.** El Juzgado Municipal se regirá conforme a las atribuciones, competencia y jurisdicción que determine el Código Organizacional del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

DE LAS INCONFORMIDADES, RECURSOS Y SANCIONES

**Artículo 60.** 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 61.** Las sanciones en contra de los titulares de la Administración Pública Municipal por incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán impuestas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

**Artículo 62.** Las resoluciones dictadas por el Presidente Municipal serán recurribles ante el Ayuntamiento, a quien se tendrá como superior jerárquico.

**Artículo 63.** Las resoluciones no impugnadas dentro de los quince días siguientes a la notificación serán definitivas y no procede recurso alguno.

T R A N S I T O R I O S

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo Segundo.** Dentro de los noventa días posteriores a la entrada en vigencia del presente Reglamento, el Presidente Municipal dispondrá se realicen las actualizaciones de los Manuales de Organización y de Procedimientos; asimismo, se emitirá el catálogo de perfiles que deberán cubrir los servidores públicos municipales en todas las áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

**Artículo Tercero.** En tanto se expiden las actualizaciones a que se refiere el artículo anterior, el Presidente Municipal, resolverá las incidencias de operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

**Artículo Cuarto.** Para su debido conocimiento publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal, en los Estrados del Palacio Municipal y en cinco lugares de mayor afluencia vecinal de las Agencias Municipales y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la sala de sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Ocozocoautla de espinosa, Chiapas a los 17 días del mes de octubre dedos mil dieciséis.

De conformidad en el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; y aprobado que fue por el H. Cabildo, para su observancia general se promulga el presente Reglamento en el Palacio Municipal de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas, a los 17 días del mes de octubre de dos mil dieciséis.

**LIC. FRANCISCO JAVIER CHAMBE MORALES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- Rúbrica.- VELLANEY RODRIGUEZ PASCACIO,** SINDICO MUNICIPAL.- Rúbrica.- **LUIS ALBERTO JIMENEZ MORALES,** PRIMER REGIDOR.- Rúbrica.- **ESPERANZA DE JESUS LOPEZ GOMEZ,** SEGUNDA REGIDORA.- Rúbrica.- **EFRAIN AVENDAÑO HERNANDEZ,** TERCER REGIDOR.- Rúbrica.- **IRENE MERCEDES NATAREN TOLEDO,** CUARTA REGIDORA.- Rúbrica**.- ROGER ANTONIO PEREZ GALDAMEZ,** QUINTO REGIDOR.- Rúbrica.- **MARIA ANTONIO CASTELLANOS PEREZ,** SEXTA REGIDORA.- **JUANA PINACHO CABALLERO,** REGIDORA REP. PROPORCIONAL.- **SARA LISBETH GOMEZ GÓMEZ,** REGIDORA REP. PROPORCIONAL.- **OLIVIA GORDILLO CHACON**, REGIDORA REP. PROPORCIONAL.- **ARIANA SAC NICTE ESTRELLA GARCIA,** REGIDORA REP. PROPORCIONAL.- **JUAN CARLOS VELASCO CORZO, SECRETARIO MUNICIPAL.- Rúbrica**