**REGLAMENTO DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE TECPATÁN, CHIAPAS.**

**Periódico Oficial Número:** 403-3ª. Sección, de fecha 24 de Octubre de 2018.

**Publicación Número:** 866-C-2018

**Documento:** Reglamento de Planeación del Municipio de Tecpatán, Chiapas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Considerando**

Que en función y concordancia al Artículo 115 Fracción II de nuestra carta magna, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, todos los Municipios poseen facultad es para aprobar, de acuerdo con las leyes y normativa en materia Municipal que deberán expedirlas legislaturas de los Estados, los reglamentos de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, acciones, actividades, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al reconocer y garantizar los derechos y obligaciones de los pueblos y comunidades a su libre determinación, administración y autonomía, respetando la libertad de los gobernados, dentro del ámbito territorial de nuestro Municipio de Tecpatán, Chiapas; y observando los lineamientos contenidos en la leyes que establecen las bases normativas para la expedición de los reglamentos en los Municipios del Estado de Chiapas; es por ello de la importancia para la creación de los instrumentos jurídicos Municipales, sean conforme a las necesidades y realidades sociales, en el contexto de nuestro Municipio de Tecpatán, Chiapas; procurando en todo momento su bienestar, tranquilidad, legalidad, seguridad, unidad y desarrollo; así como el respeto y conservación a nuestras culturas, usos y costumbres, tradiciones del Municipio de Tecpatán, Chiapas, en este sentido y ante la situación actual en los ámbitos socioeconómicos y demográficos del Municipio de Tecpatán, Chiapas; así como las necesidades y áreas de oportunidad que ha expresado la ciudadanía en general, en torno a los diferentes aspectos de la vida Municipal que inciden directamente en el crecimiento y desarrollo de sus actividades, se plasman en este Reglamento, los lineamientos necesarios, para un correcto y eficiente y eficaz desempeño de la Administración Pública Municipal.

Por lo tanto el desarrollo de las funciones administrativas, exige dinamismo, eficiencia, oportunidad y eficacia tanto en la recaudación de los ingresos públicos como en el destino que se le da a los recursos Municipales, con el fin de proporcionar de manera racional los recursos financieros al Ayuntamiento para que con su uso eficiente de estos, se logre alcanzar las metas y compromisos programados, buscando siempre mejorar el nivel de vida de todos los habitantes del Municipio de Tecpatán, Chiapas

**REGLAMENTO DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO.**

MUNICIPIO DE TECPATÁN, CHIAPAS**.**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Este Reglamento Interno es aplicable para el organismo público descentralizado del Municipio de Tecpatán, con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado “Área de Planeación para el Desarrollo Urbano del Municipio de Tecpatán, Chiapas.”

**Artículo 2.-** Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de interés público y tienen por objeto regular la organización, funcionamiento y facultades del Área. En todo lo no previsto por este Reglamento se aplicará supletoriamente el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Tecpatán, Chiapas.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

1. **Ayuntamiento.-**Al Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tecpatán.
2. **Consejo.-**El Consejo Consultivo Ciudadano, como órgano de consulta y opinión del Área, para el análisis de diagnóstico, aportación de estrategias, evaluación de propuestas, instrumentos y acciones de planeación municipal.
3. **Área.-**El Área de Planeación para el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tecpatán, identificado por la denominación COPLADEM.
4. **COPLADEM.-**Comité de planeación municipal.
5. **Municipio.-**El Municipio de Tecpatán, Chiapas.
6. **Reglamento Orgánico.-**El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Tecpatán.
7. **Reglamento.-**El presente Reglamento Interior para el área que realice las funciones del COPLADEM del Municipio de Tecpatán.
8. **PbR.-**Presupuesto Basado en Resultados, Programa Presupuestario que se enfoca en la definición y establecimiento claro y sencillo de los objetivos y resultados que prevén alcanzar los programas a los que se asignan recursos presupuestarios.
9. **Programas Presupuestarios.-** Análisis Sistemático y objetivo para determinar la pertenencia y el logro de los objetivos, metas, eficiencia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad de la Programación Presupuestal Municipal; se compone por el proceso que se lleva a cabo para la elaboración de una Matriz de Indicadores por Resultados (MIR), mediante la Metodología del Marco Lógico (MML) y que define como producto final el Presupuesto Basado en Resultados (PBR), conforme lo exige el segundo y tercer párrafo del inciso c), Fracción II del artículo 61 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).
10. **SIG.-** Sistema de Información Geográfica.

**Artículo 4.-** El Área tiene como objetivos:

1. Proponer y elaborar los instrumentos de planeación y las actualizaciones de los planes y programas de desarrollo urbano municipal, necesarios para regular y prever el crecimiento ordenado y sustentable de los asentamientos humanos en el municipio, mismos que se deberán someter a la aprobación del ayuntamiento.
2. Promover la participación ciudadana y vecinal en los procesos de planeación del desarrollo urbano municipal mediante programas de capacitación e información.
3. Asegurar la calidad de los instrumentos de planeación del área, mediante la participación de especialistas, la investigación y actualización de sistemas y el uso de modernas tecnologías.
4. Crear un sistema de información municipal que contenga un amplio acervo documental y de archivos electrónicos de los servicios públicos y de infraestructura urbana existentes, localizados en cada región geográfica del municipio.
5. Asesorar técnicamente al Ayuntamiento y a las dependencias de la Administración Pública Municipal en todos los aspectos relacionados con el diseño, elaboración, instrumentación y evaluación de los Planes Programas y Proyectos de Desarrollo Urbano. Así como fomentar y coadyuvar a través de programas de capacitación y consultoría en temas de relevancia y obligatoriedad normativa para la administración pública municipal y en los que este área cuente con valor agregado, como es el diseño y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de cada administración pública para efecto de garantizar la planeación y el desarrollo municipal en el mediano y largo plazo. Así mismo, el modelo de gestión basada en resultados que contempla los Presupuestos basados en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED),siendo que son elementos obligatorios que exigen la CONAC y derivados de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Responsabilidad hacendaría.

**VI.** Realizar de manera integral las investigaciones y consultas que sean necesarias para el adecuado sustento y fundamentación de los planes y programas de desarrollo urbano.

**Artículo 5.-** La misión del Área es la de ser el órgano técnico de consulta del Ayuntamiento en todo lo relacionado con el diseño, elaboración, instrumentación y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo Urbano y de otros ámbitos estratégicos en los que exista interrelación y contribución para ordenar y regular el crecimiento sustentable presente y futuro de los asentamientos humanos en el territorio municipal, proponiendo políticas y procedimientos para su aplicación con la participación de la sociedad en cada caso.

**Artículo 6.-** El patrimonio del Área se integrará con:

1. Los bienes muebles e inmuebles que adquiera por cualquier título.
2. La asignación presupuestal que determine el Ayuntamiento anualmente, previa justificación que realice el Área en base a su programa operativo anual.
3. Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de personas físicas o morales.
4. Subsidios y aportaciones extraordinarias que le asignen los gobiernos, federal y estatal o de cualquier otro organismo que dependa de ellos.

**V.** Subsidios y aportaciones que en forma directa tramite, gestione, obtenga o le asigne cualquier organismo de carácter nacional e internacional.

1. Recursos provenientes de la prestación de servicios técnicos propios e inherentes del área, sujeto a tarifas que al efecto acuerde el COPLADEM.

**VII.** Productos o inversiones.

**Artículo 7.-** El Área administrará su presupuesto libremente, sin más condición que el cumplimiento de sus programas aprobados por el COPLADEM y los procedimientos establecidos para la cuenta pública municipal.

**Artículo 8.-** El Área de Planeación para el Desarrollo Urbano del Municipio de Tecpatán requerirá de autorización expresa del Ayuntamiento para enajenar bienes inmuebles que se hayan adquirido.

**CAPÍTULO II**

**DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA**

**Artículo 9.-** La administración del COPLADEM del Municipio de Tecpatán estará a cargo de una figura del gobierno municipal o un Jefe del Área.

**Artículo 10.-** El Área ejecutará sus funciones bajo las atribuciones y obligaciones siguientes:

1. Asesorar y capacitar al Ayuntamiento y demás autoridades municipales en materia de Planeación Para El Desarrollo Urbano Municipal y Gestión basada en Resultados (PbR-SED), a través de la implementación de metodologías
2. Investigar, formular, elaborar, actualizar y revisar el Programa de Desarrollo Urbano, sus programas y planes parciales y sectoriales, y de ordenamientos ecológicos, los reglamentos y normativas concernientes al Desarrollo Urbano, para someterlos a su estudio, conocimiento y aprobación por parte del Ayuntamiento.
3. Establecer los criterios para la coordinación y ejecución de los programas y proyectos municipales en congruencia con los planes nacional y estatal de desarrollo urbano, a través de los organismos federales y estatales competentes.
4. Promover conforme a las disposiciones aplicables la participación ciudadana, por medio de consultas públicas en el proceso de elaboración de estudios, planes y proyectos que realice el Área, sometiéndolos a la aprobación del Ayuntamiento.
5. Preparar programas, coordinar y realizar el planteamiento de líneas de investigación, organizar el acopio de documentación, propuestas de proyectos urbanos y obra pública, sometiéndolos a la aprobación del Ayuntamiento, contando con la asesoría y colaboración de otros organismos de planeación.

**VI.** Proponer al Ayuntamiento Proyectos de obra.

1. Proponer al Ayuntamiento las acciones a tomar para promover el uso eficiente del suelo urbano y evitar el crecimiento descontrolado, en coordinación con otras instancias.
2. Auxiliar como consultor técnico del Ayuntamiento en materias de cambios de uso de suelo y ordenamiento ecológico, que le sea solicitado rindiendo dictámenes técnicos correspondientes.
3. Proponer al Ayuntamiento las modificaciones, reformas y adecuaciones a la reglamentación en materia de desarrollo territorial y que se requieran y los proyectos de iniciativa de ley que se estimen necesarios.
4. Localizar e inventariar las superficies baldías dentro de las zonas plenamente urbanizadas y proponer al Ayuntamiento su aprovechamiento a través de planes y programas.
5. Proponer al Ayuntamiento la declaración de zonas sujetas a conservación ecológica.
6. En base a programa de crecimiento Urbano, o zonas para reservas, coadyuvar con el Ayuntamiento en la adquisición de reservas territoriales, y para definir sus usos y destinos en congruencia con los planes municipales de desarrollo urbano y las políticas del Gobierno del Estado y del mismo Municipio.
7. En el ámbito de la Planeación Urbana proponer al Ayuntamiento la Creación de áreas verdes, parques y jardines públicos, en las áreas de donación que por ley los desarrolladores deben aportar o donar al ayuntamiento.
8. Auxiliar al Ayuntamiento como consultor en la realización de estudios y elaborar proyectos técnicos, en materia de transporte público, así como recomendar sistemas, rutas y equipos para el mejoramiento de éste en el Municipio, que garanticen un servicio eficiente, económico, con seguridad, comodidad y limpieza, en cumplimiento de la reglamentación existente para la conservación del medio ambiente, sometiéndose a la aprobación de la autoridad competente.
9. Desarrollar Investigaciones y Estudios que permitan adecuaciones oportunas al sistema vial de la ciudad, a las condiciones cambiantes del desarrollo urbano y someter los resultados de su trabajo al conocimiento de la autoridad competente para la toma de decisiones y acciones que se sugieran realizar.
10. Proponer al Ayuntamiento la definición de criterios, mecanismos e instrumentos para la investigación, protección y acrecentamiento del patrimonio cultural en todas sus manifestaciones, tangibles e intangibles, artísticas, históricas y simbólicas, con el fin de fortalecer el sentimiento público de pertenencia y arraigo a la comunidad.
11. Realizar estudios y proponer programas y planes de regeneración y/o rehabilitación y conservación urbana y ambiental, determinando los planes de manejo y aprovechamiento de recursos naturales y energías alternativas.
12. Elaborar, actualizar y administrar el “Sistema de Información Documental”, estadística y cartográfica del municipio.
13. Promover el acceso al Sistema de Información Documental del Área, de conformidad con los requisitos que establezca el COPLADEM específicamente para ello.
14. Proporcionar elementos documentales, técnicos, operativos y de juicio necesarios para la toma de decisiones y los rubros y postulados a que se refiere este Reglamento.
15. Diseñar campañas de educación para concientizar a la población acerca de soluciones a problemas específicos de su competencia y de la necesidad de programas encaminados a mejorar la calidad de vida.
16. Proponer políticas públicas para prevenir y erradicar asentamientos humanos irregulares, así como aquellos que no cumplan con las normas legales aplicables.

**XXIII.** Las demás que le asignen éste Reglamento, el Ayuntamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 11.-** Para el estudio y despacho de los asuntos que le competen, el Área contará con los siguientes órganos:

1. COPLADEM u cabido a través del regidor de la comisión de obras.
2. Consejo Consultivo Ciudadano de Planeación.
3. Jefe del Área.
4. Comité Técnico.

**Artículo 12.-**El Área deberá estar inscrito como persona moral pública ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para obtener su registro fiscal y estar posibilitado para la expedición de recibos o facturas fiscales.

**SECCIÓN PRIMERA**

**DEL COPLADEM**

**Artículo 13.-** El COPLADEM será la autoridad máxima dentro del Área y se integrará con los siguientes miembros con derecho a voz y voto:

1. El Presidente Municipal quien fungirá como Presidente;
2. El Síndico Municipal
3. Cinco Integrantes del Ayuntamiento, los cuales corresponderán a quienes presidan la comisión de Desarrollo Urbano y Transporte, la comisión de Planeación, la comisión de Ecología y la Comisión de Obras; el quinto integrante será designado por el Ayuntamiento; dentro de los cinco integrantes, por lo menos uno de ellos será electo por el principio de representación proporcional.
4. Siete miembros del Consejo Consultivo Ciudadano, de los cuales de conformidad con el artículo 24 del reglamento, habrá un representante de cada rama y los tres restantes serán electos por el Consejo Consultivo Ciudadano; el COPLADEM contará con un Secretario Técnico quien deberá participar en sesiones con derecho a voz únicamente. Dicho cargo recaerá en el Jefe del Área. Los miembros del COPLADEM podrán nombrar sus respectivos suplentes por medio de un documento escrito dirigido al Secretario Técnico, hasta antes del inicio de la sesión respectiva.

**Artículo 14.** Los cargos como miembros del COPLADEM son honoríficos, por tanto, sus titulares no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones, con excepción del Jefe del Área, quien percibirá el sueldo que señale el presupuesto anual del Área.

El Presidente, Síndico Municipal y los Regidores señalados en las fracciones I, II y III del artículo anterior, entrarán en funciones al inicio de cada Administración Municipal, en el caso de estos últimos el Ayuntamiento los designará dentro de los primeros tres meses de la administración, según corresponda, a propuesta del Presidente Municipal y tomarán posesión en la siguiente sesión del COPLADEM.

En el caso de los consejeros ciudadanos que integrarán el COPLADEM a que refiere la fracción IV del artículo anterior del presente reglamento, serán designados por sus respectivas organizaciones y/o asociaciones.

**Artículo 15.-** El COPLADEM tomará sus acuerdos por unanimidad o mayoría de votos, para lo cual se reunirá cuando menos de forma ordinaria trimestralmente, los días que acuerde previamente, sin perjuicio de hacerlo en forma extraordinaria en cualquier tiempo, cuando haya asuntos urgentes que tratar o lo soliciten cuando menos el cincuenta por ciento de sus integrantes o el Jefe del Área.

**Artículo 16.-**Por instrucción del Presidente del COPLADEM, del Jefe del Área, por acuerdo del COPLADEM, o de cuando menos tres de sus miembros, el secretario técnico citará a las sesiones ordinarias y extraordinarias, debiendo observar lo relativo en el presente reglamento;

**Artículo 17. -** Son atribuciones del COPLADEM:

1. Velar por el correcto funcionamiento del Área;
2. Revisar y aprobar trimestralmente los estados financieros que integran la Cuenta Pública del Área, el inventario de bienes patrimonio del Área y vigilar la correcta aplicación de los fondos y el patrimonio del Área;
3. Revisar y aprobar el presupuesto anual de egresos e ingresos del Área de acuerdo a programas, proyectos de trabajo, planes y objetivos, para presentarlo al Ayuntamiento para su autorización;
4. Gestionar la obtención de recursos financieros con organismos internacionales y nacionales, así como públicos y privados con la intención de cumplir con el objeto del Área;
5. Aprobar y modificar el programa anual de trabajo y de Desarrollo del Área;
6. Tomar la protesta a los integrantes del COPLADEM y a los integrantes del Consejo Consultivo Ciudadano;
7. Nombrar a propuesta del Jefe del Área, a los titulares de las unidades administrativas del Área debiendo ser ratificados por el COPLADEM.
8. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, el Reglamento Interior del Área, así como sus reformas y adiciones, el cual establecerá las bases de organización, así como las facultades y atribuciones de las distintas áreas administrativas que integren el organismo;
9. Aprobar la firma de contratos o convenios del área con otras instituciones, que estén relacionadas con la consecución de los objetivos del área;

**X.** Informar trimestralmente al Ayuntamiento y hacer de conocimiento de la Tesorería Municipal respecto de los ingresos y al origen de estos que el Área perciba así como lo descrito en las fracciones II y III de este artículo;

1. Remover al Jefe del Área a propuesta del Presidente del COPLADEM;
2. Dar las facilidades conducentes a la persona que designe la Contraloría Municipal, para que realice las actividades necesarias; según sea la situación, para asegurar que los recursos que administra el Área son correctamente aplicados;
3. Contratar los servicios de un despacho contable o un contador independiente que realice una auditoría de los Estados Financieros y publicarlos junto con el dictamen de auditoría en el Periódico Oficial del Estado, Gaceta Oficial Municipal y en un periódico de los de mayor circulación en el Municipio;
4. Recibir y Analizar las propuestas emitidas por el Consejo Consultivo Ciudadano en materia de planeación para el Desarrollo Integral del Municipio, para ser presentadas al Ayuntamiento para su aprobación; y

**XV.** Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o se deriven del presente reglamento.

**SECCIÓN SEGUNDA**

**DE LAS FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COPLADEM**

**Artículo 18. -** Corresponde al Presidente del COPLADEM:

1. Coadyuvar en todo lo relacionado para la realización de los acuerdos y disposiciones del COPLADEM;
2. Emitir el voto de calidad en caso de empate en las votaciones que se realicen en las Sesiones respectivas del COPLADEM;
3. Presidir las sesiones del COPLADEM;
4. Vigilar que los acuerdos y disposiciones del COPLADEM se ejecuten en los términos aprobados;
5. Ejercer la representación oficial del COPLADEM ante cualquier autoridad o persona pública o privada; y

**VI.** Las demás que le encomiende el presente reglamento y la COPLADEM.

**Artículo 19. –** Corresponde al Secretario Técnico:

1. Actuar como Secretario de la COPLADEM;
2. Asistir a las reuniones del COPLADEM con voz, pero sin voto;
3. Elaborar las actas de las reuniones celebradas por el COPLADEM, asentándolas en el libro correspondiente que llevará bajo su cuidado, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de cada miembro asistente;
4. Autorizar con su firma las comunicaciones que el Presidente dirija a nombre del COPLADEM;
5. Aprobar de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deberá celebrar el organismo o entidad descentralizada con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;

**VI.** Establecer con sujeción a la Ley de la materia, las normas y bases para la adquisición y el arrendamiento de bienes que el organismo o entidad descentralizada requieran para la prestación de sus servicios y en observancia de la normatividad que dicte la Oficialía Mayor al respecto;

**Artículo 20.** - Corresponde a los demás miembros del COPLADEM:

1. Asistir a las reuniones del COPLADEM con voz y voto;
2. Proponer a la COPLADEM los acuerdos que considere pertinentes para el cumplimiento del objeto, planes y programas del Área;
3. Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por el COPLADEM;
4. Las demás atribuciones que les encomiende el COPLADEM.

**SECCIÓN TERCERA**

**DEL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO DE PLANEACIÓN**

**Artículo 21. -** El Área, contará con un Consejo Consultivo Ciudadano, para un mejor funcionamiento, proyección y elaboración de propuestas.

El Consejo Consultivo es un órgano de consulta y opinión para el análisis de diagnóstico, aportación de estrategias, evaluación de propuestas, instrumentos y acciones de planeación así como de difusión de programas del Área.

**Artículo 22.-** Los Consejeros ciudadanos serán permanentes y los representantes o titulares duraran el tiempo que cada organización lo decida.

Los titulares y sus respectivos suplentes serán nombrados conforme a los estatutos y autoridades de cada organización u organismo con el fin de desempeñar la representación de los mismos ante el Consejo Consultivo Ciudadano.

**Artículo 23.-** Para el caso de renuncia o más de dos faltas, sin justificación de algún Consejero, el Consejo Consultivo Ciudadano solicitará a las instituciones respectivas que nombren a un sustituto, quien durará en funciones el complemento del periodo.

**Artículo 24.-** El Consejo Consultivo Ciudadano se integrará de la siguiente manera, teniendo sus integrantes derechos a voz y voto:

1. **Presidente del Consejo Consultivo Ciudadano** que será elegido dentro de los miembros ciudadanos del propio Consejo mediante mayoría de votos;
2. **Un Secretario Técnico**, cargo que recaerá en el Jefe del Área;
3. **Dos Sectores**, que estarán conformados de la siguiente manera:

**1.- Empresarial**, dividido en las siguientes ramas:

**a).- Económica**

**b).- Especializada**

**2.- Social**, dividido en las siguientes ramas:

**a).- Educativa**

**b).- Organismos Sociales y Fundaciones**

Cada una de las ramas señaladas anteriormente se conformaran como ha quedado señalado, y en todo momento el Consejo Consultivo Ciudadano podrá proponer la inclusión de algún nuevo integrante a cualquier rama establecida e incluso crear sectores o ramas nuevas.

**Artículo 25. -** El Presidente del Consejo Consultivo Ciudadano, durará en su cargo tres años, pudiendo ser ratificado por las tres cuartas partes de dicho consejo por un período más. No podrá ser electo Presidente del Consejo Consultivo Ciudadano aquel consejero que sea representante de la rama respectiva ante el COPLADEM del Área.

**Artículo 26.-** No podrán formar parte del Consejo Consultivo Ciudadano quienes ocupen cargos públicos o quienes ocupen cargos Directivos en algún partido político.

**Artículo 27.-** Los cargos de Presidente e integrantes del Consejo Consultivo Ciudadano, serán honoríficos.

**Artículo 28.-** Compete al Consejo Consultivo Ciudadano:

1. Analizar y revisar las líneas de planeación para el desarrollo del Municipio y evaluar la propuesta técnica que realice el Área para su validación y para su instrumentación;
2. Emitir opinión sobre planes y programas del Área;
3. Convocar a diferentes integrantes, organismos, empresas, etc., especializados en temas específicos, con la finalidad de que participen en las sesiones de dicho Consejo como invitados especiales, con derecho a voz únicamente.
4. Participar o conformar comisiones técnicas para el diseño de instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;

**V.** Autorizar la inclusión de nuevos miembros a propuesta de los sectores y ramas que lo conforman;

**VI.** Designar en su primera sesión del periodo a quien fungirá como presidente del Consejo Consultivo Ciudadano;

**VII.** Designar por mayoría de votos a los siete integrantes del Consejo Consultivo Ciudadano que formarán parte del COPLADEM;

**VIII.** Emitir opinión y aprobar internamente el programa de desarrollo urbano, programas parciales o programas municipales o planteamientos relativos que serán presentados al COPLADEM, para que a su vez esta los presente al H. Ayuntamiento como propuesta a desarrollar y en su caso la aprobación por el H. Cabildo para ser aplicado; y,

**IX.** Las demás que el COPLADEM del Área y este reglamento le confieran.

**Artículo 29.-** Las determinaciones o decisiones del Consejo Consultivo Ciudadano, deben ser por mayoría de votos, y solamente en el caso de empate teniendo el Presidente el voto de calidad para el caso de empate.

**Artículo 30.-** La falta consecutiva de los integrantes del Consejo a más de dos reuniones ordinarias o extraordinarias del Consejo Consultivo Ciudadano sin causa justificada, se tendrá como **ausencia definitiva**, debiendo el mismo Consejo por conducto del Secretario técnico informar a su institución y/o organización, para que nombre al sustituto en un plazo máximo de treinta días; de no hacerlo, se declarará desierta o por falta de interés la representación del organismo.

**Artículo 31.-** Los miembros del Consejo Consultivo Ciudadano deberán:

1. Guardar y respetar los acuerdos tomados en el Consejo Consultivo Ciudadano;
2. Manejar con discreción la información que obtengan dentro de las reuniones de Consejo Consultivo Ciudadano;
3. Conducirse con verdad en las participaciones, exposiciones, comentarios, y demás información, que viertan al Consejo Consultivo Ciudadano;
4. Actuar dentro del Consejo Consultivo Ciudadano y fuera del mismo en asuntos relacionados con éste, con probidad, esmero y honradez; y,

**V.** Procurar que no se comprometa la autonomía y postura del Consejo Consultivo Ciudadano o del Área, por actuar con imprudencia o descuido inexcusable.

El incumplimiento de estas obligaciones, será evaluado por el propio Consejo Consultivo Ciudadano a efecto de determinar las medidas a seguir, las cuales podrán ser desde una llamada de atención hasta la remoción del cargo de dicho Consejo, esto a juicio de la mayoría de los integrantes del propio órgano.

**SECCIÓN CUARTA**

**DE LAS SESIONES DE LA COPLADEM**

**Y DEL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO**

**Artículo 32.-** Las sesiones del COPLADEM y del Consejo Consultivo Ciudadano serán ordinarias o extraordinarias y deberán reunirse cuando menos una vez cada tres meses en sesión ordinaria y para el caso de las sesiones extraordinarias, serán aquellas que así sean convocadas y traten asuntos específicos y urgentes.

**Artículo 33.-** Las sesiones serán presididas por el Presidente del Órgano de que se trate.

**Artículo 34.-** La convocatoria para las sesiones ordinarias del COPLADEM y del Consejo Consultivo Ciudadano, serán realizadas por el Presidente del órgano que corresponda, a través del Secretario Técnico, cuando menos con cinco días de anticipación, señalando la fecha y hora prevista para su celebración, el lugar en donde se celebrará y el orden del día; en este plazo se tendrá a disposición de sus miembros, para su consulta, todos aquellos documentos, materiales y cualquier otro tipo de objetos necesarios para la sesión, en las oficinas del propio Área.

Respecto de la convocatoria para la celebración de las sesiones extraordinarias, tendrán el mismo procedimiento que las sesiones ordinarias, con excepción al tiempo de notificación el cual deberá ser cuando menos cuarenta y ocho antes de su celebración.

**Artículo 35.-** En las reuniones del COPLADEM y del Consejo Consultivo Ciudadano, las votaciones serán nominales y a viva voz, salvo que se acuerde la votación por cedula, en cuyo caso se efectuará mediante papeletas que serán depositadas por cada integrante en la urna que al efecto se provea. El cómputo y certificación de la legalidad de las votaciones, se realizará por el Secretario Técnico.

**Artículo 36.-** Ambos órganos sesionarán válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, y sus acuerdos serán válidos cuando los apruebe la mayoría de los miembros presentes, teniendo el presidente del órgano voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 37.-** Cuando las sesiones no puedan celebrase por falta de quórum, se señalara nueva fecha y hora para que la misma tenga verificativo.

Para el caso que el Consejo Consultivo Ciudadano emita una segunda convocatoria para sesionar, la sesión será válida y se celebrará con los miembros que concurran a la misma.

**Artículo 38.-** De cada sesión el Secretario Técnico elaborará un acta en la cual se asentará la resolución acordada sobre cada uno de los puntos, incluidos en el orden del día.

**Artículo 39.-** Las actas de las sesiones del Consejo Consultivo Ciudadano y/o del COPLADEM a las que se refieren el artículo anterior, serán firmadas por el Presidente y Secretario Técnico y los miembros asistentes a la sesión respectiva que deseen hacerlo.

**Artículo 40.-** Las actas de las sesiones de los órganos de gobierno formarán un archivo que se lleve para tales efectos, observándose lo previsto en el artículo 27 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada.

En dicha acta no será necesario incluir la relatoría de los debates de la sesión, sin embargo cualquiera de sus integrantes podrá solicitar que se asiente en ella manifestaciones expresas sobre algún asunto analizado.

**Artículo 41.-** Los acuerdos que se tomen en COPLADEM y el Consejo Consultivo Ciudadano, respectivamente, serán obligatorios para sus miembros.

**SECCIÓN QUINTA**

**DEL COMITÉ TÉCNICO**

**Artículo 42.-** El Área tendrá a nivel del personal operativo honorifico del Jefe del Área, un Comité Técnico, quien lo asesorará de manera permanente y directa en el campo de especialización de cada uno de los integrantes.

**Artículo 43.-** El Comité Técnico estará formado por funcionarios de la administración pública municipal, estatal y federal, siendo obligatoria la participación de los primeros nombrados y si se diese el caso particular del COPLADEM y el Consejo Consultivo Ciudadano podrá invitar a este comité técnico a alguna organización o miembro de la sociedad con la capacidad comprobada para poder asesorar en la materia o especialidad requerida.

**Artículo 44.-** Los integrantes del Comité Técnico serán:

**I.-** Siete funcionarios de la administración municipal que sean titulares de las siguientes áreas:

1. Ecología y Desarrollo Urbano

2. Servicios y Obras Públicas

3. Seguridad Pública y Tránsito

4. Planeación Municipal

5. Catastro Municipal

6. Transporte y Vialidad

7. Comunicación Social

**II.** Un representante del área de Desarrollo Urbano del Gobierno Estatal.

**III.** Un representante del área de Planeación del Gobierno Estatal.

**IV.** Un representante del área de Desarrollo Urbano del Gobierno Federal.

1. El Jefe del Área de Proyectos del Fondo Nacional de Fomento al Turismo.

La COPLADEM y el Consejo Consultivo Ciudadano podrá invitar a este Comité Técnico a alguna organización o miembro de la sociedad con la capacidad comprobada para poder asesorar en la materia o especialidad requerida. Este Comité Técnico sesionará cada que se le convoque.

**Artículo 45.-** El Comité Técnico deberá instalarse dentro de los primeros tres meses de la administración municipal.

**Artículo 46.-** Las sesiones tendrán la periodicidad que el Jefe del Área estipule y serán convocadas por él mismo.

**Artículo 47.-** Los integrantes del Consejo Técnico no podrán ser sustituidos bajo ninguna circunstancia a cualquier sesión.

**CAPITULO III**

**DEL JEFE DEL ÁREA**

**Artículo 48.-** El Jefe del Área será nombrado por el Ayuntamiento, de hasta una terna que a propuesta del Presidente Municipal, apruebe el COPLADEM antes de finalizar el primer trimestre de la administración municipal.

**Artículo 49.-** El Jefe del Área durará en su encargo tres años, entrando en funciones el primer trimestre de la administración municipal en turno, pudiendo ser reelecto hasta por un periodo más, es decir, solamente puede estar en el cargo 6 años.

**Artículo 50.-** El Jefe del Área será el líder del proyecto de cada uno de los planes, programas y proyectos, siendo éste quien lleve a cabo los acuerdos del COPLADEM y quien mantenga informado sobre el avance de cada uno de los proyectos que se estén realizando en el Área.

**Artículo 51**.- El Jefe del Área tendrá las siguientes funciones:

1. Dar seguimiento a los acuerdos del COPLADEM;
2. Cumplir con las disposiciones que establece este Reglamento y las disposiciones que apruebe el COPLADEM;
3. Promover la participación de la ciudadanía y los organismos sociales en los proyectos que se realicen en el Área;
4. Promover el financiamiento de organismos privados y de gobierno en los proyectos del Área;
5. Promover la relación del Área con otros organismos similares en la república y en otros países, que signifiquen el conocimiento de nuevas técnicas en la planeación urbana;
6. Elaborar y proponer al COPLADEM los planes programas y proyectos que se requieren realizar para análisis y aprobación correspondiente;

**VII.** Coordinar las actividades técnicas que realicen las diferentes coordinaciones para que participen de manera interdisciplinaria en el desarrollo de los proyectos;

**VIII.** Supervisar que las actividades administrativas y financieras que se realicen en el Área cumplan las normas establecidas por el Ayuntamiento y este Reglamento;

**IX.** Organizar y llevar la contabilidad del Área para informar al COPLADEM cada tres meses de los avances del presupuesto del Área, presentando el estado de origen y aplicación de los recursos del período;

**X.** Inscribir al Área en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como un organismo municipal descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, según corresponda;

**XI.** Vigilar que se cumplan con las obligaciones fiscales que correspondan según el registro de contribuyentes del Área;

**XII.** Promover la instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Área de Planeación para el Desarrollo Urbano del Municipio de Tecpatán, así como la elaboración de su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; misma que se derive de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Chiapas, la Ley de Proyectos de Prestación de Servicios para el Estado y los Municipios de Chiapas; así como la reglamentación y normatividad aplicable en la materia;

**XIII.** Ejercer la facultad de Presidente del Comité de Adquisiciones del Área;

**XIV.** Vigilar que el personal contratado reciba las percepciones y prestaciones sociales que le correspondan de acuerdo a su categoría;

1. Vigilar que el personal que labore en el Área se encuentre debidamente contratado y registrado en los organismos correspondientes;
2. Procurar que las áreas técnicas cuenten con el material humano y recursos materiales necesarios para llevar a cabo los proyectos asignados;
3. Procurar que las instalaciones del Área se encuentren en condiciones dignas para que los empleados realicen sus labores;
4. Vigilar la aplicación del presupuesto de egresos del Área se realice de acuerdo a las partidas aprobadas;
5. Integrar y conservar el inventario detallado de los bienes muebles e inmuebles del Área;
6. Atender con calidad y cortesía al público que acuda al Área en busca de consulta, asesoría u orientación.
7. Procurar que exista un ambiente de cordialidad entre todo el personal que labore en el Área;
8. Conservar en buen estado los Libros, Actas, Reglamentos y toda información documental y electrónica que se refiera al ejercicio del COPLADEM;
9. Fungir como Secretario Técnico del COPLADEM así como del Consejo Consultivo Ciudadano;
10. Fungir como Presidente del Comité Técnico al que se refiere la Sección Quinta del Capítulo II del presente reglamento;
11. Convocar a las sesiones del Comité Técnico que preside;
12. Convocar a las sesiones del COPLADEM y Consejo Consultivo Ciudadano;
13. Registrar ante la Secretaria General del Ayuntamiento, los actos y documentos que sean objeto de registro;
14. Representar al Área ejerciendo la representación oficial del COPLADEM ante cualquier autoridad o persona pública o privada;
15. Firmar contratos o convenios del área con otras instituciones, que estén relacionadas con la consecución de los objetivos del área;
16. Representar al Área y desempeñar el cargo que le sea asignado en el seno del Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda. Y

**XXXI.** Las demás que le asigne de manera específica del COPLADEM.

**CAPÍTULO IV**

**DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 52.-** El Área para u operación y funcionamiento cotidiano, ejecutará sus funciones de manera interdisciplinaria, para lo cual el Jefe del Área se apoyará en las Unidades Administrativas autorizadas por el Ayuntamiento.

**Artículo 53.-** Para el apoyo directo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección General, contará cuando menos con las siguientes unidades administrativas:

**I.-** Titular de la Unidad Administrativa.

1.- Jefe del Departamento Contable.

**II.-** Titular de la Unidad Jurídica.

**III.-** Titular de la Unidad de Gestión de Proyectos y Procuración de Fondos.

**IV.-** Titular de la Unidad de Comunicación.

1.- Jefe del Departamento de Información.

**V.-** Coordinador General.

1.- Jefe de Área de Movilidad Urbana.

2.- Jefe del Área de Planeación y Ordenamiento Territorial.

3.- Jefe del Área de Planeación Estratégica, Operativa y Evaluación del Desempeño Municipal

4.- Jefe del Área de Planeación Ambiental.

5.- Jefe del Área de Planeación Geo Estadística.

a).- Titular de la Unidad de Cartografía

aa).- Jefe del departamento de Información Cartográfica.

**Artículo 54.-** Corresponde al Titular de la Unidad Administrativa las siguientes funciones:

1. Cumplir y verificar que se cumplan los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar las Áreas y Unidades Administrativas del Área;
2. Establecer y aplicar mecanismos de gestión, proveeduría, pago de proveedores, distribución y control de suministros y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de las obligaciones de cada Área Administrativa y Unidades del Área; así como facilitar y auxiliar en la atención de trámites y servicios que brinda el Área;
3. Supervisar que la administración de recursos humanos, financieros, informáticos, materiales asignados a las Áreas y Unidades Administrativas del Área de Planeación, así como los apoyos y suministros para la realización de eventos del Área; sean ocupados para el fin para el cual hayan sido destinados y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional; debiendo todos ellos estar debidamente sustentados por el Presupuesto de Egresos correspondiente y que se sujeten a las disposiciones establecidas por la dependencia competente de la Administración Pública Municipal.
4. Formular y proponer al Jefe del Área, el anteproyecto de los Programas Presupuestarios del Área basados en resultados, del Presupuesto de Egresos que le corresponda al Área y supervisar que se cumplan los criterios establecidos para la suficiencia presupuestal y la armonización contable;
5. Actuar junto con el Jefe de la Unidad Contable para llevar la documentación que integra la contabilidad de manera ordenada, completa y en buen estado que genera el Área; incluyendo Estados Financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias de manera mensual, trimestral o anual según sea requerido; para presentarlos a autorización del Jefe del Área y de ser solicitado, informar y sustentar al Consejo Directivo sobre el estado que guardan las finanzas del área;
6. Cumplir con la facultad de Secretario del Comité de Adquisiciones del Área, coordinando y ejecutando las disposiciones que en él se acuerden, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que requiera o contrate el Área.
7. En Coordinación con la Unidad Jurídica del Área desarrollar el proceso legal y normativo del Comité de Adquisiciones del Área que contengan su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; así como las respectivas convocatorias, integración de expedientes, puntos o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven con sus respectivos anexos o soporte documental.
8. Trabajar en coordinación con el Jefe de la Unidad Contable para concluir los estados financieros en tiempo y forma, así como entregarlos para su aprobación al Jefe del Área con la debida anticipación, para efecto de que sean presentados y aprobados por el órgano de gobierno en las correspondientes Sesiones de Consejo Directivo;
9. Integrar y garantizar en conjunto con el Jefe de la Unidad Contable la entrega en tiempo y forma de la Cuenta Pública, los Estados Financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias ante los Órganos Internos de Control Municipal y/o Estatal; de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable para la requisitación y envío de la Cuenta Pública del Área;
10. Gestionar, administrar y comprobar que el recurso Municipal, Estatal, Federal o de instancias privadas sean comprobados en su totalidad mediante la documentación que respalde el origen y la aplicación de los recursos otorgados al Área;
11. Apoyar al Jefe de la Unidad Contable para programar, planear, controlar y evaluar el presupuesto, techo financiero, los ingresos y el gasto asignado al Área, con la debida autorización del Jefe del Área;
12. Vigilar y cumplir que las áreas administrativas del Área clasifiquen, organicen, registren, controlen, custodien y resguarden la información, expedientes de archivos y cualquier medio documental, ya sea físico o digital; de acuerdo a la normatividad establecida en materia de Archivos y transparencia.
13. Elaborar, supervisar, mantener actualizados y presentar a validación del Jefe del Área los inventarios de equipo, mobiliario, inmuebles y parque vehicular que conforman el Patrimonio del Área; ya sea por recursos propios, de la Administración Pública Municipal, por donativos o por comodato de otras instancias públicas, privadas o que provengan de otras fuentes;
14. Presentar en el mes de febrero de cada año a la Contraloría Municipal la relación de servidores públicos obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas; así como supervisar que los sujetos obligados la presenten en el mes de mayo.
15. Gestionar y mantener vigentes las pólizas de seguro correspondiente a los bienes muebles, inmuebles, por daños, accidentes, de responsabilidad civil y/o los que se consideren necesarios para la operación, el resguardo y recuperación del patrimonio en caso de desastre o contingencia del Área; de igual forma mantener las respectivas actualizaciones o renovaciones;
16. Fungir como Enlace de Transparencia, Gestión Administrativa o de Representación del Área, previa designación y/o acreditación del Jefe del Área.
17. Informar mensualmente al Jefe del Área sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia.
18. Las demás que establezca el presente reglamento o le instruya expresamente el Jefe del Área.

Para el desempeño de sus funciones, el Titular de la Unidad Administrativa tendrá a su cargo:

**I.-** Jefe del Departamento Contable.

**Artículo 55.-** Corresponde al Jefe del Departamento Contable las siguientes funciones:

1. Llevar la documentación que integra la contabilidad de manera ordenada, completa y en buen estado que genera el Área; incluyendo Estados Financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias de manera mensual, trimestral o anual según sea requerido; para presentarlos a autorización del Jefe del Área y de ser solicitado, informar y sustentar al Consejo Directivo sobre el estado que guardan las finanzas del área;
2. Concluir los Estados Financieros en tiempo y forma, así como entregarlos para su aprobación al Jefe del Área con la debida anticipación, para efecto de que sean presentados y aprobados por el órgano de gobierno en las correspondientes Sesiones de Consejo Directivo;
3. Colaborar con el Titular de la Unidad Administrativa para formular y proponer el anteproyecto del Programa Operativo Anual, Programa de Inversión Anual, la Matriz del Marco Lógico del Área basados en resultados del Presupuesto de Egresos que le corresponda al Área; así como supervisar que se cumplan los criterios establecidos para la suficiencia presupuestal y la armonización contable;
4. Programar, planear, controlar y evaluar el presupuesto, techo financiero, los ingresos y el gasto asignado al Área, con la debida autorización del Jefe del Área;
5. Apoyar al Titular de la Unidad Administrativa, en la revisión del inventario del Patrimonio del Área;
6. Garantizar en compañía del Titular de la Unidad Administrativa la entrega en tiempo y forma de la Cuenta Pública, los Estados Financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias ante los Órganos Internos de Control Municipal y/o Estatal; de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable para la requisición y envío de la Cuenta Pública del Área;
7. Asegurar el cumplimiento en la elaboración y entrega de información financiera requerida
8. Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el Titular de la Unidad Administrativa y/o el Jefe del Área.

**Artículo 56.-** Corresponde al Titular de la Unidad Jurídica las siguientes funciones:

1. Fungir como Representante Legal del Área, previa aprobación del Jefe del Área y de la COPLADEM Consejo Directivo.
2. Elaborar, revisar, dictaminar y proponer todos los actos y documentos jurídicos necesarios para la organización y funcionamiento del Área, la salvaguarda de su patrimonio, cumplimiento de sus obligaciones, defensa de sus intereses y consecución de su objeto;
3. Coordinar el proceso legal y normativo para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Directivo del Área, previa programación o instrucción del Jefe del Área o de la COPLADEM; así como coadyuvar en las respectivas convocatorias, integración de expedientes o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven.
4. Brindar apoyo y orientación legal a la Coordinación Administrativa para desarrollar el proceso legal y normativo del Comité de Adquisiciones del Área que contengan su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; así como sus respectivas convocatorias, integración de expedientes, puntos o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven con sus respectivos anexos o soporte documental.
5. Integrar y tramitar los expedientes de las diligencias legales a que haya lugar ante las diversas instancias y/o autoridades municipales, federales o estatales en la materia civil, penal, mercantil, fiscal, laboral, administrativas, o de cualquier otro asunto contencioso en que intervenga el Área;
6. Elaborar los contratos, convenios y acuerdos en los que sea parte el Área y las correspondientes minutas respecto de las adjudicaciones de proyectos hechas por el Área;
7. Prestar apoyo jurídico a las diversas áreas que comprende el Área;
8. Coordinarse con las demás dependencias municipales, instituciones públicas o privadas y las que se considere necesario; para efecto de atender todo lo concerniente a los asuntos, o de representación legal del Área.
9. Analizar la documentación y proyectos que sean sometidos a su consideración, con el fin de emitir opinión jurídica;
10. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las demás áreas o unidades administrativas del Área, o le sean encomendados por el Jefe del Área;
11. Elaborar con la información que reciba del área administrativa las Actas y Minutas de Adquisiciones del Área, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las bases de licitación y de invitación restringida, así como los contratos y convenios modificatorios de los mismos que le sometan a su consideración.
12. Formular o actualizar la diversa normatividad del Área, incluyendo instrumentos jurídicos, planes y reglamentos.
13. Las demás que establezca el presente reglamento y/o le instruya expresamente el Jefe del Área.

**Artículo 57.-** Corresponde al Titular de la Unidad de Gestión de Proyectos y Procuración de Fondos, las siguientes funciones:

1. Ser responsable de la vinculación con organismos de carácter nacional e internacional, con el fin, de gestionar subsidios y/o aportaciones para realizar proyectos institucionales;
2. Dar seguimiento a lo estipulado en el Artículo 6 fracciones IV y V;
3. Ampliar, el alcance de los estudios existentes y el desarrollo de indicadores para monitoreo;
4. Recopilar elementos de integración de propuestas y expedientes base; y
5. Las demás que establezca el presente reglamento y/o le instruya expresamente el Jefe del Área.

**Artículo 58.-** Corresponde al Titular de la Unidad de Comunicación, las siguientes funciones:

1. Promover y difundir la imagen institucional y la comunicación con la comunidad;
2. Ser enlace con organismos públicos y privados, así como con los medios de comunicación;
3. Administra el acervo documental del Área por medio de la Biblioteca especializada;
4. Dar apoyo a la Dirección General en proyectos especiales, como es el caso del COPLADEM y el Consejo Consultivo Ciudadano;
5. Coordinar campañas de difusión para concientizar a la población acerca de asuntos y programas del Área, encaminados a mejorar el nivel del bienestar comunitario;

**VI.** Ser encargado de la logística para la organización de consultas públicas, seminarios, talleres y eventos que organice el Área;

**VII.** Las demás que establezca el presente reglamento y/o le instruya expresamente el Jefe del Área.

Para el desempeño de sus funciones, el Titular de la Unidad de Comunicación tendrá a su cargo:

**I.-** El Departamento de información.

**Artículo 59.-** Corresponde al Jefe del Departamento de Información las siguientes funciones:

1. Ser enlace con organismos públicos y privados, así como con los medios de comunicación;
2. Fungir como encargado de la logística para la organización de consultas públicas, talleres, eventos que organice el Área;
3. Mantener vínculo de comunicación e información con del COPLADEM, el Consejo Consultivo Ciudadano y la Asociaciones Municipales.
4. Gestionar y apoyar en la construcción de los planes de comunicación interna y externa que favorezcan las interrelaciones con los colaboradores internos y los organismos públicos o privados;
5. Identificar los mecanismos de recopilación de información de las áreas técnicas
6. Identificar los mecanismos de difusión sobre temas de interés común
7. Diseñar una estrategia de marketing en medios electrónicos (Redes sociales, revistas on line y página web).
8. Supervisar el uso del archivo de comunicación y material digital que genere su área;
9. Cuidar el registro de información de eventos que realice;
10. Preparar cuadros, gráficos y estadísticas referidas al área de su competencia;
11. Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios de comunicación y;
12. Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el Titular de la Unidad de Comunicación y/o el Jefe del Área.

**Artículo 60.-** Corresponde al Coordinador General las siguientes funciones:

1. Intervenir como representante del Área ante las diversas instancias y de apoyo a la Dirección General;
2. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y en la Propuesta General de Obra Pública Anual;
3. Coordinar los planes y programas que el Área elabora, revisa y actualiza;
4. Coordinar la elaboración del reglamento y proyectos de investigación relacionados con el desarrollo y planeación urbano-regional;
5. Participar en la organización de las consultas pública, foros talleres, etc.;
6. Coordinar los trabajos de investigación financiera y programas económicos de organizaciones públicas y privadas; y
7. Las demás que establezca el presente reglamento y/o le instruya expresamente el Jefe del Área.

Para el desempeño de sus funciones, el Coordinador General tendrá a su cargo:

**I.-** El Área de Movilidad Urbana.

**II.-** El Área de Planeación y Ordenamiento Territorial.

**III.-** El Área de Planeación Estratégica, Operativa y Evaluación del Desempeño

Municipal.

**IV.-** El Área de Planeación Ambiental.

**V.-** El Área de Planeación Geo Estadística.

1.- La Unidad de Cartografía.

a).- El Departamento de Información Cartográfica.

**Artículo 61.-** Corresponde al Jefe de Movilidad Urbana las siguientes funciones:

1. Proponer medidas de beneficio económico-social utilizando preferentemente los medios y tecnologías más eficientes;
2. Realizar estudios de ingeniería de tránsito costo-beneficio y al sistema de información geográfica de incidentes;
3. Proponer obras de vialidad que deban realizarse anualmente;
4. Realizar la propuesta de programación de la obra a largo plazo y definir la propuesta del programa anual de obra pública;
5. Coadyuvar en la definición de la estrategia vial de la ciudad, dimensionando y clasificando la vialidad para su óptimo funcionamiento;
6. Definir las secciones viales;
7. Realizar los proyectos ejecutivos, sustentados con los estudios de ingeniería de tránsito y análisis de costo-beneficio;
8. Proponer soluciones viales a puntos y zonas conflictivas;
9. Elaborar la propuesta de la normatividad para la vialidad y transporte; y
10. Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el Coordinador General y/o el Jefe del Área.

**Artículo 62.-** Corresponde al Jefe de Área de Planeación y Ordenamiento Territorial las siguientes funciones:

1. Organizar y coordinar las transferencias de un territorio, motivando la necesidad de la misma;
2. Realizar los planteamientos de los Proyectos, de una manera integral, contemplando los aspectos cambiantes y ámbitos económicos, sociales, educativos, entre otros;
3. Incorporar al usuario como partícipe en las tareas de proyecto, sobre todo durante la concepción y elaboración del proyecto, y finalmente en la elaboración de los diseños;
4. Establecer la metodología e instrumentos de análisis para instituir un proceso de planeación estratégica del Municipio orientada a la elaboración de planes y programas estratégicos.
5. Definir el enfoque metodológico de planeación, las fases generales del proceso, los productos esperados y las estrategias de trabajo;
6. Difundir la visión estratégica como una forma de pensar y actuar;
7. Organizar y determinar los temas de discusión para el desarrollo de talleres internos;
8. Integrar y desarrollar la Cartera de proyectos de la ciudad; y
9. Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el Coordinador General y/o el Jefe del Área.

**Artículo 63.-** Corresponde al Jefe del Área de Planeación Estratégica, Operativa y Evaluación del Desempeño Municipal:

1. Elaborar el Plan Estratégico del Área, asegurando la Gestión basada en Resultados en sus análisis y contenidos.
2. Implementar el modelo de Gestión basada en Resultados en el ciclo de vida de los planes, programas y proyectos de desarrollo urbano sostenible del Área, en cumplimiento con la normatividad en México y de obligatoriedad para el Municipio.
3. Aportar las herramientas y técnicas metodológicas para el diagnóstico y diseño de los planes, programas y proyectos de relevancia para el desarrollo urbano sostenible, en coordinación con dependencias e instituciones de la administración pública y otros sectores estratégicos para el logro de los objetivos planteados.
4. Elaborar y dar seguimiento a los sistemas de indicadores basados en resultados, en los planes, programas y proyectos de desarrollo urbano sostenible.
5. Aportar las herramientas y técnicas metodológicas para la evaluación del desempeño de los planes, programas y proyectos de relevancia para la planeación urbana sostenible, en coordinación con dependencias e instituciones de la administración pública y otros sectores estratégicos en el ejercicio de la evaluación.
6. Colaborar con la Unidad Administrativa y la Unidad Contable del Área en la implementación y consolidación del proceso de armonización contable.
7. Brindar servicios de consultoría y capacitación sobre la Gestión basada en Resultados (PbR-SED), los Programas Presupuestarios y en programas públicos que contribuyan al desarrollo urbano sostenible del municipio.
8. Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el Coordinador General y/o el Jefe del Área.

**Artículo 64.-** Corresponde al Jefe del Área de Planeación Ambiental las siguientes funciones:

1. Ser el Responsable de coordinar la elaboración, dar continuidad, seguimiento y evaluar el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal de mediano y largo plazo, en estricta correlación con los planes, programas y proyectos que el Área realiza;
2. Coordinar el desarrollo, la elaboración, dar continuidad, seguimiento y evaluar el Plan estratégico de Ordenamiento Ecológico Municipal de mediano y largo plazo, en estricta correlación con los planes, programas y proyectos que el Área realiza;
3. Coadyuvar y en su caso desarrollar y actualizar el Atlas de Riesgo; y
4. Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el Coordinador General y/o el Jefe del Área.

**Artículo 65.-** Corresponde al Jefe del Área de Planeación Geo Estadística las siguientes funciones:

1. Evaluar los avances resultados de la aplicación del Plan Operativo Anual en el Área de Geo Estadística;
2. Proponer las actividades del Plan Operativo Anual que elabora el Área de Geo Estadística;
3. Integrar el análisis de los resultados y avances del Programa Operativo Anual en los informes que el área de Geo Estadística presente ante la Coordinación General;
4. Establecer las necesidades de hardware y software del Área de Geo Estadística para la operación del SIG del Área;
5. Establecer el procedimiento para la incorporación de información en la base de datos del SIG del Área;
6. Promover el intercambio de bases de datos del SIG del Área con otros sistemas de los tres niveles de gobierno, instituciones educativas, centros de investigación y particulares
7. Mantener actualizado el SIG del Área;
8. Identificar las Instituciones de planeación urbana para la elaboración de convenios con el Área;
9. Realizar la publicación de investigación técnica en revistas especializadas;
10. Participar en la elaboración de Dictámenes y consultas solicitadas por los tres niveles de gobierno;
11. Asistir a eventos nacionales e internacionales relacionados con el uso de SIG´s en la Planeación Urbana;
12. Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el Coordinador General y/o el Jefe del Área.

Para el desempeño de sus funciones, el Jefe del Área de Planeación Geo Estadística tendrá a su cargo:

**I.-** La Unidad de Cartografía; y

a).- El Departamento de Información Cartográfica.

**Artículo 66.-** Corresponde al Titular de la Unidad de Cartografía las siguientes funciones:

1. Participar y ejecutar actividades dentro de la elaboración del plan operativo del Área en el área de Geo Estadística;
2. Identificar las necesidades de hardware y software de la Dirección de Geo Estadística para la evaluación del correcto funcionamiento del SIG del Área;
3. Determinar el correcto funcionamiento del hardware y software del SIG del Área;
4. Capacitar al personal de Geo Estadística en el uso del software del SIG del Área;
5. Validar para la administración y almacenamiento de la base de datos ;
6. Colabora en la identificación de las Instituciones de planeación urbana para la elaboración de convenios con el Área;
7. Participar en la realización de publicaciones de investigación técnica en revistas especializadas;
8. Participar en la elaboración de Dictámenes y consultas solicitadas por los tres niveles de gobierno;
9. Asistir a eventos nacionales e internacionales relacionados con el uso de SIG´s en la Planeación Urbana;
10. Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el Jefe del Área de Planeación Geo Estadística y/o el Jefe del Área.

Para el desempeño de sus funciones, el Titular de la Unidad de Cartografía tendrá a su cargo:

**I.-** El Departamento de Información Cartográfica

**Artículo 67.-** Corresponde al Jefe de Departamento de Información Cartográfica las siguientes funciones:

1. Participar y ejecutar actividades dentro de la elaboración del plan operativo del Área en el área de Geo Estadística;
2. Supervisar el correcto funcionamiento del hardware y software del SIG del Área;
3. Apoyar en la capacitación al personal de Geo Estadística en el uso del software;
4. Colabora en la identificación de las Instituciones de planeación urbana para la elaboración de convenios con el Área;
5. Participar en la realización de publicaciones de investigación técnica en revistas especializadas;
6. Participar en la elaboración de Dictámenes y consultas solicitadas por los tres niveles de gobierno;
7. Asistir a eventos nacionales e internacionales relacionados con el uso de SIG´s en la Planeación Urbana;
8. Incorporar información a la base de datos del SIG del Área;
9. Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el Titular de la Unidad de Cartografía y/o el Jefe del Área de Planeación Geo Estadística;

**Artículo 68.-** Todas las Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica del Área tendrán adicionalmente las siguientes atribuciones:

1. Recopilar, ordenar, sistematizar y difundir la información necesaria para generar planes, programas y demás instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;
2. Conjuntar y coadyuvar en la elaboración del Sistema Municipal de Planeación las necesidades de la ciudadanía que se relacionen con la participación a que se refiere el Reglamento de Planeación Democrática Municipal;
3. Sintetizar dichas aportaciones en documentos técnicos, planes, programas, reglamentos, proyectos, etc.; que sirvan como soporte para el Ayuntamiento en la toma de decisiones para la instrumentación de acciones;
4. De ser requeridos, proporcionar la orientación y/o participación sobre los temas de su competencia ante el Coordinador General, Jefe del Área y/o COPLADEM; y
5. Las demás que le establezca el presente reglamento, la COPLADEM y el Jefe del Área, que sean necesarias para el correcto funcionamiento del mismo.

**CAPÍTULO V**

**DE LAS SUPLENCIAS Y FALTAS GRAVES DE LOS TITULARES**

**Artículo 69.-** En caso de ausencia del Jefe del Área por:

1. 15 días naturales, lo suple quien sea designado por el Presidente del COPLADEM;
2. 15 a 90 días, lo suple quien designe la COPLADEM a propuesta del Presidente Municipal, acordado en Sesión Ordinaria o Extraordinaria; que convoque en su caso, el Secretario General del Ayuntamiento.
3. Más de 90 días o permanente, lo designa el Ayuntamiento a propuesta de terna presentada por el Presidente Municipal y que apruebe la COPLADEM.
4. En el caso que el Jefe del Área incurriese en faltas graves sean administrativas, morales o jurídicas del COPLADEM tendrá la obligación de pedirle de manera inmediata su renuncia, se obliga a ponerlo a orden de las autoridades si fuese el caso y procederá a seleccionar al sucesor.
5. En el caso de renuncia irrevocable del Jefe del Área por razones personales, deberá presentar su oficio ante del COPLADEM con un mínimo de 15 días para que se convoque a una nueva presentación de candidatos.
6. En caso de ausencia, renuncia, permiso o abandono de los titulares de las dependencias que integran el organismo; lo suple quien designe el Jefe del Área.

**CAPÍTULO VI**

**DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

**Artículo 70.-** El Área administrará libremente sus recursos, tanto los otorgados por el Ayuntamiento como los ingresos propios. El monto de los ingresos propios no afectará el monto anual de recursos provenientes del Ayuntamiento.

**Artículo 71.-**Una vez que el Área tenga personalidad fiscal, se abrirá una cuenta de cheques y de inversiones en el banco que designe el COPLADEM, donde los únicos autorizados propios a firmar cheques serán El Jefe del Área y el Titular de la Unidad administrativa o quien la Dirección General designe para tal efecto.

Todos los ingresos que reciba el Área deberán ser registrados en la Contabilidad del mismo con el documento legal correspondiente.

Las transferencias que se reciban del Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal, serán siempre a favor del Área y serán depositados en la cuenta de banco existente exprofeso y registrada en la contabilidad en la partida que corresponda.

**Artículo 72.-**Los servicios de información y consulta que preste el Área a particulares y no requieran un estudio técnico, serán gratuitos; salvo el caso de que se solicite la expedición de documentos donde conste dicha información.

**Artículo 73.-**En caso de que el Área prestare algún servicio al público**,** las tarifas de éstos, deberán presentarse al COPLADEM para su aprobación e inclusión en el presupuesto de ingresos y egresos, o cuando exista una iniciativa de modificación de las mismas a consideración del Consejo, para su aprobación y posterior remisión al Ayuntamiento.

**Artículo 74.-** El Jefe del Área, atendiendo lo establecido en la normatividad municipal aplicable, tendrá la representación del organismo y tendrá todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración. Podrá asimismo otorgar poderes para pleitos y cobranzas y para actos de administración.

Los apoderamientos en cuestión se otorgan sin perjuicio de otras facultades que en este Reglamento les sean conferidas a los mencionados funcionarios.

El Titular de la Unidad Administrativa, que será designado por el Jefe del Área podrá representarlo en caso de ser necesario respecto a las funciones inherentes a su área, ya sea como trámites ante las autoridades e instituciones fiscales, financieras y administrativos, mediante el mandato que por escrito se expida.

**Artículo 75.-** El Jefe del Área, será el representante ex-oficio del Área ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).

**Artículo 76**.- El personal que requiera contratarse para la realización de los fines del organismo, será seleccionado y contratado por el Titular del Municipio, no podrán crearse más plazas que las que haya autorizado el COPLADEM mediante los programas y presupuestos anuales.

Los empleados seleccionados tendrán un sueldo básico y una compensación que será establecida por el Jefe del Área y el COPLADEM.

Los empleados seleccionados para el desempeño de funciones en jefaturas de departamentos y el personal operativo serán seleccionados, reclutados y contratados con base a las disposiciones de leyes, reglamentos y normatividad laboral vigentes; y en todo caso, deberán cumplir con los requisitos que establezca la legislación correspondiente de acuerdo a la actividad fiscal que aplique.

El Personal del Área estará obligado a guardar la discreción y confidencialidad de la información que se maneje en el Área. En caso contrario incurrirá en la pérdida de la confianza otorgada y podrá ser dado de baja de acuerdo a las condiciones establecidas en el Contrato de Trabajo y las leyes aplicables.

**Artículo 77.-** Las propuestas de programas y proyectos, así como la propuesta del Programa Anual de Trabajo, se harán por parte de la Sociedad, el Área y el Gobierno. Estas propuestas serán analizadas y validadas para después integrarlas en proyectos específicos por el Área.

Una vez terminado el proceso de planeación interno, los proyectos se turnarán al Ayuntamiento para obtener en su caso, la respectiva aprobación final.

**Artículo 78.-** El Programa Anual de Trabajo, así como los Planes, Programas y Proyectos, serán integrados en Proyectos Específicos por el Jefe del Área, del COPLADEM y por el Coordinador General del Área. Los Programas y Proyectos se desarrollarán por el personal del Área, que incluye a los Jefes de Áreas y Consultores Especializados en su caso. Al tener la Propuesta Final, ésta se presenta por medio de un informe a la COPLADEM, con la participación del Jefe del Área y el Coordinador General del Área. Por último esta Propuesta Final se someterá a la aprobación del Cabildo Municipal en su caso.

**CAPÍTULO VII**

**DEL ÓRGANO INTERNO DE VIGILANCIA**

**Artículo 79.-** El Contralor designará a un comisario, quien tendrá bajo su responsabilidad la vigilancia y control interno del organismo o entidad de la administración pública descentralizada,

**Artículo 80.-** La Contraloría Municipal, en los términos de la normatividad correspondiente, establecerá y ejecutará las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera del Área, para lo cual designará a la persona o personas que, cuando menos una vez al año deberán:

**I.** Revisar los sistemas de contabilidad de control y de auditoría internos de la administración del organismo, recomendando las medidas que estime convenientes para mejorar dichos sistemas.

**II.** Revisar los estados financieros mensuales y anuales, así como los dictámenes que al respecto formule el auditor externo.

**III.** Vigilar que se haya cumplido con el presupuesto y programa de operación, y revisar las instalaciones, servicios auxiliares e inspeccionar los sistemas y procedimientos de trabajo.

**Artículo 81.-** Los comisarios, como órgano interno de control, tendrán las siguientes facultades y obligaciones, respecto del área:

1. Revisar el funcionamiento en lo general y por unidades administrativas;
2. Sugerir medidas de eficiencia con la que se ejerzan los recursos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como en lo referente a los ingresos; y
3. Solicitar la información necesaria para el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que la Sindicatura les asigne específicamente.

El órgano de gobierno y el Jefe del Área deberán proporcionar la información que les soliciten los comisarios para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 82.-** Para el control interno del Área, se deberá observar lo siguiente:

1. Los órganos de gobierno atenderán los informes que en materia de control y auditoria les sean turnados por los comisarios y vigilarán la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar;
2. Los Jefes de Áreas definirán las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios; tomarán las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentarán al órgano de gobierno informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento; y
3. Los demás empleados del Área, responderán dentro del ámbito de sus competencias correspondientes sobre el funcionamiento adecuado del sistema de control de las operaciones a su cargo.

**Artículo 83.-** Los órganos internos de control serán parte integrante del Área, sus funciones se desarrollaran conforme a los lineamientos que emita el Contralor y son las siguientes:

1. Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control;
2. Efectuar revisiones y auditorias;
3. Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúe conforme a las disposiciones aplicables; y
4. Presentar al Jefe del Área y a la COPLADEM, los informes, resultados de las auditorias, exámenes y evaluaciones realizadas.

**Artículo 84.-** El área, sin perjuicio de lo establecido en sus estatutos y en los términos de la legislación civil o mercantil aplicables, para su vigilancia, control y evaluación, incorporaran los órganos internos de control y contaran con los comisarios que designe el Contralor, en los términos de este capítulo.

**Artículo 85.-** La Contraloría podrá realizar visitas y auditorías al Área, a fin de supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de control; el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de cada uno de los niveles de la administración mencionados en el presente Reglamento, y en su caso, sugerir lo necesario para corregir las deficiencias u omisiones en que se hubiera incurrido.

**Artículo 86**.- En los casos en que los integrantes del COPLADEM o Jefe del Área, no cumplan con las disposiciones de este reglamento, el Presidente por conducto de las dependencias competentes, actuará de acuerdo a lo preceptuado en las leyes respectivas, a fin de subsanar las deficiencias y omisiones para la estricta observancia de las disposiciones de este reglamento u otras leyes. Lo anterior, sin perjuicio de que se adopten otras medidas y se finquen las responsabilidades a que hubiere lugar.

**TRANSITORIOS**

**Primero. -** El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Chiapas.

**Segundo. -** Todas las disposiciones de este Reglamento que contravengan y que este establecidos en el presente documento, será derogadas en la fecha que entre en vigor el presente Reglamento.

**Tercero. -** Todos aquellos aspectos que no se hayan previstos en el presente Reglamento, se atenderán y/o resolverán en sesiones de cabildo del gobierno municipal en turno, en estricto apego a la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

**Cuarto. -** Remítase copia del presente **Reglamento de Planeación del Municipio,** Municipio de Tecpatán, Chiapas. a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al Artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, el Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y se le dé debido complimiento.

Dado en el salón de sesiones de cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tecpatán, Chiapas; celebrada en sesión Extraordinaria de Cabildo acta número 022/2018, punto número 5 del orden del día el 27 de septiembre del año 2018.

**C. ARMANDO PASTRANA JIMÉNEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.- C. LETICIA LÓPEZ MORALES, SINDICA MUNICIPAL.- C. JUAN CARLOS CORZO OCAÑA, SECRETARIO MUNICIPAL.- CIUDADANOS (AS) REGIDORES (AS).- C. ROBISEL SÁNCHEZ SÁNCHEZ, PRIMER REGIDOR PROPIETARIO.- C. MARÍA ROSARIO PÉREZ FLORES, SEGUNDA REGIDORA PROPIETARIA.- C. JORGE LUIS HERNÁNDEZ GÓMEZ, TERCER REGIDOR PROPIETARIO.- C. JOSÉ ELIAZIN SANTOS PABLO, QUINTO REGIDOR PROPIETARIO.- C. PAOLA NALLELY GÓMEZ AGUILAR, SEXTA REGIDORA PROPIETARIA.- C FELIPE DE JESÚS JUÁREZ MORALES, REGIDOR PRURINOMINAL.- C. PATRICIA SANTOS GUTIÉRREZ, REGIDORA PLURINOMINAL.- C. MARÍA BERTHA CASTELLANOS TOHALA, REGIDORA PLURINOMINAL.- RÚBRICAS.**