

C. JOSÉ DARWIN GONZALEZ CABELLO, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Sabanilla, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, Fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88 y 89 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 45 fracción II; 52 y 57, fracción VI; 80, fracciones V y X; 213, 214 Y 215 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, en cumplimiento al Acuerdo tomado en Acta de Sesión de Cabildo Extraordinaria No. 13-BIS-01 del 6 de julio de 2023, tomado por el H. Ayuntamiento Constitucional, a sus habitantes hace saber;

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la local del Estado de Chiapas y la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, facultan a los Ayuntamientos para aprobar los bandos de policía, 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.

De conformidad con el artículo 57, fracción VI de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas es facultad del Presidente Municipal, someter para aprobación 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, así como de la función pública.

El gobierno municipal 2021-2024 de Sabanilla, requiere fortalecer la estructura administrativa municipal, con el fin de dotar de mayores atribuciones, funciones y actividades a los servidores públicos, que permitan prestar servicios y funciones hacia la población de mejor manera, logrando con ello alinear toda la acción de gobierno, con los principios que señala el artículo 134 constitucional, como son eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez. Estos, se convierten en un hecho determinante para el cumplimiento de los objetivos de esta administración.

Esta administración a su llegada, cumplió las expectativas públicas en el primer tramo de gobierno; sin embargo, actualmente se integra por un grupo consolidado de dependencias, áreas y procesos, que en mucho rebasan las capacidades con que cuenta el organigrama municipal, por ello, se deben adecuar las nuevas áreas y funciones a la práctica cotidiana que se vive al interior del Ayuntamiento. Esta nueva estructura no es también ocasional, responde a las necesidades, diagnóstico, objetivos, metas e indicadores que se plantearon en la visión del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024; ante este notable hecho, la funcionalidad del gobierno también depende de la certeza jurídica y del reconocimiento expreso a la norma, como eje articulador de la vida en sociedad.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional, tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE SABANILLA, CHIAPAS

TÍTULO I DEL OBJETO Y LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Sabanilla, Chiapas, de conformidad con las disposiciones que derivan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los funcionarios, empleados y demás servidores públicos de la administración pública municipal.

Artículo 3.- El Ayuntamiento de Sabanilla, es el órgano de gobierno municipal facultado para acordar y resolver todos los asuntos relativos de la administración pública del municipio.

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

Artículo 5.- La Administración Pública Municipal, es el conjunto de actividades dirigidas a asegurar, en una relación de subordinación al Ayuntamiento, la elaboración, la ejecución, la evaluación y el control de las políticas públicas municipales, y cumplir así el propósito de satisfacer las necesidades colectivas en materia de desarrollo integral y de prestación de los servicios públicos. Para realizar dichas actividades, el Ayuntamiento cuenta con órganos, competencias, estructuras, personal, recursos y soportes jurídicos que le otorga este ordenamiento legal, elementos que componen la administración pública municipal.

Artículo 6.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, el Ayuntamiento agrupará sus actividades en órganos o unidades que conformarán:

- I. Con el nombre de dependencias, la administración centralizada;
- II. Con el nombre de organismos, la administración descentralizada; y,
- III. Con el nombre de entidades, la administración paramunicipal.
- IV. Con el nombre de staff, las áreas de asesoría general

Artículo 7.- Las dependencias de la administración pública centralizada tendrán a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que determine el presente Reglamento, de conformidad con las prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y con las políticas dictadas por el Ayuntamiento o el Presidente.

Artículo 8.- La administración pública centralizada, se compone de aquellas dependencias o unidades administrativas agrupadas jerárquicamente en torno al Presidente Municipal; de ellas, serán unidades desconcentradas aquéllas con facultades para actuar de forma que se optimice la cercanía territorial con los ciudadanos, pero manteniéndose ligadas directamente con el nivel jerárquico del Presidente Municipal. Para ello el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), será la única dependencia desconcentrada, por la importancia de su servicio público y los programas sociales que ofrece a la



Artículo 9.- La administración pública municipal descentralizada se integrará por los órganos administrativos con personalidad jurídica y patrimonio propios, de función exclusivamente municipal, que asume la gestión de determinados servicios y se rigen conforme a su decreto de creación y demás leyes y ordenamientos municipales que le sean aplicables. Para ello el Sistema Operador del Agua Potable y Alcantarillado es el único Sistema Descentralizado del Municipio de Sabanilla.

Artículo 10.- La administración paramunicipal, son las empresas de participación municipal, fideicomisos públicos, y demás que se constituyan con este carácter, con cualquiera que sea la forma legal que adopten.

Artículo 11.- El staff, corresponde a las áreas creadas para asesorar de manera directa al Presidente Municipal y coordinar el trabajo que desarrollan las áreas administrativas.

Artículo 12.- El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera. El Ayuntamiento, aprobará el reglamento orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 13.- Para ser titular de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, se requiere ser ciudadano mexicano, en pleno uso de sus derechos políticos y civiles, de reconocida honorabilidad y con aptitud profesional para desempeñar el cargo. Además, que deberán contar con la certificación de competencias laborales, expedidas por el organismo CONOCER, en caso que la ley así lo especifique.

Artículo 14.- Los titulares de las dependencias, organismos y entidades acordarán directamente con el Presidente Municipal y en los casos que así se determine, se vincularán y coordinarán con el Secretario técnico o del Ayuntamiento.

Artículo 15.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Local del estado de Chiapas, las Leyes Generales y las locales, así como disposiciones relativas a los municipios que sean obligatorias en su observación; así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento, además, contarán con las siguientes obligaciones:

- I. Rendir los informes inherentes a sus funciones, que les sean requeridos;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;
- III. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la dependencia a su cargo, y proponer acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- IV. Participar y coadyuvar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
- V. Asistir a las reuniones a que sean citados por el Cabildo y sus Comisiones; y
- VI. Las demás que les encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales o reglamentarias.

Artículo 16.- Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal 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 funciones.

Artículo 17.- 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 18.- Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia; debiendo registrar dicho inventario en el área encargada de los Recursos Materiales, que verificará la exactitud de este.

Artículo 19.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, serán directamente responsable por los actos u omisiones en que incurran durante el desempeño de sus respectivas funciones, obligaciones y facultades de acuerdo con el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas en las que se les confieran otras, así como de la de sus subalternos; debiendo rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades.

Artículo 20.- Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de esta quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten. Para lo cual el Presidente decidirá que titular de área administrativa, será la responsable de coordinar el trabajo de las dependencias.

Artículo 21.- El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución General de la República, la Constitución Particular del Estado, las Leyes Generales, Federales y Estatales, la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

Artículo 22.- El Presidente Municipal emitirá los reglamentos interiores de las dependencias, los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas, previo acuerdo del Ayuntamiento

Artículo 23.- Los titulares de las dependencias formularán los anteproyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

Artículo 24.- El Presidente Municipal enviará a publicación los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

Artículo 25.- El Presidente Municipal, previa acuerdo del Cabildo, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás ayuntamientos de la Entidad o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualquier otro programa de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

Artículo 26.- El Presidente Municipal propondrá ante el Ayuntamiento, qué dependencias Municipales deberán coordinar sus acciones con las dependencias y organismos estatales y federales, para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos del artículo anterior. Las dependencias municipales están obligadas a coordinar entre sí las actividades que por su naturaleza lo requieran.

TÍTULO II DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 27.- La administración pública centralizada del municipio de Sabanilla, estará integrada por las siguientes dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Secretaría Particular
- III. Secretaría Técnica
- IV. Tesorería Municipal;
- V. Secretaría de Seguridad Pública;
- VI. Dirección de la Policía Municipal
- VII. Dirección de Obras Públicas;
- VIII. Dirección Fomento Agropecuaria;
- IX. Dirección de Planeación
- X. Unidad de Transparencia
- XI. Contraloría Interna Municipal;
- XII. Dirección de Ecología y Medio Ambiente;
- XIII. Coordinación del Deporte
- XIV. Dirección de Protección Civil

Artículo 28.- Los titulares de la Administración Pública Municipal a que alude el artículo anterior, serán designados por el Presidente Municipal en los términos que establece la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Artículo 29.- Las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones y áreas, de cada una de las dependencias anteriormente mencionadas, tendrán las atribuciones que les designe el Manual de organización municipal, los reglamentos internos o demás disposiciones de carácter interno que emita el Ayuntamiento.

Artículo 30.- El Presidente Municipal contará con un Secretario Particular, quien será propuesto por el Presidente Municipal y autorizado por el Cabildo, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;
- II. Coordinar, atender y dar seguimiento a las audiencias ordinarias y públicas, así como la agenda del Presidente Municipal;
- III. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
- IV. Atender a los visitantes oficiales;
- V. Coordinar y supervisar al personal a su cargo; y
- VI. Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

Artículo 31.- El Presidente Municipal contará también con un Secretario técnico, quien será propuesto por el Presidente Municipal y autorizado por el Cabildo, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Códigos, los Reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno municipales y normatividad aplicable en la ejecución de recursos públicos.
- II. Atender las solicitudes de audiencias con del presidente, llevar un registro de estas, elaborar un informe de ellas, definir su tratamiento y proceder a su calendarización;
- III. Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del Presidente Municipal;
- IV. Coordinar las giras de trabajo y los eventos del presidente en su logística y organización, apoyándose con las áreas;

- V. Acordar la calendarización en agenda de las reuniones de trabajo, giras y eventos;
- VI. Atender en audiencia, aquellas solicitudes que se consideren prioritarias para el buen funcionamiento del ayuntamiento;
- VII. Coordinar la elaboración de documentos técnicos de apoyo al Presidente Municipal, para sus actividades públicas y privadas;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre el Presidente Municipal y el Cabildo;
- IX. Coordinar y controlar la actividad administrativa y el presupuesto del Municipio;
- X. Garantizar que el Presidente Municipal cuente con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la realización de sus actividades de trabajo;
- XI. Celebrar y suscribir, bajo su más estricta responsabilidad, todos los actos jurídicos y administrativos necesarios para cumplir con las atribuciones encomendadas a la Presidencia;
- XII. Coordinar la organización y supervisar que se resguarde el archivo documental del Gobernador del Estado;
- XIII. Asesorar al Presidente Municipal en el impulso de políticas públicas y programas que contribuyan a eficientar las decisiones y acciones de los actos de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Elaborar los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia y proponérselos al Presidente Municipal, previa obtención de la validación y rúbrica de la Consejería Jurídica;
- XV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.
- XVI. Elaborar proyectos especiales para el Presidente Municipal.
- XVII. Elaborar proyectos de seguridad pública del Municipio en materia Administrativa, Técnica, Operativa y Presupuestal.
- XVIII. Representar al Presidente Municipal.

Artículo 32.- Para el despacho de los asuntos que le competen, el Presidente Municipal, con autorización del Ayuntamiento, podrá crear nuevas dependencias de la administración central, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes, de acuerdo con las necesidades del Municipio y las partidas que para el efecto le sean aprobadas en el presupuesto de egresos

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 33.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario y tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes;

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la política interna del Municipio;
- II. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;
- III. Atender la Audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste;
- IV. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- V. Expedir los documentos certificados y constancias que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, así como de los diversos documentos que obran en los archivos de las diferentes dependencias municipales;
- VI. Asesorar a los agentes Municipales en los asuntos relativos a su función;
- VII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Cabildo;
- VIII. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;

- IX. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- X. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades Municipales, Federales y Estatales;
- XI. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XII. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- XIII. 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;
- XIV. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XV. Coordinar y atender las relaciones con las Agencias Municipales;
- XVI. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVII. Organizar y vigilar el Archivo Municipal;
- XVIII. Administrar y coordinar el funcionamiento del Juzgado Municipal;
- XIX. Citar y asistir a las sesiones de Cabildo con voz informativa, pero sin voto;
- XX. Formular las actas de las sesiones del Cabildo y asentarlas en la forma que establezca el Reglamento de la materia;
- XXI. Hacer cumplir el Reglamento Interior del Ayuntamiento y procurar el eficaz despacho de los acuerdos;
- XXII. Coordinar el funcionamiento del área de asuntos jurídicos e instrumentar una mesa permanente de Conciliación.
- XXIII. Atender los asuntos religiosos y vincular a la dependencia con las asociaciones religiosas en el municipio; y
- XXIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 34.- Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal deberán estar firmadas por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 35.- La Secretaría del Ayuntamiento, para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, se auxiliará con las siguientes Dependencias:

- I. Juzgado Municipal;
- II. Asesoría Jurídica.

CAPÍTULO III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 36.- La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero y es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración del Estado de Chiapas, la Legislación Fiscal Estatal, otras leyes y disposiciones de carácter municipal, entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones previstas en la Constitución, así como en las leyes, códigos, reglamentos y demás normas jurídicas en materia fiscal, que sean aplicables para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Llevar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, pudiendo para tal efecto coordinarse con las diversas autoridades y dependencias de los tres niveles de gobierno;
- III. Elaborar y autorizar proyectos que motiven la recaudación conforme a las políticas tributarias y sus

- disposiciones, estableciendo mecanismos idóneos para una eficiente recaudación;
- IV. 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;
 - V. Autorizar el proceso administrativo de recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos; recibir y registrar las participaciones y aportaciones federales y estatales, así como de los ingresos que por cualquier otro concepto reciba el gobierno municipal;
 - VI. Fiscalizar la formulación e integración mensual y trimestral de los estados financieros del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para en su caso someterlo a aprobación del H. Ayuntamiento;
 - VII. Efectuar los registros contables de las operaciones financieras y presupuestales e integrar los avances mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la cuenta pública y enviarla oportunamente a la Auditoría Superior del Estado de Chiapas;
 - VIII. Registrar contablemente la deuda pública municipal y dictar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Municipal;
 - IX. Administrar los recursos financieros del Ayuntamiento a través de cuentas bancarias de inversión y de cheques;
 - X. Administrar de manera directa los recursos financieros para las obras y acciones del ramo 33 (fondo III FISM y fondo IV FAFM), recursos provenientes de otros programas federales;
 - XI. Efectuar el pago de sueldos del personal que labora en las diferentes áreas del H. Ayuntamiento, así como revisar y pagar los distintos conceptos y montos que se adeuden a proveedores, contratistas y otros; vía cheque nominativo o transferencias bancarias.
 - XII. Tramitar las autorizaciones de las ampliaciones presupuestales, no incluidas en el presupuesto de egresos municipal;
 - XIII. Dar seguimiento y trámite a las actas de acuerdos de Cabildo que les son enviadas relativos a la tesorería municipal;
 - XIV. Integrar y entregar en las auditorías a la Auditoría Superior del Estado, los expedientes técnicos y de comprobación de los diferentes fondos y recursos, que le sean solicitados.
 - XV. Revisar, analizar y tramitar la creación de nuevas plazas, categorías y recategorizaciones salariales evaluando la disponibilidad de recursos presupuestales;
 - XVI. Presentar al Ayuntamiento, la cuenta pública documentada del año anterior, debiendo remitirlo con la formatería que la propia ley señale.
 - XVII. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a estos la información que soliciten, así como orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, aplicando los mecanismos que legalmente procedan, relativos a facilitar y simplificar los trámites administrativos en el pago de los créditos fiscales;
 - XVIII. Efectuar la determinación, liquidación y recaudación de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales que correspondan al H. Ayuntamiento Municipal de conformidad con las leyes fiscales municipales, así como de aquellos ingresos que por ley o por convenio le sean conferidos;
 - XIX. Notificar las resoluciones hacendarias, relativas a la determinación de créditos fiscales, citatorios, requerimientos, las derivadas del procedimiento administrativo de ejecución, y demás relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación, así como las emanadas de los convenios de colaboración administrativa suscritos con el gobierno del estado;
 - XX. Requerir a los contribuyentes cuando se les detecten errores aritméticos, omisiones u otros que aparezcan en las declaraciones, solicitudes o avisos;
 - XXI. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados con ellos para que exhiban y en su caso, proporcionen las declaraciones, avisos, datos y otros documentos e informes, así como recabar de los servidores y fedatarios públicos los informes, datos y documentos que obtengan con motivo de sus funciones, a fin de comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales;
 - XXII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y los demás actos que

- establezcan las disposiciones fiscales aplicables, para comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en el pago de las contribuciones y sus accesorios legales;
- XXIII. Efectuar el avalúo técnico para determinar el valor fiscal de los inmuebles que conforman el padrón municipal, que sirve de base gravable para el cobro de las contribuciones derivadas de la propiedad inmobiliaria, aplicando para ello las tablas de Valores unitarios de suelo y construcción y los coeficientes de incremento y deméritos vigentes;
- XXIV. Proponer al H. Cabildo el proyecto de tablas de valores unitarios de suelo y construcción y los coeficientes de incrementos y deméritos que sirven de base para el cobro de los impuestos derivados de la propiedad inmobiliaria;
- XXV. Ejercer la facultad económico-coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con el fin de hacer efectivos los créditos fiscales municipales y los que deriven de los convenios de colaboración administrativa celebrados con el Gobierno del Estado;
- XXVI. Imponer las multas, recargos y demás accesorios legales que procedan por la omisión en el pago de créditos, que el Ayuntamiento tenga derecho a percibir en términos de las disposiciones legales que correspondan y en estricto apego a las garantías consagradas en el marco jurídico aplicable;
- XXVII. Ordenar el cobro de los gastos de ejecución y enajenar fuera de remate, bienes embargados de fácil descomposición o deterioro;
- XXVIII. Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en materia de contribuciones municipales y las derivadas de los convenios de colaboración administrativa suscrito con el gobierno del estado, cuando a su juicio hubiera peligro de que el obligado se ausente, realice la enajenación de bienes que garanticen los créditos omitidos, y en general, pudiera darse cualquier acción tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales; así como ordenar el levantamiento cuando legalmente proceda;
- XXIX. Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes o resoluciones, relacionados con el procedimiento administrativo de ejecución;
- XXX. Solicitar las autorizaciones correspondientes al cabildo, respecto del pago de los ingresos a favor de erario municipal, a plazo ya sea diferido o en parcialidades, con garantía del interés fiscal y suscribir los convenios respectivos, en los términos de la legislación fiscal correspondiente;
- XXXI. Ordenar la ampliación del embargo cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente;
- XXXII. Con excepción de los ingresos derivados de impuestos; recibir, tramitar o en su caso, aceptar el pago en especie de las contribuciones municipales y demás créditos fiscales, conforme a las disposiciones de la materia;
- XXXIII. Imponer multas por infracciones a las disposiciones fiscales municipales y las de carácter federal o estatal que deriven del convenio de colaboración administrativa, suscrito con el Gobierno del Estado;
- XXXIV. Hacer efectivas las multas impuestas por las autoridades administrativas municipales y las de carácter federal o estatal que deriven del convenio de colaboración administrativa, suscrito con el gobierno del estado; así mismo, las garantías que se otorguen en términos de las disposiciones legales;
- XXXV. Expedir certificados o constancias de los expedientes, relativos a los asuntos de su competencia; así como las credenciales o constancias de identificación del personal que designe, para llevar a cabo las diligencias que encomiende;
- XXXVI. Autorizar, la modificación o revocación de aquellas resoluciones de carácter individual no favorables a un particular emitidas por sus subordinados jerárquicamente, siempre que se demuestre que las mismas se hubieran emitido en contravención a las disposiciones fiscales y que los contribuyentes no hubieren interpuestos medios de defensa y/o hubiere transcurrido los plazos para presentarlos, sin que haya prescrito el crédito fiscal;
- XXXVII. Ejercer en el ámbito de su competencia, las atribuciones conferidas a través de los convenios

de colaboración administrativa celebrados con el Gobierno del Estado;

- XXXVIII. Autorizar las solicitudes de devolución o compensación de los saldos a favor de los contribuyentes, en los términos y con las modalidades que señalen las leyes hacendarias municipales, así como las del Código de la hacienda pública para el Estado de Chiapas y el Código Fiscal de la Federación, en relación con las contribuciones federales y estatales, derivadas de los convenios de colaboración administrativa;
- XXXIX. Acordar y declarar la prescripción de los créditos municipales, acorde a las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Sabanilla, Chiapas;
- XL. Tramitar y resolver las peticiones que, sobre casos concretos presenten los particulares, servidores públicos y autoridades;
- XLI. Determinar la cancelación de créditos fiscales por insolvencia del contribuyente deudor, de conformidad a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Sabanilla, Chiapas;
- XLII. Expedir las constancias de exención de las contribuciones municipales, a los contribuyentes que se encuentren dentro de la hipótesis de exención prevista en el artículo 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XLIII. Tramitar y resolver los recursos administrativos que interpongan los ciudadanos en defensa de los derechos que les correspondan, por los actos de autoridad que emita la tesorería municipal y áreas subordinadas jerárquicamente;
- XLIV. Intervenir en los juicios o ante cualquier autoridad en defensa de los intereses de la Hacienda Pública Municipal;
- XLV. Regular el calendario de gasto y las ministraciones, así 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 entidades para municipales;
- XLVI. Organizar y supervisar los registros necesarios para el control de las partidas presupuestales de las operaciones y transacciones, aperturando cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos conforme a las normas y procedimientos que al efecto sean aplicables;
- XLVII. Informar a las autoridades correspondientes, en tiempo y forma de que el techo financiero de una partida presupuestal esta por finiquitarse, proponiendo las adecuaciones financieras necesarias de las mismas y observar su cumplimiento;
- XLVIII. Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del H. Ayuntamiento;
- XLIX. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos municipales, así como de los patronatos que manejen recursos municipales;
- L. Firmar de manera mancomunada con quien lo dictamine la normatividad vigente los pagos diversos que tenga que erogar la administración pública municipal;
- LI. Diseñar el sistema de ingresos de los diferentes servicios y actividades que correspondan al H. Ayuntamiento;
- LII. Iniciar, sustanciar y desahogar, en representación de las autoridades municipales competentes, el procedimiento de clausura de negociaciones, en los casos previstos por las leyes y reglamentos vigentes;
- LIII. Elaborar y proponer iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos o circulares en materia fiscal, así como las reformas, adiciones, modificaciones o derogaciones que sean necesarias, y sometiéndolas a consideración del Ayuntamiento, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Chiapas;
- LIV. Intervenir en los convenios que celebre el H. Ayuntamiento con el Gobierno del Estado para asumir facultades hacendarias en materia estatal y ejercerlas en los términos que señalen las leyes;
- LV. Informar al H. Ayuntamiento de los asuntos, funciones, atribuciones y obligaciones cuando así lo

requiera la legislación correspondiente vigente;

- LVI. Vigilar el cumplimiento y transparencia de los procedimientos de recaudación a través de medios electrónicos;
- LVII. Autorizar el uso, aprovechamiento o explotación de bienes inmuebles del patrimonio municipal, en términos de la Ley de Ingresos vigente; y
- LVIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ayuntamiento, dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 37.- La Secretaría de Seguridad Pública estará a cargo de un Secretario y será el encargado de salvaguardar la seguridad de las personas y bienes dentro de la circunscripción territorial del Municipio, garantizar el orden y la seguridad pública, así como cuidar la tranquilidad de la población. Quien será propuesto por el Presidente Municipal y aprobado por acuerdo de Cabildo, contando con las siguientes facultades:

- I. Diseñar y definir políticas, programas y acciones a efectuar, respecto a la prevención de los delitos en el municipio;
- II. Mantener la seguridad, el orden y la tranquilidad pública en el municipio;
- III. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos;
- IV. Auxiliar dentro del marco legal correspondiente al Fiscal del Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten;
- V. Coordinarse con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse;
- VI. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio en materia de seguridad pública municipal;
- VII. Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que por razones de la hora, del lugar, o la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraerá a la acción de la justicia; cuando se trate de infracciones al Bando de Policía Municipal o reglamentos de la materia, la Dirección pondrá a disposición del Juzgado Municipal o autoridad competente, a los infractores, para determinar lo conducente.
- VIII. Promover la organización y funcionamiento de los Consejos o Comités Consultivos Municipales de Seguridad Pública o Protección Ciudadana;
- IX. Contribuir 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 requiere;
- X. Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, en su caso;
- XII. Coadyuvar con las instituciones Federales, Estatales y Municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y participación ciudadana en materia de orden público;
- XIII. Cooperar con 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;
- XIV. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía Municipal;
- XV. Promover programas, acciones y políticas a efecto de optimizar el servicio de seguridad pública en el municipio;

- XVI. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinas, que determinan la actuación de los elementos de la policía municipal;
- XVII. Coordinarse con el Subsecretariado Ejecutivo de Sistema Nacional de Seguridad Pública en el Estado de Chiapas o con la Secretaría de Seguridad Pública o Protección Ciudadana en todos los aspectos operativos que se requieran;
- XVIII. Informar, cuando sea requerido, al Gobernador del Estado, en su carácter de mando supremo de la fuerza pública en el municipio, los asuntos relativos a la corporación;
- XIX. Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le corresponde, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;
- XX. Formular anteproyectos de programas y presupuesto de los asuntos de su competencia sometiéndolo a la consideración del Presidente Municipal para su incorporación a los proyectos que se sometan a la aprobación del Ayuntamiento;
- XXI. Captar, coordinar la atención y resolver las quejas de la ciudadanía en materia de tránsito y vialidad por la circulación de vehículos y/o personas; y,
- XXII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos o le delegue el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.

Artículo 38.- Para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección de Policía Municipal.
- II. Área operativa;

Artículo 39.- Con plena independencia, el Ayuntamiento, contará con un Consejo Municipal de Seguridad Pública, quien tendrá como función fundamental, alinear, planear y regular las políticas que emanen del Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública, teniendo a su cargo las Coordinaciones de Prevención del Delito, los Sistemas de vigilancia y Servicios de Emergencias Locales.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 40.- La Dirección de Obras Públicas, estar a cargo de un Director, que será propuesto por el Presidente Municipal y autorizado por el Cabido y tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el programa de obra pública municipal;
- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- III. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- IV. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- V. Asesorar a los Presidentes de los diversos comités municipales, Comisarios y Delegados, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- VI. Vigilar que el presupuesto de las obras vaya acorde con el avance de estas;
- VII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- VIII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- IX. Promover la participación ciudadana en la instrumentación de los programas de la obra pública;
- X. Supervisar los informes periódicos de los avances físicos y financieros de cada obra, vigilando el cumplimiento del programa de ejecución de los trabajos;
- XI. Determinar los estándares de calidad en los procesos de supervisión y operación de la obra

- pública;
- XII. Controlar la recepción de las estimaciones para su revisión y conciliación correspondiente;
 - XIII. Solicitar la autorización correspondiente, en su caso con base en la legislación aplicable las solicitudes de ajustes de costos presentados por los contratistas;
 - XIV. 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;
 - XV. Entregar la obra pública a la comunidad y a las instancias municipales, estatales y federales, según corresponda;
 - XVI. Formular, en coordinación con las autoridades Federales y Estatales, los planes municipales de desarrollo urbano;
 - XVII. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de estas;
 - XVIII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
 - XIX. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del municipio;
 - XX. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
 - XXI. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo con las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
 - XXII. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio, con el fin de tener un control de estos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
 - XXIII. Controlar el catastro municipal en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;
 - XXIV. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
 - XXV. 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;
 - XXVI. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del municipio;
 - XXVII. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de estos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;
 - XXVIII. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;
 - XXIX. Elaborar, proponer y coordinar las políticas y estrategias del municipio, cuando se trate de zonas conurbadas, proponiendo a las autoridades Municipales y Estatales, las acciones, medidas, planes, estrategias y programas de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables;
 - XXX. Autorizar licencias y permisos a toda acción relacionada con el desarrollo urbano del municipio, con fundamento en las Leyes vigentes aplicables;
 - XXXI. Generar, registrar, analizar, regular y difundir la información topográfica, cartográfica y geográfica del territorio municipal;
 - XXXII. 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;
 - XXXIII. 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 competencia las sanciones medidas y procedimientos previstos en las Leyes vigentes aplicables;
- y
- XXXIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y

otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO

Artículo 41.- La Dirección de Fomento Agropecuario estará a cargo de un Director, quien será propuesto por el Presidente Municipal y aprobado por el Cabildo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la explotación, reproducción, mejoramiento, fomento y protección de las especies agrícolas, ganaderas, avícolas, forestales;
- II. Proyectar y coordinar los programas de fomento, mejoramiento, protección y explotación de los terrenos agrícolas, pastizales naturales y cultivados, así como los de los recursos forestales y pesqueros del Estado;
- III. Proponer y ejecutar actividades destinadas al fomento, mejora e industrialización de los productos y subproductos agrícolas, ganaderos, avícolas y forestales;
- IV. Promover la organización, con fines económicos y sociales, de las personas físicas o morales que se dediquen a la producción y explotación agrícola, ganadera, avícola y forestal;
- V. Impulsar y participar en los Programas de Investigación y Experimentación Agropecuaria y Forestal en todos sus aspectos y promover la adopción de cambios tecnológicos y de sistemas de producción que incrementen la productividad;
- VI. Coordinar y llevar a cabo campañas para la erradicación de plagas y enfermedades que afecten a las especies agrícolas, ganaderas, avícolas y forestales;
- VII. Efectuar actividades de supervisión, control, regulación y sanción de la movilización de los productos y subproductos agropecuarios y forestales;
- VIII. Desempeñar funciones de asistencia técnica integral para los productores agrícolas, ganaderos, avícolas y forestales;
- IX. Promover y coordinar la ejecución de Programas de Infraestructura Física que contribuyan a incrementar la producción y productividad agropecuaria y forestal, así como la conservación y desarrollo de los recursos naturales; y
- X. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO VII DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Artículo 42.- El Secretario de Planeación Municipal, quien será propuesto por el Presidente Municipal y autorizado por el Cabildo, deberá contar con carrera universitaria terminada preferentemente en las ramas de administración, administración pública, economía, sociología o afín, preferentemente con especialidad en planeación estratégica o tener dos años comprobables de haber trabajado en materia de planeación gubernamental o municipal. Además, contar con la certificación de capacitación y competencia laboral expedida por un centro certificador de CONOCER, con especialidad en la Administración Pública Municipal residente en el estado de Chiapas, siempre y cuando el organismo certificador en el estado cuente con certificaciones especializadas en el rubro de planeación municipal.

Artículo 43.- La Secretaría de Planeación tiene como objeto establecer políticas y normas para la formulación, instrumentación, seguimiento, control y evaluación del proceso de planeación para el desarrollo sustentable del Municipio, acorde a lo establecido en el Sistema Estatal de Planeación Democrática. De la misma forma le corresponde vigilar que las instancias correspondientes desarrollen acciones relacionadas al cumplimiento de los diecisiete Objetivos de Desarrollo Sostenible del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, correspondiéndole las siguientes

atribuciones:

- I. Coordinar la operación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).
- II. Establecer los controles para el seguimiento de la priorización de obras y acciones presentadas en el seno del COMPLADEM por las formas de organización ciudadana aprobadas por el Ayuntamiento.
- III. Coordinar la formulación e integración del Plan Municipal de Desarrollo, conforme a los lineamientos emitidos por el Gobierno del Estado a través de la Dependencia del Ramo y en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- IV. Establecer los lineamientos para la formulación de los programas operativos anuales de las dependencias y organismos del gobierno municipal.
- V. Proporcionar capacitación a través de asesorías a las dependencias y organismos municipales en materia de planeación estratégica y Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED).
- VI. Proporcionar a las dependencias y organismos municipales asesoría y capacitación en materia de planeación estratégica, cuando éstas la soliciten.
- VII. Definir los mecanismos y procedimientos para dictaminar las propuestas de acciones y obras provenientes de la demanda ciudadana.
- VIII. Emitir los lineamientos para la elaboración del Informe de Gobierno Municipal y coordinar su proceso de integración.
- IX. Asesorar a las dependencias y organismos públicos de la Administración Pública Municipal en la formulación de los indicadores de gestión de los programas y desempeño de los programas y proyectos contemplados en sus respectivos programas operativos anuales.
- X. Dar seguimiento a los avances del cumplimiento de metas de los programas y proyectos incluidos en los programas operativos anuales de las dependencias y organismos.
- XI. Evaluar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, conforme al seguimiento y evaluación de los programas y proyectos operativos anuales de las dependencias y organismos.
- XII. Vigilar que los programas y proyectos municipales dirigidos al desarrollo social estén alineados al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y a elevar los índices de Desarrollo Humano en el Municipio.
- XIII. Integrar un banco de información estadística y geográfica del Municipio, veraz, oportuna y confiable, que apoye los procesos de planeación y la toma de decisiones orientados al desarrollo sustentable del Municipio.
- XIV. Coordinar la integración de las evidencias para el auto diagnóstico y evaluación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
- XV. Coordinar las actividades de implementación, seguimiento y control del Presupuesto basado en Resultados – Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED).
- XVI. Participar en los trabajos en materia de mejora regulatoria que simplifiquen los procesos de atención de los trámites y servicios requeridos por las diversas dependencias de la administración central y paramunicipal.
- XVII. Elaborar los informes oficiales de las actividades generadas, para el análisis y toma de decisiones correspondientes, ante las autoridades competentes.
- XVIII. Integrar una cartera de proyectos de inversión municipal, que facilite la gestión y suscripción de acuerdos o convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, o con los sectores social y privado.
- XIX. Planificar y Programar el ejercicio del gasto del Fondo de Infraestructura Social Municipal, del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal y Recursos Extraordinarios; asignados a las diversas dependencias de la administración municipal.
- XX. Revisar que las dependencias de la Administración Pública Municipal, en la formulación de sus programas y proyectos de inversión, cumplan con el marco normativo que los regula, considerando

las fuentes de financiamiento necesarios para su ejecución.

XXI. Solicitar a las dependencias ejecutoras y normativas de programas y proyectos de inversión municipales, información relevante y especializada sobre los mismos, a efecto de que esta sirva de apoyo en la toma de decisiones.

XXII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO VIII DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Artículo 44.- La Contraloría Interna Municipal u Órgano Interno de Control, estará a cargo de un Contralor y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión de este, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;
- II. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial;
- III. Solicitar los servicios de la auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la administración municipal;
- IV. Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación con los servicios que otorga la administración municipal;
- V. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración municipal, realizando propuestas de normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento;
- VI. Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos;
- VII. Verificar la realización de las operaciones en las diferentes dependencias cuando sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;
- VIII. Formular programas de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas del correcto funcionamiento de las coordinaciones de la dirección, así como las bases generales para la realización de estas;
- IX. Practicar revisiones a todas las dependencias del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;
- X. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes;
- XI. Comunicar al Síndico los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho;
- XII. Participar en la designación de Comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia, consejos o juntas de administración de las entidades paramunicipales, proponiendo a los que a su juicio considere idóneos;
- XIII. Practicar revisiones, con la finalidad de vigilar que se cumplan los Objetivos de Desarrollo del Milenio, y a su vez informar periódicamente a la Auditoría Superior del Estado.
- XIV. Realizar procedimientos de investigación y substanciación en el marco del modelo anticorrupción, que señala la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.

XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPITULO IX DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 45.- La Dirección de Ecología y Medio Ambiente estará a cargo de un Director, será propuesto por el Presidente Municipal y aprobado por el cabildo, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Presidente Municipal la normatividad institucional en materia de investigación, manejo, educación ambiental, exhibición, difusión, preservación, restauración y conservación del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente en el municipio, con la participación a que corresponda a otras dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal;
- II. Promover estudios e investigación que conduzcan al conocimiento total de las características del Municipio, para implementar modelos adecuados sobre el manejo de recursos naturales y la planeación ambiental para el desarrollo sustentable en el municipio;
- III. Fortalecer las capacidades de gestión y participación de la sociedad, en los planes, proyectos y programas ambientales municipales;
- IV. Promover los programas de educación y capacitación en materia ambiental en todos los sectores de la sociedad;
- V. Participar en coordinación con las autoridades federales y estatales en la atención de asuntos en materia ambiental dentro del ámbito municipal;
- VI. Difundir los programas y proyectos de conservación y desarrollo ambiental municipal, así como participar en la creación, administración y conservación de las reservas ecológicas municipales;
- VII. Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación de planes y programas de desarrollo urbano municipales, así como para la ejecución de acciones de urbanización;
- VIII. Participar de manera coordinada con las autoridades federales y estatales en la evaluación de los manifiestos de impacto y riesgo ambiental de obras o actividades desarrolladas en la circunscripción territorial del municipio;
- IX. Crear el Sistema de Información Ambiental Municipal en donde se registren las acciones del Ayuntamiento emprendidas en materia ambiental, así como establecer los criterios operativos e indicadores de este;
- X. Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales del ramo, en la vigilancia y cumplimiento de las leyes y normas reglamentarias que regulen y protejan al medio ambiente en el municipio;
- XI. Remitir las instancias correspondientes, las denuncias efectuadas por la ciudadana en materia de deterioro ambiental;
- XII. Participar con la Dirección de Obras Públicas Municipal en la evaluación de las solicitudes relacionadas con el otorgamiento del uso del suelo;
- XIII. Coordinar con las diferentes dependencias del Ayuntamiento la inclusión de criterios ecológicos en el desarrollo de sus actividades, así como la aplicación de las Leyes, Códigos, Reglamentos y Normas en materia;
- XIV. Coordinar la ejecución de las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación con las instituciones federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia;
- XV. Las demás atribuciones derivadas de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Ley Ambiental para el Estado de Chiapas, los reglamentos en la materia y las que se le sean encomendadas por el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia;
- XVI. Realizar estudios e investigaciones para detectar áreas recreativas o escénicas de valor ecológico, con el fin de proponer su declaración como áreas naturales protegidas; y

XVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPITULO X DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 46.- La Unidad de Transparencia es la responsable además de las que señala los artículos 67 y 68 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, clasifica y homologa la información institucional y realizar los trámites al interior para su atención y elaboración de las respuestas, así como de atender los procedimientos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas, instaurados por las personas que solicitan información clasificada conocidas en la ley como particulares en contra de los sujetos obligados en caso de tener alguna inconformidad ya sea respecto de las respuestas a sus solicitudes de acceso o al tratamiento de sus datos personales, misma que no podrán cambiar, modificar o alterar la denominación que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas otorga a esta instancia. Estará a cargo de un responsable, designado por el Presidente Municipal de quien dependerá directamente y su designación deberá ser aprobado por el Cabildo.

Artículo 47.- Además de las funciones de la Unidad de Transparencia que refiere el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 70 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, son competencia de la Unidad de Transparencia, las siguientes:

- I. Recabar, publicar y actualizar los catálogos de obligaciones de transparencia comunes y específicas;
- II. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información pública, así como los datos personales de los cuales dispongan;
- III. Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de información o para la protección de datos personales y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados a quien deban de dirigirlas;
- IV. Fomentar la cultura de la transparencia, el acceso a la información y la protección de los datos personales, así como promover políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- V. Establecer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Recibir, dar trámite y seguimiento hasta su conclusión, a las solicitudes de acceso a la información o para la protección de datos personales, cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- VII. Recibir y remitir al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas los Recursos de Revisión interpuestos por los particulares, a más tardar al día siguiente al que se reciban;
- VIII. Operar, dentro del sujeto obligado correspondiente, los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia;
- IX. Registrar dentro del sistema de solicitudes de acceso a la información, las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos personales que no sean presentadas a través del citado sistema;
- X. Efectuar las notificaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones y recibir las notificaciones del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas;
- XI. Realizar los trámites internos de cada sujeto obligado, necesarios para entregar la información solicitada, o requerida por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de

Datos Personales del Estado de Chiapas, y proteger los datos personales;

- XII. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales y sus resultados;
- XIII. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de datos personales, éstos se entreguen sólo a su titular o su representante o a quienes se encuentren legitimados en términos de La Ley y de los lineamientos que para tal efecto emita el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas;
- XIV. Certificar los instrumentos que, en materia de transparencia, sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- XV. Dar cuenta, en su caso, al Comité de Transparencia del sujeto obligado en el ámbito de su competencia; y
- XVI. Hacer del conocimiento del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas y de los Órganos Internos de Control, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, Ley Estatal y este reglamento.

Artículo 48.- Los sujetos obligados que señala la Ley General deberán contar con un Comité de Transparencia, integrado de manera colegiada y por un número impar, nombrados por quien el titular del propio sujeto obligado determine, sin que sus integrantes dependan jerárquicamente entre sí. No podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona.

Artículo 49.- El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En los casos de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.

Artículo 50.- El Comité de Transparencia tendrá acceso a la información reservada para confirmar, modificar o revocar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados en observancia de los Lineamientos que al efecto emita el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas, para el resguardo o salvaguarda de la información.

CAPITULO XI DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 51.- La Dirección de Servicios Públicos Municipal, estará a cargo de un titular designado por el Presidente Municipal y aprobado por el cabildo, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Operar de manera eficiente los servicios públicos municipales, como son rastro, mercado, panteón, calles y jardines, recolección de basura, alumbrado público, fundamentalmente.
- II. Coordinar su trabajo, con la Dirección de Obras Públicas, en detección de necesidades, como son baches, alcantarillas, alumbrado público, disposición final de la basura, reparación de sistemas de agua potable.
- III. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o se le delegue en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XII. COORDINACIÓN DEL DEPORTE.

Artículo 52. La Coordinación del Deporte Municipal, estará a cargo de una Coordinador, propuesto por el Presidente Municipal y aprobado por el cabildo, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y ejecutar políticas públicas del deporte y la cultura física en el Municipio.

- II. Establecer y coordinar la participación en el deporte y la cultura física de los servidores públicos municipales.
- III. Determinar lineamientos en materia de eventos deportivos; normar y coordinar la participación oficial de deportistas en competencias dentro del municipio.
- IV. Proponer y llevar a cabo programas de capacitación en materia deportiva.
- V. Organizar en el Municipio todo tipo de eventos deportivos.
- VI. Gestionar recursos financieros y becas para impulsar la práctica del deporte.
- VII. Procurar los servicios y realizar programas deportivos por si, o en colaboración con el sector público y privado.
- VIII. Organizar, efectuar y difundir eventos deportivos y recreativos en las diversas colonias, unidades habitacionales y barrios del Municipio.
- IX. Normar las ligas y clubes deportivos existentes en el municipio.
- X. Fomentar la adecuación de la infraestructura deportiva del municipio y promover su acrecentamiento para la práctica del deporte.
- XI. Proponer y celebrar convenios con instituciones y organismos de los sectores público, privado y social para impulsar la práctica del deporte.
- XII. Impulsar políticas públicas deportivas incluyentes, en el marco de la equidad de género y el respeto a los derechos humanos.
- XIII. Reglamentar y coordinar el uso de la infraestructura deportiva del municipio de Tuxtla, privilegiando en todo momento el derecho que sobre ésta tiene la ciudadanía y los eventos sin fines de lucro.
- XIV. Promover la realización de programas en los diversos sectores de la sociedad, como son los grupos vulnerables, sector educativo y personas con discapacidad.
- XV. Impulsar y estimular las capacidades físicas de los jóvenes, buscando con esto una mejor calidad de vida.
- XVI. Fomentar el deporte para la salud física y mental, para prevenir enfermedades por sedentarismo y obesidad.
- XVII. Promover y ejecutar programas deportivos para personas especiales en sus diferentes discapacidades por ramas y categorías.
- XVIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular del Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia

CAPÍTULO XIII **DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.**

Artículo 53. La Dirección de Protección Civil, estará a cargo un titular denominado Director, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar y hacer cumplir la exacta aplicación de las disposiciones del presente Reglamento.
- II. Aplicar la normatividad, vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento Municipal de Protección Civil e imponer las sanciones correspondientes por violación al mismo.
- III. Ordenar se realicen la identificación y valoraciones de los riesgos a que está expuesta la población del municipio y alertar a la población.
- IV. Ordenar se realicen la identificación y valoración de riesgos de inmuebles a solicitud de particulares.
- V. Elaborar, operar y coordinar el programa anual de Protección Civil, los programas especiales y el Plan Municipal de Contingencia aprobado por el Consejo Municipal de Protección Civil.
- VI. Instrumentar un sistema de seguimiento y autoevaluación del programa municipal de Protección Civil, e informar sobre el funcionamiento y avances.
- VII. Establecer el Sistema de comunicación con organismos que realicen acciones de monitoreo permanente para vigilar la posible ocurrencia de fenómenos perturbadores.

- VIII. Promover la participación de la ciudadanía en la ejecución de los programas y acciones en materia de Protección Civil.
- IX. Instalar y coordinar el Comité Municipal de Emergencias y Desastres, teniendo como objetivo general el apoyo al municipio, sociedad civil y el sector privado para brindar a la población una atención efectiva y oportuna cuando se presenten situaciones extremas de emergencia o desastre.
- X. Coadyuvar con el DIF Municipal, para coordinar los albergues, refugios y centros de acopio, mismos que deberán tener la capacidad suficiente para apoyar a la población que requiera ser evacuada ante una situación de emergencia.
- XI. Coordinar la integración del Consejo Municipal de Protección Civil, para organizar programas de protección civil y del manejo integral de riesgos de desastres ante la presencia de un fenómeno perturbador.
- XII. Expedir las obligaciones para eventos masivos, constancias de afectación, valoraciones de riesgo y dictamen de cumplimiento de las medidas del programa interno de Protección Civil.
- XIII. Atender las situaciones de emergencias que se presenten en la población
- XIV. Asesorar para la integración de las unidades internas de protección civil y comités de prevención y participación ciudadana en los organismos públicos, privados, sociales y población en general.
- XV. Capacitar a la población para conformar una cultura de autoprotección.
- XVI. Dar seguimiento al proceso de recuperación de las personas que resulten afectadas por una emergencia o desastre.
- XVII. Registrar a los grupos voluntarios ya constituidos o que se integren, ante la Secretaría de Protección Civil Municipal.
- XVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Presidente Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO XIV STAFF

Artículo 54.- La Asesoría General, estará a cargo de un Asesor, será un área de staff y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar de manera directa al Presidente Municipal y al cuerpo edilicio en los temas relacionados con las comisiones que desempeñen y al trabajo que realicen como integrantes del Ayuntamiento.
- II. Fungir como apoyo a los diferentes titulares de las áreas administrativas si así lo determina el Presidente Municipal o el Síndico Municipal.
- III. Asesorar de manera directa al Presidente Municipal en temas como; Capacitación, Desarrollo Municipal y Gestión Pública.
- IV. Las demás que les delegue el Presidente Municipal.

TÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 55.- Con el objeto de incrementar la capacidad de respuesta en la prestación de los servicios públicos ante las demandas sociales o los requerimientos del fomento de las actividades productivas, el Ayuntamiento se auxiliará de organismos descentralizados, mismos que se establecerán conforme a las bases que establezca la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y las leyes respectivas.

Artículo 56.- La Administración Pública descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de empresas municipales con participación municipal o intermunicipal, que puede crear el Ayuntamiento mediante acuerdo de Cabildo, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales.

Artículo 57.- Son organismos descentralizados municipales, las personas morales cuya creación con ese carácter apruebe el Ayuntamiento.

Artículo 58.- Los organismos descentralizados municipales tendrán personalidad jurídica, patrimonio propio y gozarán de autonomía técnica, orgánica y de gestión. Deberán reunir, por lo menos, los siguientes requisitos:

- I. Que su patrimonio se constituya total o parcialmente con bienes, aportaciones presupuestales, asignaciones, fondos o subsidios federales, estatales o municipales, o con el rendimiento de un impuesto específico; y,
- II. Que sus objetivos sean primordialmente la prestación de servicios públicos o de beneficio social y colectivo, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio, la investigación o la asistencia social.

Artículo 59.- La administración de los organismos descentralizados estará a cargo de un órgano de gobierno designado por el Ayuntamiento en los términos del decreto de creación de este. La presidencia del órgano de gobierno estará a cargo del Presidente Municipal.

Artículo 60.- Los organismos descentralizados, deberán rendir informes trimestrales al Ayuntamiento, sobre el ejercicio de sus funciones. Lo anterior sin perjuicio de los informes que el Ayuntamiento, el órgano de control interno o el Presidente Municipal les soliciten en cualquier tiempo.

Artículo 61.- Son organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, los siguientes:

- I. Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal SAPAM; y
- II. Las demás que se creen por ley o decreto del Congreso o por acuerdo del Ayuntamiento.

Artículo 62.- 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 63.- Los organismos y empresas correspondientes, serán controlados y vigilados a través de las dependencias administrativas que para tal efecto la Ley o reglamento respectivo prevea.

Artículo 64.- Por su parte, los organismos de la Administración Pública Municipal descentralizada tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida por los funcionarios de las dependencias aludidas, para todos los efectos que resulten procedentes.

TÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN PARAMUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 65.- De conformidad con lo establecido en la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, el Ayuntamiento podrá crear previa autorización del Congreso del Estado, empresas de participación municipal o fideicomisos públicos,

que se constituyan con recursos de la Administración Pública Municipal y se organicen de acuerdo a su normatividad interior, con el propósito de auxiliar al Ayuntamiento en la realización de actividades de interés público.

Artículo 66.- El Ayuntamiento aprobará la creación, modificación o extinción de las empresas de participación municipal, para lo cual emitirá el acuerdo respectivo.

Artículo 67.- La participación municipal podrá ser mayoritaria y minoritaria, siendo la primera las que satisfagan alguno de los requisitos siguientes:

- I. Que el municipio, directamente o a través de otra empresa en cuyo capital tenga participación mayoritaria o de organismos descentralizados, aporte o sea propietario del 51% o más del capital social o de las acciones de la empresa;
- II. Que en la constitución del capital de la empresa figuren acciones de serie especial, suscritas por el municipio; y
- III. Que al municipio le corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del consejo de administración, junta directiva u órgano equivalente.

Artículo 68.- Son empresas de participación minoritaria las sociedades en las que el Municipio, uno o más organismos descentralizados y otra u otras empresas de participación municipal mayoritaria, conjunta o separadamente, poseen acciones o parte del capital social que representen menos del 51% y el 25% o más del mismo.

Artículo 69.- El Ayuntamiento podrá aprobar y autorizar la creación de fideicomisos públicos que promuevan e impulsen el desarrollo del Municipio o el beneficio colectivo de sus habitantes.

La Tesorería Municipal fungirá como fideicomitente único de la Administración Pública Municipal, en los fideicomisos que constituya el Ayuntamiento.

Artículo 70.- Los organismos que constituyen la Administración Pública Municipal Paramunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propio, gozaran de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto contarán con una Administración ágil y eficiente y se sujetaran a los sistemas de control establecidos.

TITULO V DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 71.- Para los efectos de las relaciones de trabajo, se entenderá que son trabajadores de confianza del municipio, el Tesorero, los titulares de las diferentes Secretarías, Directores, subdirectores, jefes de áreas, los policías, los auxiliares, los agentes municipales y todas aquellas personas que presten un servicio personal al municipio y que cuenten con una función o actividad que tenga tal carácter y que no cuenten con nombramiento de trabajador de base, se entenderá que son de confianza.

Artículo 72.- Son trabajadores de base, aquellos que no desempeñen un cargo o función de los señalados en el párrafo que antecede, y que cuente con nombramiento por escrito que reúna los siguientes requisitos:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio;

- II. Cargo y/o empleo que se le designa;
- III. Nombre del área, dirección y departamento al que se adscribe;
- IV. Horario de la jornada de trabajo;
- V. Lugar y oficina en que deberá prestar sus servicios;
- VI. Fecha de contrato individual de trabajo;
- VII. Firma autógrafa del trabajador; y
- VIII. Firma autógrafa de los funcionarios que lo expiden.

Artículo 73.- El nombramiento que se expida a los trabajadores, deberán suscribirlo conjuntamente el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento; si faltara alguna de las firmas autógrafas en el dicho nombramiento de alguno de los funcionarios que lo expiden, por ese solo hecho el nombramiento no tendrá validez y como consecuencia de ello, que el trabajador es de confianza y no de base.

Artículo 74.- Es responsabilidad del Tesorero Municipal, integrar todos los contratos individuales de trabajo de los trabajadores, previo a la expedición del nombramiento del trabajador, en el caso de que se expidan los nombramientos sin los contratos individuales de trabajo, será motivo de responsabilidad administrativa por negligencia y omisión en el ejercicio del cargo.

Artículo 75.- El contrato individual de trabajo que se elabore por cada trabajador de confianza, deberá contener cuando menos los siguientes requisitos:

- I. Nombre completo del trabajador, edad, domicilio, nacionalidad;
- II. Para el caso de que tenga alguna capacidad diferente, expresar claramente su naturaleza;
- III. Cargo o empleo a desempeñar;
- IV. Duración de la jornada de trabajo no mayor a ocho horas diarias y cinco días a la semana con derecho a dos días de descanso;
- V. Disponibilidad a laborar en cualquier lugar del municipio en que se le instruya por escrito;
- VI. Sueldo a percibir, gratificaciones, bonos y premios a que tenga derecho;
- VII. Lugar y fecha de pago de su salario;
- VIII. Prohibición a desempeñar jornadas y horas extras de trabajo; y
- IX. Definición de las funciones a desempeñar.

Artículo 76.- En el municipio queda estrictamente prohibido que algún trabajador desempeñe jornadas y horas extras de trabajo. Para que un trabajador realice jornadas y horas extras de trabajo, deberá autorizarlas previamente y por escrito de manera conjunta el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

Si no existe tal autorización previa y por escrito, el trabajador no está obligado a realizar jornada ni hora extra de trabajo, así como tampoco tendrá derecho alguno a que se le remunere las mismas.

Artículo 77.- El presidente municipal podrá remover libremente a los trabajadores de confianza. Los trabajadores de base solo podrán ser removidos por alguna de las causas que señale la ley; asimismo, la relación de trabajo con los trabajadores de base solo podrá terminar por las causas que prevé la ley de la materia.

Artículo 78.- Ningún servidor público podrá despedir a un trabajador de base. Únicamente el Presidente Municipal, con causa justificada podrá rescindir una relación de trabajo con un trabajador de base. En tanto no exista por escrito la rescisión correspondiente, ningún despido sea verbal o por escrito firmado por servidor público municipal distinto a los mencionados, tendrá validez alguna.

TÍTULO VI



DE LAS SANCIONES Y MEDIOS DE DEFENSA

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS INCONFORMIDADES, RECURSOS Y SANCIONES**

Artículo 79.- Las inconformidades que presenten los particulares contra los actos de la Administración Pública Municipal, serán tramitadas y resueltas en términos de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

Artículo 80.- Las sanciones en contra de los titulares de la Administración Pública Municipal por incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán impuestas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en el periódico oficial del Estado.

Artículo Segundo.- El secretario del Ayuntamiento, lo remitirá al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas.

Artículo Tercero.- El presente reglamento deroga toda disposición que en contrario exista en cualquier ordenamiento o reglamentario.

Artículo Cuarto.- El presente Reglamento municipal deberá ser publicado en los lugares de mayor afluencia vecinal, en la cabecera y agencias municipales.

De conformidad en el artículo 213, 214 y 215 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; y aprobado que fue por el H. Cabildo, para su observancia general se promulgó el presente Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Sabanilla, Chiapas.

Dado en la sala de sesiones de Cabildo el Honorable Ayuntamiento de Sabanilla, Chiapas, a los 6 días de julio de dos mil veintiuno. C. José Darwin González Cabello, Presidente Municipal Constitucional.- C. Lázaro Martínez Gómez, Secretario del Ayuntamiento. Rúbricas.


C. JOSÉ DARWIN GONZÁLEZ CABELLO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



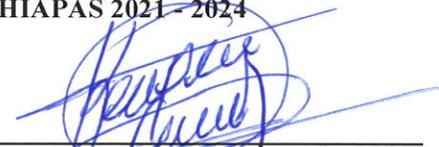
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SABANILLA, CHIAPAS.
2021 - 2024


C. ISRAEL CRUZ GÓMEZ
PRIMER REGIDOR MUNICIPAL


C. IRMA VAZQUEZ MARTÍNEZ
SEGUNDO REGIDOR MUNICIPAL




C. JORGE SÁNCHEZ GÓMEZ
TERCER REGIDOR MUNICIPAL


C. KAREN KARINA PÉREZ CABALLERO
CUARTO REGIDOR MUNICIPAL


C. ISRAEL JUÁREZ MÉNDEZ
QUINTO REGIDOR MUNICIPAL


C. LÁZARO MARTÍNEZ GÓMEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



**SECRETARÍA MUNICIPAL
SABANILLA, CHIAPAS.
2021 - 2024**

