PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 21 de diciembre de 2022 258

SEGUNDA SECCIÓN

INDICE

Publicaciones Municipales		Página
Pub. No. 1431-C-2022	Reglamento de Cabildo Municipal del H. Ayuntamiento de FRONTERA HIDALGO, CHIAPAS.	1
Pub. No. 1432-C-2022	Reglamento Interior del Ayuntamiento de SIMOJOVEL, CHIAPAS.	25
Pub. No. 1433-C-2022	Reglamento de Cabildo del Ayuntamiento de SIMOJOVEL, CHIAPAS.	63
Pub. No. 1434-C-2022	Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del municipio de SIMOJOVEL, CHIAPAS.	76
Pub. No. 1435-C-2022	Lineamientos para la Integración, Organización y Funcionamiento del Cómite de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del municipio de SIMOJOVEL, CHIAPAS.	96
Pub. No. 1436-C-2022	Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual del municipio de SIMOJOVEL, CHIAPAS.	108
Pub. No. 1437-C-2022	Reglamento del Comité de Obra Pública del municipio de BELLA VISTA, CHIAPAS.	124
Pub. No. 1438-C-2022	Reglamento Interno de la Oficialía Mayor Administrativa del municipio de BELLA VISTA, CHIAPAS.	133
Pub. No. 1439-C-2022	Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del municipio de BELLA VISTA, CHIAPAS.	139
Pub. No. 1440-C-2022	Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de BELLA VISTA, CHIAPAS.	148
Pub. No. 1441-C-2022	Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 de BELLA VISTA, CHIAPAS.	201

Publicaciones Municipales:		Página
Pub. No. 1442-C-2022	Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de BEJUCAL DE OCAMPO, CHIAPAS.	286
Pub. No. 1443-C-2022	Reglamento Interno de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de OSTUACÁN, CHIAPAS.	307
Pub. No. 1444-C-2022	Manual de Organización del Ayuntamiento de REFORMA, CHIAPAS.	345
Pub. No. 1445-C-2022	Manual de Procedimientos del Ayuntamiento de REFORMA, CHIAPAS.	372
Pub. No. 1446-C-2022	Bando de Policía y Gobierno del municipio de REFORMA, CHIAPAS.	482
Pub. No. 1447-C-2022	Reglamento de Protección Civil del municipio de SIMOJOVEL, CHIAPAS.	547
Pub. No. 1448-C-2022	Reglamento Interior del Organo Interno de Control Municipal de SIMOJOVEL, CHIAPAS.	597
Pub. No. 1449-C-2022	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del municipio de SIMOJOVEL, CHIAPAS.	611
Pub. No. 1450-C-2022	Reglamento Interior del Comité de Obra Pública del municipio de SIMOJOVEL, CHIAPAS.	647
Pub. No. 1451-C-2022	Manual de Administración de Riesgos del municipio de SIMOJOVEL, CHIAPAS.	657
Pub. No. 1452-C-2022	Reglamento de Obra Pública del Municipio de LAS MARGARITAS, CHIAPAS.	677
Pub. No. 1453-C-2022	Manual de Administración y Gestión de Riesgos del H. Ayuntamiento Municipal de LAS MARGARITAS, CHIAPAS.	752
Pub. No. 1454-C-2022	Reglamento de las Agencias y Sub-Agencias del Municipio de LAS MARGARITAS, CHIAPAS.	770
Pub. No. 1455-C-2022	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Municipal de LAS MARGARITAS, CHIAPAS.	782
Pub. No. 1456-C-2022	Reglamento de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de LAS MARGARITAS, CHIAPAS.	794
Pub. No. 1457-C-2022	Reglamento de Limpia y Recolección de Residuos del Municipio de LAS MARGARITAS, CHIAPAS.	803
Pub. No. 1458-C-2022	Reglamento de Vialidad Municipal, Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública de LAS MARGARITAS, CHIAPAS.	820
Pub. No. 1459-C-2022	Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de LAS MARGARITAS, CHIAPAS.	832
Pub. No. 1460-C-2022	Reglamento del Mercado Público del Municipio de LAS MARGARITAS, CHIAPAS.	840
Pub. No. 1461-C-2022	Reglamento Municipal de Protección Civil de LAS MARGARITAS, CHIAPAS.	858
Pub. No. 1462-C-2022	Reglamento del Comité Interno de Adquicisiones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento Municipal de LAS MARGARITAS, CHIAPAS.	885
Pub. No. 1463-C-2022	Reglamento del Panteón Municipal de LAS MARGARITAS, CHIAPAS.	893

Publicaciones Municipales:		Página
Pub. No. 1464-C-2022	Reglamento de Catastro del Municipio de LAS MARGARITAS, CHIAPAS.	903
Pub. No. 1465-C-2022	Reglamento de Alumbrado Público para el Municipio de LAS MARGARITAS, CHIAPAS.	912
Pub. No. 1466-C-2022	Reglamento para la Realización de la Asamblea de Barrio, en los Barrios, Fraccionamientos y Colonias de la Cabecera Municipal, así como en Ejidos del Municipio de LAS MARGARITAS, CHIAPAS.	920
Pub. No. 1467-C-2022	Reglamento Interno para el Manejo y Control de Viáticos del H. Ayuntamiento Municipal de LAS MARGARITAS, CHIAPAS.	936
Pub. No. 1468-C-2022	Reglamento para el Establecimiento de Estaciones de Servicios de Gasolina, Gas LP (Licuado de Petróleo) y Diesel del Municipio de LAS MARGARITAS, CHIAPAS.	943
Pub. No. 1469-C-2022	Reglamento de Construcción e Imagen Urbana del Municipio de LAS MARGARITAS, CHIAPAS.	958
Pub. No. 1470-C-2022	Reglamento para la Forestación, Reforestación, Tala y Poda de Árboles para el Municipio de LAS MARGARITAS, CHIAPAS.	994
Pub. No. 1471-C-2022	Reglamento para el Fomento y Desarrollo Turístico Municipal de LAS MARGARITAS, CHIAPAS.	1005
Pub. No. 1472-C-2022	Manual de Organización y Funciones del H. Ayuntamiento Municipal de LAS MARGARITAS, CHIAPAS.	1015
Pub. No. 1473-C-2022	Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento Municipal de LAS MARGARITAS, CHIAPAS.	1132
Pub. No. 1474-C-2022	Reglamento de Uso y Cuidado de Espacios Recreativos y Deportivos del Municipio de LAS MARGARITAS, CHIAPAS.	1300
Pub. No. 1475-C-2022	Reglamento Interno de Trabajo para los Funcionarios y Empleados del H. Ayuntamiento Municipal de LAS MARGARITAS, CHIAPAS.	1313
Pub. No. 1476-C-2022	Código de Ética para los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de LAS MARGARITAS, CHIAPAS.	1322
Pub. No. 1477-C-2022	Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Honorable Ayuntamiento Constitucional de TILA, CHIAPAS.	1342
Pub. No. 1478-C-2022	Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de TILA, CHIAPAS.	1365
Pub. No. 1479-C-2022	Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia del H. Ayuntamiento de TILA, CHIAPAS.	1426
Pub. No. 1480-C-2022	Reglamento de Contratación de Obra Pública del Ayuntamiento de TILA, CHIAPAS.	1452
Pub. No. 1481-C-2022	Reglamento de Urbanización de Obra Pública del Ayuntamiento de TILA, CHIAPAS.	1497
Pub. No. 1482-C-2022	Codigo de Ética y Conducta de los Servidores Públicos, del H. Ayuntamiento de TILA, CHIAPAS.	1550
Pub. No. 1483-C-2022	Reglamento del Comité Municipal de Obra Pública de TILA, CHIAPAS.	1566

Publicaciones Municipales:		Página
Pub. No. 1484-C-2022	Reglamento de Protección Ambiental para el Municipio de TILA, CHIAPAS.	1578
Pub. No. 1485-C-2022	Reglamento de Regularización de la Tenencia de la Tierra para el Municipio de TILA, CHIAPAS.	1632
Pub. No. 1486-C-2022	Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de TILA, CHIAPAS.	1645
Pub. No. 1487-C-2022	Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, de TILA, CHIAPAS.	1673
Pub. No. 1488-C-2022	Reglamento que Garantiza la Transparencia y Acceso a la Informacion Pública de TILA, CHIAPAS.	1783
Pub. No. 1489-C-2022	Reglamento de Contratación de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Municipal de TILA, CHIAPAS.	1801
Pub. No. 1490-C-2022	Bando de Policía y Gobierno del Municipio de TILA, CHIAPAS.	1823
Pub. No. 1491-C-2022	Manual de Administración de Riesgos de Corrupción y Fraude, para el Municipio de TILA, CHIAPAS.	1933
Pub. No. 1492-C-2022	Manual de Organización del DIF Municipal de TILA, CHIAPAS.	1966
Pub. No. 1493-C-2022	Plan Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres de TILA, CHIAPAS.	1990

Publicación No. 1477-C-2022

Arq. Limber Gregorio Gutiérrez Gómez, Presidente Municipal Constitucional de Tila, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 80 al 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberanos de Chiapas, 2, 31, 43, 44, 45 fracción II, 84 y 87 fracción VII de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Ayuntamiento en sesión ordinaria Número 014/2022, celebrada el día 14 de noviembre del año 2022; a sus habitantes hace saber:

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

C O N S I D E R A N D O

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la facultad reglamentaria de los Ayuntamientos para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia Municipal expedidas por las legislaturas de los estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que para efectos de llevar a cabo las funciones propias del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tila, Chiapas, así como el de cumplir con los lineamientos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal y demás disposiciones aplicables a la actividad Municipal, se hace necesario crear el instrumento reglamentario que regule los diversos órganos administrativos que coadyuvan en las funciones que le competen.

Con las facultades que le confieren los artículos 173, 174, 175, 213 y 214 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tila, Chiapas, promueve reglamentos para impulsar el desarrollo social del Municipio, así como instrumentos regulatorios que permitan salvaguardar acciones en pro del beneficio de las familias de nuestro municipio.

Por las anteriores consideraciones y fundamentos, se presenta a consideración del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tila, el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TILA, CHIAPAS.

TÍTULO PRIMERO
DE LAS FACULTADES Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de las áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tila, Chiapas, en lo sucesivo DIF Municipal.

El presente reglamento, es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tila, Chiapas. Corresponde velar por el cumplimiento de las disposiciones previstas en el presente ordenamiento a los funcionarios y servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tila, Chiapas; en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Artículo 2. - Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

Asistencia Social: Conjunto de acciones tendentes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, consistentes en la protección de personas en estado de necesidad, indefensión y desventaja física y social, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Director General: Al Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tila, Chiapas.

DIF Municipal: Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tila, Chiapas.

Reglamento: Al Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tila, Chiapas.

Artículo 3. El DIF Municipal, es un organismo público descentralizado. Su función primordial es la prestación de servicios de Asistencia Social, de una manera planeada, programada y coordinada con la participación de las instituciones públicas y privadas en el ámbito municipal.

Tiene a su cargo los asuntos que le encomienda su Acuerdo de Creación, la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, este reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 4. El DIF Municipal, desarrollará y evaluará sus programas, con base en las políticas, prioridades y lineamientos estratégicos del Plan Municipal de Desarrollo y las que se establezcan por el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tila, Chiapas.

Artículo 5. El patrimonio del DIF Municipal está formado por:

I. Los bienes de su propiedad que posee el Comité Municipal del DIF;

II. Los ingresos que obtenga por los servicios que preste;

III. Los subsidios, subvenciones, aportaciones, concesiones, permisos, licencias, autorizaciones y demás bienes que la Federación, el Estado ó Municipio le determinen;

IV. Los bienes que en calidad de liberalidad le otorguen los particulares; y

V. Los demás bienes que obtengan por cualquier título legal.

Artículo 6. Las relaciones laborales de los empleados del DIF Municipal, se regirán por la normatividad laboral aplicable.

CAPÍTULO II
DE LAS PERSONAS SUJETAS DE ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 7. El DIF Municipal, proporcionará servicios de asistencia social a las siguientes personas:

I. Los menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición o sujetos de maltrato;

II. Los menores de doce años de edad, a quienes se atribuya la realización de una conducta tipificada como delito por las leyes del Estado, en cuanto a su readaptación e incorporación a la sociedad y sin menoscabo de lo que establezcan las leyes que resulten aplicables;

III. Los alcohólicos y fármaco dependientes;

IV. Las mujeres en estado de abandono, en período de gestación o lactancia;

V. Los adultos mayores en estado de abandono, con incapacidad legal, marginación o sujetos a maltrato;

VI. Las personas con alguna discapacidad de las que señala la Ley;

VII. Las personas en situación de indigencia;

VIII. Las víctimas de la comisión de delitos que se encuentren en estado de abandono;

IX. Los familiares que dependen económicamente de quienes se encuentran recluidos por la comisión de delitos, si quedan en estado de abandono;

X. Los habitantes del medio rural o del urbano, marginados, que carezcan de lo indispensable para su subsistencia;

XI. Las personas afectadas por desastres; y

XII. Los demás sujetos considerados en otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III
DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DIF MUNICIPAL

Artículo 8. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Tila, Chiapas, es un organismo descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Artículo 9. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Tila, Chiapas, tiene como objetivo la promoción de la asistencia social a las personas y familias que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas, económicas o sociales, requieran servicios especializados para su

protección y su plena integración al bienestar, así como la realización de las demás acciones que en la materia le confieren las disposiciones aplicables para el cumplimiento de sus objetivos, correspondiéndole:

I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

II. Instrumentar mecanismos de coordinación para la operación, control y evaluación de los programas de asistencia social.

III. Promover entre el Gobierno del Estado y el Federal acuerdos de coordinación y colaboración en materia de asistencia social, para ejercer sus atribuciones a través de las instancias que al efecto convengan.

IV. Promover entre los niveles de gobierno, a fin de:

a. Establecer programas conjuntos,

b. Promover la conjunción de los niveles de gobierno en la aportación de recursos financieros,

c. Distribuir y coordinar acciones entre las partes, de manera proporcional y equitativa,

d. Procurar la integración y fortalecimiento de los regímenes de asistencia privada y;

e. Consolidar los apoyos a los patrimonios de la beneficencia pública de las entidades federativas.

V. Diagnosticar y atender la problemática social que se presenta y que vulnera a los individuos y familias en la entidad.

VI. Promover ante las autoridades federales y estatales la creación de organismos locales, para la realización de acciones en materia de prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral de la familia.

VII. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.

VIII. Proporcionar servicios jurídicos y de orientación social a menores, adultos en plenitud y personas con capacidades diferentes carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar.

IX. Proporcionar los servicios médicos adecuados con los que cuente el Sistema Municipal del DIF y al no contar con el servicio requerido, gestionará a través del Departamento del Trabajo Social la canalización a los servicios.

X. Elaborar y entregar los avances mensuales y el informe semestral de la cuenta pública a la tesorería municipal, dentro de los cinco días naturales siguientes de concluir el período que corresponda.

XI. Elaborar y entregar la cuenta pública anual, a la Tesorería Municipal, dentro de los cinco días naturales siguientes de concluir el periodo que corresponda.

XII. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tila, Chiapas, estará integrado de acuerdo a su reglamento interno.

XIII. Las demás que se deriven del acuerdo de creación y el presente Reglamento.

Artículo 10. Para su organización funcional, el DIF Municipal contará con los siguientes Órganos, Coordinaciones y Unidades:

I. La Dirección del DIF;

II. La Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia; y

III. Unidad de Transparencia

IV. El Área de Contabilidad

V. El Centro de Atención Infantil Comunitario

VI. La Estancia de Día para adultos mayores (Casa de día)

VII. El Área Médica

VIII. La Coordinación de Desayunos Escolares;

IX. La Recepción; y

X. Todas las áreas del municipio que correspondan a la administración pública municipal con injerencia en el sistema DIF Municipal.

TÍTULO SEGUNDO
DEL PATRIMONIO
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA INTEGRACIÓN DEL PATRIMONIO

Artículo 11. El patrimonio del Sistema DIF Municipal, se integrará con:

I. Los derechos, bienes muebles e inmuebles que actualmente posea;

II. Los bienes muebles e inmuebles que le sean propios y los que el Gobierno Municipal y Estatal le designe;

III. El presupuesto, los subsidios, aportaciones y demás ingresos provenientes del Gobierno Federal, Estatal o Municipal que estos especifiquen y destinen para el cumplimiento de sus objetivos;

IV. Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de personas públicas o privadas;

V. Los rendimientos y recuperaciones que se obtengan de la inversión de los recursos a que tiene destinados, y de los bienes, recursos, derechos e ingresos que por cualquier otro título legal adquiera;

VI. Las concesiones, permisos, licencias o autorizaciones que se le otorguen conforme a la ley; y

VII. En general, por todos los derechos y obligaciones del Sistema DIF Municipal, de utilidad económica y que sean susceptibles de estimación pecuniaria.

TÍTULO TERCERO
DE LOS ÓRGANOS QUE INTEGRAN EL DIF MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL

Artículo 12. El DIF Municipal tendrá un Director, quien será designado y removido libremente por el Presidente Municipal Ayuntamiento de Tila, Chiapas, a propuesta de la Presidenta del DIF-Municipal.

Artículo 13. El titular de la Dirección del DIF deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos civiles, y tener veinticinco años de edad, al momento de su designación.

II. Haber desempeñado cargos de niveles ejecutivo, cuyo ejercicio requiera conocimientos y experiencia en el área administrativa correspondiente.

III. No haber sido sentenciado por delito intencional.

IV. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto.

Artículo 14. El Director del DIF Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Administrar y representar legalmente al organismo; dirigiendo y controlando los servicios que se prestan a la comunidad, de conformidad con la legislación aplicable y en cumplimiento a los acuerdos dictados;

II. Formular y someter a su análisis y en su caso aprobación de los planes, programas, políticas, normas, manuales y procedimientos, así como los proyectos, presupuestos e informes que requiera el organismo para el cumplimiento eficaz de sus objetivos;

III. Ejecutar los acuerdos del DIF;

IV. Presentar los informes de actividades con base en el Programa Operativo Anual, así como de los estados financieros bimestrales y anuales, acompañando en caso de existir, las observaciones o recomendaciones realizadas por el Titular del Órgano de Control y Evaluación o auditores externos contratados para tal efecto;

V. Conservar el archivo del DIF Municipal, poniendo a disposición de los integrantes y de los servidores públicos que así lo requieran para el cumplimiento de su trabajo, los documentos y expedientes que consten en el mismo;

VI. Celebrar, previo acuerdos, contratos, convenios de colaboración y demás actos jurídicos y administrativos con instituciones públicas y privadas, que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del DIF Municipal;

VII. Ejercer la representación legal del DIF Municipal, para el ejercicio de las facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas;

VIII. Rendir informe escrito sobre el ejercicio de sus funciones, de manera trimestral, ante el Ayuntamiento;

IX. Emitir opinión técnica, social o económica ante otras autoridades o instituciones, en relación a la expedición de permisos, licencias, autorizaciones, apoyos o estímulos que solicite cualquier persona y cuya actividad u objeto sea la asistencia social;

X. Expedir los nombramientos del personal del DIF Municipal;

XI. Promover e implementar estrategias de profesionalización y desarrollo de sus servidores públicos, en los sistemas y procesos de trabajo;

XII. Presentar para su aprobación, las adecuaciones a la estructura de organización y funcionamiento del DIF Municipal, así como cualquier proyecto de reglamentación que vaya a ser remitido al Ayuntamiento;

XIII. Fomentar la integración y participación de prestadores de servicio social, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del DIF Municipal; y

XIV. Las demás que establezcan el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II
DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

Artículo 15. Dentro de la estructura orgánica del DIF Municipal contará con la Procuraduría Municipal de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, que podrán depender de los Sistemas DIF-Municipales.y estará a cargo del Procurador Municipal, quien establecerá contacto y trabajará conjuntamente con las autoridades de asistencia social, de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, deporte y con todas aquellas con las que sea necesario, para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Igualmente, podrá auxiliarse de las autoridades ministeriales, la policía y demás autoridades estatales y municipales, quienes deberán actuar coordinadamente para salvaguardar los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

Para ser procurador de la defensa del menor y la familia se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, y tener una residencia mínima de tres años en el Estado.

II. Tener más de 25 años de edad.

III. Contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho debidamente registrados.

IV. Contar con al menos un año de experiencia en materia de procuración de justicia o defensa de niñas, niños y adolescentes.
V. Tener buena conducta y no haber sido sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidor público.

El nombramiento del Procurador o Procuradora Municipal de Protección de los derechos de las Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia deberá ser aprobado el Presidente Municipal y se deberá enviar copia a la Procuraduría de Protección Estatal.

Artículo 16. Son atribuciones de la procuraduría de la defensa del menor y la familia y su titular:

I. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, la Ley General de los derechos de niñas, niños y adolescentes, la Constitución Política Local, la presente Ley y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:

a) Atención médica y psicológica.

b) Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultural.

c) La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia. Las autoridades estatales y municipales competentes, deberán coadyuvar para garantizar la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes

II. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones aplicables.

III. Establecer acciones y mecanismos de prevención y protección a niñas, niños y adolescentes maltratados, en desamparo o con problemas sociales, para incorporarlos al núcleo familiar o albergarlos en instituciones adecuadas para su custodia, formación e instrucción, así como garantizar en todo momento su situación jurídica de acuerdo a las disposiciones aplicables.

IV. Coadyuvar con la Procuraduría General de Justicia del Estado en la atención y tratamiento de las niñas, niños y adolescentes víctimas del delito.

V. Recibir quejas, denuncias e informes en relación de quienes ejerzan la patria potestad, su guarda o tutela, sobre la violación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes y de ser procedente ejercitar las acciones legales correspondientes.

VI. Coordinarse con las autoridades estatales y municipales, a fin de establecer acciones que permitan a las niñas, niños y adolescentes disfrutar del goce pleno de sus derechos.

VII. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada.

VIII. Fungir como conciliadora y mediadora en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia.

IX. Denunciar ante las autoridades competentes cualquier caso de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, sexual, abandono, descuido o negligencia, explotación y en general cualquier acción que perjudique a la niña, niño o adolescente.

X. Gestionar ante el Registro Civil la inscripción en las partidas regístrales de las niñas, niños y adolescentes, solicitadas por instituciones privadas y sociales.

XI. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

XII. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes.

XIII. Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas de protección a favor de niñas, niños y adolescentes.

XIV. Ejecutar acciones y programas de protección especial para las niñas, niños y adolescentes en condiciones de desventaja social.

XV. Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables.

XVI. Desarrollar los lineamentos y procedimientos a los que se sujetarán para la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

XVII. Proporcionar, en forma gratuita, los servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las niñas, niños y adolescentes y a quienes ejerzan la patria potestad, su guarda o tutela.
XVIII. Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial.

XIX. En los casos que conozca sobre padres, tutores o quienes tenga legalmente la custodia de una niña, niño o adolescente, que impliquen conductas u omisiones que pongan en riesgo la salud mental y/o física de los menores a su cargo, emitirá dictámenes en materia de trabajo social y psicología, para la elaboración del plan de resarcimiento de los derechos.

XX. Hacer del conocimiento del Ministerio Público, los casos en que los padres, tutores o quienes tengan legalmente la custodia de un menor de edad, incurran en las conductas a que se refiere la fracción anterior, y rendir los informes, dictámenes, antecedentes e información con que cuente al respecto.

XXI. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, y hacerlos llegar a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos.

XXII. Impulsar y promover el reconocimiento y ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en condiciones de desventaja social y establecer centros de información y denuncia que permita canalizar ante la representación social los hechos constitutivos de delito, cometidos en agravio de los menores y gestionar la atención de los mismos.

XXIII. Gestionar ante las autoridades correspondientes, la aplicación de las sanciones a que se hagan acreedores los infractores de la presente Ley.

XXIV. En aquellos municipios en los que no exista Ministerio Público, o se encuentre ausente, podrá ordenar fundada y motivadamente, bajo su más estricta responsabilidad, la aplicación de medidas urgentes de protección especial, cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, dando aviso de inmediato al ministerio público más cercano y a la autoridad jurisdiccional competente, dentro del término previsto en el artículo 182 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas.

XXV. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables para la atención integral de las niñas, niños y adolescentes.

CAPÍTULO III
DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Artículo 17. El Órgano de Control y Evaluación estará a cargo de un Contralor interno; quien será designado y removido libremente por el Presidente Municipal.

Artículo 18. El Contralor del DIF Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Evaluar la planeación, programación, control y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros del organismo, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos en las leyes, reglamentos y manuales aplicables;

II. Implementar los sistemas, mecanismos y procedimientos de evaluación y control utilizados por la Auditoria Superior del Estado (ASE) del Congreso del Estado, para verificar el adecuado funcionamiento del DIF Municipal;

III. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales aplicables sobre: Registro y Contabilidad, Contratación y Pago de personal, Contratación de servicios, Adquisiciones, Arrendamientos, Uso y Conservación de bienes muebles e inmuebles, activos y en general de los recursos materiales del DIF Municipal;

IV. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones, quejas y sugerencias de la ciudadanía, relativas al desempeño de los servidores públicos; turnándolos a las áreas respectivas para su atención oportuna;

V. Conocer e investigar, por instrucciones del Director del DIF Municipal, los actos ilícitos y omisiones en el desempeño de los servidores públicos, a fin de notificar las recomendaciones que procedan, conforme a la legislación aplicable en la materia;

VI. Presentar un informe mensual de actividades, al Director del DIF;

VII. Presentar un informe bimestral, que indique el resultado de las auditorias, exámenes y evaluaciones realizadas al interior del DIF Municipal; y

VIII. Las demás que establezcan el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO CUARTO
DE LAS ÁREAS TÉCNICAS DE APOYOS
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 19. Al frente de cada área, habrá un responsable, quien coordinará los programas que correspondan al ámbito de su competencia y serán auxiliados en el desempeño de sus funciones, por el personal adscrito a su área de trabajo, en caso de contar con ellos.

Artículo 20. Corresponderán a las áreas y titulares del municipio, las siguientes facultades y obligaciones de carácter general:

I. Programar, organizar, controlar y dar seguimiento a los programas y proyectos de la Coordinación o Unidad a su cargo, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos;

II. Acordar con el Director del DIF el despacho y resolución de los asuntos de sus ámbitos de competencia;

III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Director del DIF les encomiende respecto de su área de adscripción; y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

IV. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le corresponda, conforme a las políticas, normas y procedimientos aplicables;

V. Formular los programas y proyectos de presupuestos que les correspondan; sometiéndolos a la consideración y aprobación, ejecutándolos en los términos en que hayan sido aprobados;

VI. Coadyuvar en la formulación y actualización periódica de los manuales de organización y de procedimientos que se requieran para el eficaz ejercicio de sus atribuciones y funciones;

VII. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director del DIF en asuntos de su competencia;

VIII. Coordinar sus actividades con las demás áreas; y proporcionarles informes, datos y la cooperación técnica que requieran;

IX. Apoyar y aplicar los programas de profesionalización y desarrollo del personal a su cargo;

X. Aplicar los mecanismos de evaluación y mejora continua de los sistemas, procesos de trabajo, procedimientos y técnicas, para el logro eficiente y eficaz de los objetivos y programas encomendados; y

XI. Las demás que establezcan el Director del DIF, el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II
DE LA ÁREAS ADMINISTRATIVA

Artículo 21. El área administrativa del organismo será la responsable de la programación y el control de los recursos materiales, humanos y financieros del DIF Municipal.

Artículo 22. El área administrativa del organismo, será designada por el Director del DIF y su ratificación se realizará por el Presidente Municipal, quien deberá tener Título Profesional en áreas afines al puesto y contar con experiencia mínima de tres años en el ejercicio de su profesión.

Artículo 23. Quien coordinará lo Administrativo del DIF Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear y programar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, de conformidad con las indicaciones hechas por el Director del DIF, en razón de las prioridades, normas, políticas y procedimientos del Organismo;

II. Llevar la contabilidad del organismo y presentar de manera mensual los reportes que indiquen su situación contable, económica y fiscal;

III. Elaborar y presentar los estados financieros relacionados al ejercicio presupuestal del organismo, dentro de los primeros quince días de cada mes, ante la Auditoria Superior del Estado (ASE) del Congreso del Estado;

IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director del DIF le delegue o encomiende en materia administrativa;

V. Elaborar los Manuales de: Contabilidad y Procedimientos para el organismo;

VI. Proponer al Director del DIF las medidas administrativas que estime pertinentes para el mejor uso y destino de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del DIF Municipal;

VII. Actualizar por lo menos cada seis meses, el inventario y resguardo de activos fijos del organismo;

VIII. Mantener el control de los almacenes del organismo;

IX. Apoyar en la planeación, programación, dirección y control de las adquisiciones, arrendamiento de bienes y contratación de servicios, conforme a lo dispuesto en los ordenamientos aplicables;

X. Promover y vigilar el cumplimiento de los procedimientos administrativos, contratos, lineamientos, circulares y demás disposiciones normativas aplicables;

XI. Contestar y subsanar en tiempo y forma las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por la Auditoria Superior del Estado (ASE) del Congreso del Estado;

XII. Diseñar, coordinar, dar seguimiento y evaluar los programas de profesionalización de los servidores públicos adscritos a las Unidades y Coordinaciones del DIF Municipal;

XIII. Supervisar el cumplimiento de los contratos relativos al ejercicio de sus facultades y obligaciones; y

XIV. Las demás que establezcan el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III
DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS

Artículo 24. El área responsable de los Programas Alimentarios tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover acciones encaminadas a mejorar la condición nutricional de las personas sujetas de asistencia social, proporcionando apoyos alimentarios en los casos en que así se requiera;

II. Proporcionar los elementos básicos de salud y alimentación necesarios en mujeres embarazadas, niños o adultos mayores con algún grado de desnutrición, que les permitan obtener un estado de salud adecuado;

III. Suministrar desayunos escolares considerando la disponibilidad de alimentos;

IV. Implementar programas y acciones en materia alimentaria y de desarrollo familiar y comunitario, que permitan mejorar las condiciones de vida de la población;

V. Atender las visitas de supervisión por parte del DIF Estatal;

VI. Contestar y subsanar en tiempo y forma las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por la Contraloría del DIF Estatal; y

VII. Las demás que establezcan el Director, el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV
DE LOS GRUPOS PARTICIPATIVOS

Artículo 25. El Área de grupos participativos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Impulsar la organización y participación social de voluntarios, para promover el desarrollo social en comunidades rurales y urbanas en condiciones de alta vulnerabilidad social;

II. Llevar a cabo acciones de capacitación y adiestramiento a mujeres y demás personas sujetas de asistencia social;

III. Coordinar las relaciones del DIF Municipal, con otras instituciones del orden Federal, Estatal y Municipal en materia de Acción Social; y

IV. Las demás que establezcan el Director del DIF, el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V
DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 26. Para los temas de comunicación social, se tendrán las actividades siguientes:

I. Elaborar y difundir, en medios impresos, fotográficos y de voz, las actividades que realiza el DIF Municipal, para darlos a conocer a la población en general y los medios de comunicación;

II. Coordinar, realizar y aplicar la logística de los eventos que realice el DIF Municipal; y

III. Las demás que establezcan el Director del DIF, el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI
DE LA ATENCIÓN A MENORES Y ADOLESCENTES

Artículo 27. La Atención a Menores y Adolescentes, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vincularse con los niños y adolescentes, a través de la promoción y aplicación de programas encaminados a: La prevención de riesgos a la salud, el combate a la drogadicción, el conocimiento de sus derechos sociales fundamentales y la no violencia intrafamiliar;

II. Impulsar acciones de información y sensibilización para padres de familia. con el propósito de desarrollar mejores capacidades sociales en la prevención y combate a las adicciones y problemas de salud en niños y adolescentes; y

III. Las demás que establezcan el Director del DIF, el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII
DE LA REHABILITACIÓN

Artículo 28. El área de rehabilitación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Orientar sobre las condiciones que predisponen o detonan la problemática de salud, productividad e integración social asociadas a la discapacidad, así como ofrecer terapias de rehabilitación y, en su caso, canalizar a las personas implicadas a otras instancias para su adecuada atención;

II. Otorgar de acuerdo a la disponibilidad presupuestal aparatos de rehabilitación, ayudas funcionales, órtesis y prótesis, a personas con discapacidad;

III. Apoyar y asesorar a las instituciones de asistencia privada u organizaciones no gubernamentales, que prestan servicios en materia de asistencia social y que reciben donativos económicos del organismo; dejando constancia de ello en el expediente respectivo; y

IV. Las demás que establezcan el Director, al presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VIII
DE LOS APOYOS A LOS ADULTOS MAYORES

Artículo 29. El área de Apoyo a los Adultos Mayores tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer y fomentar programas de respeto, solidaridad y conciencia social, que procuren evitar cualquier forma de discriminación u olvido hacia los adultos mayores, propiciando con ello un mejor trato y su plena integración social;

II. Promover actividades deportivas que propicien el sano desarrollo de los adultos mayores;

III. Crear, apoyar y coordinar grupos de adultos mayores en distintas colonias y comunidades, con el fin de propiciar espacios de participación e integración social;

IV. Canalizar para apoyo institucional a los adultos mayores, de acuerdo a la disponibilidad de alimentos y atención médica, jurídica y psicológica;

V. Impulsar la convivencia entre niñas, niños y adolescentes con los adultos mayores, propiciando una cultura de aprecio y comprensión hacia ellos; y

VI. Las demás que establezcan el Director del DIF, el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IX
DE LA UNIDAD DE PSICOLOGÍA

Artículo 30. El área de psicología tendrá las siguientes atribuciones:

I. Impulsar, coordinar y aplicar programas de prevención y atención en materias de violencia intrafamiliar, embarazo, adicciones, trabajo en edades tempranas, educación y demás problemas que afectan a las niñas, niños, adolescentes y mujeres sujetas de asistencia social;

II. Ofrecer atención y consultas a la población que presenta problemas de: Depresión, Fármaco dependencia, Violencia Intrafamiliar, Conyugales, de Aprendizaje, Adicciones, de Conducta y demás problemas que afectan su desarrollo;

III. Orientar y canalizar a las instancias correspondientes a personas sujetas de asistencia social; y

IV. Las demás que establezcan el Director del DIF, el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO X
DE LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL

Artículo 31. El Área de Trabajo Social tendrá las siguientes atribuciones:

I. Tramitar y gestionar apoyos a personas sujetas de asistencia social y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, tales como: Despensas, Cobijas, Colchones, Láminas y Ropa, así como los Gastos que se originen por Atención Médica, Estudios de Laboratorio, Medicamentos, Transportación, Defunciones, entre otros;

II. Tramitar y apoyar de acuerdo a la disponibilidad presupuestal a personas con discapacidad, adultos mayores o de escasos recursos económicos, que no cuentan con seguridad social y que presentan enfermedades graves;

CAPÍTULO XI
DEL CONSEJO TÉCNICO DE ADOPCIONES

Artículo 32. El Consejo Técnico de Adopciones es un cuerpo colegiado coadyuvante de la asistencia social, que tendrá como objetivo vigilar el desempeño de la tutela que se le concede por ley y sobre la delegación de aquélla y la posibilidad de adopción de los menores o incapaces, así como emitir los certificados de idoneidad correspondientes, protegiendo y cuidando el interés superior del menor o incapaz, conforme a las leyes de la materia, acuerdos y tratados internacionales.

Artículo 33. El Consejo Técnico estará integrado por:

I. El Presidente, que será el director del DIF;

II. El Secretario, que será el director de asistencia jurídica;

III. Los Consejeros, serán:

a. El titular de la asistencia y rehabilitación.

b. El Titular de la procuraduría de la defensa del menor, la mujer y la familia.

c. El Titular del departamento de adopciones y representación legal.

d. Un médico pediatra adscrito al DIF.

e. Un psiquiatra adscrito al DIF.

f. Un psicólogo adscrito al DIF.

IV. Los asesores que al efecto se inviten por el Presidente del Consejo Técnico, de las siguientes instituciones:

a. Tribunal Superior de Justicia del Estado.

b. Procuraduría General de Justicia del Estado.

c. El Titular de la Casa de Asistencia autorizada y con convenio donde se alberga al niño propuesto para adopción.

Los integrantes del consejo técnico señalados en las fracciones I, II, y III, del presente artículo, contarán con derecho a voz y voto, los asesores contarán únicamente con derecho a voz y en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.

A través del presidente, podrán invitarse a participar en las sesiones del consejo técnico a cuatro especialistas en las disciplinas que lo integran, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

Artículo 34. El consejo técnico sesionará en forma ordinaria cada mes y medio y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, atendiendo a la urgencia del caso a tratar.

Artículo 35. El Consejo Técnico actuará conforme a la instrucción del Director del DIF, su reglamento interior y demás normatividad aplicable.

TÍTULO QUINTO
LOS CENTROS DE ATENCIÓN MULTIPLES
CAPÍTULO I
DE LAS CASAS TALLER

Artículo 36. Las Casas Taller se integrarán por:

I. Una administradora,

II. Área de promoción comunitaria;

III. Área médica;

IV. Área jurídica;

V. Área de trabajo social;

VI. Instructores de taller; y

VII. Demás personal que tenga a bien determinarse, previo acuerdo de la Dirección del DIF Municipal.

Artículo 37. La Administradora de la Casa Taller será nombrada por la Dirección del DIF Municipal, previo acuerdo y tendrá las funciones y atribuciones que le señalen las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones del DIF Municipal.

Artículo 38. Los demás integrantes de la casa taller, serán nombrados y removidos por la administradora, previo acuerdo con la Dirección del DIF Municipal.

Artículo 39. Para ser administradora de una casa taller se requiere:

I. Tener un mínimo de 25 años cumplidos al momento de ser designado;

II. Tener un modo honesto de vivir y gozar de calidad moral.

III. Contar con Título Profesional de Licenciatura, compatible con las actividades propias del DIF Municipal y/o un mínimo de experiencia en materia de asistencia social de 3 años.

CAPÍTULO II
DEL CENTRO DE ATENCIÓN MÚLTIPLES

Artículo 40 El centro de atención múltiple, escuela de educación especial se integrarán por:

I. Una administradora;

II. Área de trabajo social;

III. Área de terapeutas;

IV. Área de instructores; y

V. Demás personal que tenga a bien determinarse, previo acuerdo de la Dirección del DIF Municipal.

Artículo 41. La Administradora del Centro de Atención Múltiple, Escuela de Educación Especial será nombrada por la Dirección del DIF Municipal, previo acuerdo y tendrá las funciones y atribuciones que le señalen las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones del DIF Municipal.

Artículo 42. Los demás integrantes del Centro de Atención Múltiple, Escuela de Educación Especial, serán nombrados y removidos por la administradora, previo acuerdo con la Dirección del DIF Municipal.

Artículo 43. Para ser administradora del Centro de Atención Múltiples, se requiere:

I. Tener un mínimo de 25 años cumplidos al momento de ser designado.

II. Tener un modo honesto de vivir y gozar de calidad moral.

III. Contar con Título Profesional de Licenciatura, compatible con las actividades propias del DIF Municipal y/o un mínimo de experiencia en materia de asistencia social de 3 años.

CAPÍTULO III
DEL CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO.

Artículo 44. El Centro de Asistencia Infantil Comunitario, será un espacio de protección temporal y formación integral a niñas y niños menores de 5 años 11 meses de edad, que se encuentran en situación de vulnerabilidad social, al ser hijos de madres trabajadoras y jefas de familia, que carecen de los servicios asistenciales y educativos para el cuidado y formación integral de sus hijos.

Artículo 45. El responsable del Centro, será quien administre, coordine, evalúe y controle las actividades internas del mismo conforme a los programas establecidos por elSistema; teniendo el propio responsable del Centro, la facultad de tomar las decisionesfinales en caso de desacuerdo (en caso de existir inconformidad por algunas de las partesafectadas tendrá que notificar a su respectivo supervisor); así mismo, verificará permanentemente que se cumpla el Reglamento de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas y las normas que rigen el trabajo interdisciplinario y que en el Centro se establezcan y mantengan las condiciones adecuadas de higiene, seguridad, y funcionalidad, que permitan garantizar el desarrollo armónico e integral del niño o niña y del personal.

Artículo 46. El responsable del Centro, promoverá la coordinación y colaboración entre el personal y el solicitante, a fin de fomentar la corresponsabilidad con el propósito de coadyuvar a la continuidad de las acciones educativas en el medio familiar.

TÍTULO SEXTO
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
CAPÍTULO I
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 47. La Unidad de Transparencia, coordinará y vinculará las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de administrar el Portal de Transparencia.

Artículo 48. El responsable de la Unidad de Transparencia, será designado por el Titular, de quien dependerá directamente.

Artículo 49. Son atribuciones y funciones del responsable de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas:

I. Recabar y difundir la información a que se refiere el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, así como propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.

II. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten y darles seguimiento hasta la resolución que de fin a las mismas.

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten y, en su caso, orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes a la normatividad aplicable.

IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten.

V. Efectuar notificaciones al solicitante.

VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia de la gestión en cualesquiera de las solicitudes que sean presentadas, conforme a la normatividad aplicable.

VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

VIII. Llevar un registro de las solicitudes, sus respuestas y resultados, así como los costos de reproducción y envío.

IX. Derivado de solicitudes de acceso a la información, verificar que la información solicitada no se encuentre clasificada.

X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado.

XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley, y en las demás disposiciones aplicables.

XIII. Las que resulten de la Ley General, de esta Ley y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO II
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 50. El Comité de Transparencia para su integración observará las disposiciones contenidas en el Título quinto, capítulo II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Artículo 51. El Comité de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Instruir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información y en materia de protección de datos personales.

II. Confirmar, modificar o revocar determinaciones que en materia de ampliación de plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o incompetencia realicen los titulares de las Áreas competentes y que en su posesión o resguardo pudiera encontrarse la información solicitada.

III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones.

IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información y de protección de datos personales.

V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a las Áreas.

VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para el personal.

VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual.

VIII. Solicitar al Instituto y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información.

IX. Las que resulten de la Ley General, de esta Ley, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas y demás normatividad aplicable.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS AUSENCIAS Y EL ORDEN DE SUPLENCIAS

Artículo 52. Las ausencias del Titular de la Dirección del DIF Municipal serán suplidas por el servidor público que designe el propio Titular, previo acuerdo de la Junta de Directiva.

Artículo 53. Los titulares de las áreas serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos que designe el propio Director del DIF Municipal.

TÍTULO OCTAVO
DE LAS SANCIONES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SANCIONES

Artículo 54. Las sanciones por responsabilidad administrativa y los procedimientos disciplinarios en contra de los servidores públicos del DIF Municipal, serán conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Artículo 55. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, las sanciones por incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento, a cargo de los servidores públicos, consistirán en:

I. Amonestación verbal;

II. Amonestación escrita; y

III. Multa será la que determine la normatividad en la materia.

Artículo 56. Las sanciones aplicables a los ciudadanos integrantes del Patronato, por incumplimiento de sus obligaciones, consistirán en:

I. Amonestación verbal;

II. Amonestación escrita con apercibimiento; y

III. Remoción de su cargo.

Artículo 57. El Patronato o según sea el caso determinarán la sanción que impondrá a sus integrantes, tomando en consideración la naturaleza y las circunstancias particulares del caso.

Artículo 58. Para la aplicación de las sanciones deberá substanciarse el procedimiento que para tal efecto señala la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y Municipios, garantizando en todo momento la oportunidad de defensa de quien sea sujeto a la misma.

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

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Artículo Tercero. En cumplimiento a lo previsto en el artículo 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Chiapas, publíquese el presente reglamento en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

Artículo Cuarto. En los casos no previstos en el presente reglamento, y en los que se presente controversia en cuanto a su aplicación y observancia, el H. Ayuntamiento de Tila resolverá lo conducente.

Artículo Quinto. De conformidad con lo establecido en el artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, remítase el presente reglamento al titular del Ejecutivo Estatal, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, a fin de que su contenido sea de pleno conocimiento público, cobre vigencia y pueda ser aplicado y observado debidamente su contenido, así mismo publíquese en el portal de transparencia y la plataforma nacional de conformidad con lo establecido a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

El C. Presidente del H. Ayuntamiento Constitucional de Tila, Chiapas dispondrá se publique circule y se le dé debido cumplimiento.

De conformidad con el Artículo 95 y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, se promulga el presente: **“REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TILA, CHIAPAS”**, aprobado en sesión ordinaria de cabildo

Número 014/2022, celebrada el día 14 de noviembre del 2022 y firman para constancia, los que en ella intervinieron.- RUBRICAS: C. ARQ. LIMBER GREGORIO GUTIÉRREZ GÓMEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- C. MARJELA DE ALMIRA PÉREZ GÓMEZ, SÍNDICO MUNICIPAL.- C. MATEO LÓPEZ RAMÍREZ, PRIMER REGIDOR.-ELODIA MONTERROSA VÁZQUEZ , SEGUNDO REGIDOR.-MIGUEL PÉREZ JIMÉNEZ, TERCER REGIDOR.- C.DEYLI GUTIÉRREZ VÁZQUEZ, CUARTO REGIDOR.- C.MARCOS DÍAZ VÁZQUEZ, QUINTO REGIDOR.- C. ARQ, WILMAR ADAN TRUJILLO MARTÍNEZ, REGIDOR PLURINOMINAL.- C. MARÍA ANGÉLICA GUTIÉRREZ MARTÍNEZ REGIDOR PLURINOMINAL.- C. DRA. ADELAIDA CRUZ DE SANTI MARTÍNEZ PARCERO REGIDOR PLURINOMINAL.-C. ING ROGER URIEL TRUJILLO TRUJILLO , SECRETARIO MUNICIPAL.- **Rúbricas.**

Publicación No. 1478-C-2022

C. Arq. Limber Gregorio Gutiérrez Gómez, Presidente Municipal de Tila, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 82 fracción I y II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberanos de Chiapas, 45 fracción II, 57 fracción VI, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, en cumplimiento al acuerdo de el Acta de Cabildo ordinaria Número 014/2022, de el día 14 de noviembre del año 2022, celebrado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, a sus habitantes hace saber; y:

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

Que en términos de los artículos 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 párrafos I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; y 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que deberán expedir los Bandos de Policía y Buen Gobierno, los Reglamentos Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que de conformidad a lo dispuesto por los artículos 57, fracción VI y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, es una de las facultades del Presidente Municipal Constitucional de Tila, Chiapas; someter a la aprobación del Honorable Ayuntamiento Constitucional, las iniciativas de Reglamentos y demás ordenamientos legales para la debida ejecución y observancia de las Leyes. Que para efecto de llevar a cabo las funciones propias del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tila, Chiapas, así como el de cumplir con los lineamientos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de gobierno y Administración Municipal del Estado e Chiapas, y demás disposiciones aplicables a la actividad municipal, se hace necesario crear el instrumento legal en el cual se establezca el conjunto de normas reglamentarias de carácter general y obligatorio, que determinen y regulen la estructura y actividad particular del H. Ayuntamiento Constitucional de Tila, Chiapas.

Que para la mejor organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento Constitucional de Tila, Chiapas; con la facultad que le confiere el artículo 57 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal, creó áreas prioritarias dentro de la estructura orgánica Municipal para el despacho de sus diversos ramos, con el objeto de conducir sus actividades en forma programada y coordinada de acuerdo a los objetivos, políticas y prioridades de los planes de gobierno que apruebe el propio ayuntamiento; en tal virtud se hace indispensable dotar a las diversas entidades de facultades para efectos de que realicen su función en términos de la Ley y del Reglamento interior de la citada instancia de Gobierno Municipal.

Por los anteriores considerandos y fundamentos legales, el suscrito Presidente Municipal Constitucional de Tila, Chiapas; tiene a bien someter a consideración de este honorable cabildo el:

“REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”

Título Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Único

Del Ámbito de Competencia

Artículo 1.- El presente Reglamento es de Orden Público e interés social, y tiene por objeto establecer las bases para la organización, funcionamiento, administración y competencia de los órganos administrativos que integran el Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tila, Chiapas.

Artículo 2.- El H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tila, Chiapas es una entidad con personalidad jurídica y patrimonio propios, por lo que es sujeto de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interior y con libre Administración de su Hacienda.

Artículo 3.- El H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tila, Chiapas tiene competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población, organización, política y administrativa, en los términos que fijen las Leyes respectivas y con las atribuciones que señalen las mismas y residirá habitualmente en la localidad, nueva cabecera municipal de El Limar del Municipio de Tila, Chiapas, pero podrá sesionar en cualquier localidad del Municipio previo bando solemne y público en forma temporal.

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

H. Ayuntamiento: El de Tila, Chiapas.

Municipio: El Municipio de Tila, Chiapas.

Administración: La Administración Pública Municipal de Tila , Chiapas.

Constitución: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

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

Pleno: El cuerpo colegiado integrado por los miembros del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tila, Chiapas.

Presidente: El Presidente Municipal Constitucional de Tila, Chiapas.

Miembros del Ayuntamiento: el Presidente Municipal, Síndico, y Regidores del Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tila, Chiapas.

Secretario: El Secretario del Ayuntamiento Constitucional de Tila, Chiapas.

Entidades: A las Dependencias Administrativas del Municipio de Tila, Chiapas.

Organismo: A los organismos desconcentrados, descentralizados o empresas del Municipio de Tila, Chiapas.

Título Segundo

Del Gobierno Municipal

Capítulo I

Del Régimen de Gobierno Municipal

Artículo 5.- El H. Ayuntamiento es un órgano colegiado de elección popular, encargado de la administración del Gobierno Municipal, para la cual puede establecer y definir las acciones, criterios y políticas que deban manejarse en los asuntos y los recursos del Municipio.

Artículo 6.- El Ayuntamiento de Tila, Chiapas, se integrará, en los términos del Artículo 80 de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas y 38, 40 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, una Presidenta o Presidente, una Sindica o Síndico Propietario, cinco Regidoras o Regidores Propietarios y tres Suplentes generales de Mayoría Relativa.

Capítulo II

Facultades y funcionamiento del H. Ayuntamiento

Artículo 7.- el H. Ayuntamiento funcionará como asamblea deliberante para analizar, discutir y decidir todos aquellos asuntos que le sean sometidos a su consideración o que de acuerdo a las Leyes le competan.

Artículo 8.- Las reuniónes del H. Ayuntamiento serán en sesiones del Honorable Cabildo, donde se analizarán, resolverán y decidirán los asuntos relativos al buen funcionamiento de sus atribuciones de Gobierno, Políticas y Administrativas; las sesiones serán ordinarias, extraordinarias o solemnes, según sea el caso, las cuales serán públicas, con excepción de aquellas que a su juicio deban ser privadas, cumpliendo con los requisitos y formalidades que señalen el presente Reglamento y demás disposiciones legales.

Artículo 9.- El H. Ayuntamiento funcionará en comisiones para inspeccionar y vigilar que se cumplan sus acuerdos y las disposiciones legales, federales, estatales y municipales.

Las comisiones permanentes son:

I.- De Gobernación;

II.- De Desarrollo Socioeconómico;

III.- De Hacienda;

IV.- De Obras Públicas, Planificación y Desarrollo Urbano;

V.- De Mercados y Centros de Abasto;

VI.- De Salubridad y Asistencia Social;

VII.- De Seguridad y Protección Ciudadana;

VIII.- De Educación, Cultura y Recreación;

IX.- De Industria, Comercio, Turismo y Artesanías;

X.- De Recursos Materiales;

XI.- De Contratación de Obras, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

XII.- De Agricultura, Ganadería y Silvicultura

XIII. De Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia;

XIV. De Planeación para el Desarrollo

XV.- De Protección Civil.

XVI.- De atención a los Derechos Humanos;

XVII.- De Población y Asuntos Migratorios.

XVIII.- De Ciencia, Tecnología e Innovación.

Artículo 10.- A través de sus respectivas comisiones, los miembros del H. Ayuntamiento coadyuvarán con los servidores públicos adscritos a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, para que cumplan sus atribuciones y obligaciones.

Artículo 11.- Como órgano colegiado, el H. Ayuntamiento está facultado para:

I. Aprobar el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal correspondiente a su período y enviarlo para su aprobación al Congreso del Estado en los términos y plazos que señala la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas; el cual deberá especificar las políticas públicas y objetivos que contribuirán al desarrollo integral y armónico de la comunidad. Además, aprobar el informe de evaluación de nivel de cumplimiento de su Plan de Desarrollo Municipal para su remisión al Congreso del Estado.

El Presupuesto de Egresos se deberá elaborar conforme a lo establecido en la legislación aplicable, considerando acciones y recursos destinados a elevar el índice de desarrollo humano de los habitantes y comunidades más necesitadas, incorporando la perspectiva de género, equidad y no discriminación.

Además este plan de desarrollo deberá ser elaborado por funcionarios públicos municipales certificados por instituciones autorizadas por CONOCER especializadas en administración pública residentes en el Estado, con el objeto de garantizar que sean elaborados con mecanismos homogéneos de calidad en el servicio público municipal en toda la entidad federativa, para establecer políticas públicas de alto impacto que propongan respuestas eficientes y cercanas a las necesidades de la ciudadanía del Estado de Chiapas.

Este mecanismo de certificación tendrá como función principal, la capacitación de dichos funcionarios municipales encargados de la elaboración de los planes de desarrollo municipal, con asistencia técnica, capacitación y asesoría en la elaboración de planes de gobierno municipal, que tengan por objeto el impacto directo en la calidad en el servicio municipal en beneficio de la ciudadanía, como son la obra pública, agua potable, vivienda, derechos humanos, alumbrado, seguridad pública, educación, entre otros, observando los Objetivos del Desarrollo Sostenible, garantizando el desarrollo municipal homogéneo en cada uno de los municipios del Estado de Chiapas.

Asimismo, deberán contemplar un fondo que permita la reparación del daño a las víctimas de violación de derechos humanos, que se deriven de resoluciones vinculatorias de la Corte Interamericana de los Derechos Humanos o de instrumentos internacionales vinculantes de las recomendaciones aceptadas por sus autoridades, o de aquellas derivadas de procedimientos de amigable composición que impliquen la reparación del daño. En caso de que estos recursos no sean utilizados en el ejercicio correspondiente, serán acumulables para el ejercicio inmediato siguiente;

II.- Formular los reglamentos administrativos, gubernativos e internos y los bandos de policía y gobierno necesarios para la regulación de sus servicios públicos y de las actividades culturales, cívicas, deportivas y sociales que lleven a cabo; así como para la organización y funcionamiento de su estructura administrativa, las cuales deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado;

III.- Formular y proponer al Congreso del Estado para su aprobación, el primer día del mes de septiembre de cada año, su iniciativa de Ley de Ingresos;

IV. Revisar y aprobar, en su caso, el proyecto de cuenta pública que le presente el Tesorero Municipal, y remitirlo al Congreso del Estado o en su receso a la Comisión Permanente, a través del presidente Municipal o quien él designe, para su revisión y sanción, a más tardar el treinta y uno de enero del ejercicio siguiente. En la fecha señalada, el Ayuntamiento entrante enviará la cuenta pública del tercer ejercicio del Ayuntamiento saliente, con la responsabilidad de dejar totalmente integrada y debidamente autorizada la documentación y contabilidad de su ejercicio correspondiente.

V.- Administrar libremente su Hacienda Pública, con estricto apego a lo establecido en el artículo 115, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.y a su presupuesto de egresos, así como los bienes destinados al servicio público municipal;

VI.- Revisar y, en su caso, aprobar el presupuesto anual de egresos con base en sus ingresos disponibles, tomando en consideración los siguientes aspectos:

a).- Para el gasto corriente, se considerará el número de habitantes del Municipio, los servicios públicos esenciales que se deben dar, el salario mínimo vigente en la zona en que se localice el Municipio y el esfuerzo recaudatorio;

b).- Para el gasto de inversión se tomarán en cuenta los índices de bienestar social, los lineamientos contenidos en el Plan de Desarrollo Urbano del Estado y la disponibilidad de recursos del Municipio.

c).- El presupuesto deberá tener un enfoque de juventud que impulse un gasto público que tenga como objetivo, satisfacer las necesidades básicas de la juventud; promover su reconocimiento social y potencializar a los jóvenes como agentes estratégicos para el desarrollo del municipio.

Para la institucionalización del presupuesto con enfoque de juventud, se identificarán los recursos destinados para cumplir con los fines señalados en el párrafo anterior.

VII.- Autorizar y glosar anualmente en el mes de enero, la cuenta pormenorizada y los documentos y libros de ingresos y egresos de la Hacienda Municipal, correspondientes al año anterior;

VIII.- Aprobar el corte de caja mensual, presentado por el Tesorero Municipal, previa la autorización del mismo por el Presidente Municipal, enviando copias al Congreso del Estado y a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y darle difusión, fijando copias en los estrados de avisos de la Presidencia Municipal y por lo menos en otros cinco lugares públicos; así como publicar cada mes sus estados financieros en el Periódico Oficial del Estado. Dichos estados financieros deberán ser claros y en ellos se deberá especificar en forma desglosada el origen y aplicación de los recursos, estableciendo su congruencia con los objetivos generales y particulares contemplados en el programa a que se refiere la fracción I de este artículo;

IX.- Autorizar al Presidente Municipal para que gestione y contrate empréstitos, créditos o financiamientos a cargo del Municipio, como deudor directo o avalista, así como la emisión de valores

y otras operaciones financieras en términos de las disposiciones del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables;

X.- Glosar y aprobar, en su caso, la cuenta pública que, por el último año de su período, presente el Ayuntamiento anterior, exigiendo por medio de su Síndico, las responsabilidades que resulten.

XI.- Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio y llevar un registro de las cooperaciones recibidas en dinero, materiales o mano de obra y publicarlo como anexo del informe que se presente al Congreso del Estado con su cuenta pública, en la forma y tiempo requeridos;

XII.- Autorizar transferencias de partidas presupuestales;

XIII.-Participar activamente ante las dependencias y entidades oficiales competentes, en la planeación y aplicación, en su caso, de las inversiones públicas federales y estatales, que corresponda a su jurisdicción;

XIV.-Participar conjuntamente con las autoridades competentes, en la elaboración, revisión y ejecución de los planes municipales de desarrollo urbano, correspondientes a su jurisdicción, así como en la ejecución de sus acciones, para el mejoramiento integral de los Municipios; de conformidad con la Ley General de Asentamientos Humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas y demás ordenamientos relativos en la materia;

XV.- Regular la propiedad y la tenencia de los predios urbanos y rurales; la planeación y ordenación de los asentamientos humanos y la prestación de los servicios públicos municipales, en concordancia con la Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado de Chiapas, la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Chiapas y la Ley de Catastro para el Estado de Chiapas.

XVI.- Impedir que los propietarios de los predios urbanos y rústicos, obstruyan o cambien los caminos vecinales o las servidumbres de paso y cualquier otra. Los cambios procederán con fundamento en las leyes o por acuerdo del propio Ayuntamiento;

XVII.- Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y sistemas ecológicos, así como controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones, en los términos de las Leyes federales y estatales respectivas;

XVIII.- Formular el Programa Municipal de Desarrollo Urbano que se someterá a consulta popular y una vez aprobado publicarlo conjuntamente con las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de aéreas y predios;

XIX.- Administrar el programa de desarrollo urbano y zonificación prevista en ellos;

XX.- Promover y apoyar el desarrollo de programas de vivienda popular y de interés social, suscribiendo convenios de coordinación de acciones con las dependencias y organismos correspondientes del Ejecutivo del Estado;

XXI.- Otorgar licencias y permisos para construcción observando las disposiciones de la Ley General de Asentamientos Humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, la Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado de Chiapas, la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Chiapas, la Ley de Catastro para el Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables. En ningún caso podrán otorgar licencias o permisos para construcción para centros donde se presentan espectáculos que atentan

contra la moral, las buenas costumbres, fomenten la trata de personas y/o atenten contra la dignidad humana o que alteren y pongan en peligro el medio ambiente;

XXII.- Participar en el ámbito de su competencia, y en coordinación con la Federación y el Estado, en la planeación y regulación del desarrollo de los centros urbanos involucrados en procesos de conurbación o zonas metropolitanas;

XXIII.- Presentar iniciativas de ley ante el Congreso del Estado, conforme a lo ordenado por la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Chiapas;

XXIV.- Intervenir en las reformas de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Chiapas;

XXV.- Proponer a las personas que deban integrar los jurados previstos en la fracción V del artículo 36; ambos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXVI.- Cooperar en la formación de los censos, en los términos que determinen los ordenamientos correspondientes;

XXVII.- Registrar los templos que existan o se abran al culto religioso, así como a los encargados de los mismos, notificándolo a la Secretaría de Gobernación por conducto del Ejecutivo del Estado. Para el registro en cuestión, se llevarán dos libros, en los que se asentarán lo correspondiente a los templos y a los encargados, así como los cambios de los mismos;

XXVIII.- Auxiliar a las autoridades sanitarias en la aplicación de las disposiciones de la materia;

XXIX.- Auxiliar a las autoridades competentes en la vigilancia del respeto a los precios oficiales de los artículos de consumo necesario o uso básico;

XXX.- Llevar el registro de extranjeros residentes en el Municipio, en el libro que para el efecto se autorice, de conformidad con lo que establece La Ley General de Población, y su reglamento;

XXXI.- Crear y organizar, con la aprobación de las dos terceras partes de sus integrantes, el funcionamiento de las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública centralizada; así como aprobar los reglamentos internos de la propia administración, que serán aplicados por las instancias competentes del ramo. Tratándose de la administración pública paramunicipal, se podrán constituir entidades públicas, a iniciativa aprobada por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, misma que será presentada ante el Congreso del Estado, para su trámite legislativo correspondiente;

XXXII.- Convenir dos o más Ayuntamientos, la creación de entidades públicas, que serán denominadas como entidades públicas intermunicipales, a iniciativa aprobada por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, misma que será presentada ante el Congreso del Estado, para su trámite legislativo correspondiente, para la ejecución de objetivos en beneficio común, atendiendo las disposiciones señaladas en la presente Ley y demás disposiciones legales y administrativas que sean aplicables;

XXXIII.- Rendir, a través del Presidente Municipal, un informe anual del estado que guarde la administración pública municipal, el cual se verificará a más tardar el 30 de septiembre;

XXXIV.- Ordenar las mejoras que sean necesarias para las dependencias y organismos municipales, derivado de los resultados presentados por el Presidente Municipal en las visitas que realice a aquéllas;

XXXV.-A propuesta del Presidente Municipal, nombrar al Secretario del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal, al Titular de Seguridad Pública, al Titular del Órgano Interno de Control; al Secretario de Planeación Municipal o su equivalente, al Secretario de la Juventud, Recreación y Deporte Municipal, al titular de la Consejería Pública Municipal, al Defensor de los Derechos Humanos Municipal y al Cronista Municipal, concediéndoles licencias, permisos y en su caso, suspenderlos y/o removerlos por causa justificada; así como designar a la Oficialidad, la Gendarmería, y demás empleados de confianza de la policía municipal. De igual manera procederá, con los responsables de la administración municipal que se requieran incluyendo al Delegado Técnico Municipal del Agua.

XXXVI.- Registrar las cauciones que otorguen el Tesorero Municipal y los demás servidores públicos que manejen fondos y valores públicos municipales

XXXVII.- Recibir bajo inventario, al inicio de su período, los bienes muebles e inmuebles y los activos y pasivos que le entregue la administración saliente, en los términos que establece la Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas;

XXXVIII.- Administrar responsablemente los bienes muebles e inmuebles, pudiendo dar en arrendamiento estos últimos por un término que no exceda el de su ejercicio legal, y si fuere mayor o se tratare de enajenaciones, permutas, cesiones o gravarlos, se requerirá, la autorización previa del Congreso del Estado o de la Comisión Permanente, en su caso; sin este requisito carecerá de valor jurídico cualquier acto jurídico relacionado con ellos;

XXXIX.- Reglamentar y establecer las bases que organicen la participación, colaboración y cooperación de los vecinos celebrar sesiones mensuales con la directiva del consejo vecinal municipal;

XL.- Nombrar apoderados y representantes generales o especiales, que ejerciten las acciones o derechos que competen al Municipio;

XLI.- Autorizar a los Síndicos para actuar como representante legal en los conflictos en que el Municipio sea parte litigiosa, ejercitando las acciones y oponiendo las excepciones que correspondan; así como para aceptar herencias, legados y donaciones a favor del Municipio.

XLII.- Establecer sanciones por infracciones a las leyes, bandos de policía y gobierno y a los reglamentos administrativos municipales y aplicarlos a través del Presidente Municipal;

XLIII.- Asesorar, orientar y auxiliar a los habitantes de los núcleos agrarios e indígenas, en la tramitación de sus asuntos ante las dependencias federales y estatales;

XLIV.- Prevenir y combatir, con auxilio de las autoridades competentes, el alcoholismo, la prostitución, la adicción a las drogas y toda actividad que implique una conducta antisocial o peligrosa para la salud de la población de su Municipio;

XLV.- Crear, en lo posible, una bolsa de trabajo, que preste gratuitamente servicios de información y colocación, promueva la creación de empleos para los habitantes de su Municipio;

XLVI.- Crear, promover y contratar con organismos certificadores de competencias laborales, en materia municipal, programas permanentes de capacitación y adiestramiento del personal al servicio del Municipio para optimizar su productividad;

XLVII.- Vigilar que en el ejercicio de sus funciones las autoridades municipales, observen los requisitos de legalidad y demás garantías jurídicas que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XLVIII.- Proveer instalaciones adecuadas para los juzgados municipales y rurales;

XLIX.- Acordar y ejecutar las obras de utilidad pública de acuerdo con la legislación aplicable;

L.- Proponer por terna, ante el Poder Judicial, el nombramiento de jueces municipales;

LI.- Proveer, en la esfera administrativa, lo necesario para prestar los servicios públicos municipales; pudiendo otorgar en concesión licencias o permisos por estos servicios, según lo mandata de la Constitución federal, la del Estado o de la Ley y ejercer el derecho de revisión cuando sea necesario, así como sus formas de extinción;

LII.- Celebrar convenios con otros Municipios del Estado, la federación y los sectores social y privado, para la ejecución y operación de obras, prestación de servicios públicos, suministro de insumos, o el ejercicio de atribuciones que correspondan a aquellos.

LIII.- Conceder licencias y permisos para el establecimiento de servicios públicos y comercios. En ningún caso podrán conceder licencia o permiso de comercios para centros donde se presentan espectáculos que atentan contra la moral, las buenas costumbres, fomenten la trata de personas y/o atenten contra la dignidad humana;

LIV.- Reglamentar los espectáculos públicos y vigilar que se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables;

LV.- Establecer un panteón en cada centro de población que exceda de 300 mil habitantes;

LVI.- Municipalizar, por causas de utilidad pública y mediante el procedimiento respectivo, los servicios públicos que estén a cargo de particulares;

LVII.- Promover e impulsar el desarrollo de la agricultura, la ganadería, la pesca, la minería, la industria, el turismo, el comercio, las artesanías y demás actividades relacionadas con la economía del Municipio o que constituyan fuentes potenciales deingresos; y secundar las disposiciones federales y estatales, que con igual fin se dictaren;

LVIII.- Elaborar la estadística municipal y aportar al sistema estatal de información los datos que le requiera;

LIX.- Promover y cuidar el embellecimiento de los centros de población, monumentos arqueológicos y de los lugares de atracción turística, vigilando la aplicación de las normas y programas que se establezcan para la preservación, conservación o restablecimiento de los sistemas ecológicos;

LX.- Establecer y regular, de acuerdo con los recursos y las necesidades del Municipio, la organización y funcionamiento de asilos, casas cuna, guarderías infantiles, escuelas y consejos tutelares, proveyendo lo conducente para su sostenimiento;

LXI.- Proteger y conservar la cultura y la lengua de los grupos étnicos asentados en el Municipio;

LXII.- Participar con voz y voto en los comités agropecuarios y en cualquier otro órgano de consulta;

LXIII.- Nombrar un representante en el Comité de Contratación de Obra Pública y en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles ycontratación de Servicios, en términos de las leyes respectivas;

LXIV. - Autorizar al Presidente Municipal para que afecte los ingresos y/o el derecho a las participaciones y aportaciones federales susceptibles de afectación que correspondan al Municipio, como fuente de pago, garantía o ambos, respecto de las obligaciones a su cargo, así como para que constituya o celebre los mecanismos de fuente de pago, garantía o ambos a los que se afecten dichas participaciones y aportaciones, tales como fideicomisos, mandatos o cualquier otro medio legal que expresamente autorice el Congreso del Estado, conforme a lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y los municipios;

LXV.- Autorizar la celebración de los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio, los cuales deberán estar suscritos por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento;

LXVI.- Establecer, en concordancia con la Política Nacional y Estatal, una instancia encargada de fomentar políticas y acciones para el logro de la igualdad sustantiva, en todos los ámbitos y niveles de decisión de la administración pública municipal, transversalizando la igualdad de género, impulsando la no discriminación y el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.

LXVII. Emitir las disposiciones legales que regulen al organismo público encargado de realizar todas las actividades necesarias, directa o indirectamente, al cumplimiento de la prestación del servicio público de agua potable y alcantarillado.

LXVIII. Fomentar la integración de los Comités ciudadanos que se encargarán de la vigilancia, administración, operación y funcionamiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, en las localidades que cuenten con ese servicio.

LXIX. Nombrar e integrar con los munícipes, comisiones permanentes o transitorias para el expedito y eficaz despacho de los asuntos públicos, así como establecer las normas y principios que los regulen.

LXX. Promover acciones para evitar la emisión de gases de efecto invernadero, tales como los procesos de reconversión productiva, producción de biodiesel, implementación del plan de tratamiento de aguas residuales y relleno sanitario; programas que tengan como objeto evitar la degradación y deforestación de las áreas forestales; formulando e instrumentando las políticas públicas para mitigar el cambio climático y reducción de sus efectos adversos.

LXXI. Promover la participación de la ciudadanía, en los diferentes niveles de gestión municipal.

LXXII. Implementar un programa de evaluación municipal, que mida el desempeño de la función y servicio del Ayuntamiento.

LXXIII. Celebrar con el Poder Ejecutivo del Estado, convenios de coordinación fiscal y fortalecimiento municipal. Dichos convenios deberán ser sancionados por el Congreso del Estado;

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

Artículo 12.- El H. Ayuntamiento tendrá como finalidad general, procurar los medios y obtener los recursos necesarios para que se practique una administración y Gobierno Municipal eficientes, que tiendan al desarrollo del Municipio en beneficio de los ciudadanos del Municipio de Tila, Chiapas

Artículo 13.- El H. Ayuntamiento fijará su residencia en la cabecera municipal, en El Limar, Tila, Chiapas, en el palacio municipal o en otro edificio que determine el Cabildo por fuerzas mayores.

Artículo 14.- El traslado de lugar de residencia del H. Ayuntamiento sólo podrá realizarse con la aprobación del H. Congreso del Estado de Chiapas y tendrá que ser dentro de los límites territoriales del Municipio.

Artículo 15.- Los nombramientos de los Directores, Secretario Municipal, Tesorero, previa delegación de facultades que otorgue el H. Ayuntamiento.

Artículo 16.- Los servidores públicos empleados por el H. Ayuntamiento serán nombrados directamente por el Presidente Municipal.

Artículo 17.- Corresponderá al H. Ayuntamiento del Municipio de Tila, Chiapas fijar las metas y objetivos para el desarrollo del Municipio para lo cual dispondrá de los recursos técnicos, materiales y jurídicos necesarios.

Artículo 18.- H. Ayuntamiento elaborará un Plan Municipal de Desarrollo, que se constituirá como el instrumento planificador de las estrategias municipales a efecto de orientarlas hacia fines específicos y se elaborará atendiendo las recomendaciones y sugerencias previas realización de amplias consultas entre la ciudadanía.

Artículo 19.- El H. Ayuntamiento supervisará los procesos de planeación estratégica y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 20.- Son autoridades municipales las siguientes:

I.- El Presidente Municipal;

II.- El Síndico; y

III.- Los Regidores.

Artículo 21.- Son autoridades auxiliares municipales las siguientes:

I.- Los agentes municipales.

Artículo 22.- Son organismos auxiliares municipales los siguientes:

Los comités de Barrios.

Artículo 23.- El Presidente Municipal se auxiliará para el estudio, desarrollo y despacho de los diversos asuntos, de las áreas administrativas siguientes:

Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Presidente y el Ayuntamiento se asisten con las siguientes dependencias:

I.- Secretaría del Ayuntamiento;

II.- Tesorería Municipal;

III.- Seguridad Pública;

IV.- Dirección de Obras Públicas;

V.- Órgano Interno de Control Municipal;

VI.- Dirección de Planeación Municipal;

VII.- Delegación Técnica Municipal del Agua.

VIII. Coordinación municipal de la Juventud.

De igual manera se apoyará de:

I. Una Instancia de la Mujer.

II. Una Dirección de Protección Civil.

III. Una Dirección de Deportes

IV.Una Dirección de Fomento Agropecuario.

V. Una Dirección de Casa de la Cultura.

VI. Una Dirección de Salud.

VII. Una Coordinación de Prevención al Delito.

VIII. Una Coordinación de Ecología y Medio Ambiente.

IX. Una Coordinación de Recursos Humanos

X. Un Área de Adquisiciones.

XI. La Unidad de Transparencia.

XII Un Juzgado Municipal.

XII. Un Área Jurídica

XIX. Una Defensoría Municipal.

XXII. Un Área de Logística

XXIII. Un Área de Difusión.

Título Tercero

De la Administración Municipal

Capítulo I

Del Presidente Municipal

Artículo 24.- El Presidente Municipal es el representante político y administrativo del H. Ayuntamiento y deberá residir en la cabecera municipal durante el tiempo que dure su gestión constitucional. Sus atribuciones serán las siguientes:

I.- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI.- Autorizar con su firma las erogaciones o pagos que tenga que hacer el Tesorero Municipal, con la indicación expresa de la partida presupuestal que se grava;

XII.- Coordinar la organización y presidir los actos cívicos y públicos que se realicen en la cabecera municipal, excepto en los casos en que el Ejecutivo Estatal asista para tal efecto.

Tratándose de los actos alusivos a las gestas heroicas que se conmemoran durante el mes de septiembre de cada año, deberá observarse el protocolo que al efecto apruebe el H. Congreso del Estado, en el que se deberá exaltar la importancia de la celebración de las fiestas patrias, enalteciendo los valores históricos de nuestra nación y haciendo especial señalamiento de la forma como deberán desarrollarse los eventos que se realicen durante los días 13, 14, 15 y 16 de septiembre;

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

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

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

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

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

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

XIX.- Vigilar la elaboración mensual del corte de caja y autorizarlo antes de ser turnado al Ayuntamiento, para su estudio y en su caso aprobación;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIX.- Coadyuvar en la vigilancia de los templos, cultos y actividades religiosas en los términos de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables;

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

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

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

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

XXXIV.- Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;

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

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

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

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

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

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

XLI. Presentar al Cabildo para su aprobación el Informe de Evaluación de nivel de Cumplimiento de su Plan Municipal de Desarrollo.

XLII. Presentar debidamente firmada la Cuenta Pública Municipal ante el Congreso del Estado y conforme a la legislación que al efecto aplique.

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

Capítulo II

Del Síndico Municipal

Artículo 25.- El Síndico es el encargado de la procuración, defensa y promoción de los intereses municipales y de representar al H. Ayuntamiento con todas las facultades de un mandatario general en los contratos, los asuntos y litigios en que este fuere parte, ajustándose a las facultades e instrucciones que en cada caso reciba de su representado;

Artículo 26.- El síndico presidirá la Comisión de Hacienda y la protección y control del patrimonio municipal. Asimismo, presidirá las comisiones para las cuales sea previamente designado y formará parte de aquellas en que se traten asuntos de carácter jurídico que afecten al Municipio o al H. Ayuntamiento.

Artículo 27.- El síndico tendrá, además, las siguientes atribuciones:

I. Procurar, defender y promover los intereses del Municipio;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI.- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto;

XII.- Presidir las comisiones para las cuales sean designados;

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

XIV.- Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y verificar que los servidores públicos del Municipio que tengan esta obligación, cumplan con ella en los mismos términos;

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

Capítulo III

De los Regidores

Artículo 28.- Son atribuciones y obligaciones de los Regidores:

I.- Suplir las faltas temporales del Presidente Municipal, en los términos de la ley;

II.- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Cabildo;

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

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

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

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

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

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

IX.- Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;

X.- Las demás que le confieren las Leyes aplicables y sus reglamentos.

Título Cuarto

De la Organización Administrativa del H. Ayuntamiento

Del Régimen Administrativo

Artículo 29.- Para el estudio, planeación, desarrollo y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las entidades que al efecto determine el Artículo 23 de este Reglamento y a las que a su juicio, previa autorización del H. Ayuntamiento deban de integrarse a la organización administrativa del mismo.

Artículo 30.- Las áreas de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades en forma programada con base a las políticas, prioridades y restricciones que establezca el H. Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal, para el logro de los objetivos y metas establecidas en los planes de Gobierno.

Artículo 31.- Para el despacho de los asuntos de su competencia cada Dirección, Coordinación o Departamento, contará previa autorización del H. Ayuntamiento, con Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento, o cualesquiera otros subordinados que dependan y respondan organizativamente en forma directa del Director, Coordinador o Jefatura.

Artículo 32.- Los titulares de las dependencias acordarán, y reportarán directamente con el Presidente Municipal y ejercerán las funciones de su competencia, de acuerdo con los lineamientos señalados por este Reglamento.

Artículo 33.- Los Directores, Coordinadores, y Jefes de departamento tendrán igual jerarquía entre ellos, no habrá por tanto preeminencias algunas en su organización.

Artículo 34.- Para los efectos del presente Reglamento las áreas de la Administración Pública Municipal, se sujetarán en sus funciones conforme a lo siguiente:

Las Direcciones, Coordinaciones, y Jefaturas, serán áreas operativas de conformidad con lo que establece el presente ordenamiento y se sujetará a los acuerdos y órdenes de ejecución que expida el Presidente Municipal.

Capítulo II

De la Secretaría Municipal.

Artículo 35.- Al Secretario Municipal corresponde, las atribuciones que expresamente señala la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Chiapas, y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 36.- Son facultades y obligaciones del Secretario Municipal:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI.- Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y

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

Capítulo III

De la Tesorería Municipal

Artículo 37.- la Tesorería Municipal, es el órgano autorizado para la Recaudación de Ingresos y la administración de las finanzas, el Tesorero y los empleados que manejen fondos o valores, están obligados a caucionar su manejo en la forma y términos previstos por la Ley correspondiente.

Artículo 38.- Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal:

I.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes fiscales, presupuestos de egresos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas relacionadas con la Hacienda Municipal;

II.- Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales de conformidad con las leyes fiscales; así como las contribuciones y participaciones que por ley o convenio le correspondan al municipio del rendimiento de las Contribuciones Federales y Estatales;

III.- Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales;

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

V.- Presentar al ayuntamiento en los primeros 15 días del mes de enero de cada año, la cuenta pública documentada del año del ejercicio anterior con los siguientes informes: Balance general, estado de origen y aplicación de recursos municipales y el estado financiero de la Hacienda Municipal;

VI.- Mantener permanentemente actualizado el padrón municipal de contribuyentes;

VII.- Rendir al ayuntamiento los informes que le solicite respecto de sus atribuciones;

VIII.- Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes;

IX.- Organizar y llevar la contabilidad del municipio y los registros necesarios para el control de las partidas presupuestales para el registro contable de las operaciones y transacciones que se lleven a cabo, las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos se manejarán conforme a las normas y procedimientos que dicte la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado;

X.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando el municipio sea parte;

XI. Efectuar los pagos que autorice u ordene el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y pagar mediante nomina los salarios de los servidores públicos municipales;

XII.- Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, y

XIII.- Las demás que les señalen la Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 39.- El tesorero será responsable de las erogaciones que efectúe y que no estén comprendidas en los presupuestos del año o que no haya autorizado el H. Ayuntamiento.

Capítulo IV

De la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 40.- Con la finalidad de garantizar la protección ciudadana, la seguridad pública, la conservación del orden, la tranquilidad y la coexistencia pacífica de la comunidad de los habitantes del

Municipio, se integrará un cuerpo de policía con el personal y recursos materiales indispensables que estarán bajo el mando de un Director;

Artículo 41.- El Director de Seguridad Pública Municipal, realizará programas y políticas públicas para la prevención especial y general de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social de las personas, por lo que deberá:

I.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que establece el Bando de Policía y Gobierno, en materia de seguridad pública, Reglamento de Policía, así como las Leyes y Reglamentos que le sean aplicables;

II.- Tener bajo su mando los miembros de la Policía Municipal en los términos del Reglamento de policía y Gobierno;

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

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

V.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, en especial en materia de garantías individuales, la Constitución Local y la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas

VI.- Auxiliar a las personas en protección de sus propiedades o posesiones en materia de Protección Civil;

VII.- Coordinarse normativa y operativamente en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, Federales, Estatales y Municipales, para la prevención y combate de la delincuencia;

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

IX.- Integrar y operar el Código de Conducta y Ética Policial;

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

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

XII.- Acordar con el Presidente Municipal, e informarle de las partes de novedades y asuntos que le corresponden, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieren;

XIII.- Coadyuvar con la Dirección General de Centros de Readaptación social del Estado, para efectos de custodiar a las personas que pongan a disposición, y que se encuentren recluidas en la cárcel municipal;

XIV.- Coadyuvar con la Delegación de Tránsito del Estado en la organización, así como mantener vigilada la vialidad en el Municipio;

XV.- Coordinarse con Protección Civil Estatal y Municipal con la finalidad de combatir y controlar los incendios forestales; y

XVI.- Las demás que fijen las Leyes y Reglamentos respectivos.

Capítulo V

Dirección de Obras Públicas Municipales

Artículo 42.- A la Dirección de Obras Públicas Municipales, le corresponde la elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras públicas, así como el estudio y aplicación de las técnicas necesarias para la planeación, regulación y ordenación de los asentamientos humanos en el Municipio.

Artículo 43.- Son facultades y obligaciones del Director de Obras Públicas Municipales:

I. Elaborar y proponer al Ayuntamiento los proyectos productivos, presupuestos de obras, y/o proyectos, reglamentos de construcción, y demás disposiciones relacionadas con la obra pública municipal;

II. La elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras públicas y de proyectos productivos, así como el estudio y aplicación de las técnicas necesarias para la planeación, regulación y ordenación de los asentamientos humanos en el municipio, en apego a las leyes vigentes, una vez aprobado por el Ayuntamiento;

III. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal, así como proponer la integración del Comité de Contratación de la Obra Pública.

IV. Validación de proyectos y presupuestos de obras en las dependencias normativas correspondientes;

V. Verificar y supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato, por colaboración, por convenio Estado-Municipio, por Asociación Intermunicipal y por administración directa;

VI. Mantener actualizado el padrón municipal de contratistas;

VII. Rendir en tiempo y forma al ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras y/o proyectos mediante bitácoras de obra para la integración del avance mensual de la cuenta pública;

VIII. Al término de cada obra y/o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios conforme a la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso. De acuerdo con la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas;

IX. Al término de cada ejercicio fiscal presentar el cierre de ejercicio-físico financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o trasferidas al ejercicio siguiente;

X. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras y/o acciones ejecutadas o en proceso;

XI. Autorizar con su firma los avances de cuenta mensual y toda documentación que en atribuciones le corresponda;

XII. Presentar en los términos de la ley de la materia las declaraciones de su situación patrimonial;

XIII. Dar cumplimiento a lo establecido a la Ley que fija las Bases para la Entrega-Recepción para los Ayuntamientos del Estado de Chiapas, en relación con la materia del encargo;

XIV. Las demás que les señalen la Ley aploicable, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo VI

Del Órgano Interno de Control Municipal

Artículo 44.- El Órgano Interno de Control Municipal, es el órgano encargado de vigilar y verificar que las acciones de la Administración Pública Municipal, se realicen conforme a los planes y programas aprobados previamente por el Ayuntamiento, para la correcta aplicación y ejercicio de los recursos públicos financieros.

Además, verificará y recibirá las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos municipales, en términos de la Ley respectiva y las entregará a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas. El Órgano Interno de Control Municipal, tendrá a su cargo en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.

Contarán con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a la autoridad investigadora, substanciadora y resolutora, y garantizarán la independencia entre las dos primeras en el ejercicio de sus funciones, en términos de la ley en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 45.- son facultades y obligaciones del titular del órgano Interno de Control Municipal:

I.- Planear, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación de la administración pública municipal;

II.- Establecer y expedir los manuales que regulen el funcionamiento de los procedimientos de control de la Administración Pública Municipal, siendo competente para requerir a las áreas del Municipio y organismos desconcentrados y paramunicipales, la instrumentación, de medidas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren dicho control;

III.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativas interna, así como asesorar y apoyar a las áreas de la Administración Municipal en el cumplimiento y aplicación de dichas normas de control;

IV.- Llevar a cabo revisiones, auditorías y peritajes por acuerdo del Presidente Municipal, por si, o a solicitud de las áreas y de los organismos desconcentrados, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

V.- Inspeccionar vigilar y supervisar, que en la Administración Municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;

VI.- Vigilar que se cumplan las disposiciones de los contratos, acuerdos, y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de interés público o privado, de donde se derive la inversión de fondos públicos;

VII.- Analizar, implementar, evaluar y actualizar los sistemas y procedimientos administrativos de control interno y los manuales técnicos de operación que se requieran en las áreas municipales, que hayan sido objeto de verificación;

VIII.- Informar al H. Ayuntamiento y Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las áreas de la Administración Municipal que hayan sido objeto de verificación y vigilancia;

IX.- Solicitar la intervención o participación de autoridades externos y consultores que coadyuven al cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia;

X.- Vigilar que la obra pública municipal se realice de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, supervisada, directamente a través de los órganos de control interno de las dependencias municipales, sin mérito de las responsabilidades de la entidad encargada de la ejecución de dicha obra;

XI.- Evaluar la programación, promoción, documentación y la ejecución de las obras de programas de desarrollo social o en coordinación con las autoridades competentes en la materia;

XII.- Supervisar la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales y las demás que le asigne el Presidente Municipal;

XIII.- Vigilar el debido cumplimiento de la Normatividad para la Entrega y Recepción de las áreas del H. Ayuntamiento.;

XIV.- Vigilar que se cumplan las disposiciones relativas a la declaración de situación patrimonial de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

XV.- Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y demás disposiciones legales que lo contemple;

XVI.- Ejercer funciones de supervisión para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio;

XVII.- Atender quejas y sugerencias contra las conductas, acciones y omisiones de los servidores públicos, así como el seguimiento de éstos; y

XVIII.- Las demás, que se señalen como de su competencia en las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio.

Artículo 46.- Son facultades y obligaciones de la autoridad Investigadora:

I.- Efectuar la recepción de quejas o denuncias presentadas ante el Órgano interno de Control Municipal, por cualquier medio, ya sea a petición de parte, o por oficio, entre otros, iniciando el procedimiento de investigación respectivo;

II.- Elaborar los citatorios que sean necesarios para la obtención de la verdad jurídica y las cedulas de notificación, indicando lugar, fecha y hora de presentación;

III.- Incorporar a la investigación oportunidad, exhaustividad y eficacia, la integridad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente;

IV.- Efectuar búsqueda del análisis de los elementos probatorios que fundamenten la denuncia;

V.- Calificar la falta administrativa de grave o no grave, dictar el informe de presunta responsabilidad administrativa; y

VI.- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieren y que sean inherentes a su cargo.

Artículo 47.- son facultades y obligaciones de la autoridad Substanciadora:

I.- Admisión o prevención del informe de presunta responsabilidad administrativa, emitido por la autoridad investigadora del Órgano Interno de Control Municipal;

II.- Dictar el acuerdo al procedimiento administrativo correspondiente;

III.- Ordenar el emplazamiento de los presuntos responsables;

IV.- Elaborar los citatorios a las partes para que comparezcan a la audiencia inicial, necesarios para la obtención de la verdad jurídica y las cédulas de notificación, indicando lugar, fecha y hora de presentación;

V.- Realizar el desahogo de audiencias, admitiendo las pruebas y preparando aquellas que así lo requieran y una vez desahogadas, declara el periodo de alegatos;

VI.- Acordar hasta concluir la audiencia programada; y

VII.- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieren y que sean inherentes a su cargo

Artículo 48.- Son facultades y obligaciones de la autoridad Resolutora:

I.- Dictar la resolución correspondiente en el procedimiento de responsabilidad administrativa. Tratándose de faltas administrativas no graves lo será el servidor público asignado en el Órgano Interno de Control Municipal. Para las faltas administrativas graves, así como las faltas de particulares, lo será el Tribunal de Justicia Administrativa;

II.- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieren y que sean inherentes a su cargo

Capítulo VII

Dirección de Planeación Municipal.

Artículo 49.- La Dirección de Planeación, coordinará los procesos de información planeación, programación y evaluación y el diseño y operación del sistema de estadística municipal; estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; así como tutelar el derecho ciudadano en materia de transparencia y acceso a la información pública, coordinando acciones y evaluando resultados mediante la utilización de sistema de indicadores.

Artículo 50.- Son Atribuciones de la Dirección de Planeación Municipal:

I.- Elaborar el proyecto del Plan Municipal de Desarrollo; así como solventar las observaciones que se deriven del proceso de validación realizado por el Ayuntamiento o de aprobación por parte del Congreso del Estado;

II.- Elaborar el informe de evaluación al Plan Municipal de Desarrollo que deberá presentar el Ayuntamiento al Congreso;

III.- Integrar la información para elaborar el Informe de Gobierno que presentará el Presidente Municipal al Cabildo;

IV.- Implementar mecanismos de monitoreo y evaluación a los programas de la administración pública municipal;

V.- Auxiliar al Presidente Municipal en el cumplimiento de los objetivos plasmados en el COPLADEM así como los que se deriven del Sistema Estatal de Planeación Democrática; y

VI.- Las demás que dispongan las leyes de la materia y el Ayuntamiento a través de su normatividad interior.

Capítulo VIII

Delegación Técnica Municipal del Agua.

Artículo 51.- En el Municipio habrá un Delegado Técnico Municipal del Agua, el cual será nombrado por el Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 45 fracción XXXV, de la Ley quien tendrá como función vigilar, promover e informar la calidad del agua en los sistemas de abastecimiento de cada una de las comunidades pertenecientes al Municipio, mediante la desinfección a través de la cloración, durará en su encargo un periodo de Gobierno y podrá ser ratificado en virtud de su desempeño y productividad.

Artículo 52.- - Son facultades y obligaciones del Delegado Técnico Municipal del Agua.

I.- Elaborar un diagnóstico de las fuentes de abastecimiento de agua del Municipio e identificar cuantas localidades cuentan con sistemas formales.

II.- Determinar las localidades que cuentan con un equipo de desinfección y las condiciones en las que este se encuentra.

III.- Determinar si las fuentes de abastecimiento que existen, cuentan con dosificadores de cloro.

IV.- Establecer la cantidad de cloro necesaria para cada localidad en proporción al volumen y al diámetro y profundidad del depósito que contiene el agua.

V.- Realizar acciones de cloración.

VI.- Definir la concentración de cloro residual como un indicador de la calidad bacteriológica del agua para uso y consumo humano.

VII.- Vigilar el cumplimiento de la cloración de los Sistemas de Abastecimiento de Agua mediante las actividades de monitoreo de cloro.

VIII.- Establecer las rutas del monitoreo de cloro.

IX.- Comunicar a las Autoridades Municipales y Organismos Públicos normativos en los casos de emergencia sanitaria.

X.- Hacer del conocimiento de las autoridades locales las acciones realizadas para procurar agua de calidad.

XI.- Realizar inspecciones de rutina a los particulares que suministran la venta de agua.

Capítulo IX

Coordinación Municipal de la Juventud

Artículo 53.- La Coordinación de Juventud, fungirá como representante del municipio en materia de la Juventud, ante el Gobierno Estatal y entre sus iguales.

Artículo 54.- Las atribuciones de la Coordinación serán las siguientes:

I. impulsar a los jóvenes del Municipio y fomentará la creación de empleos formales para la juventud.

II. Celebrará acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud.

Capítulo X

Dirección del Deporte

Artículo 55.- La Dirección del Deporte será de promover, coordinar y supervisar las diferentes disciplinas deportivas en el Municipio, y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Planear, programar, establecer y coordinar las actividades deportivas en el ámbito municipal incluyendo las zonas urbanas y rurales;

II.- Vigilar que las canchas deportivas municipales cumplan con los fines para las que fueron creadas;

III.- Vigilar que se lleven a cabo labores de mantenimiento a las instalaciones deportivas municipales;

IV.- Proponer la creación de nuevas canchas en barrios, colonias populares y zona rural;

V.- Impulsar en coordinación con la Presidencia Municipal, la creación de torneos deportivos en diversas ramas;

VI.- Proporcionar esparcimiento deportivo y recreativo, con la finalidad de brindar bienestar social y fomentar la integración familiar;

VII.- Auxiliar en la organización de eventos deportivos y recreativos con las áreas del Municipio;

VIII.- Proponer y organizar con Municipios vecinos, dependencias, e instituciones el intercambio deportivo;

IX.- Supervisar y evaluar el desarrollo del programa anual de actividades deportivas y recreativas;

X.- Realizar constantemente actividades físicas en beneficio de la salud de los practicantes de disciplinas deportivas;

XI.- Diseñar y establecer un programa integral de desarrollo de la cultura física, a través del deporte y la recreación;

XII.- Establecer eventos de reconocimientos a quienes destacan o impulsan el deporte en el Municipio; y

XIII.- Las demás que determinen las disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.

Capítulo XI

Coordinación de Ecología y Medio Ambiente.

Artículo 56.- La Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, promoverá la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como a la protección al ambiente, en el territorio municipal.

Artículo 57.- Son atribuciones de La Coordinación de Ecología y Medio Ambiente:

I.- Garantizar el derecho de toda persona a vivir en un medio ambiente sano para su desarrollo, salud y bienestar;

II.- Definir los principios de la política ambiental y los instrumentos para su aplicación;

III.-La preservación y protección de la biodiversidad, así como el establecimiento y administración de las áreas naturales protegidas;

IV.-El aprovechamiento sustentable, la preservación y, en su caso, la restauración del suelo, el agua y los demás recursos naturales, de manera que sean compatibles la obtención de beneficios económicos y las actividades de la sociedad con la preservación de los ecosistemas;

V.- La prevención y el control de la contaminación del aire, agua y suelo;

VI.- Garantizar la participación corresponsable de las personas, en forma individual o colectiva, en la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente;

VII.- El establecimiento de medidas de control y de seguridad para garantizar el cumplimiento y la aplicación de esta Ley y de las disposiciones que de ella se deriven, así como para la imposición de las sanciones administrativas y penales que correspondan. En todo lo no previsto en la presente Ley, se aplicarán las disposiciones contenidas en otras leyes relacionadas con las materias que regula este ordenamiento;

VIII.- Coordinar los estudios y proyectos ejecutivos para el adecuado control de los residuos sólidos generados en el Municipio;

IX.- Llevar a cabo la promoción de el adecuado tratamiento y disposición final de los residuos, de conformidad con las normas oficiales mexicanas;

X.- Elaborar y dar seguimiento a campañas de difusión para concientizar a la población acerca de los problemas generados por los residuos sólidos municipales;

XI.- Establecer programas de capacitación y adiestramiento para el personal que presta el servicio de limpia pública;

XII.- Diseñar e implementar procedimientos para el control de los residuos especiales;

XIII.- Atender a solicitudes de poda de árboles, así como apoyar a la ciudadanía con dotación de plantas frutales y maderables;

XIV.- Impartir de pláticas en instituciones educativas referente al cuidado y conservación del medio ambiente;

XV.- Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, que le asigne el Presidente Municipal

Capítulo XII

Dirección de Fomento Agropecuario.

Artículo 58.- La Dirección Fomento Agropecuario, formulará y evaluará el cumplimiento de los programas relacionados con la actividad de agrícola, ganadería y pesca, conforme a los objetivos, políticas y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo;

Artículo 59.- son facultades y obligaciones de la Dirección de Fomento Agropecuario:

I.- Formular el inventario de los recursos e infraestructura destinada a la actividad agrícola, ganadera y apícola, existente en el Municipio, promoviendo su explotación racional y eficiente.

II.- Promover, apoyar y realizar, en su caso campañas para prevenir y combatir las plagas y enfermedades que pongan en riesgo la actividad agrícola, ganadera y apícola.

III.- Asesorar y capacitar a las organizaciones de productores e impulsar programas de desarrollo ganadero.

IV.- Fomentar la producción y capacitación dentro del Municipio.

V.- Atender a los productores agropecuarios en el Municipio.

VI.- Promover la asesoría en la gestión de apoyos Estatales, Federales o privados para la actividad ganadera.

VII.- Facilitador en las actividades destinadas al proceso para la obtención de capital de trabajo, insumos, e infraestructura productiva, apoyo a la comercialización y valor agregado de sus productos.

VIII.- Participar en la formulación del programa sectorial.

IX.- Promoción la constitución de asociaciones de productores agropecuarios, proporcionándoles orientación y asesoría técnica en la formulación de los programas de desarrollo en la materia.

X.- Participación, en materia de su competencia, en la emisión de lineamientos para la ejecución de programas y proyectos de operación, conservación y construcción de obras de riego, mejoramiento y rehabilitación de suelos agrícolas y pequeña irrigación.

XI.- Participación en el funcionamiento de los sistemas de información que apoyen el desarrollo de las actividades agrícolas.

XII.- Participación en la coordinación en campo para la validación de proyectos productivos.

XIII.- Promover y participar en las campañas de reforestación, así como de prevención.

XIV.- Gestionar con criterios de rentabilidad y sustentabilidad, los procesos de producción agropecuaria.

XV.- Procurar la promoción de la comercialización de los productos agropecuarios y apícolas dentro y fuera el Municipio.

XVI.- Participar en la elaboración trianual del Plan de Municipalde Desarrollo así como la elaboración anual del Programa Operativo Anual de su Área.

XVII.- Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos municipales, el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Capítulo XIII

Secretaría de Protección Civil.

Artículo 60.- La Secretaría de Protección Civil, deberá salvaguardar la vida de las personas y sus bienes, así como el buen funcionamiento de los sectores público y privado, el equipamiento estratégico para hacer frente a cualquier evento, siniestro, desastre o contingencia de origen natural o generado por la actividad humana, mediante la prevención, el auxilio y la recuperación, en el marco de los objetivos nacionales y estatales.

Artículo 61.- Son atribuciones de la Secretaría de Protección Civil:

I.- Establecer programas y operativos para la prevención de incendios y accidentes.

II.- Proteger en caso de contingencia o accidente la integridad física y los bienes.

III.- Auxiliar y orientar a la población en caso de siniestros y desastres.

IV.- Mantener una estrecha coordinación entre los diferentes organismos relacionados a la atención de contingencias.

V.- Cumplir con las disposiciones legales en materia de protección civil.

VI.- Promover la capacitación y profesionalización del personal con el fin de brindar un mejor servicio a la población.

VII.- Llevar a cabo la integración y coordinación de las brigadas.

VIII.- coordinar los simulacros en escuelas e instituciones.

IX.- Asistir a reuniones y cursos de capacitación relacionados con la materia.

X.- Desarrollo de estudios y programas de información a la población, así como la promoción de la autoprotección ciudadana y corporativa, y de fomento de la participación social en las actividades de protección civil y de emergencias, así como de programas de educación para la prevención.

XI.- Elaborar y consensar, con la participación de los grupos y asociaciones públicas y privadas implicadas, un plan municipal de protección civil.

XII.- Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación del plan municipal de protección civil, a efecto de lograr mayor eficiencia y eficacia en las acciones.

XIII.-Promover estrategias institucionales para la concertación de apoyos que fortalezcan la infraestructura y recursos destinados a la protección civil en el Municipio.

XIV.- Verificar e inspeccionar periódicamente los registros de seguridad que deben cumplir los comercios, industrias, centros educativos y recreativos, así como instalaciones que por su naturaleza requieran garantizar estándares de seguridad para la población usuaria.

XV.- Levantar actas de inspección y reportar al H. Ayuntamiento aquellos casos que no cumplan con la reglamentación y normatividad en la materia, a efecto de determinar las medidas que legalmente procedan.

XVI.- Promover la cooperación y solidaridad de la comunidad a través de la organización del trabajo de grupos voluntarios antes, durante y después de situaciones de emergencia.

XVII.- Coordinar acciones de prevención y capacitación en materia de protección civil con organismos Estatales y Federales

XVIII.- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquéllas que le confiera expresamente el Presidente Municipal.

Capítulo XIV

Dirección de Salud.

Artículo 62.- La Dirección de Salud vigilará el control sanitario de los establecimientos y locales como bares, cantinas y centros de prostitución permitidos, deberán cumplir con las exigencias de la normatividad relativa en materia de salud pública, seguridad e higiene, previstas en la legislación correspondiente.

Además, ejercer la vigilancia y el control sanitario de la actividad en los centros de prostitución permitidos, mediante la realización de las acciones para prevenir riesgos y daños a la salud de la población. Deberá otorgar las autorizaciones sanitarias, realizar la vigilancia e inspección de las personas trabajadoras sexuales y de los establecimientos donde se ejerce y aplicar las medidas de seguridad e imponer las sanciones que correspondan.

Artículo 63.- Son atribuciones de la Dirección de Salud:

I. Desarrollar actividades que favorezcan al logro del Objetivo de Desarrollo Sustentable y "garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades".

II. Vigilar y regular el ejercicio del sexo servicio en el Municipio, mediante operativos en conjunto con la dirección de protección contra riesgos sanitarios para el control del mismo, aplicando la normatividad vigente.

III. Elaborar, proponer y coordinar programas de prevención, promoción de la salud y registro de enfermedades.

IV. Coadyuvar con el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, estableciendo mecanismos para el control y registro de casos y notificaciones. Establecer las acciones que en materia de enseñanza y capacitación sean necesarias llevar a cabo para que el personal médico y paramédico cuente con una mayor capacidad resolutiva, coadyuvando a una mejor atención médica de calidez y calidad.

V. Implementar campañas de prevención y erradicación de enfermedades transmitidas por vectores, a fin de disminuir el riesgo entomológico con acciones de control del vector promoviendo la participación comunitaria.

VI. Establecer los mecanismos para la realización de proyectos y procesos para la promoción de acciones de salud pública en colonias, mercados, panteones, parques y demás espacios públicos del Municipio, a fin de fomentar acciones de salud pública en coordinación con la Dirección del Deporte, Coordinación de Prevención al Delito, DIF Municipal y Coordinación de la Juventud.

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

VIII. Proponer acciones de atención directa a la salud pública, garantizando la atención médica a la población abierta, con especial énfasis en grupos vulnerables.

IX. Establecer las acciones necesarias para formular el perfil epidemiológico del Municipio, a fin de establecer acciones a corto, mediano y largo plazo que se traduzcan en incremento en los niveles de salud de la población.

X.- Mantener actualizado el padrón de los establecimientos y locales como bares, cantinas y centros de prostitución.

XII.-Practicar visitas de inspección a los establecimientos y locales como bares, cantinas y centros de prostitución para supervisar el cumplimiento de los Reglamentos establecidos, en caso de incumplimiento aplicar las sanciones correspondientes.

XIII.- Clausurar negocios en caso de que no cumplan con lo dispuesto en los Reglamentos aplicables.

XIV- Regular el funcionamiento de bares, discotecas, centros nocturnos entre otros.

XV.- Organizar en coordinación con la Dirección de la Policía Municipal operativos a bares, discotecas, centros nocturnos, entre otros.

XVI.- Realizar visitas de verificación a los establecimientos de alimentos, que señale el reglamento en la materia.

XVII.- Las demás inherentes en el ámbito de su competencia.

Capítulo XV

Dirección de Casa de la Cultura.

Artículo 64.- A la Dirección de la Casa de la Cultura, le corresponde representar al Ayuntamiento en materia Cultural, y promover acuerdos interinstitucionales, privilegiando la participación de artistas y grupos culturales locales.

Artículo 65.- son atribuciones de la Dirección de la Casa de la Cultura:

I.- Coadyuvar en la realización de eventos académicos impulsados por las Direcciones.

II.- Auxiliar en la realización de programas de impulso a la difusión y extensión.

III.- Llevar el control de calendarios y horarios para el uso de los diferentes espacios de la Casa de la Cultura.

IV.- Atender al público usuario y orientarlo en las áreas correspondientes.

V.- Colaborar, cuando así se le requiera, en las distintas actividades de orden general desarrolladas por Presidencia Municipal y por las distintas áreas de la dependencia.

VI.- Supervisar que la organización de los eventos y prestación de los servicios se realicen de acuerdo a las condiciones establecidas y pactadas con los usuarios.

VII. Las demás que les confiera el Presidente Municipal.

Capítulo XVI

Instituto de Igualdad de Género.

Artículo 66.- La Instancia o Instituto de Igualdad de Género será la encargada de establecer, promover y fortalecer al interior de la Administración Pública Municipal, la transversalidad de la perspectiva de género y la evaluación de las políticas públicas institucionales enfocadas a asegurar la igualdad sustantiva e inclusión social de los derechos humanos de las mujeres, y tendrá por objeto:

I. Promover acciones en coordinación con los Órganos Administrativos de la Administración Pública Municipal, así como con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, relativas a la transversalización de la perspectiva de género para el logro de la igualdad sustantiva.

II. Promover el desarrollo integral de las mujeres para lograr su plena incorporación a la vida económica, política, cultural y social en el Municipio.

III. Fomentar acciones que promuevan la no discriminación y contribuyan a la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres.

IV. Fungir como órgano de apoyo, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, en materia de igualdad de género, implementando la perspectiva de género y erradicación de la violencia contra las mujeres.

V. Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación y en las etapas de ejecución de programas y proyectos municipales, con el fin de eliminar las brechas de desigualdad subsistentes.

Artículo 67 .- La persona titular de la Instancia Municipal de Igualdad de Género, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover la perspectiva de género en el ámbito económico, político, cultural y social del Municipio.

II. Celebrar, o en su caso, participar en la celebración de convenios de colaboración o cualquier otro mecanismo con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y/o Federal, instituciones u organizaciones públicas o privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres.

III. Gestionar ante las autoridades Estatales y Federales, la ejecución de programas para lograr en el Municipio la igualdad sustantiva y la erradicación de las diversas formas de manifestación de violencia contra las mujeres.

IV. Promover y realizar acciones de prevención, detección y atención de los diversos tipos de violencia contra las mujeres, suscitadas en el ámbito público o privado.

V. Elaborar en coordinación con los Órganos Administrativos del Ayuntamiento, el Plan Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, con la participación de la Comisión de Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia.

VI. Impulsar y coordinar la generación de datos estadísticos con las diversas áreas estratégicas.

VII. Promover la capacitación y asesoría del personal adscrito a los diversos Órganos Administrativos del Ayuntamiento, en materia de igualdad de género, perspectiva de género y erradicación de la violencia contra las mujeres.

VIII. Coordinar las acciones de colaboración entre el Ayuntamiento y la instancia estatal normativa en materia de igualdad de género, con el objeto de obtener información general sobre casos de violencia contra las mujeres, a través de un sistema estadístico, para la elaboración de diagnósticos municipales, regionales y estatales.

IX. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y demás ordenamientos legales y administrativos.

Capítulo XVII

Área de Difusión

Artículo 68.- El Área realiza la difusión los acontecimientos relevantes de la Administración Pública Municipal, elaboración, administración y difusión de las diferentes actividades del Ayuntamiento, en forma objetiva, clara, oportuna y veraz a la sociedad a través de los diferentes medios de comunicación.

Artículo 69.- Son atribuciones del Área de Difusión:

I.- Coordinar la cobertura de las actividades del Presidente Municipal y las dependencias que conforman el H. Ayuntamiento, para integrar un registro gráfico, así como de audio y video.

II.- Coordinar la elaboración y distribución de los boletines de prensa de los planes, programas, proyectos, obras y actividades del Gobierno, para su difusión en los medios de comunicación.

III.- Organizar convocatorias para los medios masivos de comunicación a los diferentes eventos que realiza el Gobierno Municipal, para realizar la cobertura correspondiente.

IV.- Coordinar la organización del archivo fotográfico, videoteca y hemeroteca para crear el acervo testimonial, documental y gráfico de las diferentes actividades que realiza el Gobierno Municipal.

V.- Coordinar la participación de los servidores públicos municipales ante los medios de comunicación.

VI.- Canalizar a las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento, de manera oportuna, las denuncias y necesidades de los ciudadanos en los diferentes rubros, identificadas en los medios impresos y electrónicos, para su atención inmediata y dar el seguimiento correspondiente.

VII.- Coordinar la elaboración de la síntesis y reportes diarios, de la información generada en medios impresos y electrónicos, sobre el H. Ayuntamiento, a fin de mantener informado puntualmente de ello al Presidente Municipal.

VIII.- Planificar el posicionamiento de la imagen institucional y definir las bases para las proyecciones de la misma, mediante el diseño de campañas publicitarias de las diferentes acciones del Gobierno Municipal, para sus difusiones en medios exteriores, impresas y electrónicas.

IX.- Planear y dirigir la difusión en medios exteriores, de campañas temporales y permanentes, de las diferentes acciones del Gobierno Municipal.

X.- Las demás inherentes en el ámbito de su competencia y le confiera el Presidente Municipal.

Capítulo XVIII

Coordinación de Recursos Humanos

Artículo 70.- La Coordinación de Recursos Humanos, se encarga de llevar a cabo, las actividades necesarias que contribuya al proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal, que permita garantizar una administración adecuada de los recursos humanos dentro del marco legal, y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Formular políticas y programas de planeación, administración y evaluación del personal de la Administración Municipal, así como las prestaciones de previsión social del propio personal.

II.- Difundir y vigilar la aplicación de las normas y procedimientos que en materia de administración de personal deberán observar las áreas municipales.

III.- Implementar los lineamientos en materia de documentos que se requiere para integrar el expediente de cada trabajador de acuerdo a la normatividad vigente.

IV.- Formular y proponer las normas y procedimientos en materia de reclutamiento y selección de personal, así como nombramientos, contratación, movimientos de puesto, licencias, jubilaciones, estímulos, recompensas, capacitación, motivación y de seguridad e higiene en el trabajo.

V.- Planear, desarrollar e implementar los programas en materia de seguridad e higiene en el trabajo, que coadyuven al mejoramiento de las condiciones laborales y de salud de los trabajadores, procurando con ello la disminución de los riesgos y accidentes de trabajo.

VI.- Contar con un sistema de control de registro del personal, para garantizar el cumplimiento de sus funciones y elevar su eficiencia y productividad.

VII.- Autorizar y validar el registro de incidencias del personal, altas, bajas, recategorización, cambios de adscripción, incluyendo las justificaciones de inasistencias, permisos, vacaciones, así como de los servicios y prestaciones que tienen derecho los trabajadores de las áreas de la Administración Pública Municipal.

VIII.- Pagar oportunamente los salarios y demás prestaciones a que los trabajadores tengan derecho, con estricto apego a la plantilla de personal y disponibilidad presupuestal.

IX.- Supervisar la aplicación de las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales derivadas de su relación laboral.

X.- Autorizar la expedición de constancias laborales y de antigüedad, así como cartas de liberación de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Municipal.

XII.- Supervisar la asignación de quienes presten servicio social en las diferentes áreas administrativas de la Administración Pública Municipal.

XIII.- Aplicar la normatividad relativa a las relaciones laborales, entre el Ayuntamiento y sus trabajadores

XIV.-. Coordinar la recaudación de firmas para contratos.

XV.- Archivar, integrar y acreditar los expedientes de los empleados del H. Ayuntamiento

XVI.- Supervisar el proceso de firmas de nómina de los empleados del H. Ayuntamiento.

XVII.- Implementar y controlar mecanismos relativos a los horarios de entrada y salida del personal.

XVIII.- Conciliar conflictos entre trabajadores.

XIX.- Elaboración de nóminas de sueldos, aguinaldos y demás prestaciones de los trabajadores del H. Ayuntamiento

XX.-Las demás que de determinan las disposiciones jurídicas aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

Capítulo XIX

Coordinación de Prevención del Delito.

Artículo 71.- A la Coordinación de Prevención del Delito le corresponde desarrollar actividades que concienticen a los diversos actores de la sociedad de la importancia que tiene la prevención del delito, ya que esto nos convierte a una sociedad mucho más justa, igualitaria y multiplica las oportunidades de desarrollo de los individuos y del Municipio en sí mismo.

Artículo 72.- Son atribuciones de la Coordinación de Prevención del Delito:

I.- Desarrollar programas de prevención del delito en el Municipio.

II.- Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de programas que prevengan el uso, consumo y abuso de drogas en centros educativos y escuelas.

III.- Evaluar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas por el Presidente Municipal, relacionadas con la prevención del delito y prevención de la violencia.

IV.- Presentar al Presidente Municipal, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el programa municipal de prevención de la violencia.

V.- Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue el titular del ejecutivo municipal, con la secrecía que revista la información.

VI.- Dar cuenta al Presidente Municipal, con la periodicidad que se requiera, sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas.

VII.- Alentar la participación de la ciudadanía en funciones de prevención del delito, mediante la conformación de comités ciudadanos de participación social en seguridad pública.

VIII.- Canalizar las quejas y denuncias ciudadanas en contra de los elementos de seguridad pública del Municipio y llevar a cabo el monitoreo de los resultados de las mismas.

IX.- Dar atención, información y capacitación a la ciudadanía para la prevención del delito y de la violencia en cualquiera de sus expresiones.

X.- Realizar reuniones comunitarias y diálogos ciudadanos en materia de prevención del delito y prevención de la violencia, y

XI.- Las demás que le determine el Ejecutivo Municipal, las Leyes, sus Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Capítulo XX

Secretariado Ejecutivo del Consejo

de seguridad Pública Municipal.

Artículo 73.- El Secretariado Ejecutivo del Consejo de Seguridad Pública Municipal, es el enlace y coordinar las actividades con el consejo de seguridad pública, Estatal y Comité de Consulta y

Participación Ciudadana; coadyuvando esfuerzos en forma eficaz y profesional para satisfacer las demandas en materia de seguridad.

Artículo 74.- Son atribuciones del Secretariado Ejecutivo del Consejo de Seguridad Pública Municipal:

I.- Convocar previo acuerdo con el Presidente, a las sesiones del Consejo Estatal;

II.- Elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en el Consejo Estatal a través de las respectivas actas, llevar el archivo de estas así como los demás documentos de dicho órgano;

III.- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal y de su Presidente;

IV.- Coordinar y dar seguimiento a las comisiones que se conformen dentro del órgano colegiado;

V.- Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Estatal el programa estatal de Seguridad Pública e informar sobre el programa de Seguridad Pública que proponga el Consejo Nacional;

VI.- Ejercer la dirección administrativa sobre la estructura de apoyo que se determine, para el eficaz desempeño de sus funciones;

VII.- Asesorar y proponer al respecto de las políticas, lineamientos y acciones a aplicar, para el buen desempeño de las instituciones de Seguridad Pública Estatal y Municipales;

VIII. Elaborar y publicar anualmente el informe de actividades del Consejo Estatal;

IX. Coordinar las acciones a instrumentar en el Servicio Estatal de Apoyo a la carrera policial y las instituciones estatales de formación policial;

X. Impulsar y dar seguimiento a la homologación de la Carrera Policial, la Profesionalización y el Régimen Disciplinario en las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia;

XI. Proponer a las instituciones de Seguridad Pública, la realización de acciones conjuntas conforme a las bases y reglas que emita el Consejo Estatal y sin menoscabo de otras que realicen las autoridades competentes;

XII. Supervisar y otorgar seguimiento a la atención de denuncias por faltas administrativas y delitos cometidos por los integrantes de las instituciones de Seguridad Pública o de los particulares involucrados en estas áreas;

XIII. Administrar, impulsar mejoras y sistematizar los instrumentos de información del Sistema Estatal, así como requerir y recabar de las instituciones de Seguridad Pública Estatal y Municipal los datos que requiera el Sistema Nacional de Información;

XIV. Proponer al Consejo Estatal las políticas, lineamientos, protocolos y acciones para el buen desempeño de las Instituciones de Seguridad Pública;

XV. Coordinar la realización de estudios especializados sobre las materias de Seguridad Pública y formular recomendaciones a las instancias de coordinación previstas en el presente ordenamiento;

XVI. Proponer a las instituciones encargadas, las medidas necesarias para hacer efectiva la coordinación y preservación de la Seguridad Pública;

XVII. Realizar estudios específicos en materia de Seguridad Pública;

XVIII. Informar periódicamente al Consejo Estatal y a su Presidente de sus actividades;

XIX. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación necesarios para el cumplimiento de los fines del Sistema;

XX.- Establecer control de las cámaras urbanas en las áreas de mayor incidencia delictiva con el fin de reducir estos y poder proporcionar los datos más precisos a la parte operativa para que ellos realicen lo conducente;

XXI.- Las demás que le determine el Presidente Municipal, las Leyes, sus Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Capítulo XXI

Área de Lógistica

Artículo 75.- El Área de Logística se encarga de realizar diferentes actividades que permitan al Presidente Municipal una correcta y puntual asistencia a los eventos del Ayuntamiento o externos a los que sea invitado, garantizando se lleve a cabo de manera correcta y oportuna.

Artículo 76.- El área tendrá las siguientes funciones:

I.Apoyar en la planeación de las actividades que realizará el Presidente Municipal; así como, la logística de las mismas;

II. Ubicar los lugares en los que se llevan a cabo los eventos a los que asiste el Presidente Municipal, así como elaborar los planos o croquis necesarios para orientación;

III. Determinar necesidades para los recorridos y eventos del Presidente Municipal;

IV. Organizar y supervisar la logística, montajes especiales, instalación de sonidos, espacios para vehículos, etc. en actos a los que asiste el Presidente Municipal, ya sean dentro o fuera de las instalaciones y dependencias del Ayuntamiento;

V. Coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes, todas aquellas funciones a efectuar, que garanticen la seguridad e integridad física del Presidente municipal;

VI. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la unidad administrativa a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;

VII. Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión están bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o estén concluidos;

VIII. Utilizar la información a la que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que estén destinados;

IX. Tratar de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal a su cargo, se caractericen por las mismas cualidades;

Capítulo XXII

De la Unidad de Transparencia

Artículo 77.- Son atribuciones y funciones de la Unidad:

I. Recabar y difundir la información sobre las obligaciones de transparencia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente.
II. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten y darles seguimiento hasta su resolución.
III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten y, en su caso, orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes.
IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten.
V. Efectuar notificaciones al solicitante.
VI. Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia de la gestión en cualquiera de las solicitudes que sean presentadas, conforme a la normatividad aplicable.
VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información.
VIII. Llevar un registro de las solicitudes, sus respuestas y resultados, así como los costos de reproducción y envío.
IX. Derivado de solicitudes de acceso a la información, verificar que la información solicitada no se encuentre clasificada.
X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Ayuntamiento.
XII. Asesorar a los servidores públicos del Ayuntamiento sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y el ejercicio del derecho a la información.
XIII. Coordinar la elaboración y difusión del informe anual de transparencia del Ayuntamiento.
XIV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Capítulo XXIII

Del Juzgado Municipal

Artículo 78. – El Juzgado Administrativo Municipal será el encargado de administrar la justicia cívica dentro del territorio municipal mediante un procedimiento breve y simple para calificar la infracción de acuerdo a las siguientes reglas:

I.- El Juzgado Administrativo Municipal funcionará en forma ininterrumpida en guardias de 24 horas de trabajo por 24 de descanso, pudiendo cambiar su operatividad, funcionamiento y organización, por acuerdo del Ejecutivo Municipal.

II.- Para su funcionamiento, el Juzgado Administrativo Municipal, deberá contar al menos con el siguiente personal:

a.-Un Juez Conciliador y Calificador, Licenciado en Derecho.

b.- Un Secretario Oficial, Pasante o Estudiante de Derecho

c.- Un Médico Legista.

d.- Un Agente de Seguridad Pública Municipal

e.- Un Mecanógrafo.

f.- Un Cajero Habilitado por la Tesorería Municipal.

III.- Corresponde al Juez Calificador aplicar el Bando de Policía y Gobierno, así como el Reglamento de Justicia Cívica, imponiendo las multas o arrestos en caso de faltas administrativas o la inmediata puesta a disposición del asegurado mediante acta ante el Ministerio Publico de la Fiscalía Estatal o del Ministerio Público Federal en caso de delito flagrante y para su control interno deberán llevar registro en libros o electrónico de al menos un libro de gobierno, un libro de detenidos, un libro de actas y un libro de ingresos por multas autorizado por el Juez Calificador.

IV.- El Juez, deberá rendir un informe mensual de actividades e ingresos al Juzgado Administrativo Municipal.

Capítulo XXIV
De la Consejería Jurídica Municipal

Artículo 79.- La Consejería Jurídica Municipal, es el órgano encargado de otorgar apoyo técnico jurídico en todos aquellos asuntos que lo requieran y estén relacionados con la Administración Pública Municipal.

Artículo 80.- Son atribuciones de la Consejería Jurídica Municipal:

I.- Revisar los Reglamentos administrativos, gubernativos e internos y los bandos de policía y buen Gobierno necesarios para la regulación de los servicios públicos municipales y de las actividades culturales, cívicas, deportivas y sociales que se lleven a cabo, así como la organización y funcionamiento de la estructura administrativa, que deberán publicarse en el periódico oficial de Gobierno del estado;

II.- Otorgar asesoría jurídica a todos los órganos y áreas que integran la Administración Pública Municipal;

III.- Asesorar al H. Ayuntamiento en la celebración de actos de convenios y contratos entre organismos gubernativos estatales, federales y municipales, como con particulares; así como en la aceptación de herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio;

IV.- Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su cumplimiento acorde con las Leyes vigentes en la materia; V.- Imponer en su caso las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales por el incumplimiento de las condiciones generales de trabajo;

V.- Mantener contacto permanente con las distintas dependencias respecto a los problemas laborales que se presentan en las áreas a su cargo;

VI.- Asesorar, orientar y ayudar a los habitantes de los diferentes núcleos de población en la tramitación de sus asuntos jurídicos;

VII.- Auxiliar al síndico municipal en las primeras diligencias penales y remitirlas al Fiscal del Ministerio Público de éste distrito judicial si fuere necesario;

VIII.- Auxiliar al síndico municipal en la remedición de predios de éste Municipio, que constituyan conflicto entre particulares, o para efectos de traslado de dominio, deslindes, etc., para seguridad de los contratantes, siempre y cuando sea a petición de parte interesada;

IX.- Asesorar y auxiliar a la Dirección de Seguridad Pública Municipal en la detención de personas que acusadas por delitos merezcan pena corporal y ponerlas de inmediato a disposición de la autoridad competente;

X.- Fungir como juez de paz en los asuntos que así lo requieran;

XI.- Resolver los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal y el H. Ayuntamiento, dentro de su ámbito de competencia;

XII.- Revisar minuciosamente los convenios y contratos privados, así como cualquier tipo de documento antes de proceder a la certificación de éstos, con el fin de que las partes contratantes no tengan problemas legales posteriores.

Capítulo XXV
Defensoría Municipal

Artículo 81.- El Defensor Municipal de los Derechos Humanos promociónará el respeto y observancia de los derechos humanos establecidos en el orden jurídico mexicano y en instrumentos internacionales ratificados por el Estado mexicano.

Artículo 82.- Son atribuciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos:

I. Promover y difundir la práctica de los derechos humanos al interior del Ayuntamiento;

II. Supervisar que los actos de autoridad municipal tengan un enfoque de derechos humanos;

III. Participar en las conciliaciones y mediaciones para la solución de conflictos en donde exista una presunta violación a los derechos humanos;

IV. Promover la vinculación del Ayuntamiento con organizaciones de la sociedad civil, en temas de derechos humanos;

V. Asesorar y orientar a la población en general, en temas de derechos humanos; VI. Fungir como enlace entre la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y el Ayuntamiento;

VII. Dar seguimiento al cumplimiento de solicitud de informes que realice la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;

VIII. Brindar acompañamiento al cumplimiento de las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;

IX. Coadyuvar en el seguimiento a las recomendaciones que emitan las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos al Ayuntamiento y atender las solicitudes de información o medidas cautelares de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

X. Supervisar la efectividad de los módulos de atención inmediata para erradicar la violencia de género. Coadyuvar con la procuraduría de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes municipal; y con el Secretario Ejecutivo del Sistema Municipal de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

XI. Las demás que les confiera el marco constitucional, las Convenciones Internacionales de Derechos Humanos, las Leyes Generales en Materia de Derechos Humanos, emanadas de la Constitución, esta Ley, reglamentos, los acuerdos del Ayuntamiento o demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 83.- El Defensor Municipal de Derechos Humanos presentará por escrito a la Comisión para la atención de los Derechos Humanos del Cabildo, un informe anual de actividades.

Título Quinto

Disposiciones Comunes a los

Miembros del H. Ayuntamiento

Capítulo I

Directores y Coordinadores.

Artículo 84.- Todos los funcionarios a que alude el presente título tendrán la obligación de concurrir con puntualidad, decoro y seriedad a sus sesiones y jornadas de trabajo que de manera general comprende el horario ordinario de 8:00 a 16:00 horas en días hábiles.

Artículo 85.- Son días inhábiles, los señalados en la Ley federal de trabajo y la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas y los demás que se determine por acuerdo del H. Ayuntamiento por causa justificada.

Artículo 86.- Integrantes del H. Ayuntamiento y todos los funcionarios y empleados estarán obligados a presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses de conformidad de conformidad con lo previsto en la Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Chiapas y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, deberán ser presentadas a través de medios electrónicos, empleándose medios de identificación electrónica, siendo responsabilidad de los Órganos Internos de Control en el ámbito de su competencia, verificar que dichos formatos sean digitalizados e incluir la información que corresponda en el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses.

Artículo 87.- Los funcionarios comprendidos en el presente Reglamento estarán obligados a brindar respeto, seriedad y cordialidad a todos los funcionarios públicos y a la ciudadanía en general con la que deberán relacionarse y exhibirán conducta ejemplar o decorosa en todos sus actos públicos.

Título Sexto

De las Sesiones del Pleno del Ayuntamiento

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 88.- El presente título tiene por objeto establecer las bases normativas que rigen la celebración, conducción y desarrollo de las sesiones del pleno del Cabildo y la actuación de sus integrantes durante las mismas;

Artículo 89.- Las sesiones del pleno se llevará a cabo en el local o recinto oficial que es el edificio que ocupa la Presidencia Municipal, cuando las sesiones tuvieran el carácter de solemnes será designado como oficial el local público o de habitual reunión ciudadana y sólo por causas de fuerza mayor que a juicio del Presidente y munícipes no se garantice el buen desarrollo, la libre expresión y la seguridad de sus integrantes, podrán sesionar en cualquier otra parte del Municipio;

Artículo 90.- Se denomina Cabildo al H. Ayuntamiento en sesión, independientemente del carácter que revista la misma, de las circunstancias de esta o del lugar en que se efectúe;

Artículo 91. - Las sesiones de Cabildo serán Ordinarias, Extraordinarias, Solemnes, Públicas, o en su caso, de acuerdo a su importancia de carácter Privada;

Son ordinarias las que se celebran durante los días lunes, durante todo el ejercicio, y serán públicas las cuales comenzarán por regla general a las 18:00 horas, pero por disposición del Presidente Municipal o en su caso de quien presida la sesión o por iniciativa de alguno de los miembros del Ayuntamiento, aprobada en los términos de éste Reglamento, prorrogada el tiempo que sea necesario. Los munícipes están obligados a presentarse puntualmente a la sesión, y de ser necesario esperar como máximo 30 minutos en el salón de sesiones y pasando éste término, si no concurre la mayoría, quedan en libertad de retirarse;

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

Serán solemnes, aquéllas a los que el Ayuntamiento les de éste carácter por la importancia del asunto de que se trate, y podrán ser las siguientes:

I.- La protesta al nuevo Ayuntamiento;

II.- Lectura del informe anual de su gestión administrativa del Presidente Municipal,

III.- A las que ocurran el Presidente de la República o Gobernador del Estado;

IV.- A las que ocurran los miembros de los Poderes Públicos Estatales y de otros Municipios o de organismos que así lo ameriten; y

V.- En las que se haga entrega de premios municipales y homenajes o de algún otro premio o reconocimiento que el Ayuntamiento determine otorgar en este tipo de sesiones.

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

Artículo 92.- La convocatoria para las sesiones será expedida por el Presidente Municipal y en ella se consignará el orden del día con el o los asuntos a tratar y uno sobre asuntos generales. Los asuntos a tratar en las sesiones, en la secuencia siguiente:

I.- Pase de lista;

II.- Aprobación del orden del día y verificación del quórum legal;

III.- Declaración de instalación de la sesión;

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

V.- Asuntos a tratar relacionados por la Secretaría Municipal;

VI.- Asuntos Generales; y

VII.- Clausura de la Sesión.

Artículo 93.- En las sesiones privadas queda prohibido el acceso al público a cualquier persona ajena al Ayuntamiento y se presentarán:

I.- Las acusaciones públicas que se hagan contra los miembros del Cabildo y demás funcionarios del mismo, teniendo éstos el derecho de réplica;

II.- Las circulares administrativas que incidan exclusivamente sobre la actividad de la Administración Pública Municipal;

III.- Los asuntos puramente económicos del Cabildo; y

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

Artículo 94.- Cuando en una sesión privada se trate de un asunto que exija estricta reserva, el Presidente Municipal o quien presida la sesión, consultará al Cabildo, si debe guardar sigilo y siendo afirmativa la respuesta, los presentes estarán obligados a guardarlo.

Artículo 95- El Cabildo tendrá Sesiones Extraordinarias, cada vez que lo convoque el Presidente Municipal; pero en tal caso no podrá ocuparse más que del asunto o asuntos que establezcan la convocatoria.

Artículo 96.- El Munícipe que por indisposición u otro grave motivo no pudiera asistir a las sesiones o continuar en ellas, dará aviso al Presidente Municipal por medio de un oficio en el primero de los casos y verbalmente en el segundo;

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

Artículo 97.- El Ayuntamiento podrá ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la Administración Pública Municipal, cuando se discuta algún asunto de su competencia y siempre que así lo requiera la mayoría de los integrantes del Cabildo, dicho funcionario rendirá los informes solicitados y no podrá tener parte en las discusiones.

Artículo 98.- Las actas de Cabildo debidamente firmadas por el Presidente Municipal y los munícipes que hayan asistido a la sesión de que se trate, se consignarán en un libro especial que deberá custodiar el Secretario Municipal del Ayuntamiento.

Artículo 99.- Los miembros del Ayuntamiento se abstendrán de mantener con sonido, cualquier equipo de telefonía celular o de radiolocalización.

Artículo 100.- Los miembros del Ayuntamiento asistirán a todas las sesiones desde el principio hasta el fin de éstas y tomarán asiento sin preferencia del lugar, se abstendrán de abandonar el recinto salvo en los casos previstos en el presente Reglamento.

Artículo 101.- En caso de ausencia del Secretario Municipal a las sesiones de Cabildo, el pleno designará de entre sus miembros, quién deberá fungir como tal, para ese acto.

Capítulo II

De la Convocatoria de las Sesiones

Artículo 102.- La convocatoria para las sesiones será expedida por el Presidente Municipal, deberá contener el día y la hora en que deba celebrarse, la mención de que será ordinaria o extraordinaria, y un proyecto del orden del día para ser desahogado. Se acompañarán los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día, y en caso de sesiones ordinarias un punto sobre asuntos generales.

Cuando el Presidente Municipal se negare a convocar, o no pudiere hacerlo, o no se hubieran celebrado tres sesiones consecutivas; bastará que cuando menos, cuatro de los munícipes lancen la convocatoria para sesionar, en este caso solo se tratarán los asuntos incluidos en el orden del día y no habrá un punto sobre asuntos generales.

Artículo 100.- El Presidente para la celebración de las sesiones ordinarias, deberá convocar por escrito a cada uno de los miembros del Ayuntamiento, por lo menos con 72 horas de anticipación a la fecha de las mismas.

Artículo 103.- Las sesiones extraordinarias, se convocará por lo menos con 24 horas de anticipación en aquellos casos en que el Presidente considere de suma urgencia o gravedad, se podrá convocar fuera del plazo señalado e incluso no será necesaria la convocatoria escrita, cuando se encuentren presentes en el mismo local todos los miembros del pleno del Ayuntamiento.

Artículo 104.- Los asuntos generales solo podrán tratarse en las sesiones ordinarias y únicamente se podrán exponer asuntos para el conocimiento del cuerpo edilicio, sin poderse someter a aprobación del mismo; salvo que el cuerpo edilicio por mayoría de votos apruebe someterlo a discusión y en su caso la aprobación correspondiente.

En las sesiones extraordinarias solo podrán ventilarse aquellos asuntos para las que fueron convocadas.

Artículo 105- En la primera sesión de Cabildo correspondiente al inicio del ejercicio constitucional del H. Ayuntamiento, se observarán las reglas contenidas en el presente Reglamento, salvo en lo relativo al pase de lista y orden del día en el que el Presidente realizará el pase de lista respectivo y como punto siguiente del orden del día, pondrá a consideración el nombramiento del Secretario Municipal del Ayuntamiento. Una vez aceptada la propuesta, el Secretario Municipal rendirá la protesta de Ley ante el Cabildo e inmediatamente después tomará su lugar en la sala de sesiones, y comenzará a cumplir las funciones encomendadas tanto en la Ley como en éste Reglamento. A continuación, en el orden del día, el Presidente propondrá al Tesorero y al Comandante de la Policía Municipal y los demás funcionarios públicos municipales, que en términos de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia

de Gobierno y Administración Municipal vigente en el Estado, deban ser nombrados por el Ayuntamiento, quien una vez aceptados por el Cabildo rendirán la protesta de Ley en similares términos que el Secretario. Una vez terminado lo anterior, se continuará con la lectura del acta, y los puntos que estén contemplados para su discusión.

Capítulo III

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

Artículo 106.- El día y hora fijado para la celebración de la sesión, se reunirán en la sala de sesiones del Ayuntamiento, el Presidente, los miembros del Ayuntamiento y el Secretario Municipal.

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

Una vez conocido y certificado el resultado del quórum, el Presidente declarará instalada la sesión. Para que el pleno del Ayuntamiento pueda sesionar, es necesario que se cuente con la asistencia del Presidente Municipal y por lo menos, la mitad de sus miembros y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los munícipes presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en casos de ausencia del Presidente Municipal.

Las sesiones se celebrarán con la asistencia de por lo menos, la mitad más uno de sus miembros que será presidida por el primer regidor o del que le siga en número; quién presida tendrá voto de calidad. Instalada la sesión, el Secretario Municipal del Ayuntamiento, pondrá a consideración el orden del día.

Artículo 107.- Las sesiones del pleno serán públicas:

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

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

Artículo 108.- Instalada la sesión por el Presidente Municipal serán discutidas y en su caso votados, los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, en el propio pleno acuerde el posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de la disposición legal alguna.

Artículo 109.- los integrantes del pleno solo podrán hacer uso de la palabra, en el orden solicitado al Presidente.

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

Artículo 110.- La proposición o ponencia de cada asunto deberá ser concreta, puntualizada y deberá ser expuesta en un tiempo máximo de diez minutos, a menos que se cuente con autorización del Cabildo para excederse de ese tiempo.

Artículo 111.- Se exceptúan del mandato anterior, las propuestas de proyectos de bando, Reglamentos, circulares o disposiciones administrativas, o en las modificaciones o adiciones a éstos, los cuales podrán ser presentados sin tiempo límite.

Artículo 112.- Cuando el Presidente se ausente momentáneamente de la sesión, el Secretario Municipal le auxiliará con el propósito de no interrumpir el desarrollo de la misma.

Artículo 113- El Secretario Municipal del Ayuntamiento solo podrá hacer uso de la palabra en el transcurso del debate cuando lo soliciten o cuando el Presidente o los munícipes le pidan que les informe o aclare alguna cuestión relacionada con el tema en discusión.

Artículo 114.- En el curso de las deliberaciones, los integrantes del pleno se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otro miembro del pleno, así como de realizar alusiones personales que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos contemplados en el orden del día; que en su momento se discuta.

Artículo 115.- Los oradores no podrán ser interrumpidos, salvo por medio de una moción del Presidente, siguiendo las reglas establecidas en este título. Si el orador se aparta de la cuestión a debate o hace una referencia que ofenda a cualquiera de los miembros del pleno, el Presidente le aplicará una moción de orden, a la tercera moción, el Presidente podrá retirarle el uso de la palabra con relación al punto de que se trate.

Artículo 116.- En la sesión solemne cuando el Presidente rinda informe de los trabajos realizados por la Administración Municipal durante el ejercicio anual, los miembros del Ayuntamiento deberán observar el respeto debido a la solemnidad del caso, evitando alterar el orden de forma alguna.

Capítulo IV

De la Suspensión de las Sesiones

Artículo 117.- El Presidente previa instrucción al Secretario Municipal, para verificar y certificar la situación, podrá decretar la suspensión de la sesión, por las causas siguientes:

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

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

III.- Por indisciplina generalizada de sus integrantes, a juicio del Presidente; y

IV.- Las demás que expresamente se establecen en el presente título.

Artículo 118.- la suspensión de la sesión podrá ser temporal o definitiva, en el primer caso, el Presidente citará a continuación dentro de las 24 horas siguientes, o bien hasta cuando se haya superado la causa que motivo su suspensión. La suspensión definitiva tendrá los efectos de dar por concluida la sesión de que se trate, asentándose en el acta los asuntos ya estudiados, revisados, discutidos y votados.

Los puntos del orden del día pendientes de tratar, si así lo acuerda el pleno, podrán ser incluidos en la sesión inmediata siguiente.

Capítulo V

Del proceso de Discusión y Votación

de los Asuntos Sometidos a la Consideración de Cabildo.

Artículo 119.- Durante la sesión, llegada la hora de la discusión, el Secretario Municipal leerá la iniciativa, proposición u oficio que la hubiere provocado y después el dictamen de la comisión a cuyo examen se remitió y el voto particular, si lo hubiera.

Artículo 120.- El Presidente anotará los nombres de los integrantes del Cabildo que deseen hacer uso de la palabra para argumentar tanto en contra como a favor del asunto a discusión.

Artículo 121.- Todo proyecto se discutirá primero en lo general, o sea en su conjunto y después en lo particular, si hubiere lugar a ello.

Artículo 122.- Los miembros de Cabildo hablarán alternativamente en contra o a favor del asunto a discusión, llamándolos el Presidente por orden de lista, comenzando por el inscrito en contra.

Artículo 123.- Siempre que algún individuo de los que hayan pedido la palabra no estuviera presente en el salón cuando le toque hablar, se le colocará al último de su respectiva lista.

Artículo 125.- Los integrantes de la comisión y el autor de la proposición que se discuta, podrá hablar más de dos veces, los otros miembros del Cabildo solo podrán hablar dos veces sobre el asunto.

Artículo 126.- Los integrantes del Cabildo, aun cuando no estén inscritos en la lista de los oradores, podrán pedir la palabra para rectificar hechos o contestar alusiones personales, cuando haya concluido el orador y sin que pueda hacer uso de la palabra más de cinco minutos.

Artículo 127.- Ningún miembro del Ayuntamiento podrá ser interrumpido mientras tenga la palabra a menos que se trate de moción de orden o de alguna explicación pertinente, pero en este caso solo será permitida la interrupción con permiso del Presidente y del orador. Quedan absolutamente prohibidas las discusiones en forma de diálogo.

Artículo 128.- Si durante el curso de alguna sesión alguno de los miembros del Cabildo reclamare el quórum y la falta de éste fuera verdaderamente notoria, bastará una simple declaración del Presidente del Cabildo sobre el particular, para levantar la sesión; en todo caso y cuando la dicha falta de quórum sea dudosa, deberá procederse a pasar lista y comprobada aquélla, se declara terminada la sesión.

Artículo 129.- Ninguna discusión se podrá suspender, si no por las causas:

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

II.- Porque el Cabildo acuerde dar preferencia a otro negocio de mayor urgencia o gravedad;

III.- Por graves desórdenes en el mismo Cabildo;

IV.- Por falta de quórum, la cual, si es dudosa, se comprobará pasando lista y si es verdaderamente notoria, bastará la simple declaración del Presidente; y

V.- Por proposición suspensiva que presente alguno o algunos de los miembros de Cabildo y que éste se apruebe.

Artículo 130.- En caso de moción suspensiva, se dirá la proposición y sin otro requisito que oír a su autor, se preguntará al Cabildo si se toma en consideración inmediatamente. En caso afirmativo se discutirá y votará en el acto, pudiendo hablar al efecto, dos individuos a favor y dos en contra; pero si la resolución del Cabildo fuese negativa, la proposición se tendrá por desechada.

Artículo 131.- No podrá presentarse más de una proposición suspensiva en la discusión de un negocio.

Artículo 132.- cuando algún integrante del Cabildo quisiera que se lea algún documento en relación con el debate para ilustrar la discusión, el Secretario Municipal procederá a darle lectura, continuando después en el uso de la palabra el orador.

Artículo 133.- Cuando hubieran hablado todos los integrantes inscritos para argumentar en contra y a favor del asunto a discusión, el Presidente mandará preguntar si el asunto está o no suficientemente discutido, en el primer caso se procederá inmediatamente a la votación; en el segundo, continuará la discusión, pero bastará que hable uno a favor y otro en contra, para que se pueda repetir la pregunta.

Artículo 134.- Declarado un proyecto suficientemente discutido en lo general, se procederá a votarlo en tal sentido y si es aprobado, se discutirá, enseguida en lo particular si procediere, en caso contrario se preguntará, en votación económica, si se aprueba la propuesta presentada, en caso de que procediera la discusión de lo particular se preguntará si ha lugar o no a votar en lo particular la propuesta presentada.

Artículo 135.- Cuando nadie pida la palabra sobre algún asunto planteado, uno de los integrantes del Cabildo podrá hacer uso de la palabra para efectos de informar sobre los motivos que originaron la misma y se procederá a la votación.

Artículo 136.- Cuando solo se pidiera la palabra para argumentar a favor del asunto a discusión, solo podrán hablar hasta dos miembros del Cabildo.

Artículo 137.- Cuando solo se pidiera la palabra en contra, hablarán hasta tres, pero después de hablar se preguntará si el punto está suficientemente discutido.

Artículo 138.- Los acuerdos serán aprobados por el Ayuntamiento por la mayoría de votos de los munícipes presentes.

Artículo 139.- El procedimiento para la votación de los asuntos será el siguiente: antes de comenzar la votación el Presidente hará la declaración «se pone a votación», seguidamente el Secretario Municipal procederá a recogerla en la forma que este Reglamento previene.

Artículo 140.- Para efectos de este Reglamento habrán tres formas de votación; nominales, económicas y por cédula.

Artículo 141.- la votación nominal se hará del modo siguiente;

I.- Cada miembro del Ayuntamiento dará en voz alta sus apellidos y añadirá la expresión sí o no;

II.- El Secretario Municipal apuntará los que voten afirmativamente y los que voten en sentido negativo.

III.- Terminada la votación el Secretario Municipal hará el cómputo y dirá el número total de cada lista.

Artículo 142.- Las votaciones serán precisamente nominales cuando:

I.- Se pregunte si o no lugar a la aprobación de algún proyecto de Reglamento, circular o disposición administrativa de carácter general;

II.- Cuando se pregunte si se aprueba o no reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y

III.- Cuando lo pida uno de los munícipes y sea apoyado por otros dos.

Artículo 141.- Las demás votaciones sobre resoluciones del Cabildo serán económicas, que consistirán en manifestarlo levantando la mano, los que aprueben el punto en cuestión, seguidamente los que están por la negativa. El Secretario Municipal hará el cómputo y manifestará en voz alta el resultado de la votación, el Presidente declara, la aprobación o no aprobación del punto sometido a votación.

Artículo 142.- Las votaciones para elegir persona; se hará por cédula impersonal, que se depositará en una ánfora, cumplida la votación el Secretario Municipal hará el recuento en voz alta y dará el resultado.

Artículo 143.- una vez que el Presidente Municipal declare la aprobación o no aprobación del punto sometido a votación, este no podrá cambiarse, aún en caso de que alguno de los miembros del Ayuntamiento solicitase la modificación del sentido de su voto, alegando que debiendo votar de una forma, lo hizo en otra por distracción, omisión o negligencia propia; dicha solicitud únicamente será reproducida en el acta correspondiente.

Capítulo VI

De la Revocación de los Acuerdos

Artículo 144.- Los acuerdos del Ayuntamiento no podrán revocarse si no en sesión a la que concurran más de dos terceras partes de los Munícipes.

Artículo 145.- No podrán resolverse las proposiciones o dictámenes en que se consultare, la revocación de un acuerdo en la misma sesión, si no que se resolverá en la ordinaria siguiente, expresándose en la cédula citatoria el acuerdo que se trate de revocar.

Capítulo VII

De las Mociones.

Artículo 146.- Se considera Moción a toda proposición que tenga alguno de los objetivos siguientes:

I.- Aplazar la discusión de un asunto pendiente por tiempo determinado o indeterminado;

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

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

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

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

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

VII.- Cuando se infrinja Artículos de este Reglamento, en cuyo caso deberá ser citado el Artículo respectivo; y;

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

Artículo 147.- toda moción deberá ser formulada por cualquier integrante de Cabildo, debiéndose dirigir al Presidente, quien lo aceptará o negará.

Artículo 148.- Cualquier miembro del pleno podrá realizar mociones al orador que esté haciendo uso de la palabra, con el objeto de hacerle una pregunta o solicitarle una aclaración sobre algún punto de su intervención. Las mociones al orador deberán dirigirse al Presidente, en caso de ser aceptadas, se considera el uso de la voz al solicitante, de no ser así, el orador continuará con su intervención.

Capítulo VIII

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

Artículo 149.- Los acuerdos y resoluciones surtirán efecto en el momento mismo en que se emitan, salvo en caso de que se determine otra fecha para su entrada en vigor o aplicación.

Artículo 150.- Los acuerdos y resoluciones podrán notificarse personalmente por estrados, por oficio, por correo o por cualquier otro medio, cuando así lo requiera el asunto, salvo disposición expresa por la Ley.

Capítulo IX

Publicación de los Acuerdos y Resoluciones.

Artículo 151.- Los acuerdos y resoluciones, cuando así lo apruebe el pleno o por disposición expresa de la Ley, el Secretario Municipal lo remitirá en un plazo que no exceda de dos días hábiles siguientes a su aprobación, a la entidad que deba dar seguimiento al asunto.

Capítulo X

De las Actas de las Sesiones de Cabildo.

Artículo 152.- De cada sesión se realizará una versión escrita, la cual contendrá íntegramente los datos de identificación de la sesión, lista de asistencia, los puntos del orden del día, las intervenciones de los miembros del pleno y el sentido de su voto, así como los acuerdos y resoluciones aprobadas, con las correcciones del caso. La versión escrita servirá de base para la formulación del proyecto de acta que deberá elaborar la Secretaria Municipal del Ayuntamiento para ser sometida a aprobación en la sesión siguiente. Los audios y videos origen de las versiones escritas, serán resguardados por el Secretario Municipal del Ayuntamiento.

Capítulo XI

De las sanciones por Incumplimiento a las Disposiciones del Título Cuarto del presente Reglamento.

Artículo 153.- las infracciones al título cuarto del presente Reglamento por los miembros del Ayuntamiento, podrán ser sancionados con:

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

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

Artículo 154.- Las sanciones serán impuestas en función de la gravedad de la infracción cometida y se aplica en orden progresivo, así como en orden de importancia.

Título Séptimo

De los Organismos Descentralizados

Capítulo único

Disposiciones Generales.

Artículo 155.- Serán organismos públicos descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propio, aquellos que se constituyan con el objeto de prestar un servicio público determinado y podrán ser de carácter municipal o empresas paramunicipales.

Artículo 156.- Los organismos públicos descentralizados, se regirán por las disposiciones contenidas en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal, el presente Reglamento, y demás Leyes, Reglamentos y normatividades que les resulten aplicables.

Artículo 157.- En el momento de la creación de los organismos públicos descentralizados, el acuerdo de Cabildo deberá contener, cuando menos los siguientes elementos:

I.- La denominación del organismo o empresa respectiva;

II.- El objeto;

III.- El domicilio legal;

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

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

VI.- Facultades y obligaciones de la junta o consejo directivo;

VII.- Las facultades u obligaciones del Director, quien tendrá la representación legal de la junta;

VIII.- El plazo para empezar a prestar el servicio público, y la duración en que deban de prestarlo; y

IX.- El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo.

Artículo 158.- El Presidente Municipal propondrá al H. Ayuntamiento, la creación de los organismos públicos descentralizados, así como su fusión o liquidación, de conformidad con la normatividad prevista con tal finalidad, contenidas en las disposiciones jurídicas de creación de dicho organismo.

Título Octavo.

De los Recursos Administrativos

Capítulo I

Del Recurso de Inconformidad

Artículo 159.- En contra de los actos o resoluciones dictados en materias administrativa o fiscal estatal o municipal, procederá interponer el recurso de reconsideración ante la misma Autoridad que lo dicto, si es que la ley específica no prevé recurso administrativo alguno.

El escrito de interposición del recurso deberá presentarse ante la autoridad que emitió o ejecutó el acto o resolución impugnada, dentro de los quince días siguientes a aquel en que surta efectos la notificación relativa.

Artículo 160.- El recurso de inconformidad procederá en contra de los actos de una u otra dependencia administrativa, en los casos previstos por el Artículo 3 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

Artículo 161.- El escrito de interposición de recurso deberá llenar los siguientes requisitos:

I. Nombre y domicilio del promovente y, en su caso, de quien lo haga en su nombre.

II. La resolución o acto administrativo impugnado.

III. La pretensión que se deduce.

IV. La fecha en que se tuvo conocimiento del acto o resolución impugnada.

V. Los hechos que den motivo al recurso.

VI. La expresión de los agravios que le cause el acto o resolución impugnada.

VII. Las pruebas que se ofrezca.

Artículo 162.- Las resoluciones definitivas deberán suscribirse por el Presidente Municipal y la demás autoridades municipales que señale la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Artículo 163.- Independientemente del sentido de la resolución emitida y sancionada por el Presidente Municipal y el Cabildo respectivamente, se le hará saber al inconforme, en los términos de la Ley de Justicia Administrativa del estado de Chiapas, la forma y el plazo con que cuenta, para interponer el recurso de reconsideración.

Titulo Noveno

Jornada de Trabajo y Sanciones

Capítulo I

Horario de Trabajo

Artículo 164.- El horario de trabajo se entiende como el tiempo durante el cual, el trabajador está a disposición de la Administración Pública Municipal para prestar sus servicios.

Artículo 165.- Las horas de entrada y salida para el personal adscrito al H. Ayuntamiento será la siguiente:

I.- Lunes a viernes de 8:00 horas a 16:00 horas sumando 40 horas semanales;

II.- Por cada 5 días de trabajo, disfrutaran de 2 días de descanso, siendo estos el sábado y el domingo con goce de salario íntegro; y

III.- En caso de requerir apoyos para realizar alguna emergencia fuera del horario establecido que a consideración del jefe inmediato.

Artículo 166.- El personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y de la Secretaría de Protección Civil, se sujetarán a los horarios que marcan los Reglamentos de su corporación.

Artículo 167.- Los trabajadores sin excepción alguna, contaran con una tolerancia de 15 minutos después de la hora de entrada, pasado este tiempo hasta las 8:30 horas se tomará como retardo, y después de las 8:30 horas se considerara falta; si este retardo o falta no es justificado adecuadamente.

Artículo 168.- El H. Ayuntamiento, está facultado para comisionar libremente a los empleados a otras áreas de actividades distintas, si así fuera necesario y sin menoscabo del salario que han venido percibiendo.

Artículo 169.- Cuando haya necesidad de desempeñar trabajos urgentes, los empleados están obligados a prestar sus servicios y a desempeñar las comisiones que se les encomienden fuera de las horas y días de trabajo, que serán recompensados en la forma que lo disponga el titular de que se trate.

Artículo 170.- El control de asistencia y puntualidad del personal que labora en este H. Ayuntamiento, estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, mediante el control de asistencia manual o electrónico, de todo el personal de la Administración Pública Municipal.

Artículo171.- Los jefes inmediatos de las áreas operativas, vigilaran estrictamente que el personal que está a su cargo, cumpla el horario establecido, de entrada y salida, debiendo reportar a Dirección de Recursos Humanos cualquier irregularidad que se observe, dentro de las 24 horas siguientes.

Artículo 172.- Los trabajadores realizarán su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero necesario, observar buenas costumbres dentro del servicio; cumplir con las obligaciones que les impongan las condiciones generales de trabajo y el Reglamento interior de la Administración Pública Municipal; guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo; evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros; asistir puntualmente a sus labores; no hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo; asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento para mejorar preparación y eficiencia; evitar hacer actos de comercio o ingerir alimentos en los lugares de trabajo.

Artículo 173.- Queda estrictamente prohibido registrar la asistencia de otra persona, con el fin de encubrir sus faltas o retardos, pero en caso que por equivocación lo hiciere, avisará de inmediato a la Dirección de Recursos Humanos para el seguimiento correspondiente.

Artículo 174.- Si se comprueba que firmo o checo entrada, con el deliberado propósito de encubrir faltas o retardos a otro trabajador, salvo el caso anterior, se considerara este acto como falta de honradez y en consecuencia será causa de una sanción inmediata de la persona que haya firmado, quien será sancionado con una falta en la quincena inmediata, el o la favorecida en este caso, si se comprueba que es responsable, será sancionada de la misma manera.

Artículo 175.- La omisión injustificada del registro de asistencia a la entrada o salida, se considera como falta de asistencia, previa investigación de la causa que lo originó.

Artículo 176.- El lugar de trabajo es en el interior de la oficina que le corresponda a cada empleado, salvo por necesidades propias del mismo, se realizaran fuera de este, mediando en todo momento la comisión respectiva.

Artículo 177.- Para salir del trabajo antes de la terminación del horario de trabajo, se requerirá autorización por escrito del titular del área o del funcionario facultado para ello; la salida sin dicha autorización se considerara abandono de trabajo.

Artículo 178.- Para su autorización de permisos se requiere de constancia de incapacidad medica debidamente establecida la firma, sello, y cedula profesional la persona que expide, de otra forma autorizado por el Presidente o jefes inmediatos atreves de un formato aceptado por la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 179.- Todo personal comisionado tendrá que presentar su oficio en la Dirección de Recursos Humanos para justificar los días de comisión.

Capítulo II

Prohibiciones y Sanciones

Artículo 180.- Los trabajadores del H. Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones y para mantener el orden se sujetaran a las siguientes prohibiciones:

I.- Abandonar su lugar de trabajo sin la autorización de su jefe inmediato;

II.- Hacer el trabajo en forma distinta a la ordenada;

III.- Fijar papeles, anuncios o hacer cualquier publicación en paredes, pizarrones o lugar expreso para ello, sin permiso previo;

IV.- Encender cualquier tipo de aparato o instrumento que genere sonido que no sea necesario dentro del área de trabajo;

V.- Cualquier tipo de desorden entre el personal de trabajo, que genere ruido excesivo, altere el ambiente laboral y la imagen de este H. Ayuntamiento;

VI.- Cuando el trabajador concurra a su centro de trabajo o desempeñe sus labores en estado de ebriedad, bajo la influencia de algún narcótico, droga, enervante, salvo que en este último caso, exista prescripción médica; de ser así, antes de iniciar sus labores el trabajador deberá poner en conocimiento de su jefe inmediato y presentar la prescripción suscrita por el médico;

VII.- Dormir dentro de las instalaciones en horas de trabajo;

VIII.-Realizar tareas no relacionadas con sus actividades en horas de trabajo;

IX.- El uso de juegos, programas y redes sociales ajenos a los autorizados para el equipo de cómputo;

X.- El uso del teléfono celular, a menos que sea una emergencia o por cuestión laboral que el jefe inmediato lo autorice;

XI.- El uso de audífonos o cualquier otro accesorio que interrumpa las labores que se encuentre realizando y le impida dar una buena atención al público o al jefe inmediato;

XII.- Las relaciones sentimentales dentro de las áreas y horarios laborales; y

XIII.- Fumar dentro de las instalaciones, edificios o lugares de trabajo del H. Ayuntamiento.

Artículo 181.- Los trabajadores del H. Ayuntamiento, que incurran en alguna de las faltas anteriores, serán sancionados de la siguiente manera:

I.- Por la primera vez, amonestación de palabra o por escrito, por la Dirección de Recursos Humanos con la intervención del jefe inmediato;

II.- Por segunda vez, un día de suspensión en el trabajo; y

III.- Por tercera vez, dos días de suspensión en el trabajo.

Artículo 182.- Con la acumulación de 3 retardos a la quincena, se dará lugar a la sanción administrativa consistente en descuento de un día de salario.

Artículo 183.- El trabajador que no justifique su inasistencia se levantará acta administrativa y descuento económico del día injustificado.

Artículo 184.- Cuando el trabajador tenga más de tres faltas de asistencia consecutivas o seis acumuladas en un periodo de treinta días, sin mediar permiso o justificación por escrito del titular del área Municipal, organismo y demás órganos que señala la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas para la que preste sus servicios, o del funcionario que tenga facultades legales para ello; o cuando el trabajador, sin mediar permiso o justificación por escrito del titular de la dependencia, organismo, municipio y demás órganos que señala esta Ley, en la que preste sus servicios o del funcionario que tengan facultades legales para ello, salga o deje su centro de trabajo en horas hábiles de la jornada laboral, en más de cinco ocasiones, en un periodo de treinta días; o cuando el trabajador incurra, durante sus labores en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos en contra sus jefes, compañeros, o contra los valores de uno u otro, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio y en los lugares del desempeño de labores, salvo que medie provocación o que obre en legítima defensa; o cuando el trabajador, ocasione daños materiales en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con su trabajo, siempre que dichos daños sean provocados intencionalmente, o a causa del uso indebido de éstos, o bien, por la total negligencia del trabajador; así como, cuando el trabajador ejecute actos de violencia o provoque daños, podrá ser cesado o despedido sino por causa justificada, el cese de la relación de trabajo y, por ende, la recisión de los efectos del nombramiento de un trabajador.

Artículo 185.- Cuando un servidor público no cumpla con el Reglamento que garantiza la transparencia y el derecho a la información pública para el Municipio de Tila, Chiapas, se aplicará la sanción de acuerdo al Reglamento.

Artículo 186.- Lo no previsto en este Reglamento se sujetará a lo establecido por la Ley del Servicio Civil del Estado y de los Municipios de Chiapas, supletoriamente, Ley Federal del Trabajo y Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Título Décimo.

Las prestaciones

Capítulo I

Los Sueldos

Artículo 187.- El sueldo, es la retribución que la Administración Pública Municipal, paga al trabajador a cambio de sus servicios prestados, acorde con el cargo que tiene asignado y de conformidad al Presupuesto de Egresos; y no podrá ser disminuida durante la vigencia del Presupuesto de Egresos.

Artículo 188.- El lugar de pago a los empleados, será en la Tesorería Municipal, y/o retiro digital en la institución bancaria que al efecto se contrate.

Artículo 189.- Los días de pago para el personal de la administración pública municipal, serán los días 15 y último de cada mes, por quincenas vencidas y en moneda mexicana de curso legal.

Artículo 190.- No se podrán hacer retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores, salvo en los siguientes casos:

I.- Pago de impuestos;

II.- Cuando el empleado contraiga adeudos por concepto de anticipo de sueldos, por pagos hechos con exceso, por error, por perdida de bienes perteneciente al H. Ayuntamiento Municipal Constitucional deTila, Chiapas, o de daños causados a este, por dolo, culpa o negligencia del empleado;

III.- Cuando se trate de descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueren exigidos al empleado;

IV.- Sanciones económicas establecidas por la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública por incumplimiento del Reglamento que garantiza la transparencia y el derecho a la información pública para el Municipio de Tila; y

V.- Por convenios realizados a solicitud del trabajador, donde manifieste su consentimiento previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos. El monto total de los descuentos no podrá exceder del treinta por ciento del importe del sueldo, excepto en los casos a que se refieren las fracciones, II y III de este precepto.

Artículo 191.- Cuando por error, fuere depositado al trabajador una cantidad diferente del sueldo estipulado, deberá de manifestarlo inmediatamente a la Tesorería Municipal, para que se verifique y corrija de ser necesario.

Artículo 192.- El trabajador no recibirá el sueldo correspondiente a los días en que haya faltado a sus labores sin permiso, por haber sido suspendido o por acumulación de retardos.

Artículo 193.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el presupuesto correspondiente, el cual no podrá ser menor a 60 días de salario, en caso de que un trabajador hubiere prestado sus servicios por un periodo de tiempo menor de un año, tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional del aguinaldo.

Capítulo II

Días de Descanso y Vacaciones

Artículo 194.- Son días de descanso obligatorio para el personal administrativo, con goce integro de salario, los que señala el calendario Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas, siendo los siguientes:

I.- El primero de enero.

II.- El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero.

III.- El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo.

IV.- El primero de mayo.

V.- El dieciséis de septiembre.

VI.- El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre.

VII.- El primero de octubre, cuando corresponda a la transmisión del poder ejecutivo federal.

VIII.- El veinticinco de diciembre.

Artículo 195.- Los trabajadores a que se refiere este Reglamento que tengan cuando menos un año de servicio, disfrutaran de dos períodos de vacaciones de diez días hábiles cada uno anualmente.

Artículo 196.- De acuerdo con las necesidades del servicio, pero en todo caso quedaran guardias para la tramitación de asuntos urgentes.

Artículo 197.- Las vacaciones se disfrutarán individual o colectivamente, de acuerdo a las necesidades del área en que presten sus servicios y en el periodo que señale la misma.

Artículo 198.- En ningún caso los trabajadores que laboren en periodos de vacaciones tendrán derecho a que dichas vacaciones le sean pagadas.

Titulo Undécimo.

Los Derechos y Obligaciones

Capítulo I

Los Permisos e Incapacidades Médicas

Artículo 199.- Para efectos de este Reglamento, se entiende por permiso el conceder a un funcionario y/o empleado municipal ausentarse de sus labores por uno o varios días, en un lapso de un año.

Artículo 200.- El trabajador que necesite retirarse de sus labores dentro de la jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o extraordinarias, deberá solicitar el permiso a su jefe inmediato por escrito, quien firmara de autorizado y remitirá inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos para el visto bueno.

Artículo 201.- Los permisos para los trabajadores del H. Ayuntamiento, serán de la siguiente manera:

I.- Permiso de hasta tres días con goce de sueldo durante un año, para atender asuntos familiares.

II.- Permiso de hasta cinco días sin goce de sueldo durante un año (no se podrán ligar con permiso con goce de sueldo).

Artículo 202.- Las incapacidades expedidas por instituciones públicas y médicos particulares, deberán ser avaladas por el médico que designe el H. Ayuntamiento.

Artículo 203.- Las trabajadoras en estado de gravidez disfrutaran en total de noventa días de licencia con goce de sueldo íntegro, en la forma siguiente:

I.- Treinta días antes de la fecha probable del parto.

II.- Sesenta días después de este.

Artículo 204.- En el periodo de lactancia, tendrá dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a su hijo, los treinta días previos a la fecha probable de parto referido en el párrafo que antecede podrán ser transferidos al posparto, a solicitud de las trabajadoras embarazadas, previa autorización del médico que designe el H. Ayuntamiento.

Artículo 205.- El servidor público que no otorgue las licencias por maternidad o paternidad contenidas en el presente Reglamento, será acreedor a la sanción que determine la autoridad competente.

Artículo 206.- Los hombres trabajadores gozaran del permiso de paternidad en el caso de nacimiento de sus hijos, que consistirá en la autorización de diez días laborables con goce de sueldo; dicho permiso será otorgado también en el caso de adopción de un infante, debiendo presentar el acta de nacimiento correspondiente o la constancia de nacimiento dentro de las 48 horas posteriores al parto.

Artículo 207.- Los trabajadores que sufran enfermedades no profesionales, tendrán derecho a que les concedan permiso para dejar de concurrir a sus labores, previo dictamen y autorización del médico que designe el H. Ayuntamiento, y la consecuente vigilancia médica en los siguientes términos:

I.- A los empleados que tengan menos de un año de servicio se les podrá conceder permiso por enfermedad no profesional, hasta quince días con goce de sueldo y hasta quince días más con medio sueldo; y

II.- A los que tengan de uno a cinco años de servicio hasta treinta días con goce de sueldo y hasta treinta días más con medio sueldo.

Artículo 208.- Cuando el trabajador tenga necesidad de faltar a sus labores, por incapacidad de accidente de trabajo, enfermedad profesional o general, tiene la obligación de reportar a su jefe inmediato superior el mismo día que esto ocurra y justificarlo dentro de las 24 horas siguientes con la incapacidad correspondiente.

Capítulo II

Derechos y Obligaciones

Artículo 209.- Son derechos de los trabajadores y titulares del H. Ayuntamiento, los siguientes:

I.- Percibir sus sueldos por periodos no mayores de quince días;

II.- Disfrutar de las prestaciones y beneficios otorgados por el H. Ayuntamiento;

III.- Obtener los permisos e incapacidades determinadas en este Reglamento;

y IV.- Podrá salir a partir de las 10:00 a.m. de manera individual del área del trabajo, por un lapso de 30 minutos, con la finalidad de ingerir alimentos.

Artículo 210.- Son obligaciones de los trabajadores y titulares del H. Ayuntamiento, los siguientes:

I.- Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmeroapropiados y observar buenas costumbres dentro del servicio;

II.- Cumplir con las obligaciones que les impongan las condiciones generales de trabajo y los Reglamentos respectivos de cada área;

III.- Guardar reserva de los asuntos que llegan a su conocimiento con motivo de su trabajo;

IV.- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;

V.- Asistir puntualmente a sus labores;

VI.- No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo;

VII.- Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;

VIII.- Evitar hacer actos de comercio o ingerir alimentos en los lugares de trabajo;

IX.- Comunicar al jefe inmediato todos los desperfectos o irregularidades que noten en la maquinaria, herramientas, materiales y en general cualquier causa que perjudique los intereses del H. Ayuntamiento;

X.- Ningún trabajador sin la autorización de su jefe inmediato podrá intervenir en el arreglo de los motores, maquinaria y equipo;

XI.- Cuidar, conservar y no disponer para uso personal las herramientas y equipo de cómputos que les sea proporcionado para el desempeño de sus labores; y

XII.- Asistir a las actividades conmemorativas relevantes que organice el H. Ayuntamiento; previa notificación por escrito.

Artículo 211.- Los choferes de vehículos tienen las siguientes obligaciones:

I.- Tener licencia de conducir vigente;

II.- Antes del inicio de su actividad, revisar las condiciones físicas y mecánicas de la unidad asignada, reportando las fallas que ésta presente;

III.- Verificar que el volumen de carga no sea mayor de la capacidad de la unidad;

IV.- Cuidar adecuadamente el vehículo y herramientas que se le proporcionen; y

V.- Las demás que determine el H. Ayuntamiento.

Artículo 212.- El incumplimiento a estas obligaciones los hará acreedores a las sanciones respectivas.

Artículo 213.- Cada trabajador en su área de trabajo está obligado a mantener en perfecto estado de limpieza, orden y conservación del sitio donde realiza sus funciones, las maquinas, instrumentos y útiles bajo su resguardo que utiliza para el mismo fin.

Artículo 214.- Deberá existir en el área de trabajo un botiquín de emergencia con todo lo necesario para la atención de los trabajadores, en caso de accidente o enfermedad que requiera atención inmediata.

Artículo 215.- El H. Ayuntamiento tiene la obligación de proporcionar a su personal, de acuerdo con el trabajo que desarrolle, el equipo de seguridad adecuado.

Artículo 216.- Los trabajadores deberán vestir de manera apropiada de acuerdo con el lugar de trabajo que corresponda utilizando el uniforme y accesorios correspondientes, es obligación del trabajador utilizar los equipos e instrumentos de seguridad y será el responsable directo de su buen uso, así como del mantenimiento adecuado.

Artículo 217.- Los trabajadores al servicio del Municipio deberán hacer un adecuado uso de las instalaciones sanitarias de sus centros de trabajo procurando obedecer todas las normas de higiene y seguridad.

Artículo 218.- En caso de detectar cualquier anomalía deberán hacerla del conocimiento de superiores a fin de que sean tomadas las medidas del caso.

Artículo 219- En caso de ocurrir algún accidente de trabajo, los trabajadores auxiliarán en la medida de lo posible al compañero que lo haya padecido, avisando oportunamente a sus superiores para que se tomen las medidas pertinentes.

Artículo 220.- Los servidores públicos sin excepción alguna deberán salvaguardar la legalidad, puntualidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Artículo 221.- Es obligación de los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento, comunicar a sus superiores todos los desperfectos e irregularidades que observen en la maquinaria, herramienta, vehículos, instalaciones, materiales; y en general, cualquier avería que perjudique los bienes del H. Ayuntamiento.

Título Decimosegundo

De la Igualdad de Género y Derechos Humanos.

Capítulo Único

Disposiciones Generales.

Artículo 222.- Son disposiciones de orden público, regular y garantizar la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, así como proponer los lineamientos y mecanismos institucionales que orienten al Municipio hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres, la paridad de género y la lucha contra toda discriminación por cuestión de sexo.

Artículo 223.-Son principios rectores del presente reglamento la igualdad, la no discriminación, la equidad y todos aquellos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 224.- Son sujetos de los derechos que establece esta Ley, las mujeres y los hombres que se encuentren en el Municipio, que por razón de su sexo, independientemente de su edad, estado civil, profesión, cultura, origen étnico o nacional, condición social, salud, religión, opinión o discapacidad, se encuentren con algún tipo de desventaja ante la violación del principio de igualdad que esta Ley tutela.

Artículo 225.- Toda persona en el Municipio, gozará de derechos humanos y sociales, establecidas en la Constitución Política del Estado de Chiapas, de los Estados Unidos Mexicanos; así como de los Derechos Humanos contenidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos proclamados y reconocidos por la Organización de las Naciones Unidas.

La trasgresión a los principios y programas que la misma prevée será sancionada de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y, en su caso, por las Leyes aplicables de las Entidades Federativas, que regulen esta materia.

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

Artículo primero. - El presente reglamento estará 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 Municipio de Tila, Chiapas.

De conformidad en el artículo 95, 213, 214 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 promulga el **"Reglamento Interior de la Administración Pública"** del H. Ayuntamiento de Tila, Chiapas.

Dado en la sala de sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Tila, Chiapas, a los 14 días del mes de noviembre de Dos Mil Veintidos, mediante acta de cabildo No. 014/2022 de sesión ordinaria.

C. ARQ. LIMBER GREGORIO GUTIÉRREZ GÓMEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- C. MARJELA DE ALMIRA PÉREZ GÓMEZ, SÍNDICO MUNICIPAL.- C. MATEO LÓPEZ RAMÍREZ, PRIMER REGIDOR.-ELODIA MONTERROSA VÁZQUEZ , SEGUNDO REGIDOR.- MIGUEL PÉREZ JIMÉNEZ, TERCER REGIDOR.- C.DEYLI GUTIÉRREZ VÁZQUEZ, CUARTO REGIDOR.- C.MARCOS DÍAZ VÁZQUEZ, QUINTO REGIDOR.- C. ARQ, WILMAR ADAN TRUJILLO MARTÍNEZ, REGIDOR PLURINOMINAL.- C. MARÍA ANGÉLICA GUTIÉRREZ MARTÍNEZ REGIDOR PLURINOMINAL.- C. DRA. ADELAIDA CRUZ DE SANTI MARTÍNEZ PARCERO REGIDOR PLURINOMINAL.-C. ING ROGER URIEL TRUJILLO TRUJILLO , SECRETARIO MUNICIPAL.- **Rúbricas.**

Publicación No. 1479-C-2022

Arq. Limber Gregorio Gutiérrez Gómez, Presidente Municipal Constitucional de Tila, Chiapas ; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 82 párrafos I y II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 45 fracción II, 57 fracción VI, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo del Acta de Cabildo ordinaria número 014/2022, celebrada el día 14 de noviembre del año 2022, por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, a sus habitantes hace saber; y:

C O N S I D E R A N D O

Que en términos de los artículos 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; y 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que deberán expedir los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal. Que de conformidad a lo dispuesto por los artículos 57, fracción VI y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, es facultad del Presidente Municipal Constitucional de Tila, Chiapas; someter a la aprobación del Honorable Ayuntamiento Constitucional, las iniciativas de reglamentos y demás ordenamientos legales para la debida ejecución y observancia de las leyes. Que para efecto de llevar a cabo las funciones propias del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tila, Chiapas, así como el de cumplir con los lineamientos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de gobierno y Administración Pública Municipal del Estado, y demás disposiciones aplicables a la actividad municipal, se hace necesario y con la finalidad de mejorar la calidad de la actuación de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal de Tila, Chiapas, establecer las bases para regular los procedimientos para la imposición de sanciones a los elementos operativos por los hechos demeritorios que se susciten en ejercicio y fuera del ejercicio de sus funciones y la entrega de reconocimientos, estímulos y condecoraciones. Teniendo como propósito conocer, analizar y resolver de fondo las faltas, acciones, omisiones y resultados en que puedan incurrir los elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal de Tila, Chiapas, durante el desempeño de sus funciones, otorgando las garantías individuales, garantías de ser sancionados conforme a derecho. Por los anteriores considerandos y fundamentos legales, el suscrito Presidente Municipal Constitucional de Tila, Chiapas; tiene a bien someter a consideración de este honorable cabildo la siguiente iniciativa de expedir el siguiente:

“Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia del H. Ayuntamiento de Tila, Chiapas”

Título Primero

Generalidades

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general para la Comisión de Honor y Justicia del Municipio de Tila, Chiapas y aplicable para todos sus elementos operativos de los cuerpos de Seguridad Pública Municipal y tiene por objeto normar la integración, funcionamiento y atribuciones de la Comisión de Honor y Justicia del Municipio de Tila, Chiapas.

Artículo 2.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

I.- Autos: A las determinaciones de trámite que dicte el Órgano Prosecutor durante la instauración del Procedimiento;

II. Carrera Policial: El Servicio Profesional de Carrera Policial

III.- Condecoración: Es la insignia de honor y distinción.

IV.- Comisión: La Comisión de Honor y Justicia de los cuerpos de Seguridad Pública Municipal de Tila, Chiapas.

V.- Archivo de Investigación: A la documentación que integra la investigación y que contiene todos los elementos de prueba que permitan a la comisión de Honor y Justicia, acreditar o no la falta disciplinaria por parte del Agente Comisor;

VI. Estímulos Económicos: El incentivo mensual, anual o extraordinario que se otorga a los Integrantes como reconocimiento a su participación, productividad, eficiencia, calidad, iniciativa, lealtad u honestidad en el desempeño de sus funciones;

VII.- Elemento Operativo: El elemento operativo adscrito a la Dirección de Seguridad Pública.

VIII.- Ley: A la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

IX.- Presidente: Al Presidente de la Comisión de Honor y Justicia.

X.- Agente Comisor: Al integrante de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal de Tila, Chiapas, que, a través de una acción u omisión considerada como falta a la disciplina, presuntamente transgrede las normas, reglas, principios, obligaciones y demás disposiciones que rigen su actuación en el servicio de desarrollo policial;

XI.- Defensor: Al Abogado o persona nombrada por el agente Comisor, quien asistirá a este en su defensa desde el inicio de las actuaciones hasta la resolución correspondiente, así como en el recurso de inconformidad;

XII.- Órgano Prosecutor: Al Área de Investigación Interna del Órgano Prosecutor de Asuntos Internos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal o Comisión Municipal de Seguridad pública, encargada de receptar las quejas y denuncias por hechos que pudieran constituir faltas a la disciplina en que incurran sus integrantes;

XIII.- Procedimiento: El Procedimiento Administrativo Disciplinario;

XIV.- Recompensas: Al incentivo económico otorgado al Integrante, que, en ejercicio de sus funciones, despliegue una conducta o actividad relevante, que por su importancia y trascendencia resulte en beneficio de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tila, Chiapas;

XV.- Reglamento: El Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tila, Chiapas

XVI.- Dirección: La Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tila, Chiapas.

XVII.- Secretario Técnico: El secretario técnico de la Comisión de Honor y Justicia.

XVIII.- Ley de responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;

XIX.- Vocales: A las personas integrantes de la Comisión de Honor y Justicia; y

XX.- Vocal Técnico: Al vocal técnico de la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 3.- Los integrantes de la Comisión, deberán excusarse o podrán recusarse de conocer de cualquier asunto, cuando exista parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, en línea colateral hasta el cuarto grado, por afinidad en línea recta sin límite de grado, colateral hasta el segundo grado, o por alguna relación nacida por actos religiosos, civiles o respetada por la costumbre, o se encuentren en situación que afecte la imparcialidad y objetividad de su criterio.

Artículo 4.- Los integrantes de la comisión solo pueden ser removidos por las siguientes causas:

I. Por incumplimiento de sus obligaciones establecidas en este reglamento;

II. Por incurrir en actos contrarios a la legalidad y la ética en el ejercicio de su función.

III. Por no asistir de manera consecutiva a más de tres sesiones de la comisión sin causa justificada;

IV. Por causa grave a juicio del H. ayuntamiento de Tila, Chiapas.

Artículo 5.- Para las situaciones no previstas en este reglamento, así como para lo no previsto en la sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa que señala el presente reglamento, se sujetará de manera supletoria a las disposiciones de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, a falta de dicha ley, serán aplicables las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y a falta de ésta, la Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, y Principios Generales del Derecho.

Capítulo II

Finalidad y Objetivos.

Artículo 6.- La Comisión de Honor y Justicia, se crea como un órgano colegiado permanente, que tiene como función primordial velar por la honorabilidad y reputación de Cuerpos de Seguridad Pública Municipal de Tila, Chiapas; se encarga de conocer, resolver y analizar las faltas cometidas en que incurran los elementos, así como también podrán ser los servidores públicos inmiscuidos, integrantes de la Dirección o Comisión de Seguridad Pública.

Artículo 7.- Para el cumplimiento de sus funciones, los miembros de la Comisión tendrán amplias facultades para examinar los expedientes y hojas de servicio del personal operativo de los cuerpos de Seguridad Municipal, pudiendo estar presente en el desahogo de las diligencias.

Título Segundo

De la Comisión de Honor y Justicia

Capítulo I

De la Integración y Atribuciones

Artículo 8.- La Comisión es el órgano colegiado permanente con plena autonomía para el cumplimiento y desarrollo de sus atribuciones encargada de resolver los asuntos derivados de las conductas realizadas por elementos operativos que afecten la imagen y honorabilidad de la Dirección y estará integrada por:

I. Presidente: El Presidente Municipal quien la presidirá

II. Vicepresidente: cargo que será ocupado por el Secretario Municipal del H. Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas.

III. Secretario Técnico: cargo que será ocupado por el Secretario Ejecutivo de la Comisión Municipal de Seguridad Publica.

IV. Los Vocales:

a) Presidente: Presidente de la Comisión de Seguridad Pública Municipal.

b) Vocales Operativos:

a). - Director de Seguridad Pública Municipal de Tila, Chiapas.

b). - Coordinador de Prevención del Delito.

c) Vocal Técnico: Titular de la Consejería Jurídica Municipal

e) Vocal Administrativo: Al titular del Áreade Recursos Humanos, que cuenta con la relación del personal de los cuerpos de seguridad pública municipal, de las corporaciones y de los demás servidores públicos.

Los cargos de los miembros de la comisión serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución, emolumento ni compensación alguna y se considerará como una actividad inherente a sus obligaciones principales, y contarán con derecho a voz y voto.

Artículo 9.- La Comisión tendrá las atribuciones siguientes:

I. Las acciones tendientes a mejorar la imagen pública y honorabilidad de la Dirección de Seguridad Pública Municipal deTila, Chiapas;

II. La negligencia en el servicio;

III. El intento o apropiación de bienes o efectos personales de los detenidos, así como de los artículos producto o instrumento de un hecho delictuoso;

IV. Los casos en que, por quejas o denuncias de los particulares, se tenga conocimiento de conductas que puedan constituir delitos, sin perjuicio de la obligación hacer de conocimiento los hechos al Fiscal del Ministerio Público y las que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

V. Resolver sobre la responsabilidad administrativa en que incurran los Integrantes de la Secretaría, por la inobservancia de los principios de actuación, permanencia, comisión de faltas o el incumplimiento

de las obligaciones previstas en la Ley, en el presente Reglamento y en las demás legislaciones aplicables, e imponer cualquier correctivo disciplinario que proceda conforme a derecho;

VI. Otorgar condecoraciones, estímulos y recompensas a los Elementos Operativos de la Secretaría;

VII. Solicitar a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, la presentación y ratificación de las denuncias o querellas que procedan ante la autoridad ministerial competente, por presuntos actos delictivos cometidos por algún Integrante;

VIII. Proponer, analizar y otorgar los beneficios del régimen de condecoraciones, estímulos y reconocimientos a los Integrantes, dentro del marco de la Carrera Policial prevista en la Ley, que se hayan destacado por su desempeño, antigüedad, vocación, valor, heroísmo, honradez, profesionalismo, buena reputación y demás requisitos aplicables;

IX. Proponer el desarrollo de programas, lineamientos y estrategias complementarias para la aplicación y vigencia de la Carrera Policial en la Dirección;

X. Dictar los correctivos disciplinarios, que deban imponerse a los elementos operativos infractores, de conformidad a lo señalado en las leyes, reglamentos, lineamientos y demás normativas aplicables.

XI. Dar vista a las autoridades competentes de los casos en que un elemento operativo, pudiera resultar responsable en la comisión de un delito;

XII. Turnar a la Dirección Jurídica los asuntos que de acuerdo a su competencia deban dar seguimiento;

XIII. Acordar las notas que hayan de asentarse en el expediente del infractor;

XIV. Las que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

Capítulo II

De las atribuciones de los integrantes de la Comisión.

Artículo 10.- El presidente de la Comisión, para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar el funcionamiento de la Comisión, procurando la participación de sus integrantes;

II. Presidir, aperturar y clausurar las sesiones de la Comisión;

III. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;

IV. Declarar la instalación de la Comisión;

V. Mantener y garantizar el orden, la seguridad y el respeto en el recinto de sesiones;

VI. Analizar, discutir y resolver de manera colegiada con los miembros de la Comisión los proyectos de resolución que le proponga;

VII. Tomar la protesta de ley a los demás Integrantes de la Comisión;

VIII. Solicitar en su caso, la opinión de los cuerpos de seguridad competentes, respecto de los asuntos tratados en la Comisión;

IX. Representar a la Comisión en todos aquellos eventos públicos, actos oficiales o académicos en los que forme parte el órgano colegiado;

X. Conducir y evaluar el desempeño de las funciones del personal de la Comisión;

XI. Signar en conjunto con los demás Integrantes de la Comisión, las resoluciones dictadas por el Pleno, y cuando así proceda, los acuerdos y las actas levantadas en sesión;

XII. Vigilar el cumplimiento y correcta aplicación del presente Reglamento,

XIII. Requerir a los demás Integrantes de la Comisión, los correspondientes informes de actividades;

XIV. Emitir el voto de calidad, ante la existencia de empate en la toma de decisiones del Pleno;

XV. Proveer los medios y las condiciones que permitan una efectiva coordinación y funcionamiento de la Comisión;

XVI. Suspender de manera temporal o definitiva, una sesión de la Comisión, previo o durante su desarrollo, ante causas fortuitas o de fuerza mayor; y,

XVII. Representar legalmente la Comisión, en los litigios en que sea parte en las sesiones y momentos en que las funciones del Presidente de la Comisión, sean asumidas por el Vicepresidente, éste, ejercerá las atribuciones y funciones que competen al cargo de Presidente.

XVIII. Las demás que le confiera este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables

Artículo 11.- El Secretario Técnico, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones de la Comisión y su Presidente;

II. Compilar los acuerdos y resoluciones que tome o emita de la Comisión, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir las constancias o certificaciones de los mismos;

III. Convocar por escrito a los integrantes de la Comisión, para reunir al Cuerpo Colegiado cada vez que se requiera resolver o desahogar algún asunto relacionado con sus facultades;

IV. Proporcionar a los distintos integrantes de la Comisión la información que requieran;

V. Proponer el orden del día, previo acuerdo con el Presidente, de los asuntos de cada sesión; verificar y declarar la existencia de quórum legal para sesionar;

VI. Declarar el inicio y clausura de cada sesión;

VII. Levantar el acta de las sesiones y dar fe de lo actuado en ellas, de acuerdo a la formalidad aplicable;

VIII. Revisar que en los Procedimientos de los que emanan los proyectos de resolución que proponga el Órgano Prosecutor a la Comisión, se hayan respetado las formalidades esenciales del Procedimiento, y en caso contrario ordenará el Órgano Prosecutor la reposición del Procedimiento;

IX. Presentar al pleno de la Comisión el proyecto de resolución propuesto por el Órgano Prosecutor, acompañado de los expedientes en los que obre el Procedimiento instaurado al Presunto Infractor;

X. Someter a consideración del Pleno, los asuntos relacionados con la aplicación y desarrollo de la Carrera Policial, la profesionalización y el régimen de reconocimientos y condecoraciones de los Integrantes;

XI. Apoyar en la consecución de los medios y las condiciones que permitan una efectiva coordinación y funcionamiento de la Comisión;

XII. Vigilar y supervisar que el personal auxiliar de la Comisión cumpla debidamente con sus funciones y deberes;

XIII. Rendir los informes de actividades, que le solicite el Pleno o el Presidente;

XIV. Informar oportunamente al Presidente de la Comisión, o en su caso al Pleno, sobre cualquier irregularidad, anomalía, circunstancia o hecho que pueda afectar el funcionamiento de la Comisión;

XV. Gestionar con autorización del Presidente, los recursos económicos necesarios, a efecto de cumplir con las funciones propias de la Comisión y lograr su adecuado funcionamiento;

XVI. Procurar los insumos y bienes materiales requeridos para la correcta y oportuna realización de las sesiones de la Comisión;

XVII. Procurar el mantenimiento y cuidado del recinto de sesiones de la Comisión;

XVIII. Reprogramar la celebración de sesiones que hayan sido suspendidas con anuencia del Presidente;

XIX. Establecer con autorización del Presidente, las funciones a desarrollar por el personal auxiliar de la Comisión;

XX. Tener la representación legal de la Comisión, cuando el Presidente así lo determine, conforme el Código Civil del Estado de Chiapas,

XXI. Las demás que le confiera el presente Reglamento, el Presidente de la Comisión y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 12.- El Vocal Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asistir a las sesiones e intervenir en las deliberaciones respectivas;

II. Emitir opiniones sobre los asuntos que se traten en la sesión de la comisión;

III. Observar y cumplir con las disposiciones que se tomen en las sesiones que sean de su competencia;

IV. Intervenir en las sesiones con voz y voto; y

V. Las demás que por acuerdo de la comisión le sean asignadas.

Artículo 13.- A los Vocales de la Comisión, les corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Asistir y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión, con voz y voto;

II. Atender, analizar y resolver de manera colegiada las resoluciones propuestas por el Órgano Prosecutor;

III. Solicitar en su caso, la participación del cuerpo de seguridad o área de la Dirección a la que pertenezca al elemento sujeto a Procedimiento respecto de los asuntos tratados en las sesiones de la Comisión.

IV. Asistir a petición del Presidente de la Comisión, a todos aquellos eventos públicos, actos oficiales o académicos en los que forme parte el órgano colegiado;

V. Signar en conjunto con los demás integrantes de la Comisión, las resoluciones dictadas por el Pleno, y cuando así proceda, los acuerdos y las actas levantadas en sesión;

VI. Vigilar el cumplimiento y correcta aplicación de la ley, del presente Reglamento, y las demás disposiciones normativas aplicables a la Carrera Policial y al Régimen Disciplinario de la Dirección;

VII. Coadyuvar con el Presidente de la Comisión en la obtención de los medios y las condiciones que permitan una efectiva coordinación y funcionamiento de la Comisión;

VIII. Participar de la designación y autorización colegiada, de las altas o bajas del personal auxiliar de la Comisión;

IX. Rendir los informes de actividades, que les solicite el Presidente o el Pleno de la Comisión;

X. Informar oportunamente al Presidente o en su caso al Pleno, sobre cualquier irregularidad, anomalía, circunstancia o hecho que pueda afectar el funcionamiento de la Comisión; y,

XI. Denunciar ante la Comisión las faltas respecto a los elementos operativos que tenga conocimiento, para instruir a iniciar una investigación de manera oficiosa.

XIII. Solicitar y obtener del secretario técnico información de los expedientes abierto con motivo de los procedimientos instaurados, sin poder intervenir en forma directa en el desahogo de las diligencias respectivas.

XIV. Las demás que les confiera el presente Reglamento, el Presidente y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 14.- Los integrantes de la comisión, son inamovibles a excepción de que alguno de estos incurra en alguna de las siguientes causas:

I.-Por faltas graves a la ética o a la legalidad en el ejercicio de sus funciones;

II. Por causas que se estimen graves a juicio del H. Ayuntamiento de Tila, Chiapas;

III. Por no asistir en forma consecutiva a más de tres sesiones de la comisión, sin causa justificada; y

IV. Por incumplimiento de las obligaciones establecidas en este reglamento.

Artículo 15.- Los cargos antes conferidos, serán solamente por el periodo de la Administración en la que desempeñan sus funciones.

Capítulo III

De las Sesiones

Artículo 16.- La Comisión tendrá como obligación el sesionar de manera ordinaria mensualmente de acuerdo a un calendario que será aprobado en su primera sesión ordinaria del año. Serán extraordinarias las sesiones a que convoque el presidente de la comisión con ese carácter.

Artículo 17.- Las sesiones ordinarias de la Comisión se celebrarán previa convocatoria expedida por el Presidente de la Comisión la cual deberá realizarse con una anticipación de cuarenta y ocho horas, de días hábiles y en la misma se incluirá el orden del día respectivo.

Artículo 18.- La Comisión podrá reunirse extraordinariamente cuando por la relevancia del asunto a tratar así lo estime el Presidente, la convocatoria del mismo formulada con anticipación.

Artículo 19.- Para poder sesionar válidamente la Comisión deberán estar presentes la mayoría de sus integrantes, siendo válidos los acuerdos que en ella se tomen.

Artículo 20.- Los acuerdos y resoluciones de la Comisión, se tomarán por mayoría de votos de los presentes, teniendo el Presidente voto de calidad para el caso de empate.

Artículo 21.- Las sesiones de la Comisión no podrán darse por terminadas sino hasta que se traten todos los puntos señalados en el orden del día. En todo caso la Comisión podrá constituirse en sesión permanente.

Artículo 22.- En las sesiones ordinarias la Comisión se manejará preferentemente el siguiente orden del día:

I. Constancia y declaratoria del quórum legal;

II. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;

III. Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta levantada con motivo de la sesión anterior

IV. Lectura, discusión y en su caso la emisión de la resolución de los asuntos que fueron listados;

V. Asuntos Generales; y

VI. Clausura.

VII. Hora de término

VIII. Elaboración y Firma del Acta

Título Tercero

Órgano Prosecutor

Capítulo Único

Atribuciones del Órgano Prosecutor

Artículo 23. El Órgano Prosecutor, formará parte de la estructura orgánica de la Comisión y verificará el cumplimiento de las obligaciones de los elementos operativos a través de revisiones permanentes de establecimientos y lugares en que se desarrollen sus actividades.

Artículo 24. El titular del Órgano Prosecutor será nombrado por el Presidente, contará con personal de apoyo en las áreas de investigación, supervisión y análisis, para cumplir con las tareas encomendadas por su titular y coadyuvar en la integración de las carpetas investigación.

Artículo 25. El Órgano Prosecutor tendrá como fin, lograr el pleno cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos entre los integrantes, brindando el apoyo requerido a la Comisión, en su tarea de hacer cumplir el Régimen Disciplinario.

Artículo 26. Al Órgano Prosecutor, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Brindar el apoyo y la coordinación técnica, jurídica y administrativa, que sea necesaria a la Comisión, a fin de garantizar la plena vigencia y aplicación del Régimen Disciplinario y de Carrera Policial, previstos en la normatividad aplicable;

II. Proponer y establecer, mediante acuerdo con el Presidente, las políticas, métodos y procedimientos de inspección que deban aplicarse a los Integrantes;

III. Vigilar que los integrantes observen y cumplan con las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones, así como adoptar las medidas preventivas, que ayuden a evitar conductas indebidas en el servicio policial;

IV. Dar cuenta a la superioridad, de las irregularidades operativo-administrativas detectadas en las supervisiones e inspecciones practicadas;

V. Instrumentar programas de inspección para las áretas operativas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tila, Chiapas, con el fin de conocer el estado que guarda su funcionamiento, proponiendo las medidas para su mejoramiento y óptima funcionalidad, conforme a las políticas y criterios legales, establecidos en la normatividad aplicable;

VI. Elaborar, proponer su publicación y verificar el cumplimiento de manuales, normas y demás disposiciones normativas sobre disciplina y ética para los Integrantes;

VII. Practicar inspecciones de manera constante, que permitan evaluar la seguridad operacional de las instalaciones, estados de fuerza, armamento, recursos y sistemas de información de los cuerpos de seguridad de la Secretaría;

VIII. Recibir y conocer de las quejas o denuncias ciudadanas, presentadas en contra de algún elemento operativo, con motivo de la presunta comisión de faltas administrativas;

IX. Conocer y ejecutar el cumplimiento de las solicitudes, quejas, recomendaciones o resoluciones que emitan las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, y demás instancias competentes, en contra de algún Integrante, que hayan sido atendidas por la Comisión;

X. Instaurar el Procedimiento por solicitud fundada y motivada del titular del Órgano Prosecutor que corresponda, en todos sus trámites, hasta el correspondiente proyecto de resolución;

XI. Solicitar información y documentación a las diversas áreas de los cuerpos de seguridad y a otras autoridades, con el fin de integrar debidamente el Procedimiento;

XII. Presentar a través de la Secretaría Técnica, la carpeta de investigación correspondiente, para que está resuelva si de la investigación no se desprenden elementos suficientes para el inicio del Procedimiento y el Órgano Prosecutor este en posibilidad de dictar resolución de sobreseimiento, con el fin de respetar los derechos humanos de los Integrantes contenidos en el artículo 17 Constitucional;

XIII. Elaborar los registros y estadísticas correspondientes a las quejas, denuncias, procedimientos, resoluciones y recursos en trámite, concluidos o archivados; proponiendo las medidas para la prevención y disminución de las causas que los motivaron; y,

XIV. Las demás que le confiera la ley, el presente Reglamento, la Comisión y demás disposiciones normativas aplicables.

Título Cuarto

Faltas y Medidas Disciplinarias

Capítulo I

Faltas.

Artículo 27.- Las faltas son aquellas conductas cometidas por los elementos contrarias al cumplimiento de las obligaciones y deberes establecidos en la Ley y otros ordenamientos legales que deben ser observados dentro y fuera del servicio, por lo que todo elemento operativo, que incurra en éstas, será sancionado en los términos del presente Reglamento. Si la infracción, además de una falta, constituyere un delito, se hará del conocimiento de las autoridades competentes.

Artículo 28.- Para los efectos del presente Reglamento, se consideran como faltas graves las siguientes:

I. No presentarse a la aplicación de pruebas toxicológicas o psicológicas cuando sean requeridas para ello, aplicando para este supuesto, además, la realización de pruebas para la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva.

II. Emitir órdenes contrarias a derecho al personal bajo su mando o que pudieran constituir Faltas Administrativas o delitos.

III. Incurrir en actos que transgredan los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismos, honradez y respeto a los Derechos Humanos.

IV. Solicitar, exigir o aceptar dádivas o contraprestaciones por hacer o dejar de hacer sus funciones en el cumplimiento del servicio.

V. Disponer indebidamente, extraviar injustificadamente, o dar un uso o destino diferente al armamento, uniforme de servicio y demás equipo de trabajo destinado para el desempeño de la función.

VI. Desenfundar, amagar o usar el equipo de armamento sin causa justificada.

VII. Faltar a sus labores por más de 72 horas continuas o 120 discontinuas en un periodo de 30 días naturales sin causa justificada;

VIII. Presentarse a servicio o capacitación con aliento alcohólico en más de tres ocasiones en un periodo de 30 días;

IX. Acumular hasta 5 retardos dentro de un periodo de 30 días naturales.

X. Revelar información de la que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo o comisión a personas ajenas a la institución, o pertenecientes a la corporación, mismos que por la naturaleza de la misma no tenga por qué conocer, incluyendo dentro de esta fracción la evidencia fotográfica de hechos o reportes que sean atendidos por los mismos.

XI. Ocultar información o conducirse falsamente en informes, documentos, declaraciones o cualquier otra información de la que tuviera conocimiento y que le fuera requerida por sus superiores o cualquier otra autoridad en el ejercicio de sus funciones.

XII. Presentarse a laborar o encontrarse en servicio, comisión o capacitación en estado de ebriedad, o bajo el influjo de drogas, estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias semejantes;

XIII. Ingerir bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias semejantes; durante el desempeño de sus funciones;

XIV. Resultar positivo en el examen toxicológico o consumir drogas, psicotrópicos, enervantes o solventes dentro y fuera del servicio, salvo prescripción médica. El elemento al encontrarse en el supuesto de excepción señalado deberá dar aviso en forma inmediata y por escrito al titular de la Secretaria, adjuntando dicha prescripción médica con la validación de servicios médicos que señale su secretario. La falta de aviso se considerará falta grave;

XV. Participar en actos en los que a juicio de la Comisión se denigre al H. Ayuntamiento o a las instituciones públicas, dentro o fuera del servicio;

XVI. Acumular dos suspensiones de labores o 3 arrestos dentro de un periodo de 180 días naturales, contados a partir de la fecha de la primera suspensión;

XVII. Abstenerse de poner inmediatamente a disposición de la autoridad que corresponda a personas, pruebas, evidencias o cualquier indicio, relacionado con algún posible hecho delictivo.

XVIII. Liberar indebidamente a las personas detenidas o bajo su custodia, así como favorecer la evasión de las mismas ya sea por falta de cuidado o deliberadamente;

XIX. Faltar al respeto, insultar, ofender o hacer burla de los compañeros de trabajo o de cualquier persona dentro del servicio;

XX. No prestar el auxilio o protección al que estuviere obligado, o no canalizar a la autoridad o institución competente la solicitud de apoyo, así como no informar a sus superiores jerárquicos de estos hechos;

XXI. Acosar, hostigar o discriminar a cualquier persona dentro y fuera del servicio;

XXII. Ordenar o realizar actos de tortura con motivo del ejercicio de sus funciones, así como abstenerse de denunciar de los que tenga conocimiento;

XXIII. Provocar, permitir o participar en riñas dentro del servicio o fuera del mismo cuando porte el uniforme o se ostente como elemento operativo de las Instituciones Policiales;

XXIV. Ordenar o realizar la detención de cualquier persona sin que exista justificación para ello, así como hacer descender sin causa justificada a quien haya detenido de los vehículos oficiales en que se les traslada, en lugares en los que no exista oficinas de la autoridad que conocerá del asunto;

XXV. Imputar falsamente motivos de detención;

XXVI. Incomunicar a cualquier persona detenida que se encuentre bajo su custodia;

XXVII. Sustraer o alterar, sin causa justificada del lugar donde se hayan cometido hechos probablemente delictivos o faltas administrativas, pruebas, evidencias e indicios;

XXVIII. La probable comisión de delitos de carácter doloso, dentro o fuera del servicio. El supuesto anterior se aplicará una vez que se dicte la orden de aprehensión o el auto de término constitucional;

XXIX. Incurrir en negligencia que ponga en peligro su vida, la de sus compañeros o de cualquier otra persona;

XXX. Realizar, Incitar, encubrir o permitir la comisión de delitos dolosos o faltas administrativas, o la comisión de estas últimas, dentro o fuera del servicio comisión o capacitación;

XXXI. Apoderarse de cualquier objeto ajeno sin el consentimiento de quien legítimamente pueda disponer de él;

XXXII. Hacer uso innecesario de la fuerza o excederse en su aplicación, en el ejercicio de sus funciones; pues para tal fin deberá acreditar el uso legítimo de la fuerza;

XXXIII. Maniobrar el armamento, sin la debida precaución o necesidad;

XXXIV. Acosar sexualmente a personas dentro y/o fuera del servicio, abusando de su condición de servidor público y/o de su jerarquía;

XXXV. Provocar por negligencia o descuido accidentes viales con vehículos oficiales a su cargo o bajo su conducción;

XXXVI. Introducirse a un domicilio particular o lugar privado sin autorización de sus habitantes o moradores, salvo que se trate de un caso de fuerza mayor donde esté en riesgo la vida o integridad de las personas;

XXXVII. Darse a la fuga cuando haya participado en algún accidente vial;

XXXVIII. Encontrársele en flagrancia cometiendo alguna conducta que pueda considerarse como delito doloso, dentro o fuera del servicio;

XXXIX. Desacatar la orden de un superior jerárquico, a menos que la orden sea contraria a derecho, constituya una falta administrativa o atente en contra de la dignidad y los derechos de quien la desacata y transgreda los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismos, honradez y respeto a los Derechos Humanos;

XL. Abandonar su zona de servicio, sin causa justificada;

XLI. Negarse a cumplir el arresto que se le imponga, abandonarlo o darlo por terminado anticipadamente;

XLII. Permitir que personas ajenas a la institución policial a la que pertenece realicen actos inherentes al servicio o comisión que tenga encomendado, así como hacerse acompañar de estas personas;

XLIII. Asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos u otros centros de similar naturaleza, sin causa justificada;

XLIV. Prestar, regalar, enajenar o lucrar con el armamento, uniforme y en general el equipo de trabajo asignado para el desempeño del servicio, comisión o cargo;

XLV. Introducir a las instalaciones de la secretaria bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibidas o controladas, sin causa justificada;

XLVI. Engañar o intentar engañar a sus superiores jerárquicos con incapacidades falsas, alteradas o sin justificación; y

XLVII. Cualquier otra conducta contraria a lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley.

Artículo 23.- Cuando algún elemento incurra en alguna de las conductas señaladas por la fracción.

XLVII del artículo anterior, será el titular del Órgano Prosecutor de Asuntos Internos, quien previo conocimiento de esta conducta y realizada la investigación pertinente, notificará por escrito al Comisión, describiendo la conducta, los resultados arrojados de su investigación, así como el dictamen en el que se justifique el motivo por el cual la comisión de la falta deba considerarse grave, a fin de que sea el Presidente de la Comisión, quien determine sobre el inicio del Procedimiento si procede.

Artículo 29.- Se removerá del cargo definitivamente sin más trámite a los elementos operativos sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento, que incurran en la comisión de un delito doloso, considerado como grave en los términos del Código Penal para el Estado de Chiapas, si la sentencia fuere condenatoria.

Artículo 30.- En el supuesto del artículo 41 segundo párrafo del presente Reglamento, el elemento operativo será suspendido sin goce de sueldo, desde que se dicte el auto de vinculación a proceso o desde que el integrante de la institución policial se sustraiga de la acción de la justicia, hasta que se dicte sentencia firme. En caso de que la sentencia que se dicte sea absolutoria, cesarán los efectos de la suspensión, y el suspendido, será reintegrado a sus funciones, con el pago de las percepciones retenidas y se le reincorporará inmediatamente a su puesto, recuperando sus derechos de antigüedad, siempre y cuando se presente dentro de los tres días siguientes a que se declare ejecutoriada la sentencia.

Capítulo II

Medidas Disciplinarias.

Artículo 31.- Las medidas disciplinarias son las sanciones a que se hacen acreedores a los elementos operativos cuando incurran en alguna de las faltas contempladas en el presente Reglamento.

Artículo 32.- Los elementos operativos que incurran en alguna de las faltas graves señaladas en este Reglamento, serán sancionados de la siguiente manera:

I. Suspensión: Suspensión que podrá ser de tres a sesenta días, sin goce de sueldo; I

I. Remoción o Cese: Si con motivo de la imposición de esta última sanción y derivado de juicio posterior en contra de la resolución realizada por la Comisión, el órgano jurisdiccional ante el cual se haya interpuesto demanda, resolviere que la remoción, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio fue injustificada, no procederá bajo ninguna circunstancia la reincorporación o reinstalación al mismo, cualquiera que sea el resultado del juicio o medio de defensa que se hubiere promovido.

En tal supuesto el ex servidor público únicamente tendrá derecho a recibir las prestaciones que le correspondan al momento de la terminación del servicio y que le permanezcan vigentes al tiempo de su reclamo.

III. Cambio de adscripción; se aplicará cuando el comportamiento del elemento afecte la disciplina y buena marcha del grupo al que esté adscrito o sea necesaria para mantener una buena relación e imagen con la comunidad donde se desempeña. La imposición de las sanciones contenidas en el presente artículo se aplicará sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o de cualquier otro tipo que pudiera resultar de la falta cometida.

Artículo 33.- No podrán imponerse dos veces por una sola conducta sanciones de la misma naturaleza.

Artículo 34.- En caso de que la falta cometida por elemento operativo no esté considerada como grave en los términos del presente Reglamento, se le tendrá como falta no grave y se aplicará la sanción

correspondiente, la que consistirá en: amonestación, arresto hasta por treinta y seis horas, sin perjuicio del servicio o cambio de adscripción, respetando siempre la garantía de audiencia, antes de determinar la misma; sanción y derecho que serán otorgados por parte del Titular de área, quien dará vista al titular del Órgano Prosecutor de Asuntos Internos para conocimiento, debiendo asegurarse que la sanción interpuesta sea anexada al expediente del empleado, para referencias futuras.

Título Quinto

Imposición de las Medidas Disciplinarias

Capítulo I

Quejas y Denuncias.

Artículo 35.- Cualquier persona que se considere afectada por la actuación de los elementos operativos podrá formular, de manera verbal o por escrito, la queja o denuncia correspondiente. Debiendo hacer constar en la misma información relativa a la identidad del quejoso y descripción detallada de los hechos en que se funde su queja o denuncia.

Las autoridades que tengan conocimiento de una queja o denuncia, deberán remitirla de inmediato al Órgano Prosecutor para la atención correspondiente.

Artículo 36.- Cuando cualesquiera de los elementos operativos tengan conocimiento de que uno o varios de sus compañeros o subalternos, hayan cometido un acto que presumiblemente encuadre dentro de las faltas a que se refiere el presente ordenamiento u otras leyes o reglamentos aplicables, deberá elaborar un parte informativo; mismo que entregará al titular a que el elemento o elementos se encuentren adscritos, para que este a su vez, sea quien remita a la brevedad posible a el Órgano Prosecutor de Asuntos Internos.

Capítulo II

Procedimiento de Investigación.

Artículo 37.- El Órgano Prosecutor, podrá iniciar la investigación correspondiente por quejas, denuncias o de manera oficiosa e instaurará el procedimiento de investigación y deberá observar lo siguiente:

I. Recibirá y dará trámite a las quejas o denuncias que en contra de los elementos operativos se interpongan por ciudadanos; los elementos operativos en contra de sus compañeros, subordinados, superiores jerárquicos; y por instituciones públicas;

II. Integrará por duplicado el expediente del procedimiento de investigación, debiendo mantener durante su integración, estricta confidencialidad.

Artículo 38.- Una vez recibida la queja, denuncia o el reporte de la irregularidad, se integrará al expediente y se le asignará un número al procedimiento de investigación, se registrará en el libro de gobierno correspondiente, donde se asentarán los datos generales de la queja, denuncia o acto irregular, y se emitirá por el Órgano Prosecutor acuerdo de radicación de expediente de investigación y se determinarán las medidas correspondientes para integrar la investigación.

Artículo 39.- Durante el proceso de investigación, serán aplicables las causales de improcedencia y sobreseimiento establecidas dentro de la Ley del Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

Artículo 40.- El Órgano Prosecutor, podrá requerir al quejoso o denunciante a fin de que provea la información que resulte pertinente para el desarrollo del procedimiento de investigación.

Artículo 41.- En el supuesto de que de la investigación realizada por el Órgano Prosecutor no se desprendan elementos de la probable comisión de alguna falta grave o de la probable responsabilidad del elemento operativo, se emitirá la determinación de archivo. En caso de que existan elementos para determinar la probable comisión de alguna falta grave, pero estos no sean suficientes, se emitirá la determinación de reserva del expediente del procedimiento de investigación hasta que se cuenten con nuevos elementos, informando de ambos supuestos al Presidente Municipal.

Artículo 42.- Tratándose de elementos que a la fecha en que se inicie el Procedimiento de Investigación ya no se encuentren activos dentro de la corporación, se ordenará el archivo del mismo, si no constituyera falta grave dentro de su servicio, sin embargo, si la falta se considerara grave y hubiese suficientes elementos probatorios, se hará de conocimiento al Secretario Técnico de la Comisión, ello a fin de que se continué con el procedimiento y se tome una resolución al respecto; debiendo en ambos casos, ordenar la integración de este al expediente laboral del ex empleado y su registro en las plataformas respectivas.

Artículo 43.- Una vez determinada la probable comisión de la falta por el presunto infractor, el Órgano Prosecutor procederá a emitir el dictamen correspondiente, el cual hará llegar al Presidente para que este determine si procede iniciar el procedimiento administrativo disciplinario. El Órgano Prosecutor deberá acompañar el dictamen, un tanto del expediente formado con motivo del procedimiento de investigación.

Artículo 44.- El dictamen que emita el Órgano Prosecutor deberá estar debidamente fundado y motivado, y contendrá las pruebas suficientes para comprobar la falta y la probable responsabilidad del presunto infractor.

Artículo 45.- En el caso de que la integración del expediente del procedimiento de investigación o el dictamen no cumplan con los requisitos señalados en el artículo 32 de este Reglamento, el Presidente de la Comisión lo devolverá a el Órgano Prosecutor a fin de que se subsane y se remita nuevamente debidamente integrado.

Artículo 46.- En el caso de que se desprenda que la falta cometida por el presunto infractor no sea de las que compete conocer al Comisión, el Órgano Prosecutor se lo remitirá al superior jerárquico correspondiente, a fin de que se desahogue el procedimiento respectivo.

Artículo 47.- Los elementos del Órgano Prosecutor deberán guardar reserva de todos los datos que conozcan en relación a sus funciones dentro de la misma. El no cumplimiento de esta disposición será sancionado de acuerdo a la legalidad correspondiente, pudiendo ser removido del cargo de manera provisional o definitiva, en cuanto se determine la responsabilidad.

Capítulo III

De las Pruebas

Artículo 48.- Constituye medio de prueba todo instrumento que conduzca a un conocimiento cierto o probable sobre un hecho, que ingrese al procedimiento disciplinario adversarial durante las etapas previstas en el presente reglamento. Excepto la confesional por absolución de posiciones de las

Autoridades. Para ser admisible, la prueba deberá referirse, directa o indirectamente, a los hechos de la investigación o asunto a resolver y deberá ser útil para descubrir la verdad. La Comisión podrá desechar los medios de prueba ofrecidas que no reúnan los principios de utilidad, conducencia y pertinencia de las pruebas.

Artículo 49.- Los integrantes de la Comisión, apreciarán la prueba con libertad, y objetividad, pero no podrán contradecir los principios de la lógica, las máximas de la experiencia y los conocimientos científicos.

Artículo 50.- Los elementos de prueba no tendrán valor si han sido obtenidos por un medio ilícito, o si no fueron incorporados al procedimiento conforme a las disposiciones previstas en este Reglamento, ni las pruebas que sean consecuencia directa de aquéllas, salvo si se ha podido obtener otra información lícita que arroje el mismo resultado.

Artículo 51.- Se permite la libertad probatoria, por lo que podrán probarse los hechos y las circunstancias de interés para la solución correcta del caso, por cualquier medio de prueba permitido por la Ley.

Capítulo IV

Procedimiento Administrativo Disciplinario

Artículo 52.- Una vez determinada la instauración del procedimiento administrativo disciplinario, el Presidente lo remitirá al Secretario Técnico a fin de que lleve a cabo la substanciación del mismo.

Artículo 53.- El Secretario Técnico podrá determinar como medida preventiva la suspensión provisional del elemento operativo, de su empleo, cargo o comisión con goce de sueldo, hasta en tanto se resuelva en definitiva sobre la sanción a imponerse. Esta suspensión de ninguna manera prejuzga sobre la responsabilidad imputada y cesará cuando así lo resuelva el propio Secretario Técnico.

Artículo 54.- El Secretario Técnico notificará al o a los elementos operativos involucrados, el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, haciéndoles saber los hechos que den origen al mismo y la suspensión con goce de sueldo, de haberse decretado. En dicha notificación los citará a una audiencia en la que podrán manifestar lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen convenientes para su defensa, son admisibles todas, excepto la confesional por absolución de posiciones de las autoridades. Acompañado del acuerdo de radicación del Procedimiento Administrativo Disciplinario, se entregará al elemento operativo, copia de toda la documental que integra el expediente a fin que pueda contar con una adecuada defensa el día de la audiencia. Asimismo, en la notificación se apercibirá a los presuntos infractores que, de no comparecer en la fecha, hora y lugar contenido en el citatorio, sin causa justificada, se les tendrán por aceptando los hechos que se les atribuyen y en su rebeldía se continuará el procedimiento administrativo disciplinario.

El auto de radicación de instauración de procedimiento al elemento o elementos de la Institución Policial, al Procedimiento Administrativo Disciplinario y citarlo para la audiencia del mismo, deberá contener:

I. El nombre del elemento operativo contra quien se instaure el Procedimiento;

II. Los hechos que se le imputan y la falta grave cometida;

III. La fecha, lugar y hora que tendrá verificativo la audiencia;

IV. El señalamiento del derecho que tiene el elemento operativo de asistir a la audiencia acompañado, para su defensa, de un abogado, y si no quiere o no puede nombrar defensor, se le designará de forma gratuita e institucional un abogado de oficio para que lo asista jurídicamente; asimismo se le hará el señalamiento del derecho que tiene para manifestar y alegar en la audiencia lo que a sus intereses convenga, así como para ofrecer y presentar en el mismo acto las pruebas que estime convenientes a fin de desvirtuar los hechos materia de la queja y que tengan relación directa e inmediata con los hechos que se le imputan;

V. El apercibimiento de que, si no comparece a la hora y fecha fijados para la audiencia, sin causa justificada, se tendrán por ciertos los hechos que se le atribuyen, y por perdido su derecho de ofrecer y presentar pruebas;

VI. El fundamento y motivación de la actuación de la autoridad;

VII. El nombre, cargo y firma de la autoridad que emite el acto respectivo; así como la fecha y el lugar donde se emitió; y,

VIII. El número de expediente.

IX. El citatorio mediante el cual se comunique la comparecencia al elemento operativo investigado tendrá que hacérseles llegar al menos con ciento veinte horas de anticipación previas a la celebración de la diligencia. De dicho citatorio se enviará copia a su superior jerárquico, quién deberá otorgar todas las facilidades necesarias, a efecto de que el o los elementos operativos investigados tengan oportunidad de comparecer a la audiencia.

Artículo 55.- El presunto infractor probable responsable podrá nombrar defensor para que lo asista en el procedimiento administrativo disciplinario y en caso de no hacerlo, se le designará uno de oficio.

Artículo 56.- En materia del procedimiento, en lo no previsto se estará a lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos parar el Estado de Chiapas.

Artículo 57.- En la audiencia prevista en el presente artículo, se desahogarán las pruebas que por su naturaleza se puedan atender en la misma y el sujeto a procedimiento administrativo disciplinario o su defensor, podrán expresar alegatos. La audiencia se desahogará con o sin la presencia del elemento o elementos de las Instituciones Policiales. Para el caso de que el citado no comparezca a la audiencia, se le harán efectivos medios de apremio considerados dentro del artículo 79 del presente reglamento.

Si el elemento operativo sujeto a procedimiento se negare a declarar, se le tendrá por negando las imputaciones hechas en su contra, pasando de inmediato a la fase de ofrecimiento y desahogo de pruebas. Si las pruebas ofrecidas, por su naturaleza no pueden ser desahogadas en la audiencia prevista en el presente artículo, dicha audiencia se suspenderá y se señalará nueva fecha y hora para reanudar la misma y continuar con el desahogo de las pruebas pendientes; y una vez desahogada la fase de pruebas y concluida ésta, se abrirá la fase de alegatos, los que se podrán presentar por escrito. Una vez cerrada la fase de alegatos, se dará por concluida la audiencia y se estará a lo dispuesto por el artículo 61 del presente reglamento.

Artículo 58.- Solo se admitirán las pruebas previstas en la Ley de Procedimiento Administrativos para el Estado de Chiapas.

Artículo 59.- Las pruebas anunciadas y ofrecidas deberán ser presentadas y desahogadas en la audiencia a que hace referencia el artículo 48 del presente reglamento. Tratándose de las pruebas

testimonial, pericial y de inspección ocular, éstas deberán de anunciarse dentro de los cinco días hábiles antes del señalado para la celebración de la audiencia, sin contar el término señalado para la propia audiencia, acompañando el interrogatorio al tenor del cual deban ser examinados los testigos o el cuestionario para el desahogo de la pericial. No se admitirán más de tres testigos por cada hecho.

El Secretario Técnico podrá formular a los testigos todas aquellas preguntas tendientes a esclarecer los hechos o a aclarar cualquier respuesta, y hará la designación del perito que practicará la diligencia, sin perjuicio de que el sujeto al procedimiento pueda designar otro perito para que se asocie al nombrado por el Secretario Técnico o rinda dictamen por separado.

Artículo 60.- En caso necesario y por razones fundadas y motivadas, el Secretario Técnico podrá, en cualquier tiempo practicar o ampliar cualquier diligencia probatoria, solicitada por las partes siempre y cuando esté reconocida por la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas. La práctica o ampliación de diligencias probatorias deberá notificarse personalmente al elemento sujeto a procedimiento.

Artículo 61.- Cerradas las fases de ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como la de alegatos y a fin de que el Comisión pueda emitir la resolución correspondiente, el Secretario Técnico acordará con el Presidente fecha para la celebración de la audiencia de deliberación y resolución.

Artículo 62.- En la audiencia de deliberación y resolución, la Comisión procederá sin interrupción a deliberar en sesión secreta y una vez analizadas las circunstancias de hecho y los elementos de prueba existentes, resolverá si el elemento operativo incurrió en alguna o varias de las faltas graves señaladas en el presente Reglamento, y se impondrá la sanción que jurídicamente se estime procedente.

Artículo 63.- Para la individualización de las medidas disciplinarias, la Comisión tomará en cuenta los siguientes elementos:

I. La magnitud de la falta;

II. Si la falta fue cometida de manera dolosa o por falta de cuidado;

III. Los daños o perjuicios a la sociedad, o al H. Ayuntamiento;

IV. La jerarquía del puesto y el grado de responsabilidad del elemento operativo; V. La antigüedad en el servicio; y

VI. La condición socioeconómica del sujeto a procedimiento.

Artículo 64.- Al elemento operativo, que haya sido sancionado por la comisión de una falta grave, por resolución de la Comisión, se le considerará reincidente si comete una nueva falta, dentro del periodo de dos años siguientes al del cumplimiento de la sanción. En caso de reincidencia la sanción que se imponga al elemento operativo no podrá ser menor o igual a la última sanción aplicada.

Artículo 65.- Los miembros de la Comisión deberán guardar la confidencialidad sobre la identidad de los quejosos, los hechos investigados, el avance de las investigaciones y de los procedimientos administrativos de los cuales tuviera conocimiento. Sólo en los casos, en que sea legalmente procedente, se podrán revelar tales datos, previa aprobación del propio Comisión o del Presidente del mismo, para tales casos, se estará acorde a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Artículo 66.- La Resolución Disciplinaria quedará firme si dentro del término de tres días hábiles contados al día siguiente en que surta efectos la notificación de esta, no es combatida en forma legal.

Artículo 67.- Una vez que sea firme la resolución, el Secretario Técnico hará la certificación correspondiente, quedando el sujeto a procedimiento administrativo disciplinario a disposición del titular del Consejo de Seguridad Pública Municipal, para la ejecución de la medida disciplinaria. El Presidente se encargará de tomar las medidas que estime conducentes para verificar el cumplimiento de la misma. Si la sanción consistiera en remoción, el elemento operativo, será removido de su cargo en el momento de la notificación de la resolución.

Artículo 68.- De todas las medidas disciplinarias impuestas por el Comisión se integrará copia a la hoja de servicios del integrante de la Institución Policial sancionado, y se inscribirá en los registros correspondientes, por conducto de su titular.

Artículo 69.- Si en el curso del procedimiento administrativo disciplinario o durante el período de ejecución el elemento operativo sujeto al mismo, causare baja por cualquier circunstancia, continuará el procedimiento hasta su conclusión, haciéndose la anotación de la resolución que recaiga en su hoja de servicio.

Los elementos operativos que hubieren dejado de pertenecer a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, podrán ser sujetos a procedimiento administrativo disciplinario en un término de tres años después de haberse cometido la falta o de que hubiere cesado la misma si fuere continua, y en caso de resultar responsables, se hará constar esta circunstancia en los registros correspondientes por conducto del titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, que corresponda. En caso de que la falta cometida por el elemento operativo, no sea de las consideradas como graves en el presente Reglamento, el término previsto en el párrafo que antecede será de un año.

Artículo 70.- Con el inicio del procedimiento administrativo disciplinario por el Presidente, se interrumpe cualquier prescripción y ésta no será menor a tres años.

Título Sexto

Medios de Defensa

Capítulo Único

Del juicio de Nulidad.

Artículo 71.- Las resoluciones dictadas por el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia del Municipio de Tila, Chiapas que pongan fin al Procedimiento Administrativo Disciplinario, podrán ser impugnadas ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas. Ejercida la acción ante el mismo, no se podrá impugnar ante el otro el mismo acto.

Título Séptimo

Disposiciones Complementarias.

Capítulo I

De las Notificaciones.

Artículo 72.- Las notificaciones y citaciones que se realicen con motivo de los procedimientos previstos en el presente reglamento se efectuarán por conducto del Secretario Técnico, con excepción de lo establecido en el artículo 29 del presente ordenamiento.

Artículo 73.- Los presuntos infractores sujetos a Procedimiento Administrativo Disciplinario, en la primera diligencia en la que intervengan o en el primer escrito que presenten, deberán señalar domicilio para recibir notificaciones dentro de la ciudad, a efecto de que se les realicen las notificaciones que deban ser personales.

De no señalar domicilio, las notificaciones personales se les harán en los estrados de la de la Dirección de Seguridad Pública Municipal deTila, Chiapas.

Artículo 74.- Serán personales las notificaciones siguientes:

I. Para dar a conocer al elemento o elementos operativos, el acuerdo de sujeción al Procedimiento Administrativo Disciplinario;

II. Las que determine el Comisión o el Secretario Técnico, siempre que así lo ordenen expresamente; y,

III. Cuando se dé a conocer al elemento operativo la resolución que ponga fin al procedimiento.

Artículo 75.- Las notificaciones personales se harán al interesado proporcionándole copia íntegra del acuerdo o resolución en el domicilio señalado para recibir notificaciones, y no encontrándose presente, se dejará citatorio para el día siguiente en hora fija. Si a pesar del citatorio no se encontrare presente, la notificación se realizará con quien esté. De no encontrarse ninguna persona, se practicará mediante instructivo que se fijará en la puerta del domicilio y se hará constar tal circunstancia.

Artículo 76.- Si el elemento operativo o la persona con quien se entienda la notificación se negaren a recibirla, se hará constar tal situación, sin que por ello se afecte la validez de la notificación.

Artículo 77.- Las notificaciones que no deban ser personales se harán en los estrados de la de la Dirección de Seguridad Pública Municipal o Presidencia Municipal de Tila, Chiapas, por medio de lista fechada, autorizada por el Secretario Técnico, que se fijará a primera hora de despacho del día siguiente al de la fecha del acuerdo, en la que se expresará el número del expediente y el nombre del elemento.

Artículo 78.- Las notificaciones surten sus efectos al día siguiente en que se practiquen.

Capítulo II

De los Medidas de Apremio.

Artículo 79.- El Secretario Técnico, para hacer cumplir sus determinaciones, dirigidas hacia el elemento operativo de la secretaria, podrá imponer los siguientes medios de apremio:

I. Apercibimiento;

II. Multa de uno a quince UMAS; o,

III. Arresto hasta por treinta y seis horas.

Artículo 80.- El apercibimiento se aplicará directamente por el Secretario Técnico.

Artículo 81.- Para hacer efectivas las multas a que se refiere el presente capítulo, el Secretario Técnico remitirá a la Tesorería Municipal el proveído correspondiente.

Artículo 82.- Tratándose del arresto, el Secretario Técnico girará el oficio correspondiente al Director de Seguridad Pública Municipal de Tila, Chiapas, para que lo haga efectivo.

Título Octavo

Del Procedimiento de Estímulos

Capítulo Único

De los Reconocimientos y las Condecoraciones

Artículo 83.- El elemento operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tila, Chiapas, podrán hacerse merecedores a los siguientes reconocimientos y/o condecoraciones:

Al Valor Consistente en ascenso al grado inmediato superior, diploma y un apoyo económico que determine el presupuesto de egresos municipales o acuerde el Presidente Municipal y el Cabildo del Ayuntamiento.

Se otorgará a los elementos operativos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tila, Chiapas, que muestren el valor en acción ya sea estando en servicio o franco, y que salven la vida de una o varias personas o realicen las funciones encomendadas por la ley con grave riesgo para su vida o su salud.

Esta distinción podrá otorgarse en vida o post mortem.

Mérito Laboral Primera Clase. - Consistente en un diploma, apoyo económico que determine el presupuesto de egresos municipales o acuerde el Presidente Municipal y el Cabildo del Ayuntamiento, por el trabajo en equipo y la eficiencia en el trabajo, durante un periodo de un año continúo de calendario, debiendo acreditar que por parte de la ciudadanía cuentan con felicitaciones y agradecimientos.

Segunda Clase. - Consistente en un diploma, apoyo económico que determine el presupuesto de egresos municipales o acuerde el Presidente Municipal y el Cabildo del Ayuntamiento que se entregará a todo el personal que registre cero retardos e inasistencias al trabajo en un año de servicio, de acuerdo a la tarjeta de control de asistencias que se entregue a la Comisión, para la verificación del cómputo.

Perseverancia Primera Clase. - Consiste en medalla y diploma, se otorgará a los elementos operativos que haya mantenido buena conducta y un expediente ejemplar, cuando cumplan 20, 25 y 30 años de servicio.

Segunda clase. - Consiste en medalla y diploma, se otorgará al elemento operativo de la Corporación que haya mantenido buena conducta y un expediente ejemplar, cuando cumplan 5, 10 y 15 años de servicio. Mérito Académico Diploma y apoyo económico que determine el presupuesto de egresos municipales o acuerde el Presidente Municipal y el Cabildo del Ayuntamiento, que se otorgará al personal que logre destacar por su dedicación y perseverancia en los programas de capacitación y desarrollo promovidos por la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tila, Chiapas.

Mérito Personal “SEMPER FIDELIS”. - Consistente en diploma y apoyo económico que determine el presupuesto de egresos municipales o acuerde el Presidente Municipal y el Cabildo del Ayuntamiento, que se otorgará al personal por realizar actos de honestidad y fidelidad a la misión y mística de la Administración Pública Municipal, realizados en lo individual o en equipo, dentro del servicio y que se consideren notorios y sobresalientes ante la sociedad.

Al Mérito Tecnológico. - Diploma y apoyo económico que determine el presupuesto de egresos municipales o acuerde el Presidente Municipal y el Cabildo del Ayuntamiento, cuando se invente, diseñe o mejore algún instrumento, aparato, sistema o medio de utilidad para la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tila, Chiapas.

Al Mérito Ejemplar. - Diploma y apoyo económico que determine el presupuesto de egresos municipales o acuerde el Presidente Municipal y el Cabildo del Ayuntamiento, cuando se sobresalga en alguna disciplina científica, cultural, artística o deportiva que enaltezca el prestigio y la dignidad de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tila, Chiapas.

Al Mérito Social. - Diploma y apoyo económico que determine el presupuesto de egresos municipales o acuerde el Presidente Municipal y el Cabildo del Ayuntamiento, cuando se distinga particularmente en la prestación de servicios en favor de la comunidad que mejoren la imagen de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tila, Chiapas.

Artículo 84.- Para los efectos del otorgamiento de reconocimientos y condecoraciones, el Director de Seguridad Pública Municipal de Tila, Chiapas apoyándose de su personal, hará la propuesta correspondiente a la Comisión.

Artículo 85.- La entrega de los anteriores reconocimientos y condecoraciones, se hará en ceremonia oficial tal y como lo programe la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tila, Chiapas.

Artículo 86.- El otorgamiento de reconocimientos y condecoraciones, podrán hacerse en vida o con posterioridad al fallecimiento del galardonado, en este último caso se entregarán al cónyuge supérstite, los padres, los hijos o los hermanos del finado, siguiendo ese orden.

Artículo 87.- Los particulares, instituciones públicas o privadas, podrán entregar reconocimientos a los integrantes de la Dirección de la Policía Municipal de Tila, Chiapas, para lo cual el Comisión deberá emitir un dictamen de autorización para que puedan ser recibidos por los elementos.

Artículo 88.- De todo reconocimiento o condecoración avalada por la Comisión, se anexará una copia al expediente del elemento.

Título Noveno

De los Derechos Humanos.

Capítulo I

De los Derechos Humanos

Artículo 89.- Todas las autoridades y servidores públicos municipales, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, se deberá prevenir violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

Artículo 90.- Toda persona en el Municipio, gozará de derechos humanos y sociales, establecidas en la Constitución Política del Estado de Chiapas, de los Estados Unidos Mexicanos; así como de los Derechos Humanos contenidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos proclamados y reconocidos por la Organización de las Naciones Unidas, que son los siguientes:

I. Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y, dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros.

II. Toda persona tiene todos los derechos y libertades proclamados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de la Organización de las Naciones Unidas, sin distinción alguna de raza, color,

sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.

III. Todo Individuo tiene derecho a la vida

y a la seguridad de su persona.

IV. Nadie estará sometido a esclavitud ni a la servidumbre, la esclavitud y la trata de personas están prohibidas en todas sus formas.

V. Nadie será sometido a torturas ni a penas o tratos crueles, inhumanos o degradantes.

VI. Todo ser humano tiene derecho en todas partes al reconocimiento de su personalidad jurídica.

VII. Todos los Seres Humanos son iguales ante la ley y tienen, sin distinción, derecho a igual protección de la ley. Todos tienen derecho a igual protección contra toda discriminación que infrinja este Bando, y contra toda provocación a tal discriminación.

VIII. Toda persona tiene derecho a un medio de defensa efectivo, que la proteja contra actos que violen sus derechos humanos reconocidos por la Constitución, por este Bando o por la ley.

IX. Nadie podrá ser arbitrariamente detenido, preso ni desterrado.

X. Toda persona tiene derecho, en condiciones de plena igualdad, a ser oída públicamente y con justicia por un tribunal independiente e imparcial, para la determinación de sus derechos y obligaciones de cualquier acusación contra ella en materia penal.

XI. Toda persona acusada de delito tiene derecho a que se presuma su inocencia mientras no se pruebe su culpabilidad, conforme a la ley y en juicio público en el que se le hayan asegurado.

XII. Nadie será objeto de injerencias arbitrarias en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia, ni de ataques a su honra o a su reputación. Toda persona tiene derecho a la protección de la ley contra tales injerencias o ataques.

XIII. Los hombres y las mujeres, tienen derecho, sin restricción alguna por motivos de origen cultural, nacionalidad, credo o ideología, a casarse y fundar una familia, y disfrutarán de iguales derechos en cuanto al matrimonio, durante y en caso de disolución del mismo. Solo mediante libre y pleno consentimiento de los futuros esposos podrá contraerse matrimonio.

XIV. Toda persona tiene derecho a la propiedad, individual y colectiva. Nadie será privado arbitrariamente de su propiedad.

XV. Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de credo; este derecho incluye cambiar de religión o de creencia, así como de manifestar su religión o su creencia, individual y colectivamente, tanto en público como en privado, por la enseñanza, la práctica, el culto y la observancia, conforme lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y a la ley de la materia.

XVI. Toda persona tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión.

XVII. Toda persona tiene derecho a libertad de reunión y de asociación pacífica. Nadie podrá ser obligado a pertenecer a una asociación.

XVIII. Toda persona tiene derecho al trabajo, a la libre elección de su trabajo, a condiciones equitativas y satisfactorias de trabajo y a la protección contra el desempleo, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución particular del Estado.

XIX. Toda persona tiene derecho, sin discriminación alguna, a igual salario por trabajo de igual valor.

XX. Toda persona tiene derecho a fundar sindicatos y a sindicalizarse para la defensa de sus intereses.

XXI. Todo trabajador tiene derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre, a una limitación razonable de la duración del trabajo y a vacaciones periódicas pagadas, de acuerdo a la ley respectiva.

XXII. Toda persona tiene derecho a la salud y a la educación de calidad.

XXIII. Toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar.

XXIV. Toda persona tiene derecho al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible.

XXV. Toda persona tiene derecho a la identidad y a ser registrado de manera inmediata a su nacimiento.

XXVI. Ninguna persona podrá hacerse justicia por sí misma, ni ejercer violencia para reclamar su derecho.

CAPÍTULO II.

DE LA IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo 91 En el Municipio se observará siempre la Igualdad de género y se garantizará que:

I. Las mujeres y los hombres son iguales ante la ley.

II. Las mujeres decidirán de manera libre, responsable e informada sobre el número y el espaciamiento de sus hijos.

III. Las mujeres embarazadas tienen derecho, a exigir el cincuenta por ciento de los gastos derivados del embarazo y parto.

IV. En caso de separación o abandono, si así se pone de acuerdo la pareja, las mujeres tienen derecho, a conservar la custodia de los hijos menores de edad, en tanto se resuelva su situación jurídica.

V. Las mujeres tienen derecho a la propiedad privada y social en igualdad de circunstancias que los hombres.

VI. El trabajo de la mujer en el hogar se valorará económicamente, por lo que, en caso de separación, cesación del concubinato u abandono, las mujeres tienen derecho al menaje del hogar y a permanecer en el domicilio conyugal, hasta en tanto se resuelva su situación jurídica por autoridad competente.

VII. Las Mujeres y los hombres tienen derecho, sin discriminación alguna, a igual salario por trabajo de igual valor.

Artículo 92.- Las detenciones de mujeres serán hechas preferentemente por personal femenino, para ello el cuerpo de seguridad pública municipal estará constituido también, de policías del sexo femenino.

Artículo 93.- En todo momento las actuaciones del personal de los cuerpos de seguridad pública del Municipio se realizarán con respeto a los derechos humanos e igualdad de género.

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

Artículo Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor y surtirá efectos a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo. - Se abrogan todas y cada una de aquellas disposiciones que en la materia se hayan emitido con anterioridad.

Artículo Tercero. - Remítase el presente lineamiento para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

De conformidad con el Artículo 95 y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, se promulga el presente: "REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TILA, CHIAPAS", aprobado en sesión ordinaria de cabildo Número 014/2022, celebrada el día 14 de noviembre del 2022 y firman para constancia, los que en ella intervinieron.- RUBRICAS: C. ARQ. LIMBER GREGORIO GUTIÉRREZ GÓMEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- C. MARJELA DE ALMIRA PÉREZ GÓMEZ, SÍNDICO MUNICIPAL.- C. MATEO LÓPEZ RAMÍREZ, PRIMER REGIDOR.-ELODIA MONTERROSA VÁZQUEZ , SEGUNDO REGIDOR.-MIGUEL PÉREZ JIMÉNEZ, TERCER REGIDOR.- C.DEYLI GUTIÉRREZ VÁZQUEZ, CUARTO REGIDOR.- C.MARCOS DÍAZ VÁZQUEZ, QUINTO REGIDOR.- C. ARQ, WILMAR ADAN TRUJILLO MARTÍNEZ, REGIDOR PLURINOMINAL.- C. MARÍA ANGÉLICA GUTIÉRREZ MARTÍNEZ REGIDOR PLURINOMINAL.- C. DRA. ADELAIDA CRUZ DE SANTI MARTÍNEZ PARCERO REGIDOR PLURINOMINAL.-C. ING ROGER URIEL TRUJILLO TRUJILLO , SECRETARIO MUNICIPAL.- **Rúbricas.**

Publicación No. 1480-C-2022

Arq. Limber Gregorio Gutiérrez Gómez, Presidente Municipal Constitucional de Tila, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 80 al 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberanos de Chiapas, 2, 31, 43, 44, 45 fracciónII, 84 y 87 fracción VII de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno yAdministración Municipal del Estado de Chiapas;, en cumplimiento al acuerdo de Sesión de Cabildo ordinaria con Acta Número 014/2022, de el día 14 de noviembre del año2022, celebrado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, a sus habitantes hace saber; y:

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

C O N S I D E R A N D O

I.- Que conforme a los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; y 141 de Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; el H. Ayuntamiento Municipal de Tila; Chiapas, tiene a su cargolas atribuciones y servicios públicos para el desarrollo de los fines del Municipio.

II.- El Municipio como persona jurídica de derecho público, debe regular, entre otras cosas, su organización administrativa, estableciendo la forma en que las autoridades municipales deberán conducirse durante su encargo. Para esos efectos se debe de instrumentar la normatividad que permita de manera específica, el funcionamiento delGobierno Municipal, así como todo lo relativo a la vida comunitaria municipal, que garanticen las mejores condiciones para la contratación de la obra pública municipal.

III. Que para efectos de llevar a cabo las funciones propias del Honorable Ayuntamientode Tila, Chiapas, así como el de cumplir con los lineamientos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas vigente y demás disposiciones aplicables a la actividad municipal, se hace necesario que como objetivo del H. Ayuntamiento Municipal, establecer las normas generales básicas para orientarel régimen de gobierno, organización y el funcionamiento de la administración pública;identificar autoridades y su ámbito de competencia y con el estricto apego al marco jurídico general que regule la vida en nuestro municipio, en la que las disposiciones sean de observancia general y obligatoria en todo el territorio municipal.

IV. Que el Gobierno Municipal impulsa las reformas reglamentarias para actualizar el marco jurídico municipal con el fin de alcanzar una administración de calidad, mediante su adecuación a las disposiciones constitucionales y a las leyes secundarias, así como al nuevo contexto de la vida política, económica, social y cultural.

V.- Por los fundamentos y consideraciones antes expuestas, los integrantes del H.

Ayuntamiento de Tila, Chiapas, aprobaron el siguiente:

Reglamento de Contratación de Obra Pública del Ayuntamiento de Tila, Chiapas

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general, en el Municipio de Tila; Chiapas, respecto de los procesos de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, conservación de la obrapública y la gestión de los servicios relacionados con la misma, realizados por cualquier organismo de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal.

Artículo 2. Este ordenamiento tiene por objeto regular y conformar los procedimientos municipales de obra pública de acuerdo con lo establecido en el artículo 134 párrafos primero, tercero, cuarto y quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y lanormatividad secundaria que de esta emana, así como en la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismassegún sea el caso.

Artículo 3. El presente reglamento se expide de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 primer párrafo, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 80, 81 y 82 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; y la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Artículo 4. Cuando en las operaciones objeto de este reglamento se afecten fondos económicos previstos en los convenios suscritos con la administración pública federal,o estatal, debe estarse a lo dispuesto en la legislación federal o estatal, según el caso.

Artículo 5. Son normas aplicables en el Municipio de Tila, la ley estatal en materia de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma y su reglamento ylas particularidades contenidas en este ordenamiento.

Son normas supletorias de este reglamento las leyes expedidas por el Congreso del Estado de Chiapas, de manera enunciativa más no limitativa y en lo que competen en materias civil, obra pública, servidores públicos y sus responsabilidades, anticorrupción, y procedimiento administrativo, así como los reglamentos de obrapública correspondientes.

Artículo 6. Para los efectos de interpretación del presente reglamento, se entiende por:

I. **Adjudicación Directa:** Modalidad de asignación sujeta a lo establecido enla Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

II. **Comité Municipal:** Comité Municipal de Obra Pública;

III. **Contraloría:** Órgano Interno de Control Municipal;

IV. **Corresponsable:** Profesionistas con conocimientos especializados en un áreaespecífica del proyecto, de la construcción, de la restauración, de la urbanización o infraestructura y que por ello pueden responsabilizarse junto con el director responsable del proyecto o de obra, cuando este así lo soliciteo cuando la complejidad o el tamaño de la obra lo requiera en el áreaespecífica de su especialidad;

V. **Empresa Local:** Persona jurídica con domicilio en el Estado de Chiapas;

VI. **Entidades Municipales:** Organismos públicos descentralizados municipales, empresas de participación municipal y los fideicomisos públicos municipales;

VII. **Especificaciones:** Conjunto de disposiciones, requisitos e instrucciones particulares que modifican, adicionan o complementan a las normas técnicas correspondientes y que deben aplicarse ya sea para el estudio, proyecto, o para la ejecución y equipamiento de una obra determinada;

VIII. **Ley:** Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas o Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; según sea el caso y tipo de contrato respecto de la fuente de financiamiento;

IX. **Licitación Pública**. Convocatoria abierta a las personas, que cuenten con la idoneidad, capacidad técnica y económica para ejecutar la modalidad de obra pública requerida;

X. **Municipio:** Municipio de Tila; Chiapas.

XI. **Normas Técnicas:** Conjunto de disposiciones y requisitos generales, que deben aplicarse para la realización de estudios, proyectos, ejecución y equipamiento de las obras; puesta en servicio, conservación o mantenimiento y la supervisión de estos trabajos. Comprendiendo la medición y la base de pago de los conceptos de obra o servicios relacionados con la misma;

XII. **Obras Multianuales:** Obras públicas cuya realización requiere disponibilidad presupuestal de más de un ejercicio fiscal, de manera subsecuente;

XIII. **Proyecto Arquitectónico:** Representación gráfica de la información necesaria en cuanto a definición de espacio, solución funcional, lenguaje formal, sistema constructivo e integración al entorno urbano, para la correcta ejecución de una obra arquitectónica ya sea en espacios cubiertos o al aire libre.

XIV. **Proyecto Ejecutivo:** Conjunto de elementos que tipifican, describen y especifican detalladamente las obras de edificación, restauración, urbanas e infraestructura, en cualquiera de sus géneros, expresadas en planos, documentos y estudios técnicos necesarios para la ejecución de la obra; que incluye además, memoria de cálculo, memoria descriptiva, catálogo de conceptos, presupuesto de obra, especificaciones de construcción, calendario de obra, así como los manuales de operación y mantenimiento;

XV. **Reglamento:** Reglamento de Contratación de Obra Pública del Ayuntamiento de Tila; Chiapas. y

XVI. **Techo Financiero:** Cantidad de dinero máxima del presupuesto que se destina a cada obra pública.

Artículo 7. Las obras multianuales deben ser autorizadas conforme a lo señalado en el presupuesto.

Las obras multianuales tienen un plazo máximo de contrato de dos años once meses yno deben rebasar el periodo constitucional de la administración municipal.

Artículo 8. La Dirección de Obras Públicas, tomando en cuenta los diagnósticos económicos y sociales del Municipio, debe promover la participación de las empresas locales en la realización de obra pública, especialmente de las micro, pequeñas y medianas empresas.

Artículo 9. Son competentes para contratar obra pública y servicios relacionados con la misma, las siguientes:

I. En el caso de adjudicación directa, la Dirección de Obras Públicas;

II. Tratándose de Licitación Pública el área requirente de los trabajos, deben solicitar al Comité Municipal, que inicie los procedimientos de contratación de obra pública correspondientes, en el entendido de que el Comité Municipal es el Órgano Colegiado que resuelve y determina la adjudicación del contrato de obra pública respectivo; y

III. Las Entidades Municipales de conformidad con su reglamentación interna y a falta de esta con base en la Ley y este Reglamento.

Artículo 10. En la contratación de obra pública se debe observar lo siguiente:

I. Lo respectivo a la información pública y transparencia se sujeta a lo establecido en la normatividad correspondiente;

II. La obra pública y servicios relacionados con la misma, pueden realizarse mediante las formas establecidas en la Ley;

III. Las modalidades de contratos de obra pública son las previstas en el artículo 40 de la Ley; y

IV. Los plazos se computan de conforme a la normatividad aplicable según sea el caso.

Capítulo II Planeación y Programación de la Obra Pública

Artículo 11. La Dirección de Obras Públicas debe presentar al Comité Municipal antes del treinta y uno de mayo de cada año, el programa operativo anual en donde conste el Capítulo de Obra Pública para su ejecución en el siguiente ejercicio fiscal, en los tiempos y forma.

En la planeación de la obra pública se debe considerar los objetivos, políticas, prioridades, estrategias y lineamientos establecidos en los instrumentos de planeación del desarrollo, aplicables en los tres órdenes de gobierno, así como lo dispuesto en la Ley.

Además de lo anterior, en la programación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, se debe considerar lo siguiente:

I. El cuidado del medio ambiente;

II. El cuidado, protección y seguridad a los peatones; y

III. La accesibilidad universal como derecho humano de las personas con discapacidad.

Artículo 12. Cuando los instrumentos de planeación del desarrollo determinen la necesidad de obras cuya realización se contemple al mediano o largo plazo, así como tratándose de obras que superen inversión a un millón trescientas mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la Dirección de Obras Públicas debe proponerlo para la integración al banco de proyectos del municipio, para efectos de que se le otorgue la prioridad y gestión correspondiente.

Capìtulo III Proyectos Ejecutivos

Artículo 13. Los proyectos ejecutivos son los previstos en la Ley y las particularidades contenidas en el presente Reglamento.

En los proyectos arquitectónicos, se debe procurar que en todo momento el Municipio cuente con los derechos patrimoniales relativos a los proyectos arquitectónicos.

El Proyecto Ejecutivo debe cumplir con la Ley, el presente Reglamento, con los programas

y planes de desarrollo urbano aplicables a su área de ubicación, los lineamientos marcados en el dictamen de trazos, usos y destinos específicos, así como,con lo establecido en la legislación urbanística, el Reglamento que regula la construcción en el Municipio y demás leyes y reglamentos aplicables. Además, debe ser validado por un Director Responsable, quien puede ejercer o ceder los derechos desu autoría.

Artículo 14. Los proyectos ejecutivos, además de los elementos establecidos en laLey, deben contener lo siguiente:

I. Presupuesto base, validado por el área correspondiente de obra pública; y

II. Firma del Director Responsable del Proyecto.

Capítulo IV
Coordinación de Banco de Proyectos

Artículo 15. La Dirección de Obras Públicas debe llevar registro en un Banco de Proyectos, debiéndose registrar en esta los planes, programas, estudios obras y proyectos previamente a su ejecución.

Cuando los instrumentos de planeación del desarrollo determinen la necesidad de obras o proyectos cuya realización sea contemplada a corto, mediano o largo plazo, laDirección de Obras Públicas debe operar la realización de los planes, programas, estudios, obras y proyectos para que sean incorporados a su Banco de Proyectos para su registro y publicación.

La obligación de registrar estudios, diagnósticos, propuestas, proyectos conceptuales y ejecutivos, así como ingenierías y documentos en general que sean parte de los proyectos de obra pública recae en la Dirección de Obras Públicas.

En el registro de los proyectos se debe especificar su costo, la fecha de elaboración, así como el nombre de la o el profesionista o consultor que elaboró todos los documentosque justifican el proyecto, así como un catálogo de conceptos con volúmenes.

Capítulo V
Presupuestación de la Obra Pública

Artículo 16. El presupuesto de cada obra pública y servicios relacionados con la misma, es elaborado, o en su caso validado por la Dirección de Obras Públicas, con base en lo establecido en la Ley.

En los presupuestos municipales de inversión en obra pública y servicios relacionadoscon la misma, se debe considerar lo siguiente:

I. Los proyectos ejecutivos;

II. La ejecución de la obra, que debe incluir:

a) El costo estimado de la obra pública por contrato o los costos de los recursos necesarios para realizar la obra por administración directa;

b) Las condiciones de suministro de materiales, maquinaria, equipos y accesorios;

c) Los cargos para pruebas y funcionamiento; y

d) Los cargos indirectos de los trabajos.

III. Las obras complementarias de infraestructura necesarias;

IV. Las obras relativas a la preservación y mejoramiento de las condiciones ambientales; y

V. Las demás previsiones que deban tomarse en consideración, según la naturaleza y características de la Obra

Artículo 17. La Dirección de Obras Públicas debe establecer, las condiciones para que los contratistas proporcionen precios y datos de sus establecimientos mercantiles.

Artículo 18. La Dirección de Obras Públicas, debe elaborar o validar un presupuesto por cada obra, proyecto ejecutivo y servicios relacionados con la misma, que se contrate. El que debe reunir, los siguientes requisitos:

I. El catálogo de conceptos de obra que debe proporcionarse en las bases de licitación;

II. El análisis de precios unitarios;

III. El factor de costos indirectos; y

IV. El listado de los costos y volúmenes de insumos, materiales, mano de obra, maquinaria y equipo.

El análisis de precios unitarios previsto en la fracción II del párrafo anterior deberá considerar, el proyecto de que se trate, lugar donde se realice la obra, plazo estipulado de ejecución y entrega, mercado de materiales, mano de obra y equipo necesario para la realización del trabajo.

El factor de costos indirectos se integra por la previsión del gasto por concepto, financiamiento, utilidad y cargos adicionales vigentes y remunerativos y, en general, por todos los gastos administrativos y técnicos necesarios para la correcta realización del proceso constructivo de la obra.

En ningún caso el factor de costos indirectos puede ser menor al que se establece en la normatividad vigente aplicable.

Capítulo VI
Comité

Municipal Mixto
de Obra Pública

Artículo 19. La persona titular de la Presidencia Municipal, dentro del primer mes de iniciado cada periodo constitucional de gobierno debe convocar a la instalación del Comité Municipal a las personas y organismos que integran el mismo.

El Comité Municipal es el órgano colegiado de análisis y resolución, consultivo, informativo y auxiliar en la transparencia de la evaluación de proposiciones y adjudicación de contratos y responsable de apoyar cuando se requiera en la planeacióny programación de la obra pública.

Artículo 20. El objeto y atribuciones del Comité Municipal se encuentran previstos enla Ley, respectivamente. Teniendo además las siguientes obligaciones:

I. Sesionar de manera ordinaria una vez al mes y de forma extraordinaria cuando la mayoría de los integrantes con derecho a voto convoquen o cuando se requiera la autorización de una obra de emergencia;
II. Asentar sus acuerdos en actas;
III. Vigilar la debida observancia de las disposiciones legales vigentes en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
IV. Analizar la evaluación de propuestas y determinar la adjudicación de contratosde obra pública;
V. Verificar que las dependencias remitan copia de los documentos que acrediten la descripción de las obras asignadas, indicando si corresponde a mantenimiento, ampliación u obra nueva, nombre de los contratistas a los que se le adjudicaron los contratos, costos estimados iniciales, modalidades de adjudicación, fechas de inicio de operaciones, domicilios fiscales y fechas pactadas de terminación de obras;
VI. Conocer el programa anual de obra pública a realizarse en el Municipio;
VII. Determinar la asignación de los contratos para la ejecución de obra pública, conforme a las modalidades de Licitación Pública y Concurso Simplificado sumario, procurando las mejores condiciones para el Municipio en calidad, servicio, costo y tiempo de ejecución, considerando la adjudicación de hasta elquince por ciento del presupuesto aprobado para obra pública en un ejercicio fiscal, a favor de las empresasen consolidación registradas como contratistas;
VIII. Invitar a participar en las sesiones con derecho a voz a personas de reconocida experiencia, que, por sus conocimientos, opinión o criterio, coadyuven al óptimo funcionamiento de la misma;
IX. Proponer a la Comisión de Obras Públicas, Planeación del Desarrollo Urbano y Movilidad del Ayuntamiento, las iniciativas de reforma que estime necesarias a leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia de obra pública;
X. Hacer del conocimiento de la Sindicatura Municipal y del Órgano Interno de Control, las violaciones cometidas a la Ley y al presente Reglamento; y
XI. Las demás que le señale el presente Reglamento.

Artículo 21. El Comité Municipal se integra de la siguiente forma:

I. Una presidencia, a cargo del titular;

II. Una vicepresidencia, a cargo del servidor público del nivel jerárquico inmediato inferior del titular, que este último designe, de considerarlo necesario, para una mejoroperatividad del Comité, quien presidirá las sesiones y realizará las demás funciones en las ausencias del Presidente;
III. Una Secretaría técnica, a cargo del responsable del área técnica que designe el titular; y,
IV. Vocalías, desempeñadas por los responsables de las aéreas administrativa, jurídicay demás que promuevan ante el Comité, la contratación de obras cuya ejecución esténbajo su responsabilidad.
En las sesiones del Comité se deberá invitar a la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, Delegación Chiapas, para que designe a un representante que asista a las mismas. El cual únicamente tendrá derecho a voz; sin que sea necesaria su firma en elacta de sesión correspondiente.
V. Los integrantes del Comité deberán excusarse de intervenir para el caso previsto en el artículo 44 fracción I de la Ley; así también podrán designar a servidores públicosdel nivel inmediato inferior, para que los representen en las sesiones del Comité, sin perjuicio de intervenir directamente en los casos en que lo consideren conveniente. ElComité quedará legalmente instalado con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, siendo indispensables la presencia de su presidente o de quien legalmente lo sustituyaconforme a la Ley;
VI. El Comité podrá designar a uno o más servidores públicos para que en su representación asistan en su carácter de testigos a los actos de presentación y aperturade propuestas, el análisis técnico y económico de la propuesta y demás actos de trámiteen el procedimiento de contratación; con excepción del acto de fallo, el que invariablemente será resuelto por el Comité respectivo;
VII. El Comité es un órgano de sesión permanente, por lo que sus integrantes serán convocados por el Presidente o quien lo sustituya conforme a Ley, cuando existan asuntos de su competencia que se sometan a su consideración, dándoles a conocer la información necesaria sobre los mismos. Las determinaciones que tome se aprobarán con la mayoría de votos de los integrantes presentes, teniendo el Presidente el voto decalidad;
VIII. De las sesiones del Comité respectivo, se deberán elaborar actas en las que constesu desarrollo y las resoluciones o fallos que se emitan, inclusive de los actos que se realicen por el o los servidores públicos designados; y,
IX. La actuación del Comité respectivo se sujetará a lo previsto en la Ley y los reglamentos que, con base en las características operativas propias de cada ámbito de aplicación, se emitan.

Artículo 22. La validez de las sesiones y los acuerdos del Comité Municipal, se sujetan a lo siguiente:
I. La citación a las sesiones del Comité Municipal debe llevarse a cabo con cuarenta y ocho horas de anticipación;

II. Para sesionar se requiere de la asistencia de la mayoría simple de losintegrantes con derecho a voto; los cuales deben firmar en el acta respectiva;

III. Los acuerdos se toman por mayoría simple de los miembros presentes y, encaso de empate el Presidente tiene voto de calidad;

IV. Dichos acuerdos deben ser asentados en el acta respectiva; y

V. El titular que por cualquier caso no pueda asistir a una sesión debidamente convocada, asume la responsabilidad de hacerlo del conocimiento oportunamente de su suplente para que lo sustituya en el desarrollo de la sesión.

Artículo 23. El Presidente del Comité Municipal, respecto a este, tiene las siguientes obligaciones:

I. Convocar y presidir sus sesiones;

II. Acordar con sus integrantes el calendario de sesiones;

III. Llevar el registro de la asistencia;

IV. Desahogar el orden del día de las sesiones; y

V. Verificar la efectiva ejecución de sus acuerdos.

Artículo 24. El Secretario Técnico tiene las siguientes obligaciones:

I. Elaborar el acta correspondiente a cada sesión;

II. Pasar lista de asistencia a los integrantes del Comité Municipal;

III. Realizar, en coordinación con el Presidente del Comité Municipal, el orden del día respectivo a cada sesión y turnarlo a sus integrantes con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la misma, acompañando la documentación respectiva, así como el proyecto del acta de la sesión anterior;

IV. Remitir a la Tesorería Municipal, copia de los documentos que acrediten la descripción de cada obra asignada, indicando si corresponde a mantenimiento, ampliación u obra nueva, nombre de la empresa o persona física a la que se le haya asignado el contrato, costo estimado inicial, la modalidad de adjudicación de loscontratos de obra pública, la fecha de inicio de operaciones, el domicilio fiscal y la fechapactadade terminación de la obra; y

V. Notificar al licitante ganador la determinación del Comité Municipal respecto de la asignación del contrato respectivo.

Artículo 25. El resto de sus integrantes debe coadyuvar en las funciones del mismo, además de las actividades que en función de su representación les correspondan, o les sean encomendadas por el Comité Municipal.

Capítulo VII

Procedimientos de Contratación

Artículo 26. La contratación de obra pública se sujeta a lo dispuesto en el Título Tercero, Capítulo I de la Ley y en su Reglamento, además de lo previsto en el presente Capítulo.

Artículo 27. La Dirección de Obras Públicas en coordinación con el Órgano Interno de Control deberán llevar el registro, control y difusión de las personas impedidas para contratar obra pública o servicios, además de lo anterior las dependencias contratantes pueden allegarse de cualquier medio deacreditación de los impedimentos legales de los licitantes con el objetivo de acatar lo dispuesto en el presente artículo.

Capítulo VIII
De la licitación Pública
Convocatoria y las Bases

Artículo 28. En la licitación pública, se convocarán públicamente a los contratistas para que libremente presenten proposiciones en sobre cerrado, que será abierto en públicoa fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo que establece la presente Ley.

Artículo 29. Las convocatorias, podrán referirse a una o más obras y se publicarán.

Artículo 30. Las convocatorias deberán contener como mínimo, los siguientes requisitos:

I.- Especificación de que se trata de una licitación pública;

II.- La indicación de la forma, los lugares, las fechas y los horarios en que los interesados podrán obtener las bases de la licitación, y en su caso, el derecho que deberá pagarse por las mismas;

III.- La fecha, hora y lugar en donde se celebra la visita al sitio de la obra, la junta de aclaraciones y el acto de presentación y apertura de proposiciones;

IV.- La descripción general de la obra y el lugar en donde se llevarán a cabo los trabajos,así como, en su caso, la indicación de que podrá subcontratarse parte de la misma;

V.- Plazo de ejecución de los trabajos determinados en días naturales, indicando la fecha estimada de inicio y terminación de los mismos;

VI.- Porcentaje de los anticipos que, en su caso, se otorgaran;

VII.- La obligación de tener y exhibir el registro de contratista y la especialidad, así como capital contable que se acreditará con el mismo, para poder participar en el procedimiento de contratación de que se trate;

VIII.- La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas;

IX.- La obligación de estar al corriente en el pago de sus impuestos y la forma de acreditarlo en su propuesta;

X.- La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentran en los supuestos del artículo 43 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, y

XI.- La experiencia requerida en el tipo de obra de que se trate para considerar solventeen

este aspecto la proposición del licitante, así como, demás requisitos generales que para tal efecto deberán cumplir los interesados, según las características, complejidad, magnitud y necesidades de los trabajos.

Artículo 31. Las bases de licitación deberán contener como mínimo, lo siguiente:

I.- Denominación o razón social del Municipio de Tila; Chiapas;

II.- Denominación de la obra y descripción de los trabajos a realizar expresado en metas a alcanzar;

III.- Origen de los fondos para realizar los trabajos y el importe autorizado para ello; indicando el destinado para el primer ejercicio, en el caso de que la ejecución de la obra respectiva rebase un ejercicio presupuestal;

IV.- Condiciones técnicas y económicas requeridas:

a). - Especialidad del contratista;

b). - Capital contable del contratista;

c). - Experiencia requerida del contratista en el tipo de obra de que trate y forma de acreditarlo;

d). - Otras condiciones, e inclusive técnicas, que deberán cumplir los contratistas, según las características, complejidad, magnitud y necesidades de los trabajos.

V.- Información que se entregará anexa a las bases para preparar la propuesta, en la cual se incluirá:

a). - Proyectos arquitectónicos y de ingeniería, normas de calidad de los materiales y las especificaciones de construcción, catálogo de conceptos, cantidades y unidades de trabajo.

Tratándose de servicios relacionados con la obra pública, los términos de referencia que deberán precisar el objeto y alcances del servicio, las especificaciones generales y particulares, el producto esperado y la forma de presentación;

b). - Relación de materiales y equipo de instalación permanente, debiendo acompañarse el programa de suministro correspondiente;

c). - Formatos conforme a los cuales el licitante podrá presentar su propuesta;

d). - Información de las partes de los trabajos que se podrán subcontratar, y

e). - Aspectos importantes que por la complejidad de los trabajos o el lugar de ubicación de los mismos debe tomar en consideración el licitante y que de no considerarlo, será motivo para declarar insolvente la propuesta.

VI.- La información sobre los actos del procedimiento licitatorio a realizarse, consistente en:

a). - Lugar, fecha y hora de la visita al sitio donde se ejecutarán los trabajos y de la junta de aclaraciones a las bases, y

b). - Fecha, hora y lugar de la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, de comunicación de fallo y su forma, así como de la firma del contrato.

VII.- Forma y términos en que debe ser presentada la propuesta, indicándose:

a). - Idioma o idiomas que se utilizará en la propuesta;

b). - Tipo de moneda o monedas conforme a la cual se presentará la propuesta;

c). - Documentos y requisitos de estos, que deberán integrar la propuesta;

d). - Términos y condiciones para tener por presentado la propuesta, así como para acreditar, en su caso, la representación del licitante en el acto respectivo;

e). - Procedimientos que se seguirán para tener por presentada y recepcionada la propuesta, y

f). - El requisito de que las proposiciones estén debidamente firmadas autógrafamente y no solo rubricadas, por el licitante o su representante legal, en términos del artículo 65 de Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas;

VIII.- Enumeración enunciativa y no limitativa de las causas por los cuales se descalificarán o desecharán las propuestas;

IX.- Criterios claros y detallados de evaluación para la adjudicación de los contratos, de conformidad con lo establecido por el artículo 69 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas; indicando que ninguna de las condiciones en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas;

X.- Condiciones a que estará sujeto el contrato de obra pública, indicándose:

a). - La sanción a que se hará acreedor el contratista que no firme el contrato por causas imputables al mismo, en términos del artículo 29 fracción VII de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas;

b). - Tipo de contrato;

c). - Modelo de contrato a que se sujetarán las partes, el cual deberá ser entregado anexo a las bases;

d). - Datos sobre las garantías que deberán otorgarse por el contratista;

e). - La forma y condiciones de pago;

f). - Porcentaje, forma y términos en que se otorguen los anticipos que se concedan al contratista;

g). - Plazo de ejecución de los trabajos determinado en días naturales, indicando la fecha estimada de inicio de los mismos, y

h). - El procedimiento de ajuste de costos que deberá aplicarse cuando se trate de un contrato a precios unitarios o mixto en su parte correspondiente.

Artículo 32. Las bases se pondrán a disposición de los interesados a partir de la fecha en que se publique la convocatoria y hasta, inclusive, el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de propuestas; tanto en el domicilio señalado por el convocante, como vía internet o en el Sistema Electrónico de Publicaciones de Contratación Gubernamental según sea el caso. Será responsabilidad exclusiva de los interesados, adquirir las bases dentro de los plazos y horarios establecidos por la convocante.

Artículo 33. Las bases podrán ser entregadas a los interesados a título gratuito; cuando se establezca un costo para su adquisición, el costo de venta deberá determinarse dividiendo el monto de los gastos en que haya incurrido el convocante, exclusivamente por concepto de publicación de la convocatoria y la reproducción de los documentos que integran las bases, divididos entre el número de interesados que se estima las adquirirán.

El pago de las bases se hará en forma y en el lugar indicado en la convocatoria. A todo interesado que pague el importe de las bases se le entregará un comprobante y tendrá derecho a participar en la licitación. Si el interesado adquiere las bases fuera del horario fijado como último día, no se le permitirá su participación en el procedimiento licitatorio, sin perjuicio de que solicite la devolución del pago respectivo.

Artículo 34. Para la presentación de la propuesta y su contenido, no se podrá exigir al particular requisitos distintos o adicionales a los señalados en las bases y por en la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, por lo que satisfechos dichos requisitos, el licitante tendrá derecho a presentar su propuesta.

Capítulo IX
De la Visita y
Junta de Aclaraciones

Artículo 35. La visita al sitio de realización de los trabajos será optativa para los interesados. Los licitantes en sus propuestas deberán incluir un escrito en el que manifiesten conocer el sitio de la realización de los trabajos y sus condiciones ambientales, por lo que no podrán invocar su desconocimiento o solicitar modificaciones al contrato por este motivo. De toda visita se levantará acta circunstanciada por escrito, cuya copia se entregará a los asistentes que lo soliciten.

La visita referida, deberá llevarse a cabo dentro del periodo comprendido entre el cuarto día natural siguiente a aquel en que se publique la convocatoria y el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones.

Quienes, en su caso, adquieran bases con posterioridad a la visita respectiva, podrá permitírseles el acceso del lugar en que se llevará a cabo los trabajos, antes de que concluya el periodo de venta de las bases, no siendo obligatorio para la convocante destinar personal para guiar la visita.

Artículo 36. La junta de aclaraciones a las bases deberá realizarse inmediata y posteriormente a la visita del sitio de realización de los trabajos.

Se podrá celebrar el número de juntas de aclaraciones que se consideren necesarias, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos a realizar, debiendo comunicar a los asistentes en cada junta, la nueva fecha de celebración.

De toda junta de aclaraciones se elaborará un acta, que contendrá la firma de los asistentes y las preguntas formuladas por los licitantes y las respuestas, debiendo entregar copia de la misma a los participantes y ponerla a disposición de los ausentes,en las oficinas, y en su caso, por los medios de difusión electrónica.

Se podrá determinar si reciben preguntas adicionales con posterioridad a la junta de aclaraciones, en su caso, hasta dos días antes de la fecha límite señalada para la venta de las bases, a las que deberán dar contestación antes de que termine el último día de la venta de bases.

Artículo 37. Siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, se podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de licitación, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta, inclusive, el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de propuestas,siempre que:

I.- Tratándose de la convocatoria, las modificaciones se hagan del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación, y

II.- En el caso de las bases de la licitación, se publique un aviso en el Periódico Oficial del Estado y en un diario de mayor circulación en el Estado de Chiapas, a fin de que los interesados concurran ante la Dirección de Obra Pública para conocer, de manera específica, las modificaciones respectivas.

No será necesario hacer la publicación del aviso a que se refiere esta fracción, cuando las modificaciones deriven de las juntas de aclaraciones, siempre que a más tardar en el plazo señalado en este artículo, se entregue copia del acta respectiva a cada uno de los licitantes que hayan adquirido las bases de la correspondiente licitación.

Las modificaciones de que trata este artículo, en ningún caso podrán consistir en la sustitución o variación sustancial de las obras convocadas originalmente, o bien, en la adición de otras distintas.

Cualquier modificación a las bases de la licitación, derivada del resultado de la o las juntas de aclaraciones, será considerada como parte integrante de las propias bases delicitación.

Capítulo X
De la Presentación y Contenido de la Propuesta Técnica - Económica

Artículo 38. El plazo para la presentación y apertura de la propuestas técnica -económicas será, cuando menos, de quince días naturales contados a partir de la fechade publicación de la convocatoria.

Cuando no pueda observarse el plazo indicado en este artículo porque existan razones justificadas, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes sepodrá

reducir los plazos a no menos de diez días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Artículo 39. Dos o más personas podrán presentar conjuntamente una propuesta en las licitaciones, sin necesidad de constituir una sociedad o corporación de personas morales, siempre que para tales efectos, suscriban un contrato para la presentación de propuesta conjunta en materia de obra pública, el cual tendrá pleno valor sin necesidad de hacerlo constar en instrumento público; en el cual harán constar un domicilio común, la parte de la obra que cada uno ejecutará y la obligación conjunta y solidaria que asumen en el procedimiento licitatorio y, en su caso, en el cumplimiento del contrato de obra pública respectivo, nombrando a un coordinador que a su vez será el representante común, quien estará facultado para realizar todos los actos que les sean comunes.

El contrato para la presentación de propuesta conjunta antes referido, deberá reunir, a juicio de la convocante, los requisitos legales que garanticen por parte de las personas que lo suscriban, el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del procedimiento licitatorio y, en su caso, del contrato de obra pública correspondiente. La capacidad financiera y especialidad, así como demás condiciones requeridas en las bases de licitación para considerar solvente la propuesta, podrán acreditarse de manera conjunta con respecto a cada una de las partes de la obra que les corresponda ejecutar, conforme al contrato que suscribirán en aplicación de esta disposición legal, siempre y cuando el coordinador y representante común, cuente con la experiencia técnica requerida o esta se acredite por cada una de los contratistas.

El contrato regulado por esta disposición legal, deberá presentarse como documento integrante de la propuesta correspondiente, y será motivo de desechamiento de esta, el que dicho contrato no reúna los requisitos previstos en este artículo.

En el contrato de obra pública que se suscriba con personas que se adhieran a esta disposición legal, se podrá convenir la forma y términos en que se pagaran los trabajos ejecutados, para no transgredir las disposiciones fiscales aplicables.

Artículo 40. La propuesta técnica - económica deberá ser presentada en sobre cerrado único, de manera personal por el licitante o su representante legal, o bien, si así lo establece la convocante en las bases de licitación, podrá ser enviada a través del servicio postal o de mensajería.

Artículo 41. Las propuestas presentadas deberán ser firmadas autógrafamente por los licitantes o sus apoderados, en todas y cada una de las fojas que las integren, y no simplemente rubricados.

Artículo 42. El sobre único de la propuesta técnica - económica contendrá como mínimo, los siguientes documentos:

I.- Copia del registro de contratista del licitante, que contenga la especialidad y capital contable requerida en las bases de licitación;

II.- Escrito de manifestación bajo protesta de decir verdad debidamente firmado autógrafamente por el contratista o su representante legal, mismo que contendrá:

a).- Manifestación de conocer y haber tomado en consideración para preparar su propuesta,

todos los documentos e información que le fue proporcionado en las basesde licitación y sus anexos; debiendo adjuntar las bases y sus anexos debidamente firmados por el proponente o su representante legal, en todas sus fojas;

b).- Manifestación de conocer las leyes y reglamentos que rigen al contrato de obra pública objeto de licitación y su conformidad de ajustarse a sus términos;

c).- Manifestación de conocer y haber considerado en la integración de su propuesta los materiales y equipos de instalación permanente, que en su caso, le haya proporcionadola convocante, así como el programa de suministro correspondiente;

d).- En su caso, manifestación en la que se señale las partes de los trabajos que subcontratará, en caso de haberse previsto en las bases de licitación y que estos se encuentran integrados a su propuesta;

e).- Manifestación de conocer el sitio de la realización de los trabajos y sus condiciones ambientales, así como de haber considerado las aclaraciones y modificaciones que en su caso, se hayan efectuado a las bases de licitación;

f).- Manifestación de no estar en ninguno de los supuestos previstos en el artículo 44 dela Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas;

g).- Manifestación de los contratos que tiene el licitante en proceso de ejecución o de las licitaciones de obra pública, en que participe y este pendiente de emitirse el fallo respectivo; señalando los datos del contrato, de la obra, del contratante y del avance físico o financiero que tenga a la fecha de la convocatoria, por lo que se refiere al primercaso; por lo que corresponde al segundo caso, indicará el número de concurso, la obra, la instancia convocante y el monto de su propuesta, y

h).- Manifestaciones de no existir ninguna circunstancia que modifique los datos o información contenidas en la constancia de inscripción del registro de contratista exhibida, y pueda provocar la cancelación de la misma;

III.- Documentos requeridos por la convocante en las bases de licitación, para acreditarla experiencia del contratista de acuerdo a las características, complejidad, magnitud y necesidades de los trabajos;

IV.- Escrito de propuesta económica que contendrá:

a).- Lugar y fecha de expedición;

b).- Descripción de la obra objeto de la licitación;

c).- Presupuesto total ofertado por el contratista para la ejecución de la obra, señalandoel importe con número y letra, y desglosado el impuesto al valor agregado, en su caso,y

d).- Firma autógrafa del contratista o su representante legal;

V.- En su caso, contrato para prestación de propuesta conjunta, a que se refiere el artículo 63 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas;

VI.- Cuando se trate de obras a precios unitarios:

a).- Catálogo de conceptos, describiendo el concepto a desarrollar, su unidad de medida, cantidad de trabajo, precios unitarios con número y letra e importes por concepto y del total de la propuesta, agregando a este el impuesto al valor agregado, según se requiera en las bases;

b).- Análisis del factor de salario real (FASAR) anualizado e integrando las aportacionesal Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), al Instituto del Fondo Nacional de Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT) y el impuesto sobre nómina vigente en el Estado. El factor de riesgo de trabajo deberá ser el del licitante en el municipio correspondiente ala obra y deberá anexar copia del mismo, caso contrario, se utilizará el que asigna el Instituto Mexicano del Seguro Social;

c).- Análisis detallado de los precios unitarios de todos los conceptos de obra y básicosque participan en el presupuesto, indicando todos los insumos que lo integran de conformidad con las especificaciones técnicas, así como las cantidades que intervienen,el cual estará integrado por costos directos, indirectos, financiamiento y utilidad;

d).- Listado y análisis de costos básicos de materiales puestos en obra;

e).- Tabulador de salarios base vigentes en la región donde se efectuará la obra, factorde salario real (FASAR) por jornada diurna de ocho horas;

f).- Listado de costos horarios de la maquinaria y equipos de construcción;

g).- Análisis, cálculo e integración de los costos horarios de la maquinaria y equipos de construcción, debiendo considerar estos como nuevos, en cuanto a costos yrendimientos;

h).- Análisis, cálculo e integración de los costos indirectos, identificando los correspondientes a los de administración de oficinas de campo y las de oficinas centrales, y se representará por un porcentaje del costo directo;

i).- Análisis, cálculo e integración del costo por financiamiento a costo directo más indirectos, especificando indicador económico utilizado más los puntos de intermediación de la banca y considerando el anticipo, y se representará por unporcentaje del costo directo más indirecto;

j).- Análisis del factor de utilidad, considerando, la ganancia que el contratista estima que debe percibir por la ejecución de los trabajos, así como las deducciones e importes correspondientes;

k).- Listado de insumos que intervienen en la integración de la propuesta agrupando por: mano de obra, materiales y equipo de instalación permanente y maquinaria de construcción;

l).- Programa de erogación de la ejecución general de los trabajos, calendarizado y cuantificado mensualmente;

m).- Programa de erogaciones calendarizados y cuantificados de utilización de personal obrero;

n).- Programa de erogaciones calendarizados y cuantificados de utilización de maquinaria y equipo de construcción;

ñ).- Programa de erogaciones calendarizados y cuantificados de materiales y equipo de instalación permanente, y

o).- Programa de erogaciones calendarizados y cuantificados del personal profesional técnico, administrativo y de servicio encargado de la dirección, supervisión y administración de los trabajos;

VII.- Cuando se trate de obras a precio alzado:

a).- Presupuesto total de los trabajos, el cual deberá dividirse en actividades de obra, indicando con número y letra sus importes, así como el monto total de la propuesta;

b).- Red de actividades calendarizada, indicando las duraciones y la ruta critica;

c).- Cédula de avances y pagos programados, calendarizados y cuantificados mensualmente por actividades a ejecutar;

d).- Programa de erogaciones de la ejecución general de los trabajos, calendarizado y cuantificado mensualmente, dividido en actividades y, en su caso, subactividades;

e).- Programas calendarizados de erogaciones, describiendo las actividades y, en su caso, subactividades de la obra;

f).- Programa de erogaciones calendarizados y cuantificados en actividades y subactividades de utilización mensual de personal obrero;

g).- Programa de erogaciones calendarizados y cuantificados en actividades y subactividades de utilización mensual de maquinaria y equipo de construcción, identificando su tipo y características;

h).- Programa de erogaciones calendarizados y cuantificados en actividades y subactividades de materiales y equipo de instalación permanente, y

i).- Programa de erogaciones calendarizados y cuantificados en actividades y subactividades del personal profesional técnico, administrativo y de servicio encargado de la dirección, supervisión y administración de los trabajos.

Se podrán adecuar el requerimiento, alcance y contenido de los documentos señaladosen esta disposición, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos; así también deberán proveer lo necesario para que la presentación de los documentos que integran las propuestas, por parte de los licitantes, sea completa, uniforme y de manera ordenada, debiendo los licitantes utilizar los formatos e instructivos, elaborados y proporcionados anexos a las bases de licitación. En caso de que el licitante presente otros formatos, estos deberán cumplir con cada uno de los datos o elementos requeridos por los convocantes, de lo contrario la propuesta será desechada.

Capítulo XI
Contratación por Licitación

Artículo 43. El procedimiento de licitación pública se realizará en las dos etapas siguientes:

I.- La primera etapa será la de presentación y apertura de propuestas técnica - económica, la cual se desarrollará como a continuación se indica:

a).- Se procederá a recepcionar las propuestas que sean presentadas en los términos delas bases de licitación, en el lugar, fecha y hora establecidos en las mismas. Losconvocantes se abstendrán de recibir propuestas que sean presentadas fuera de la hora límite para ello. Los licitantes son los únicos responsables de que sus propuestas sean entregadas en tiempo y forma en el acto de presentación y apertura de propuestas.

Primero se procederá a recepcionar las propuestas presentadas por los licitantes que asistan al acto y posteriormente, las de los participantes que hayan enviado su propuesta por el servicio postal, mensajería o medios remotos de comunicación electrónica, si este último procedimiento de presentación de propuestas fue establecido en las bases de licitación.

Los licitantes o sus representantes deberán acreditarse como tales a satisfacción del convocante, para tener acceso al lugar del acto y permanecer durante el desarrollo del mismo;

b).- Recibidas las propuestas, en el caso de las que se presentan en sobre único cerrado,se procederá a su apertura y se realizará una revisión cuantitativa de los documentos que los integran, sin entrar a la revisión del contenido de los mismos, y se desecharan las propuestas que hubieran omitido alguno de los requisitos exigidos, elaborándose una relación del contenido documental de cada una de las propuestas;

c).- De cada una de las propuestas presentadas deberán ser rubricadas, el escrito de propuesta económica, el catálogo de conceptos o presupuesto, el programa de erogación de la ejecución general de los trabajos y la relación del contenido documental de las propuestas recepcionadas; por lo menos por un licitante que acuerde la mayoríade los presentes y por dos servidores públicos del convocante, inclusive serán rubricados los documentos antes señalados que correspondan a las propuestas que hayan sido desechadas, las cuales quedan en custodia de la convocante, y solo podránser entregadas en términos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 69 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas .

Así también, se dará a conocer en voz alta el importe con el impuesto al valor agregado desglosado, de cada una de las propuestas económicas que aparezca en el escrito respectivo;

d).- Del acto de presentación y apertura de propuesta técnica – económica se elaboraraacta, en la que se hará costar como mínimo lo siguiente.

1.- Fecha, lugar y hora en que se llevo a cabo;

2.- Nombre del o los servidores públicos responsables que presidan el acto, como integrantes del Comité de Obra Pública;

3.- Nombre de los licitantes e importes totales con el importe al valor agregadodesglosado, de las propuestas que fueron aceptadas para su análisis cualitativo detallado;

4.- Nombre de los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas, fundado ymotivando las causas que originaron la determinación;

5.- Lugar, fecha y hora de la junta pública donde se dará a conocer el fallo de la licitación, esta fecha deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes del acto de presentación y apertura de propuestas. Si se opta por no realizar dicho acto,se deberá dar a conocer el lugar y fecha a partir de la cual los participantes podrán conocer el fallo.

El acta será firmada por los asistentes al acto que quieran hacerlo y se les entregará copia de la misma a los licitantes que lo soliciten, entendiéndose que la falta de firma dealgún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha adisposición de los que no hayan asistido, para efecto de su notificación, y

e).- Posteriormente, la convocante procederá a realizar el análisis cualitativo de las proposiciones y conforme a lo previsto en el artículo que precede, se elaborará el dictamen de análisis detallado cualitativo y evaluatorio, en base al cual se emitirá el fallo de adjudicación;

II.- La segunda etapa consistirá en el acto para la comunicación de fallo al licitante, la cual se podrá realizar en junta pública, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de propuestas.

Esta segunda etapa comenzará con la lectura del fallo de la licitación, señalando a los licitantes cuyas propuestas fueron desechadas conforme al análisis detallado cualitativoy evaluatorio y las causas fundadas y motivadas para ello, así como señalando a aquellos cuyas propuestas fueron declaradas solventes, el lugar que ocupan y el determinado como propuesta ganadora; se elaborará un acta donde se hará constar la presencia dequienes asistieron al acto, la información dada a conocer y derivada del fallo correspondiente y la constancia de entrega a los licitantes que lo soliciten, en el mismoacto, del dictamen de análisis cuantitativo y evaluatorio de las propuestas del fallo de adjudicación y de la propia acta, misma que será firmada por los servidores públicos que presidan el acto y por los asistentes al acto que quieran hacerlo, pues la falta de firma de los licitantes no invalidara este acto.

En caso de que la convocante opte por no realizar la junta pública mencionada, esta segunda etapa se cumplirá notificando el fallo de licitación por escrito a cada uno de los licitantes, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la emisión del fallo respectivo, adjuntando copia del dictamen de análisis cualitativo y evaluatorio de las propuestas ydel mismo fallo de adjudicación.

Las convocantes, en sus oficinas, pondrán a disposición de los licitantes que no acudana la junta pública en mención o de los que exista imposibilidad de hacerles entrega delescrito a que se refiere el párrafo que antecede; el dictamen y el fallo de adjudicación antes mencionados, para tener por notificado el fallo respectivo.

Se permitirá el acceso al licitante o su representante legal, a los documentos objeto de notificación en la oficina o archivo en que se resguarden estos y previa solicitud del licitante en el mismo acto y, en caso de estar instruido, se le entregarán los mismos. Sino existe

comparecencia del licitante en los términos señalados, cualquier tipo de solicitud al respecto se tramitará como derecho de petición.

Contra la resolución que contiene el fallo podrá interponerse el recurso de revisión o, cuando proceda, intentar la vía jurisdiccional que corresponda, conforme a lo señaladoen la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

Artículo 44. El análisis detallado cualitativo y evaluatorio se llevarán a cabo por el o los servidores públicos que designe el Comité de Obra Pública respectivo, para lo cual emitirán un dictamen que servirá como base para el fallo de adjudicación, en el que sehará constar lo siguiente:

I.- Reseña cronológica de los actos del procedimiento, indicando datos de identificaciónde las propuestas desechadas en el acto de prestación y apertura de propuestas y las aceptadas para su análisis detallado cualitativo y evaluatorio;

II.- Los criterios utilizados para la evaluación de las propuestas;

III.- Nombre o denominación de los licitantes cuyas propuestas fueron desechadas como resultado del análisis cualitativo de las mismas, indicando los fundamentos y motivos invocados para tal efecto;

IV.- Nombre o denominación de los licitantes cuyas propuestas se califican como solventes por haber cumplido con todos los requisitos exigidos para las bases de licitación; señalando el lugar que les corresponde de menor o mayor según el monto delas propuestas. Como sustento de lo anterior, deberá elaborarse un cuadro de los aspectos analizados de las propuestas y sometidos a comparación, mismo que será firmado por los responsables de su elaboración y aprobación;

V.- Lugar y fecha de elaboración, y

VI.- Nombre, firma y cargo de los servidores públicos responsables de su elaboración y aprobación.

Artículo 45. Para la evaluación de las propuestas técnica - económicas, la convocante observará los siguientes criterios:

a).- Verificará que los documentos que integran las propuestas y la información que sederiva de estos, cumplan con los requerimientos solicitados en las bases de licitación;

b).- Revisará que los recursos propuestos para el licitante sean los necesarios para ejecutar satisfactoriamente, conforme al programa de ejecución y las cantidades de trabajo establecidas;

c).- Verificará que el análisis, calculo e integración de los precios sean acordes con lo solicitado en las bases y con las condiciones de costos vigentes en la zona o región donde se ejecuten los trabajos;

d).- Verificará que la capacidad legal, técnica y económica que acredita el licitante porsi o a través de su representante y personal técnico profesional, garantice la correcta ycontinua ejecución de los trabajos y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista;

e).- Verificará que el importe total de la propuesta económica sea congruente con todoslos datos derivados de los documentos que la integran o soportan;

f).- Verificará que los programas específicos sean congruentes con el programa de erogaciones de ejecución general de los trabajos;

g).- Verificará que las propuestas económicas presentadas por los licitantes sean aceptables. Se considerarán como no aceptables, aquellas que propongan importes queno puedan ser pagados por la convocante en base al presupuesto autorizado para la obra y a la disponibilidad de los recursos que pueda asignársele a la misma. En todo caso se podrá determinar a su criterio, si es necesario obtener autorización para otorgar suficiencia presupuestaria a la obra de que se trate;

h).- En el análisis de propuestas relativas a obra pública en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos y porcentajes para evaluar los prepuestos, salvo los casos de asesoría y consultoría donde invariablemente deberán utilizarse estos mecanismos, asignando valores numéricos o porcentajes a cada uno de los rubros solicitados en la escala de uno a cien, definiendo los rubros indispensables y porcentajes para considerar como solvente la propuesta;

i).- Con respecto a las propuestas relativas a contratos a precio alzado, se aplicarán los criterios señalados con antelación, adecuados a la naturaleza de la información y documentos que integran las propuestas, según lo solicitado en las bases de licitación,y

j).- No será objeto de evaluación las condiciones establecidas por las convocantes que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación, así como cualquier otro requisito, cuyo incumplimiento por sí mismo, no afecte la solvencia de la propuesta. La inobservanciapor parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos, no será motivo para desechar sus propuestas.

Se podrá establecer en las bases de licitación criterios adicionales de evaluación, a losaquí dispuestos, de acuerdo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos, así como definir los aspectos que tomará en consideración para aplicar los criterios respectivos.

Del registro de contratistas respectivo, se podrá obtener información complementariaque obre en sus archivos respecto al contratista de que se trate, para llevar a cabo la evaluación a que se refiere este artículo.

Capítulo XII
Del Fallo de Adjudicación

Artículo 46. Una vez emitido el dictamen de análisis detallado cualitativo y evaluatorio y en base al mismo, se emitirá, el fallo, adjudicando el contrato respectivo al licitante que haya presentado la propuesta que resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de evolución previstos en la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y los que se disponga en las bases de licitación, las condiciones y requisitos solicitados por la convocante, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligacionesrespectivas.

Si resultaren que dos o más propuestas son solventes porque satisfacen la totalidad delos

requerimientos solicitados por la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la propuesta cuyo precio sea el más bajo.

Artículo 47. Los fallos de adjudicación de obra pública, serán emitidos en sesión del Comité de Obra Pública respectivo, elaborándose un acta que contendrá:

I.- Datos de identificación del dictamen de análisis detallado cualitativo y evaluatorio, que sirve de base para emitir el fallo, el cual deberá ser anexado al acta;

II.- Nombre o denominación social de los licitantes cuyas propuestas se desechan y causas fundadas y motivadas para ello;

III.- Nombre o denominación de los licitantes cuyas propuestas calificaron como solventes, importes de sus propuestas y lugar que les corresponde de menor a mayor;

IV.- Nombre o denominación de licitante cuya propuesta resulta ganadora y a cuyo favor se le falla y adjudica el contrato de obra pública respectivo;

V.- La forma, lugar y plazo para la presentación de las garantías;

VI.- La forma, lugar y plazo para la entrega de los anticipos;

VII.- El lugar y fecha estimada en que el licitante ganador deberá firmar el contrato;

VIII.- Fecha de inicio de los trabajos y el plazo de ejecución de los mismos, y

IX.- Forma en que se deberá de notificar el fallo a los licitantes.

Esta acta deberá ser firmada autógrafamente, por todos los que hayan intervenido.

Artículo 48. Se procederán a declarar desierta una licitación cuando, todas las propuestas presentadas hayan sido desechadas en los términos de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas o cuando no se presenten propuestas; y por consiguiente se procederán a expedir una nueva convocatoria.

Se podrá cancelar una licitación por caso fortuito o fuerza mayor, o cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad de contratar los trabajos y que de continuarse con el procedimiento de contratación, se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Municipio; debiendo cubrir el Municipio a los licitantes que hayan participado, los gastos no recuperables que en su caso procedan, y siempre que sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la operación correspondiente. Cuando se presente alguna situación de caso fortuito o de fuerza mayor, el Municipio se abstendrá de realizar pago alguno por tal motivo.

Todas las propuestas de los licitantes que hayan participado, podrán ser devueltas después de transcurrido diez días hábiles siguientes a la fecha en que se dé a conocer el fallo al licitante respectivo, siempre que el licitante respectivo lo solicite previamente por escrito; con excepción de la propuesta ganadora y aquellas cuya propuesta hayan sido declaradas solventes y se encuentren en una diferencia de precio que no sea superior al diez por ciento de la declarada ganadora.

Capítulo XIII
De la Invitación Restringidaa
Tres o más Personas

Artículo 49. En la invitación restringida a tres o más personas, se seguirá similar procedimiento previsto para la licitación pública, con las salvedades establecidas en laLey de Obra Pública del Estado de Chiapas

La invitación será restringida a los convocados, los cuales deberán contar con capacidad de respuesta inmediata, los recursos técnicos, financieros y demás que garanticen la eficaz y eficiente ejecución de obra, bajo la responsabilidad del titular quien deberá emitir un dictamen en el que funde y motive los elementos antes mencionados para laelección de los convocados.

Artículo 50. El procedimiento de invitación restringida a tres o más personas, a que serefiere la fracción II del artículo 40 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, sesujetará a lo siguiente:

I.- La apertura de los sobres podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes proponentes, pero invariablemente se invitará a un representante del órgano decontrol;

II.- Para llevar a cabo el análisis detallado cualitativo y evaluatorio de las propuestas a que se refiere el artículo 68 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas;

III.- En las bases se indicarán, según las características, complejidad y magnitud de los trabajos, aquellos aspectos que correspondan al artículo 55 de la Ley Obra Pública del Estado de Chiapas;

IV.- Los interesados que acepten participar, lo manifestaran por escrito y quedaran obligados a presentar su propuesta;

V.- Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos, y

VI.- Las demás disposiciones de la licitación pública que, en lo conducente, resulten aplicables.

Capítulo XIV
De la Adjudicación Directa

Artículo 51. Además de la adjudicación directa que puede realizarse conforme a lo previsto en el artículo 40 de la Ley Obra Pública del Estado de Chiapas, bajo responsabilidad, se podrán adjudicar directamente la obra en los supuestos que a continuación se señalan:

I.- Cuando peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del Municipio como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales;

II.- Cuando existan circunstancias que puedan ocasionar pérdidas o costos adicionales importantes;

III.- Cuando se trate de trabajos de conservación, mantenimiento, demolición, restauración, reparación de inmuebles, en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo, determinar las especificaciones correspondientes o elaborar el programa de ejecución;

IV.- Cuando se traten de trabajos que requieran fundamentalmente de mano de obra campesina o urbana marginada, y que se contrate directamente con los habitantes beneficiarios de la localidad o del lugar donde deba ejecutarse la obra, ya sea como personas físicas o morales;

V.- Cuando se trate de servicios relacionados con la obra pública presentados por una persona física, siempre que estos sean realizados por ella misma, sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico;

VI.- Cuando realizada notificación al contratista de exigir el cumplimiento del contrato de obra pública o del inicio del procedimiento de rescisión del mismo, por causas imputables al propio contratista, y se haya tomado posesión de los trabajos y del inmueble en que se ejecuta la obra, para dar continuidad de esta, en términos del artículo 99, apartado “a” fracción III, y apartado “b” fracción I, respectivamente de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas. En estos casos se podrá hacer ejecutar la obra faltante, adjudicándola mediante contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la postura que inicialmente hubiera resultado ganador, no sea superior al diez por ciento; si no puede obtenerse la aceptación de ninguno de los comprendidos en este supuesto, el contrato para ejecutar obra pública que resulte, podrá adjudicarse directamente.

En el caso de tratarse de la rescisión de un contrato que haya sido adjudicado directamente, por cualquiera de los supuestos establecidos en este artículo, el nuevo contrato podrá ser adjudicado siguiendo esta misma modalidad;

VII.- Cuando se trate de trabajos, cuya ejecución requiera de conocimientos y procedimientos de tecnología avanzada o especialidad determinada, titularidad de derechos, patentes, obras de arte u otros derechos exclusivos; o cuando no estén inscritos en el registro de contratistas personas que cuenten con la especialidad o que acredite la experiencia requerida para la ejecución del tipo de obra pública de que se trate;

VIII.- Cuando se trate de obras que, de realizarse bajo un procedimiento de licitación pública o invitación a tres o más personas, pudieran afectar la seguridad del Estado o Municipio o comprometer información de naturaleza confidencial para cualquiera de los tres ordenes de Gobierno;

IX.- Cuando se realicen dos licitaciones públicas o una invitación restringida a tres o más personas, que hayan sido declaradas desiertas;

X.- Derivado de caso fortuito o fuerza mayor no sea posible ejecutar los trabajos mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este caso deberá limitarse el contrato a lo estrictamente necesario para

afrontarla;

XI.- Cuando las condiciones o circunstancias sociales debidamente acreditadas, hagan necesaria la obra pública sin dilación alguna;

XII.- Se acepte la ejecución de los trabajos a título de dación en pago, a favor del Municipio, y

XIII.- Cuando se trate de la adjudicación de contratos de obra pública especiales para órdenes de trabajos, que resulten procedentes en términos del artículo 70 de la Ley deObra Pública del Estado de Chiapas, y cuyo plazo de ejecución sea menor a dieciséis días naturales.

Para ejercer la opción prevista en este artículo, deberá emitir dictamen en donde se acredite que la obra de que se trata, se encuentra en cualesquiera de los supuestos aquíprevistos, expresando en que criterios de economía, eficiencia, imparcialidad u honradez que aseguran las mejores condiciones para el Municipio, se basó la opción elegida.

En cualquier supuesto de adjudicación directa, se designará a la o las personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios. En estos casos se deberá emitir un dictamenen el que se funde y motive los elementos antes mencionados y que se tomen en consideración para determinar a la persona elegida, con excepción del supuesto previsto en la fracción XII de este artículo.

Artículo 52. Para la adjudicación directa de los contratos de obra pública, se seguirá el siguiente procedimiento:

I.- Se solicitará al contratista elegido presente una propuesta o cotización proporcionándole la información necesaria para ello o se le comunicara por escrito al contratista, la propuesta de adjudicarle directamente el contrato respectivo, dándole a conocer el catálogo de conceptos o presupuesto de actividades a ejecutar, programa general de ejecución de trabajos propuesto, proyectos, especificaciones, normas de calidad y demás documentos técnicos para la ejecución de la obra de que se trate, así como las condiciones contractuales a aplicar, requisitos y documentos que debe cumplir y exhibir en el procedimiento de contratación; a efecto de que el contratista pueda estudiar y analizar la propuesta.

II.- El contratista deberá presentar su propuesta o manifestar por escrito su aceptacióna la adjudicación del contrato de que se trate, exhibiendo los documentos requeridos para tal efecto y manifestando las condiciones en que la otorga. La propuesta que realice el contratista o el escrito de aceptación, con la documentación inherente al mismo, serásometido al fallo del Comité de Obra Pública respectivo, sin que exista ninguna responsabilidad del Municipio hacia el contratista que realizo la propuesta o aceptación, en el caso, de que dicho comité interno no las acuerde procedentes.

A criterio del Municipio, en este tipo de procedimiento de adjudicación directa, podrán someterse a consideración del Comité de Obra Pública respectivo, hasta tres propuestas, para que emita el fallo que corresponda.

Todos los documentos que forman parte de este procedimiento de adjudicación directa

deberán ser firmados por el contratista. El Municipio será responsable de que para la asignación de contratos de obra pública, se observen los criterios que garanticen su cumplimiento, la continuidad de los trabajos, su supervisión y control, así como los medios para exigir responsabilidad al contratista.

Artículo 53. El municipio si así lo considera y en plenitud de autonomía podrá contratar trabajos de supervisión externa bajo las normas de ejecución de su fuente de financiamiento.

Capítulo XV
De los Contratos de Obra Pública

Artículo 54. La adjudicación del contrato se deberá de formalizar el contrato dentro delos veinte días naturales siguientes al fallo de adjudicación.

Si el interesado no firmare el contrato en el plazo indicado, por causas imputables a el mismo, dentro del plazo a que se refiere el artículo anterior, sin necesidad de un nuevo procedimiento, podrá adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el fallo deadjudicación respectivo, y así sucesivamente, en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento.

Si el Municipio no firma el contrato respectivo en el plazo indicado en el primer párrafode este artículo, el contratista, sin incurrir en responsabilidad, podrá determinar no ejecutar la obra. En este supuesto, a solicitud escrita del licitante, cubrirá los gastos norecuperables en que hubiere incurrido el contratista para preparar y elaborar su propuesta, siempre que estos sean razonables y estén debidamente comprobados, y serelacionen directamente con el procedimiento de que se trate.

Artículo 55. Los contratos de obra pública en términos de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, podrán ser de tres tipos:

I.- Sobre la base de precios unitarios, en cuyo caso el importe de la remuneración o pago total que deba cubrirse al contratista se hará por unidad de concepto de trabajo terminado.

Se podrán establecer tabuladores de precios unitarios que reconozcan previa investigación del costo de insumos y estableciendo factores para su integración, acordes a las condiciones de mercado en la zona económica respectiva. Estos tabuladores podrán utilizarse para integrar los presupuestos que forman parte del programa de obra correspondiente y para establecer los costos de las obras que se adjudiquen directamente, así también, podrán tomarse en consideración para la conciliación de precios fuera de catálogo de contratos que hayan sido adjudicados por licitación pública o invitación restringida a tres o más personas. Estos tabuladores de precios unitarios serán revisados para cada ejercicio fiscal o cuando se presenten condiciones económicas de tipo general que varíen substancialmente en aumento o reducción, el precio de los insumos considerados en la integración de los mismos, durante el ejercicio que se encuentre vigente el tabulador.

En los casos de adjudicación directa de contratos de obra pública, se podrá utilizar el procedimiento de cotización para determinar el costo de trabajos, sobre la base de precios unitarios analizados y presentados por el contratista, pero en todo caso, estosno podrán ser

de un costo mayor a los establecidos en el tabulador previsto en el párrafo que antecede.

II.- A precio alzado, en cuyo caso el importe de la remuneración o pago total fijo que deba cubrirse al contratista, será por la obra pública totalmente terminada y ejecutadaen el plazo establecido y en su caso, se podrá realizar el pago de un anticipo en los términos de la Ley y pagarse estimaciones porcentuales conforme al avance de la obra pública, que se otorgarán como pagos parciales a cuenta del precio alzado. Los contratos de este tipo no podrán ser modificados en monto o plazo, ni estarán sujetos a ajustes de costos, sin perjuicio de lo previsto en el antepenúltimo párrafo del artículo 91 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
Los contratos que contemplen proyectos integrales se celebraran a precio alzado.

III.- Mixtos, cuando tengan una parte de los trabajos sobre la base de precios unitariosy otra, a precio alzado.

En los casos de adjudicación directa de contratos de obra pública, se podrán utilizar el procedimiento de cotización para determinar el costo de trabajos.

Podrán incorporar las condiciones de contratación que tiendan a garantizar al Municipio las mejores condiciones en la ejecución de la obra, siempre que con ello no se desvirtuéel tipo de contrato con que se haya licitado o realizado la propuesta.

Los trabajos cuya ejecución comprenda más de un ejercicio presupuestal deberán formularse en un solo contrato, por la vigencia que resulte necesaria para la ejecuciónde los trabajos, quedando únicamente sujetos a la autorización presupuestal para cada ejercicio.

Artículo 56. En los contratos de obra pública se hará constar, como mínimo, lo siguiente:

I.- El acreditamiento legal de las partes que lo suscriben y el tipo de contrato de que setrate;

II.- La autorización de la inversión para cubrir el compromiso derivado del contrato;

III.- El domicilio fiscal del contratista; el cual será el autorizado para que el contratistareciba toda clase notificaciones y documentos derivados del contrato, haciéndose constar la obligación de comunicar al Municipio el cambio de domicilio, justificando tal situación conforme a las disposiciones fiscales, a menos de que por causa de fuerza mayor, el contratista tenga necesidad de señalar otro domicilio para oír y recibir notificaciones. En caso de que el contratista no cumpla con lo anterior, y no pueda serlocalizado en el domicilio que en estos términos se haya establecido, toda notificación que deba realizarse al contratista, surtirá efecto con la publicación de un extracto del contenido del documento que le deba ser comunicado, por tres días consecutivos en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado de Chiapas;

IV.- Indicación del procedimiento de adjudicación del contrato, datos de identificacióndel fallo de adjudicación y de su notificación al contratista;

V.- Descripción pormenorizada de la obra indicándose que esta se realizará conforme alos proyectos, especificaciones, programas y presupuestos correspondientes.

Tratándose de servicios relacionados con la obra pública, los términos de referencia que

forman parte del procedimiento de adjudicación del contrato;

VI.- Monto correspondiente al precio a pagar para la ejecución de los trabajos objeto del contrato. En el caso de contratos mixtos, la parte y su monto que será sobre la base de precios unitarios y la que le corresponda al precio alzado;

VII.- Plazo de ejecución de los trabajos determinado en días naturales, indicando la fecha de inicio y termino de los mismos, así como los plazos para verificar la terminación de los trabajos y la elaboración del finiquito referido en el artículo 103 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, los cuales deberán ser establecidos de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos;

VIII.- Los porcentajes, números y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;

IX.- La forma y términos de garantizar la correcta inversión de los anticipos, el cumplimiento del contrato, y las responsabilidades que deriven de los vicios ocultos que presente la obra recepcionada;

X.- Los plazos, forma y lugar de pago de las estimaciones de trabajos ejecutados, así como en su caso, de los ajustes de costos;

XI.- Retenciones a que se hará acreedor el contratista por atraso en la ejecución de los trabajos durante la vigencia del programa respectivo y penas convencionales que tendrá obligación de pagar por la no conclusión de los trabajos en la fecha fijada como término del plazo autorizado para su ejecución y las que se sigan generando posteriormente a esta fecha, con relación a los trabajos faltantes de ejecutar. Las penas convencionales en ningún caso podrán ser superiores, en su conjunto, al monto de garantía de cumplimiento. Se fijarán los términos y forma para aplicar las penas convencionales, las cuales se ajustarán hasta en un porcentaje del tres por ciento mensual o fracción que transcurra, sobre el importe de los trabajos faltantes por ejecutar.

La pena convencional será determinada en función a la parte de los trabajos que no se hayan ejecutado o prestado oportunamente y se aplicaran sobre los montos del contrato, considerando los ajustes de costos y sin aplicar el impuesto al valor agregado.

Las penas convencionales, serán independientes del sobre costo de la obra que se exija, y de los cargos financieros, que, en los términos de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, debe cubrir el contratista en los casos de pagos en exceso o por negarse devolver el anticipo no amortizado, y se aplicaran sin perjuicio de la facultad que tienen los Municipios para exigir el cumplimiento del contrato o rescindirlo;

XII.- Términos en que el contratista, en su caso, reintegrara las cantidades que en cualquier forma, hubiere recibido en exceso, durante la ejecución de los trabajos, para lo cual se utilizara el procedimiento establecido en el artículo 93 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas;

XIII.- El procedimiento de ajuste de costos, el cual deberá ser determinado desde las bases de la licitación por la convocante y que regirá durante la vigencia del contrato;

XIV.- La forma y términos en que se realizara la recepción de los trabajos y de finiquitarlas obligaciones entre las partes;

XV.- En su caso, los procedimientos mediante los cuales las partes entre sí, resolverán controversias futuras y previsibles que pudieren versar sobre problemas específicos de carácter técnico y administrativo, que no implique sujetarse al procedimiento de conciliación previsto en el artículo 118 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas;

XVI.- Las causales y el procedimiento mediante los cuales el Municipio podrán exigir el cumplimiento o dar por rescindido el contrato, conforme lo dispuesto en el artículo 99de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Los documentos derivados del procedimiento de adjudicación del contrato, los anexosde este, los convenios y demás actos jurídicos derivados del mismo o que se generen durante la ejecución de los trabajos, así como la bitácora de obra, son instrumentos quevinculan a las partes en sus derechos y obligaciones, y lo que se omita en ellos, serán aplicables y obligatorias, las disposiciones de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Artículo 57. Se podrá suscribir contratos de obra pública especiales para ordenes de trabajos, cuando el importe asignado a la obra pública o su costo, establecido en los mismos, no rebase el monto previsto en el presupuesto de egresos del Municipio, paratal efecto, o que, rebasando dicho monto, los trabajos tengan un plazo de ejecución menor a dieciséis días naturales.

Artículo 58. Las órdenes de trabajo se regirán por lo siguiente:

I.- El contenido del contrato en que se haga constar la orden de trabajo respectiva, se ajustara a lo previsto en el artículo 80 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, únicamente en los aspectos indispensables para establecer la autorización de recursos destinados a los trabajos, el procedimiento de adjudicación, tipo de contrato, su objeto,el plazo de ejecución, forma de pago, su entrega - recepción y el finiquito de las obligaciones, así como los demás que se estimen necesarios para asegurar el correcto cumplimiento contractual, de acuerdo a las circunstancias, la complejidad y magnitudde los trabajos. El contrato en mención siempre será a precio alzado, sin considerar el otorgamiento de anticipo, exhibición de fianzas y los trabajos serán pagados contra suentrega, a satisfacción del Municipio.

II.- La contratación de las ordenes de trabajo, se realizará bajo el procedimiento de adjudicación directa y cuando se trate del supuesto correspondiente al monto previsto en el primer párrafo de este artículo. El Comité de Obra Pública respectivo podrá autorizar a un servidor público para que realice la adjudicación, quien estará obligadoa informar al comité respectivo, dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de cada mes, de las órdenes de trabajo aprobadas en el mes inmediato anterior.

Artículo 59. El contratista a quien se adjudique el contrato, no podrá hacer ejecutar laobra por otro, pero con autorización previa del titular de que se trate, podrá hacerla respecto de partes de la obra o cuando adquiera materiales o equipos que incluyan suinstalación en la obra. Esta autorización, no se requerirá cuando se señale específicamente en las bases de la licitación, las partes de la obra que podrán ser objetode subcontratación. En todo caso, el contratista seguirá siendo el único responsable dela ejecución de la obra ante el Municipio.

Artículo 60. Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos de obra pública, no podrán cederse en forma parcial o total a favor de cualquier otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro sobre las estimaciones por trabajos ejecutados, en cuyo supuesto se deberá contar con la conformidad previa delMunicipio.

Artículo 61. El otorgamiento de los anticipos se deberá pactar en los contratos de obra pública, conforme a lo siguiente:

I.- Los importes de los anticipos concedidos serán puestos a disposición del contratistacon antelación a la fecha pactada en el contrato para el inicio de los trabajos; el atrasoen la entrega del anticipo, será motivo para diferir en igual plazo el programa de ejecución pactado. Cuando el contratista no entregue la garantía de los anticipos dentro del plazo señalado en el artículo 42 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, no procederá el diferimiento y, por lo tanto, deberá iniciar la obra en la fecha establecida originalmente.

II.- Se otorgara hasta el treinta por ciento de la asignación presupuestal aprobada al contrato en el ejercicio de que se trate para que el contratista realice en el sitio de los trabajos la construcción de sus oficinas, almacenes, bodegas e instalaciones y, en su caso, para los gastos de traslado de la maquinaria y equipo de construcción e inicie lostrabajos; así como, para la compra y producción de materiales de construcción, la adquisición de equipos que se instalen permanentemente y demás insumos. Cuando lascondiciones de la obra lo requieran, el porcentaje podrá ser mayor en cuyo caso será necesaria la autorización del Municipio. Los pagos podrán efectuarse en una o varias exhibiciones, de acuerdo a lo establecido en las bases y en el contrato respectivo.

El importe del anticipo se pondrá a disposición del contratista contra entrega de la fianza prevista en la fracción I del artículo 42 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas;

III.- El importe del anticipo deberá ser considerado obligatoriamente por los licitantespara la determinación del costo financiero de su propuesta;

IV.- Cuando los trabajos se inicien en el último trimestre del primer ejercicio y el anticipo resulte insuficiente, el Municipio podrá por única vez y bajo su responsabilidad, complementar en el segundo ejercicio los gastos para el inicio de los trabajos, hasta porel diez por ciento del importe de la asignación aprobada para dicho ejercicio, en este caso el concursante deberá anexar a su proposición el importe desglosado por los conceptos a que se refiere esta fracción;

V.- Cuando los trabajos rebasen más de un ejercicio presupuestal y se inicien en el último trimestre del primer ejercicio y el anticipo considerado resulte insuficiente, el Municipio podrá bajo su responsabilidad, otorgar como anticipo hasta el monto total dela asignación autorizada al contrato respectivo durante el primer ejercicio, previéndose cuente con suficiencia presupuestal para el pago de la obra por ejecutar en el ejerciciode que se trate. En ejercicio subsecuente, la entrega del anticipo deberá hacerse dentrode los tres meses siguientes del inicio de cada ejercicio, previa entrega de la garantía correspondiente. El atraso en la entrega de los anticipos será motivo para ajustar el costo financiero pactado en el contrato;

VI.- No se otorgarán anticipos para los convenios que se celebren en los términos del artículo 91 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, ni para los importes

resultantes de los ajustes de costos del contrato que se generen durante el ejercicio presupuestal de que se trate, a menos que los convenios y ajuste de costos hayan sido considerados para el otorgamiento de anticipos en la autorización del presupuesto para ejercicios posteriores;

VII.- Para la amortización de los anticipos otorgados se procederá de la siguiente manera:

a).- La amortización que se aplicara al importe de cada estimación de los trabajos efectuados por el contratista, deberá ser proporcional al porcentaje de anticipo otorgado, debiéndose liquidar el faltante por amortizar en la estimación final del ejercicio de que se trate; cuando el anticipo se otorgue en varias exhibiciones, el porcentaje inicial de amortización será el resultado de dividir la o las cantidades recibidas por concepto de anticipos entre el importe de la obra; para la amortización de exhibiciones subsecuentes, deberá adicionarse al porcentaje anterior, el que resulte de dividir el monto de la o las cantidades recibidas entre el importe de la obra aun no ejecutada, en la fecha en que tales cantidades serán entregadas al contratista.

b).- En caso de que el anticipo se otorgue conforme a lo señalado en la fracción V que antecede, deberá procederse de la siguiente manera:

1.- El porcentaje de la amortización del anticipo en el primer ejercicio, será el resultado de dividir el importe del anticipo concedido en el primer ejercicio, entre el importe total de los trabajos a ejercer en el primero y segundo ejercicios, conforme al programa convenido;

2.- El porcentaje de la amortización del anticipo en el segundo ejercicio, será el resultado de dividir el saldo por amortizar del primer ejercicio mas el anticipo concedido, entre el importe total de los trabajos a ejercer en el segundo ejercicio, conforme al programa convenido, y

3.- En caso de que la obra se ejecute en más de dos ejercicios, la amortización en el tercer ejercicio y subsecuentes, deberá realizarse como se indica en el inciso a) de esta fracción.

c).- Con respecto al anticipo previsto en el párrafo segundo de la fracción II, de este artículo, en el caso que se otorguen anticipos para convenios o ajustes de costos, el importe del o los ajustes o monto convenido resultantes deberá afectarse en un porcentaje igual al del o los anticipos concedidos por este concepto, y

VIII.- En los casos de rescisión del contrato o terminación anticipada total del mismo, el saldo del anticipo por amortizar se reintegrara al Municipio en un plazo no mayor de diez días naturales contados a partir de la fecha en que le sea comunicada al contratista el inicio del procedimiento de rescisión del contrato respectivo o de que se notifique al contratista la terminación anticipada total correspondiente, en el caso de que el contratista no reintegre el saldo por amortizar en el plazo señalado, cubrirá los cargos que resulten conforme a la tasa y al procedimiento de cálculo establecido en el párrafo segundo del artículo 93 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, para el caso de pagos en exceso; estos intereses se calcularan sobre el saldo no amortizado y se computaran por días calendario, desde que venció el plazo referido hasta la fecha en que se ponga la cantidad a disposición de la contratante.

Artículo 62.- Con anterioridad al inicio de los trabajos, se nombrará por escrito al servidor

público que desempeñará la función de supervisor en la obra pública de que se trate, quien fungirá como representante ante el contratista en el lugar de los trabajos y será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de los generadores presentados por el contratista. Así mismo, la supervisión será la responsable y la encargada de verificar que toda la documentación técnica y financiera que suscriba con relación a la obra de que se trate, contenga claramente las cantidades y conceptos de obra en concordancia con la situación legal, física y financiera que realmente guarda la misma.

El supervisor se ubicará en el sitio de la ejecución de los trabajos, cuando la supervisión se realice por contrato, esta únicamente ejercerá la representación para efectos de asuntos técnicos, ya que el aspecto normativo, de control, así como la validación de los trabajos del supervisor externo, serán ejercidos por el servidor público que designe el área responsable de los trabajos.

Los números generadores, las estimaciones, prorrogas, bitácoras, el finiquito de la entrega y recepción de la obra y demás actos en que intervenga el supervisor, deberán ir acompañados de la firma del supervisor externo.

Artículo 63. El contratista deberá designar a un superintendente de construcción que estará obligado a conocer con amplitud los proyectos, normas de calidad y especificaciones de construcción, catálogo de conceptos o actividades de obra, programas de ejecución trabajos, el contrato, convenio y toda la información y documentos técnicos y legales para la correcta ejecución de los trabajos; fungirá como representante del contratista en el lugar de los trabajos, por lo que contara con las facultades suficientes para la toma de decisiones en todo lo relativo al cumplimiento del contrato y estará facultada para oír y recibir toda clase de notificaciones relacionadas con la obra y aun las de carácter personal que se deban realizar al contratista.

Se podrá reservar el derecho de solicitar en cualquier momento, por causas justificadas, la sustitución del superintendente de construcción y el contratista tendrá la obligación de nombrar a otro que reúna los requisitos exigidos en el contrato.

El especialista o especialistas acreditados en el registro de contratistas, para el caso de la obra de que se trate, serán los responsables de verificar y constatar la correcta ejecución de los trabajos y que estos se lleven a cabo conforme a los proyectos de arquitectura y de ingeniería, así como a las normas de calidad de materiales y las especificaciones generales y particulares de construcción y de que se cumplan con los requerimientos técnicos de seguridad, sanidad y demás aspectos que establezcan las normas aplicables en materia de construcción; o conforme a los términos de referencia y demás normas aplicables al servicio relacionado con la obra pública que corresponda.

Los proyectos definitivos de las obras públicas o el procedimiento final en el caso de los servicios relacionados con las mismas, deberán ser validados con la firma del especialista o los especialistas acreditados en el registro de contratistas, con respecto a la obra pública que corresponda.

Artículo 64. Al inicio de la obra obligatoriamente se abrirá la bitácora correspondiente, la que deberá permanecer en la residencia de supervisión, en ella se anotaran todas las situaciones del proceso constructivo y desarrollo de la obra, y servirá de medio de comunicación formal

entre el Municipio, y el contratista. La bitácora formara parte del contrato de obra correspondiente, tendrá validez probatoria plena dentro de cualquier proceso administrativo y judicial, siempre que este firmada por los representantes de las partes del contrato en las notas correspondientes o de no estarlo, exista requerimiento debidamente notificado a la parte que no firmo, sobre el contenido de la nota, sin que exista respuesta que lo desvirtué, en un plazo de cinco días hábiles siguientes a dicha notificación.

Artículo 65. La ejecución de la obra contratada, deberá iniciarse en la fecha señalada y para ese efecto, el Municipio oportunamente pondrá a disposición del contratista el inmueble en que deba llevarse a cabo, la entrega deberá constar por escrito, el incumplimiento del Municipio, diferirá el inicio de la ejecución de los trabajos en igual plazo el programa de ejecución de la obra originalmente pactado.

El diferimiento del inicio del plazo de ejecución de los trabajos, se ocasionará por cualquier causa, además de las previstas por la Ley, por la que el contratista este impedido para iniciar la ejecución de los trabajos y por razones no imputables al mismo.

El diferimiento se autorizará por oficio y previa solicitud del contratista en que justifique la causa de la petición; el Municipio discrecionalmente, considerando las circunstancias del caso, podrán otorgar hasta un plazo de cinco días hábiles al contratista para que inicie los trabajos, contados a partir de que desaparezca la causa que impida el inicio, de la obra.

En caso de diferimiento, el contratista deberá presentar un nuevo programa de obra debidamente firmado, considerando el plazo de ejecución originalmente pactado, a partir de la nueva fecha prevista para el inicio de la ejecución de los trabajos; mismo diferimiento que será autorizado por el responsable de la ejecución de los trabajos del Municipio.

Artículo 66. Dentro del programa de inversiones aprobado, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y justificadas, conforme al dictamen técnico que emita el área responsable de ejecución de los trabajos; modificar los contratos de obra pública sobre la base de precios unitarios y mixtos en la parte similar, mediante convenios, siempre y cuando estos, considerados conjunta o separadamente, no rebasen el veinticinco por ciento del monto o del plazo pactado en el contrato, ni impliquen variaciones sustanciales al proyecto original, ni se celebren para eludir en cualquier forma el cumplimiento de la Ley.
Si las modificaciones exceden el porcentaje indicado o varían sustancialmente el proyecto, se podrán celebrar convenios adicionales entre las partes, respecto de las nuevas condiciones. Estos convenios además del dictamen técnico que emita el área responsable de los trabajos, deberán ser autorizados por el Municipio, informándose al Órgano Interno de Control respectivo. Dichas modificaciones no podrán en modo alguno, afectar las condiciones que se refieren a la naturaleza y características esenciales de la obra objeto del contrato original, ni convenirse para eludir en cualquier forma el cumplimiento de la Ley.

Las modificaciones en monto o plazo, deberán estar sustentadas en el presupuesto de los trabajos correspondiente a las cantidades adicionales o conceptos fuera de catálogo autorizados por el área responsable de los trabajos y, en su caso, en el programa de ejecución de los trabajos calendarizado y cuantificado que establezca la ampliación autorizada por la misma área, conforme los justificantes que invoque. Las modificaciones al plazo serán independientes a las modificaciones en monto, debiendo considerarse en forma separada, aun cuando para fines de su formalización puedan integrarse en un solo instrumento.

Se abstendrán de modificar los contratos de obra pública conforme a lo previsto en este artículo, cuando no haya saldo disponible en su correspondiente presupuesto.

No serán aplicables los límites previstos en este precepto para las obras a que se refiere el artículo 75 fracción III de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas. Cuando durante la ejecución de los trabajos se requiera la realización de cantidades adicionales o conceptos fuera de catálogo originalmente pactados, se podrán autorizar el pago de las estimaciones de los trabajos ejecutados, previamente a la celebración de los convenios respectivos, vigilando que los incrementos no rebasen el presupuesto autorizado en el contrato.

Tratándose de cantidades adicionales estas se pagarán a los precios unitarios pactados originalmente; tratándose de conceptos no previstos en el catálogo de conceptos del contrato, sus precios unitarios deberán ser conciliados y autorizados por escrito, previamente a su pago.
Cuando la modificación implique aumento o reducción por una diferencia superior al veinticinco por ciento del importe del contrato o del plazo de ejecución, el Municipio junto con el contratista, podrá revisar los indirectos y el financiamiento originalmente pactado, y determinar la procedencia de ajustarlos a las nuevas condiciones.

Los ajustes de ser procedentes deberán constar por escrito y a partir de la fecha de su autorización deberán aplicarse a las estimaciones que se generen, los incrementos o reducciones que se presenten.

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato a precio alzado o la parte de los mixtos de esta naturaleza, se presenten circunstancias económicas de tipo general que sean ajenas a la responsabilidad de las partes y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la propuesta que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente; como son, entre otras: variaciones en la paridad cambiaria de la moneda o cambios en los precios nacionales o internacionales que provoquen directamente un aumento o reducción en los costos de los insumos de los trabajos no ejecutados conforme al programa originalmente pactado; el Municipio deberá reconocer incrementos o requerir reducciones. lo antes dispuesto, se regirá por los lineamientos que expida el órgano de control respectivo, los cuales deberán considerar, entre otros aspectos, los mecanismos con que cuentan las partes para hacer frente a estas situaciones.

Independientemente de las modificaciones en monto o plazo aquí establecidos, el contrato de obra pública del tipo de que se trate, podrá sufrir cualquier otra modificación que se hará constar en el convenio que corresponda, cuando tenga por objeto modificar los términos o condiciones originalmente establecidos y que sean acordados por las partes, siempre que las modificaciones sean debidamente justificadas y no se realicen para evadir en cualquier forma el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley o los derechos u obligaciones derivadas del procedimiento de la adjudicación del contrato respectivo.

Una vez que se tengan determinadas las posibles modificaciones al contrato, la celebración oportuna de los convenios será responsabilidad del Municipio que corresponda.

Artículo 67. Las estimaciones de trabajos ejecutados, comprenderán periodos de ejecución no mayores a un mes, las cuales serán presentadas por el contratista dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la fecha de corte que hubiera fijado el Municipio, acompañadas de la documentación mínima que acredite la procedencia de su pago,

conforme a lo siguiente:
I.- Números generadores;
II.- Reporte fotográfico panorámicos de la ejecución de los trabajos y elementos ocultos generados;
III.- Controles de calidad, resultados de pruebas de laboratorios;
IV.- Análisis, calculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación, o avances de obra tratándose de contratos a precio alzado, y
V.- Resumen del avance físico – financiero de la obra pública. En el caso de otro tipo de estimación, deberá contar con la información y documentación que señale la resolución que los autorice.

Únicamente se reconocerán para efectos de la Ley, los siguientes tipos de estimación:

a).- De trabajos ejecutados;

b).- De cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato,

c).- De gastos no recuperables establecidos la Ley, y

d).- De ajuste de costos.

El pago de las estimaciones no se considerará como aceptación plena de los trabajos, ya que el Municipio tendrán el derecho de reclamar por trabajos faltantes o mal ejecutados y en su caso, el pago en exceso que se haya efectuado.

Las estimaciones por trabajos ejecutados deberán ser revisadas y autorizados por el servidor público que designe el área responsable de la ejecución de los trabajos, en un plazo que no excederá de ocho días naturales, contados a partir de su presentación, debiendo quedar constancia por escrita de este hecho. En el caso de diferencias técnicas o numéricas que no puedan ser autorizados dentro de dicho plazo, estas se resolverán e incorporaran a la siguiente estimación. Las estimaciones por trabajos ejecutados deberán ser pagadas dentro de un plazo no mayor de diez días naturales a partir de la fecha en que se concluya el plazo para su revisión y autorización.

El pago de cada una de las estimaciones por trabajos son independientes entre sí y, por lo tanto, cualquier tipo y secuencia será solo para efecto de control administrativo.

El Municipio, una vez presentada la estimación para su revisión y autorización por el servidor público responsable, siempre que esté acompañada de la totalidad de los documentos previstos en esta disposición legal; podrá autorizar el pago de hasta un setenta por ciento del importe de la estimación respectiva, previamente a la autorización de la misma, el importe restante será cubierto en los términos y por el saldo que resulte de la autorización correspondiente.

Artículo 68. En caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones el Municipio a solicitud del contratista, deberá pagar gastos financieros conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos correspondiente, en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Dichos gastos se calcularán sobre las cantidades no pagadas y se computarán por días naturales desde el vencimiento del plazo para el pago de la estimación,

hasta la fecha en que se pongan las cantidades a disposición del contratista.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el contratista, este deberá reintegrarlas cantidades pagadas en exceso más los intereses correspondientes, conforme a la tasa señalada en el párrafo anterior, en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago en exceso, hasta la fecha enque se pongan las cantidades a disposición del Municipio.

No se considerará pago en exceso cuando las diferencias que resulten a cargo del contratista sean compensadas en la estimación siguiente.

Los saldos que, en su caso, deba reintegrar el contratista al Municipio contratante, conforme a lo dispuesto en la Ley, tienen el carácter de crédito fiscal pues quedan clasificados como aprovechamientos en términos de lo dispuesto en el Código Fiscal Municipal; para la exigibilidad del pago de los mismos, según el ámbito a que corresponda, podrá aplicarse el Procedimiento Administrativo de Ejecución Fiscal, previsto por los ordenamientos antes mencionados. Esta disposición será aplicable, inclusive, con respecto a los importes por los que subsista el crédito fiscal respectivo, porque no puedan afectarse las fianzas previstas en la Ley o porque dichos importes rebasen el monto exigible a través de las fianzas respectivas.

Artículo 69. Cuando a partir de la presentación de propuestas ocurran circunstanciasde orden económico no previstas en el contrato que determinen un aumento o reducción de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa pactado, dichos costos, cuando proceda, deberán ser ajustados atendiendo al procedimiento de ajustede costos, acordado por las partes en el respectivo contrato y según lo establecido en las bases de licitación correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 95de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas. El aumento o reducción correspondiente deberá constar por escrito.

No dará lugar al ajuste de costos, las cuotas compensatorias a que, conforme a la Ley dela materia, pudiere estar sujeta la importación de bienes contemplados en la realización de una obra.

El procedimiento de ajuste de costos acordado no podrá ser modificado durante la vigencia del contrato.

Artículo 70. El ajuste de los costos podrá llevarse a cabo mediante cualquiera de los siguientes procedimientos:

I.- La revisión de cada uno de los precios del contrato para obtener el ajuste;

II.- La revisión por grupo de precios, que multiplicados por sus correspondientes cantidades de trabajo por ejecutar, representen cuando menos el ochenta por ciento del importe total faltante del contrato, y

III.- En el caso de los trabajos en que se tenga establecida la proporción en que intervienen los insumos en el total del costo directo de los mismos, el ajuste respectivo podrá determinarse mediante la actualización de los costos de los insumos que intervienen en dichas proporciones.

Artículo 71. La aplicación de los procedimientos de ajuste de costos a que se refiere el artículo anterior, se sujetara a lo siguiente:
I.- La solicitud de ajustes de costos se presentará por escrito con la documentación comprobatoria necesaria ante el Municipio, dentro de un plazo que no exceda de treinta días naturales siguientes a la fecha de publicación de los relativos correspondientes; transcurrido este plazo, sin presentarse la solicitud, se perderá este derecho. Dentro delos quince días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, se resolverá sobre la procedencia de esta;

II.- Los ajustes se calcularán a partir de la fecha en que se haya producido el incrementoo decremento en el costo de los insumos, respecto de la obra pendiente de ejecutar, conforme al programa de ejecución pactado en el contrato o, en caso de existir diferimiento, ampliación o prorroga, con respecto al programa vigente.

Para efectos de la revisión y ajuste de los costos, la fecha de origen de los precios serála del acto de presentación y apertura de propuestas;
III.- Los incrementos o decrementos de los costos de los insumos, serán calculados conbase en los Índices Nacionales de Precios al Consumidor con servicios que determine el Banco de México. Cuando los relativos que requiera el contratista o la contratante nose encuentren dentro de los publicados por el Banco de México, los Municipios procederán a calcularlos conforme a los precios que investiguen, utilizando los lineamientos y metodologías que expida el Banco de México;

IV.- Los precios originales del contrato permanecerán fijos hasta la terminación de los trabajos contratados. El ajuste se aplicará a los costos directos, conservando constanteslos porcentajes de indirectos y utilidades originales durante el ejercicio del contrato; elcosto por financiamiento estará sujeto a las variaciones de la tasa de interés propuesta;

V.- Si al inicio de los trabajos contratados o durante el periodo de ejecución de los mismos se otorga algún anticipo, el o los importes de ajustes de costos deberánafectarse en un porcentaje igual al de los anticipos concedidos, y

VI.- Los demás lineamientos que para tal efecto emita el órgano de control respectivo.La formalización del ajuste de costos deberá realizarse mediante el oficio de resoluciónque acuerde el aumento o reducción correspondiente, en consecuencia, no se requiere de convenio alguno.

Artículo 72. El Municipio podrá suspender temporalmente, en todo o en parte, los trabajos contratados por cualquier causa justificada. Se designará a los servidores públicos que podrán ordenar la suspensión y determinar, en su caso, la temporalidad de esta, la que no podrá prorrogarse o ser indefinida. Para formalizar la suspensión temporal, se elaborará un acta en la que intervendrá el contratista o su representantedebidamente acreditado, para que manifieste lo que a su interés convenga, previa citaque para tal efecto se le haga, bajo el apercibimiento que su inasistencia no impedirá la realización de la diligencia que sustentara el acta, en la cual se hará constar lo siguiente:

I.- Lugar, fecha y hora en que se elabora el acta;

II.- Nombre y firma del supervisor designado por el Municipio y del superintendente de construcción o, en su caso, del contratista o su representante legal, así como del servidor

público autorizado para ordenar la suspensión;

III.- Datos de identificación de los trabajos que se habrán de suspender, si la suspensión es parcial, solo se identificara la parte correspondiente y las medidas que habrán de tomarse para su reanudación; los trabajos que resulten afectados, en caso de tratarse de suspensión temporal en periodos reducidos y difíciles de cuantificar;

IV.- Declaración de los motivos que dieron origen a la suspensión;

V.- Una relación pormenorizada de la situación legal, administrativa, técnica y económica en la que se encuentren los trabajos o la parte que se vaya a suspender, debiendo hacer constancia del personal y equipo que se retira y del que se autoriza su permanencia, de acuerdo con el programa de ejecución convenido;

VI.- El tiempo de duración de la suspensión y periodo en que se agrupan las suspensiones por tiempos reducidos y difíciles de cuantificar. Cuando la reanudación de los trabajos esté ligada a un hecho o acto de realización cierta, pero de fecha indeterminada, el periodo de la suspensión estará sujeto a la actualización de ese evento;

VII.- Señalar las acciones que seguirá el Municipio, las que deberán asegurar los bienes y el estado de los trabajos, así como procurar la conclusión de los mismos;

VIII.- Determinación del programa de ejecución que se aplicará, el que deberá considerar la prorroga que la suspensión origina, ajustando sin modificar los periodos y procesos de construcción indicados en el programa de ejecución convenido en el contrato;

IX.- Manifestación del contratista o de su representante debidamente acreditado, y

X.- En su caso, las medidas de protección que resulten necesarias para salvaguardar los trabajos realizados, el lugar de trabajo, sus instalaciones y equipos.

La suspensión temporal, ya sea parcial o total prorrogara la fecha de terminación del plazo de ejecución de los trabajos, en igual proporción al periodo que comprenda la suspensión, sin modificar dicho plazo convenido.

Artículo 73. El Municipio podrá dar por terminados anticipadamente total o parcialmente los contratos de obra pública, cuando concurran razones de interés general y existan causas justificadas o de fuerza mayor, que impidan la continuación de los trabajos, y se demuestre que de continuar con las obligaciones pactadas se ocasionaría un daño o perjuicio grave al estado, o bien, no sea posible determinar la temporalidad de la suspensión de los trabajos a que se refiere el artículo que antecede, para lo cual se seguirá similar procedimiento establecido en el artículo que antecede, elaborándose una acta circunstanciada que contendrá lo siguiente:

I.- Lugar, fecha y hora en que se elabora;

II. Nombre y firma del residente de supervisión del Municipio y del superintendente de construcción y en su caso, del contratista o su representante legal, así como del servidor público autorizado para ordenar la terminación anticipada;

III.- Descripción de los trabajos respecto a los cuales el contrato se termina anticipadamente;

IV.- Importe contractual;

V.- Relación de las estimaciones o de gastos aprobados hasta antes de que se hubiera definido la terminación anticipada;

VI.- Descripción pormenorizada del estado que guardan los trabajos que correspondea la totalidad o parte del contrato que se termina anticipadamente;

VII.- Periodo de ejecución de los trabajos, precisando la fecha de inicio y terminación contractual y el plazo durante el cual se ejecutaron los trabajos;

VIII.- Una relación pormenorizada de la situación legal, administrativa, técnica y económica en la que se encuentre el contrato respecto a los trabajos que se vayan a terminar anticipadamente;

IX.- Señalar todas las acciones tendientes a asegurar los bienes y el estado que guardan los trabajos;

X.- Manifestación del contratista o su representante debidamente acreditado;

XI.- Periodo en el cual se determinará el finiquito del contrato con relación a los trabajos objeto de la terminación anticipada, y

XII.- Relación de materiales y equipo de instalación permanente que se encuentre en elsitio de los trabajos o en tránsito, y se relacionen con los trabajos objeto de la terminación anticipada.

Artículo 74. El Municipio podrá exigir el cumplimiento o rescindir administrativamente los contratos de obra pública, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y por causas imputables a este, sin necesidad de declaración judicial.

Previamente al inicio del procedimiento de rescisión, obligatoriamente deberá agotarse el procedimiento de conciliación establecido en el capítulo único del título sexto de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, por lo que para tales efectos el Órgano Administrativo del Municipio será el que promueva el inicio del procedimiento conciliatorio respectivo.

Artículo 75. En la suspensión, rescisión administrativa o terminación anticipada de los contratos deberá observarse lo siguiente:

I.- Cuando se determine la suspensión de los trabajos o se rescinda el contrato por causas imputables al Municipio, pagará los trabajos ejecutados, así como los gastos no recuperables, siempre que sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato de que se trate;

II.- En caso de rescisión del contrato por causas imputables al contratista, una vez emitida la determinación respectiva, el Municipio precautoriamente y desde el inicio de la misma, se abstendrá de cubrir los importes resultantes de trabajos ejecutados aun no liquidados, hasta que se otorgue el finiquito que proceda, lo que deberá efectuarse dentro de los treinta días

naturales siguientes a la fecha de la comunicación de dicha determinación, a fin de proceder a hacer efectivas las garantías.

En el finiquito deberá preverse el sobrecosto de los trabajos aun no ejecutados que se encuentren atrasados conforme al programa vigente, así como lo relativo a la recuperación de los materiales y equipos que, en su caso, le hayan sido entregados;

III.- Cuando se den por terminados anticipadamente los contratos, el Municipio pagara al contratista los trabajos ejecutados, así como los gastos no recuperables, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato de que se trate; y,

IV.- Cuando por caso fortuito o fuerza mayor se imposibilite la continuación de los trabajos, el contratista podrá optar por no ejecutarlos. En este supuesto, si opta por la terminación anticipada del contrato, deberá solicitarla al Municipio, quien determinará lo conducente dentro de los quince días naturales siguientes a la presentación del escrito respectivo; en caso de negativa, será necesario que el contratista obtenga de la autoridad judicial la declaratoria correspondiente, pero si no contesta en dicho plazo, se tendrá por aceptada la petición del contratista.

Una vez comunicada por el Municipio la terminación anticipada, la determinación de exigir el cumplimiento de los contratos o el inicio del procedimiento de rescisión de los mismos, procederán a tomar inmediata posesión de los trabajos ejecutados o faltantes por ejecutar, según corresponda, para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas, elaborando, con o sin la comparecencia del contratista, acta circunstanciada del estado en que se encuentre la obra.

El contratista estará obligado a devolver al Municipio, en un plazo de diez días naturales, contados a partir del inicio del procedimiento respectivo, toda la documentación que le hubieren entregado para la realización de los trabajos.

Artículo 76. De ocurrir los supuestos establecidos en el artículo anterior, y una vez comunicada la suspensión, rescisión o terminación anticipada del contrato al contratista; el Municipio lo hará del conocimiento de su órgano de control, a más tardar el último día hábil de cada mes, mediante un informe en el que se referirán los supuestos ocurridos en el mes calendario inmediato anterior.

Artículo 77. El contratista será el responsable de comunicar por escrito al Municipio, la terminación de los trabajos que le fueron encomendados y estos verificaran dentro de los quince días naturales a dicho comunicado, salvo que se pacte otro plazo, que los trabajos estén debidamente concluidos, pudiendo dentro de este plazo, hacer las observaciones o establecer condicionantes necesarios para considerar terminada la obra respectiva; así también, se otorgará hasta un plazo similar para realizar los trabajos que solventen las observaciones consideradas, mismos que deberán ser concluidos en forma inmediata por el contratista, corriendo bajo la responsabilidad de este último, el tiempo, fuera de este último plazo, que transcurra para ello.

La recepción de los trabajos, se hará dentro pe los quince días naturales siguientes a la fecha en que se haya constatado la terminación de los mismos, en los términos del párrafo anterior; transcurrido este plazo sin que el Municipio haya recibido los trabajos, por causas no

imputables al contratista, estos se consideraran como recibidos.

Mientras el contratista no comunique la terminación de los trabajos y la recepción de laobra a la afianzadora correspondiente, la fianza otorgada para garantizar elcumplimiento del contrato, permanecerá vigente, en su caso, se entenderá prorrogada al menos que el beneficiario comunique por escrito lo contrario. Esta disposición se deberá hacer constar en el contrato o póliza de fianza respectiva.

El Municipio comunicará al órgano de control respectivo, la terminación de los trabajose informará la fecha señalada para su recepción.

En la fecha señalada el Municipio, bajo su responsabilidad, recibirá los trabajos y elaborará el acta correspondiente.

Artículo 78. El Municipio, para dar por terminados parcial o totalmente, los derechos y obligaciones asumidos por las partes en el contrato de obra, deberán elaborar el finiquito correspondiente, anexando el acta de recepción física de los trabajos.

De existir desacuerdo entre las partes respecto al finiquito, o bien, el contratista no acuda con el Municipio para su elaboración dentro del plazo señalado, estos procederán elaborarlo, debiendo comunicar su resultado al contratista dentro de un plazo de diezdías naturales, contados a partir de su emisión. Una vez notificado el resultado del finiquito al contratista, este tendrá un plazo de quince días naturales para alegar lo quea su derecho convenga, si transcurrido este plazo no realiza alguna gestión, se dará poraceptado.

Una vez elaborado el finiquito de los trabajos, el Municipio dará por terminado el contrato correspondiente, dejando únicamente subsistentes las obligaciones de pago que se deriven del finiquito, así como la fianza otorgada por el contratista para responder por los vicios ocultos de la obra, por lo que no será procedente que el contratista presente reclamación alguna de pago, que no consten en dicho finiquito.

Artículo 79. Concluida la obra, no obstante, su recepción formal, el contratista quedara obligado a responder de los defectos que resultaren en la misma, de los vicios ocultos y de cualesquiera otra responsabilidad en que hubiera incurrido, en los términos señalados en la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, en el contrato respectivo yen su caso, en los Códigos Civil y/o Penal del Estado.

Una vez concluida la obra o parte utilizable de la misma, el Municipio vigilará que la unidad que deba operarla reciba oportunamente de la responsable de su realización, elinmueble en condiciones de operación, los planos actualizados, las normas y especificaciones que fueron aplicadas en la ejecución, así como los manuales e instructivos de operación, conservación, mantenimiento y garantías correspondientes.

Capítulo XVI
Registro de Proveedores y Contratistas

Artículo 80. En lo concerniente a los contratistas, el Municipio, a través de la Dirección de Obras Públicas debe administrar el Registro Contratistas.

Para efectos de este apartado se establecen de observancia general en el ámbito municipal las disposiciones referentes al Registro Estatal Único de Proveedores y

Contratistas contenidas en la Ley y en su Reglamento.

Capítulo XVII
Administración
Directa

Artículo 81. La obra pública por administración directa se sujeta a lo establecido en la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Artículo 82. Los Gastos Indirectos debe ser proyectado por la Dirección de Obras Públicas.

Artículo 83. Únicamente puede realizar obra pública por administración directa la Dirección de Obra Pública, previas autorizaciones y formalidades correspondientes.

Artículo 84. Para la ejecución de obra pública por administración directa se deberá contar con todos los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos necesarios para que la ejecución de los trabajos se realice de conformidad con lo previsto en los proyectos, planos y especificaciones técnicas; los programas de ejecución y suministro y los procedimientos para llevarlos a cabo.

Una vez concluidos los trabajos por administración directa, la obra terminada debe entregarse a la dependencia municipal responsable de su operación o mantenimiento.

Capítulo XVIII
Infracciones y Sanciones

Artículo 85. Las infracciones y sanciones se sujetan a lo establecido en el Título Quinto, Capítulo Único de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Además de los actos previstos en la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, se consideran actos constitutivos de infracción a este Reglamento:

I. No realizar las acciones y obras necesarias para la circulación y protección del peatón; y

II. Tener materiales y escombros en la vía pública, sin contar con el permiso correspondiente de la autoridad o las adecuaciones para la protección al peatón.

Artículo 86. Sin perjuicio de otras sanciones que procedan, las conductas señaladas en las fracciones I y II del artículo anterior deben sancionarse con una multa de cincuenta a mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

Capítulo XIX
Del Procedimiento de
Conciliación

Artículo 87. La solución de controversias se sujeta a lo dispuesto en el Título Sexto; capítulo único de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

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

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Artículo Tercero. En cumplimiento a lo previsto en el artículo 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Chiapas, publíquese el presente reglamento en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

Artículo Cuarto. En los casos no previstos en el presente reglamento, y en los que se presente controversia en cuanto a su aplicación y observancia, el H. Ayuntamiento de Tila resolverá lo conducente.

Artículo Quinto. De conformidad con lo establecido en el artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, remítase el presente reglamento al titular del Ejecutivo Estatal, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, a fin de que su contenidosea de pleno conocimiento público, cobre vigencia y pueda ser aplicado y observado debidamente su contenido, así mismo publíquese en el portal de transparencia y la plataforma nacional de conformidad con lo establecido a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

El C. Presidente del H. Ayuntamiento Constitucional de Tila, Chiapas dispondrá se publique circule y se le dé debido cumplimiento.

De conformidad con el Artículo 95 y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, se promulga el presente: “REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE TILA, CHIAPAS”, aprobado en sesión ordinaria celebrada el día 14 del mes de noviembre de dos mil veintidos, mediante acta decabildo No. 014/2022 de sesión ordinaria.y firman para constancia, los que en ellaintervinieron.- RUBRICAS: C. ARQ. LIMBER GREGORIO GUTIÉRREZ GÓMEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- C. MARJELA DE ALMIRA PÉREZ GÓMEZ, SÍNDICO MUNICIPAL.- C. MATEO LÓPEZ RAMÍREZ, PRIMER REGIDOR.- ELODIA MONTERROSA VÁZQUEZ , SEGUNDO REGIDOR.-MIGUEL PÉREZ JIMÉNEZ, TERCER REGIDOR.- C.DEYLI GUTIÉRREZ VÁZQUEZ, CUARTO REGIDOR.- C.MARCOS DÍAZ VÁZQUEZ, QUINTO REGIDOR.- C. ARQ, WILMAR ADAN TRUJILLO MARTÍNEZ, REGIDOR PLURINOMINAL.- C. MARÍA ANGÉLICA GUTIÉRREZ MARTÍNEZ REGIDOR PLURINOMINAL.- C. DRA. ADELAIDA CRUZ DE SANTI MARTÍNEZ PARCERO REGIDOR PLURINOMINAL.-C. ING ROGER URIEL TRUJILLO TRUJILLO , SECRETARIO MUNICIPAL.- **Rúbricas.**

Publicación No. 1481-C-2022

C. Arq. Limber Gregorio Gutiérrez Gómez, Presidente Municipal de Tila, Chiapas; con fundamento en los artículos 27 párrafo tercero, 115 fracciones II y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 11 de la Ley General de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;y en los artículos 83 Y 85 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 213 y 214 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; y14 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de el Acta de Cabildo ordinaria Número 014/2022, de el día 14 de noviembre del año 2022, celebrado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, a sus habitantes hace saber; y:

C O N S I D E R A N D O

Que unas de las atribuciones que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos a los municipios es el de ejercer la facultad de expedir de acuerdo con las bases normativas los reglamentos gubernativos, así como circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Que dentro de las políticas de desarrollo urbano del centro de población de Tila , Chiapas; esta la conformación de una estructura urbana acorde a las actividades y características de la población y a su comportamiento, salvaguardando los objetivos del municipio cumpliendo con las normas que permiten regular el desarrollo urbano, planificación, seguridad y estabilidad de las construcciones así como las limitaciones y modalidades que se impongan en la utilidad y uso de los terrenos y edificaciones de propiedad pública o privada en el Municipio.

Que es prioritario definir el plan y programas de desarrollo urbano para su ejecución, contemplados en el Municipio, estableciendo los principios y disposiciones que regulen el desarrollo, el mejoramiento y la imagen urbana de las localidades.

Por estas consideraciones el cabildo municipal que presido, con fundamento en los artículos 115 fracción II, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y demás relativos 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; ha tenido a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DE URBANIZACIÓN DE OBRA PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE TILA, CHIAPAS

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social, su cumplimiento y observancia, se aplicará al Municipio de Tila, Chiapas y tiene por objeto regular el desarrollo urbano, la imagen urbana, proteger el patrimonio cultural y vigilar la seguridad, estabilidad e higiene de las

construcciones; así como las limitaciones y modalidades que se impongan al uso de los terrenos o edificaciones de propiedad pública o privada.

Las obras de construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición, así como el uso de las construcciones y los usos, distintos y reservas de los predios en el Municipio, se sujetarán a las disposiciones de las leyes de la materia; así como a las disposiciones señaladas en este reglamento y otros ordenamientos aplicables.

Corresponden al H. Ayuntamiento expedir y modificar las normas técnicas complementarias y los requisitos técnicos; los acuerdos, instructivos, circulares y demás disposiciones administrativas que procedan para el cumplimiento de este reglamento. todas las disposiciones son aplicables a obras o predios de propiedad particular, municipal, estatal o federal.

Artículo 2.- para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

I Ley: Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas.y;

II.- Ley de fraccionamientos: a la Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado y los Municipios de Chiapas.

III.- Ley ambiental: a la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.

IV.- Ley de Desarrollo: a la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado.

V- El programa: al programa de desarrollo urbano de los centros de población de Tila, Chiapas.

VI.- Reglamento: al presente reglamento.de Urbanización de Obra Pública del Ayuntamiento de Tila, Chiapas.

VII- Ley federal: a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas.

VIII- Ley general: a la Ley General de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

IX- Ayuntamiento: al H. Ayuntamiento Municipal del Municipio de Tila; Chiapas.

X.- Dirección: a la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Tila, Chiapas.

XI.- Secretaría: A la Secretaría de Obra Pública y Comunicaciones

TÍTULO II
DE LAS FACULTADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES EN MATERIA DE URBANIZACIÓN

Artículo 3. Las atribuciones en materia de Ordenamiento Territorial, Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Desarrollo Metropolitano, serán ejercidos de manera concurrente por el Gobierno Municipal, en el ámbito de la competencia que les otorga la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y la Ley Estatal, así como a través de los mecanismos de coordinación y concertación que se generen.

Artículo 4. El Municipio es autoridad, en el ámbito de su respectiva competencia en materia de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover y planear el equilibrado desarrollo de las diversas comunidades rurales y Centros de Población del Municipio, mediante una adecuada planificación y Zonificación de los mismos.

II. Elaborar, aprobar, actualizar, ejecutar, controlar, evaluar y revisar el Programa Municipal de los Centros de Población urbanos y los que de éstos se deriven, vigilando su congruencia con el Programa Estatal.

III. Definir y administrar la Zonificación que se derive de la planeación del Desarrollo Urbano, y controlar los usos y destinos del suelo en su jurisdicción, incluyendo las áreas ejidales.

IV. Emitir la factibilidad de usos y destinos del suelo en aquellas obras, acciones y proyectos que se requieran conforme a lo dispuesto en esta Ley, los programas y los planes de ordenamiento ecológico.

V. Participar, en concurrencia con el Estado y los demás municipios involucrados en la elaboración, aprobación, ejecución, control, evaluación y revisión de los Programas Regionales de Desarrollo Urbano, así como de los programas de ordenación de las zonas conurbadas en que se involucren y de los convenios de coordinación correspondientes.

VI. Coadyuvar, con la autoridad competente, en la realización del Ordenamiento Ecológico del Estado, principalmente en lo referente a los Asentamientos Humanos.

VII. Una vez aprobados por las autoridades competentes, solicitar al Gobernador del Estado la publicación en el Periódico Oficial e inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de los programas.

VIII. Llevar el registro de los programas correspondientes para su difusión, consulta pública, control y evaluación.

IX. Promover la participación social en la formulación, actualización, ejecución, evaluación y vigilancia de los Programas.

X. Participar en la gestión y promoción de financiamiento para la realización de acciones de Desarrollo Urbano.

XI. Adoptar las medidas para la Regularización de la Tenencia de la Tierra en su jurisdicción, conforme a las disposiciones jurídicas y a los Programas aplicables.

XII. Promover y determinar con base en los programas la adquisición y administración de reservas territoriales.

XIII. Controlar y evaluar los programas de inversión pública en materia de Desarrollo Urbano.
XIV. Promover la ejecución de obras para que los habitantes del Municipio cuenten con una vivienda digna, equipamiento, Infraestructura, y servicios adecuados.

XV. Celebrar los acuerdos de coordinación con la Federación, Estado y los sectores social y privado, que apoyen los objetivos y finalidades propuestos en los Programas.

XVI. Autorizar, con base en la Ley de Fraccionamientos, la fusión, subdivisión, fraccionamiento, lotificación, relotificación, así como la constitución del régimen de propiedad en condominio de bienes inmuebles ubicados en su territorio y vigilar los procedimientos de ley atribuibles a cada autorización.

XVII. Solicitar al Gobernador del Estado que la Secretaría y la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, desempeñen de manera total o parcial, las funciones técnicas que les corresponden en la aplicación de esta ley, cuando carezcan de los órganos técnicos y administrativos correspondientes o la complejidad de los asuntos lo requiera, por un periodo que en ningún caso debe exceder de su gestión constitucional.

XVIII. Apoyar a las agrupaciones sociales que emprendan acciones dirigidas a la conservación y mejoramiento de sitios, fincas y monumentos del Patrimonio Natural y Cultural, y del patrimonio urbano.

XIX. Vigilar las acciones, obras y servicios que se ejecuten en el Municipio para que sean compatibles con la legislación, los diversos programas y Zonificación aplicables.

XX. Resolver sobre los recursos administrativos y conforme a su competencia le sean interpuestos.

XXI. Determinar el aprovechamiento de las áreas de donación de los fraccionamientos, en congruencia con lo dispuesto en la Ley de Fraccionamientos y en el Programa.

XXII. Gestionar la adquisición o expropiación de áreas y predios que se requieran para ejecutar obras de urbanización y edificación.

XXIII. Participar en el Consejo Estatal y convocar a la integración de la Comisión Consultiva de Desarrollo Urbano Municipal que le corresponda.

XXIV. Expedir los reglamentos necesarios para la exacta aplicación de esta Ley.

XXV. Ejercer el derecho de preferencia que corresponda al Municipio en lo relativo a reservas territoriales.

XXVI. En aquellos municipios con población mayor a cincuenta mil habitantes, crear institutos u organismos de planeación municipal.

XXVII. Aplicar las sanciones y medidas de seguridad señaladas en esta ley y que conforme a su competencia le corresponda.

XXVIII. Las demás que les confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 5.- La aplicación del presente reglamento corresponde al Presidente Municipal de Tila, Chiapas, por conducto de la Dirección de Obras Públicas Municipales, quien tendrá las siguientes facultades:

I.- Previo los requisitos recabados; otorgar o negar licencias y permisos para la ejecución de las obras a que se refiere el artículo 1° de este reglamento.

II.- Realizar inspecciones de los peritos responsables de obras públicas.

III.- Realizar inspecciones a las obras en proceso de ejecución.

IV.- Practicar las inspecciones para verificar que el uso que se haga de un predio, estructura, instalaciones, edificaciones o construcciones, se ajusten a las disposiciones establecidas; así mismo notificar a las autoridades correspondientes la violación a las leyes de la materia.

V.- Acordar las medidas que fuesen procedentes en relación con las edificaciones peligrosas, malsanas o que causen molestias.

VI.- Autorizar o negar de acuerdo con este reglamento la ocupación o el uso de una estructura, instalación, edificio o construcción.

VII.- Realizar a través del programa los estudios para establecer o modificar las limitaciones respecto a los usos, destinos y reservas de construcción, tierras, agua, bosques y determinar las densidades de población permisibles.

VIII.- Ordenar la suspensión temporal o la clausura de obras en ejecución o terminadas y la desocupación en los casos previstos en este reglamento y otras disposiciones aplicables.

IX.- Ordenar y/o ejecutar demoliciones de construcciones en los casos previstos en este reglamento.

X.- Dictar disposiciones especiales para reglamentar la arquitectura de determinadas zonas, a fin de conservar su estilo tradicional, ambiente e imagen urbana.

XI.- Aplicar las cuotas por derechos de licencia y servicios e imponer las sanciones correspondientes por las infracciones por este reglamento, en términos de la ley de ingresos municipales vigentes en el ejercicio fiscal.

XII.- Solicitar la fuerza pública cuando fuere necesario para hacer cumplir sus determinaciones, y

XIII.- Las demás que les confieren en este reglamento y normas jurídicas aplicables.

Artículo 6.- la Dirección tendrá la facultad de fijar las distintas zonas en las que por razones de planificación urbana se divida el Municipio y se determinará el uso al que se podrán destinarse los predios, así como el tipo, clase, altura, e intensidad de las construcciones o de las instalaciones que puedan levantarse en ellos, sin prejuicios de que se apliquen las demás restricciones establecidas en la Ley.

Artículo 7.- La Dirección aplicará de acuerdo a lo establecido en el programa, las restricciones en las zonas de riesgo (a las márgenes del río y escurrimientos naturales) y vulnerabilidad que se juzgue

necesarias para la construcción o para uso de bienes inmuebles ya sea en forma general, en fraccionamientos, en lugares, predios específicos y los hará constar en los permisos, licencias o constancias de alineamiento o usos del suelo que expida, quedando obligados a respetarlos como los propietarios o poseedores de los inmuebles, tanto públicos como privados.

Artículo 8.- La Dirección podrá imponer sanciones a toda persona que derribe árboles sin autorización.

Artículo 9.- En los monumentos o en las zonas de monumentos a que se refiere la Ley Federal de monumentos y zonas arqueológicas, artísticas e históricas, en aquellas que hayan sido determinadas como de preservación del patrimonio cultural por el programa, no podrán ejecutarse nuevas construcciones, obras instalaciones de cualquier naturaleza sin contar con la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Artículo 10.- La aplicación de la Ley Federal de monumentos y zonas arqueológicas, artísticas e históricas se circunscribe a los límites que se establezca en el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Artículo 11.- Cualquier intervención en monumentos y zonas arqueológicas queda sujeta a lo que se establece en el reglamento y a la ley federal sobre las zonas arqueológicas, artísticas e históricas para efectos de que este reglamento, se promoverá la congruencia del mismo con programas que repercutan en el mejoramiento y conservación de la imagen.

Artículo 12.- La conservación de la imagen urbana de la ciudad propiciará establecer zonas de conservación de la arquitectura vernácula misma que está asentada en el plano general de estrategia urbana (usos, destinos y reservas) del programa de desarrollo urbano.

CAPÍTULO II
DEL CONSEJO MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

Artículo 13.-. El Municipio contará con un Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, para el diseño, planeación y establecimiento de políticas públicas en la materia dentro de su jurisdicción territorial, las cuales deberán ser congruentes con el Plan Nacional y el Plan Estatal, y para el cumplimiento de su objeto coordinarán sus acciones con el Consejo Estatal y los demás consejos municipales en caso de ser necesario. La legislación municipal establecerá la forma en que estos Consejos Municipales deberán integrarse, así como sus funciones. Los Consejos Municipales, estarán conformados por representantes del sector social y gubernamental, colegios de profesionistas, instituciones académicas, órganos empresariales del sector y expertos en temas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y la elección de sus integrantes se realizará atendiendo a la perspectiva de género.

CAPÍTULO III
DE LOS PROGRAMAS MUNICIPALES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

Artículo 14.- El Municipio elaborará a través de Instituto u Organismo de Planeación Municipal o el área competente del propio Ayuntamiento, sus Programas Municipales, atendiendo a las disposiciones de la Ley General y a las de la presente Ley. Una vez elaborado el proyecto del

Programa Municipal, la autoridad municipal lo pondrá a consideración de la Consejo Consultivo Municipal, para que emitan su opinión y dictamen correspondiente.

Artículo 15.- Los Programas Municipales, señalarán las acciones específicas necesarias para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los Centros de Población del municipio; asimismo establecerán la Zonificación correspondiente.

Artículo 16.- El Gobierno del Estado y el Municipio elaborarán programas parciales y polígonos de actuación que permitan llevar a cabo acciones específicas para el crecimiento, mejoramiento y conservación de los Centros de Población, para la formación de conjuntos urbanos y Barrios integrales. Dichos Programas Parciales serán regulados de acuerdo a la Ley y a su reglamento, y podrán integrar los planteamientos sectoriales del Desarrollo Urbano, en materias tales como: centros históricos, movilidad, medio ambiente, vivienda, agua y saneamiento, entre otras. Estos Programas deberán respetar la Zonificación y el Uso de Suelo establecidos en las Áreas Naturales Protegidas y en los programas de Ordenamiento Ecológico regionales y locales, así como las restricciones contenidas en el Atlas Estatal de Peligros y Riesgos. Los contenidos de los Programas que elabore el Municipio deberán apegarse a la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de Programas Municipales de Desarrollo Urbano, publicada conjuntamente por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Artículo 17.- El Ayuntamiento, una vez que apruebe su Programa Municipal, y como requisito previo a su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, deberá someterlo a consideración de la Secretaría para que ésta verifique la apropiada congruencia, coordinación y ajuste de dicho instrumento con el Programa Estatal. La Secretaría, tendrá un plazo de noventa días hábiles para dar respuesta, contados a partir de que sea presentada la solicitud, señalando con precisión si existe o no la congruencia y ajuste. Ante la omisión de respuesta, operará la afirmativa ficta. Para el caso de que la Secretaría determine que el Programa Municipal que le fue puesto a su consideración no es favorable, deberá emitir un dictamen, en el que deberá justificar de manera clara y precisa las recomendaciones que considere pertinentes para que el Ayuntamiento efectúe las modificaciones correspondientes.

Artículo 18.- Los Programas Municipales deberán respetar las Áreas Naturales Protegidas, los ordenamientos ecológicos y los criterios generales de regulación ecológica de los Asentamientos Humanos establecidos en el artículo 23 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas, así como en las Normas Oficiales Mexicanas en materia ecológica.

Artículo 19.- Los Programas Municipales deberán tomar en cuenta a las Normas Oficiales Mexicanas emitidas en la materia, las medidas y criterios en materia de Resiliencia previstos en el Programa Nacional, el Programa Estatal, las declaratorias de Áreas Naturales Protegidas y el Atlas Estatal de Peligros y Riesgos, para la definición de los Usos del Suelo, destinos y reservas. Para la expedición de autorizaciones de construcción, edificación, realización de obras de infraestructura que otorguen la Secretaría y los municipios, deberán realizar previamente, a través de la Secretaría de Protección Civil, un análisis de riesgo y, en su caso, definir las medidas de mitigación para su reducción en el marco de la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.

CAPÍTULO IV
DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 20.- El H. Ayuntamiento, promoverá programas de capacitación para los servidores públicos en la materia de desarrollo urbano. Se promoverá: la legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, como principios del servicio público.

TÍTULO III
DE LA ACCIÓN URBANÍSTICA: ALINEAMIENTO, NUMERO OFICIAL, NOMENCLATURA, VÍAS PÚBLICAS Y OTROS BIENES DE USO COMÚN

CAPÍTULO I
VÍA PÚBLICA

Artículo 21.- Vía pública es todo espacio de dominio público y de uso común; por disposición de la autoridad se encuentra destinado al libre tránsito, así como de todo inmueble que de hecho se utilice para dicho fin, teniendo como característica el servir para la aeración, iluminación y asoleamiento de los edificios que la limiten o para dar acceso a los predios colindantes; para alojar cualquier instalación de una obra pública o de un servicio público, de conformidad con todas las disposiciones aplicables.

Este espacio está limitado por la superficie que se origina a partir de la línea vertical que sigue al límite de una propiedad, el alineamiento oficial o el lindero de una vía pública. siendo obligación de todo público en general y el H. Ayuntamiento el cuidado y conservación de estos espacios de uso común.

Artículo 22.- Los inmuebles que en el plano oficial de un fraccionamiento aprobados por el H. Ayuntamiento aparezcan destinados a vía pública; al uso común o a algún servicio público se consideraran, por ese solo hecho, bienes del dominio público del Municipio, para cuyo efecto la dependencia correspondiente remitirá copias del plano apropiado al Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado, Dirección de Catastro Urbano y Rural del Gobierno del Estado y Tesorería Municipal para que hagan los registros y cancelaciones respectivas.

Todo inmueble que, en los planos o registros oficiales existentes en cualquiera de las dependencias del Municipio, en los archivos municipales, estatales o de la nación, museo, biblioteca pública o el programa de desarrollo urbano, aparezca como vía pública, en relación, a los demás bienes de uso común y a los destinados a un servicio público, se presume, por este solo hecho de propiedad municipal, salvo prueba en contrario.

Artículo 23.- La determinación de vía pública oficial la realizará el H. Ayuntamiento a través de los planos de alineamiento, números oficiales y derechos de vía que forman parte integral de la documentación técnica del programa y programas parciales. las vías públicas y los demás bienes de uso común o destinado a un servicio público, son bienes del dominio público y son inalienables e imprescriptibles.

Artículo 24.- La Dirección no estará obligada a expedir constancias del uso del suelo, alineamiento y número oficial, licencia de construcción, orden o autorización para la instalación de servicios públicos en predios con frentes a vías públicas de hecho a aquellas que se presumen como tales, si dichas vías no son de las señaladas oficialmente con este carácter en el plano oficial, conforme al artículo 12 de este reglamento.

Artículo 25.- Se requiere la autorización expresa de la Dirección para:

I.- Realizar obras, modificaciones o reparaciones en la vía pública.

II.- Ocupar la vía pública con instalaciones de servicio con construcciones provisionales u otros que obstaculicen el libre tránsito.

III.- Construir instalaciones subterráneas en la vía pública.

El H. Ayuntamiento en correspondencia con el programa, programas parciales y normas técnicas aplicables, podrá otorgar autorización para las obras anteriores, señalando en cada caso, las condiciones bajo las cuales se concederá; medidas de protección que deberán tomarse; acciones de restitución y horarios autorizados y mejoramiento de las áreas verdes y zonas arboladas afectadas, acatando las disposiciones tanto urbanas, como ecológicas.

Los solicitantes estarán obligados a efectuar inmediatamente las reparaciones correspondientes para restaurar o mejorar el estado original de la vía pública a satisfacción del H. Ayuntamiento, o a pagar su importe cuando este las realice.

Artículo 26.- No se autoriza el uso de la vía pública en los casos siguientes.

I.- Para aumentar el área de un predio o de una construcción.

II.- Para obras, actividades o fines que ocasionen molestias a los vecinos o transeúntes, tales como la producción de polvos, humo, malos olores, gases, ruidos y luces intensas.

III.- Para conducir líquidos por superficie.

IV.- Para depósitos de basura y otros desechos.

V.- Para instalar comercios semifijos y los fijos.

VI.- Para preparación de mezclas, realizar cortes de materiales, trabajos de varillas, reparar vehículos o efectuar cualquier otro trabajo, incluso extensión de un establecimiento comercial en la vía pública y

VII.- Para aquellos otros fines que el H. Ayuntamiento considere contrarios al interés público.

VIII.- No podrán hacer sus portones más salidos del alineamiento oficial, como comúnmente los hacen que ocupen parte de la banqueta.

Artículo 27.- En casos en que las condiciones especiales del predio imposibiliten el cumplimiento del artículo anterior, a juicio de la autoridad se podrá expedir permisos para la ocupación de la vía pública con materiales y equipos destinados a la ejecución de obras, así como de los escombros procedentes de las mismas, en la superficie indispensable y por el tiempo mínimo compatible con las condiciones de la obra, previo pago al Municipio de la cuota correspondiente, pasado el plazo concedido, se impondrá una multa y se concederá un nuevo plazo; si dentro de él no se ha recogido el material o escombro la Dirección lo, recogerá y cobrará al interesado los gastos que haga por ese concepto.

Los permisos o concesiones que la Dirección otorgue para la ocupación, uso y aprovechamiento de las vías públicas y cualesquiera otros bienes de uso común o destinados a un servicio público no crean ningún derecho real o posesorio, serán siempre revocables y temporales y en ningún caso, podrá otorgarse con perjuicios del libre, seguro y expedito tránsito, del acceso a los predios colindantes, de los servicios públicos, del instalado y en general de cualesquiera a los fines de que estén destinadas, las vías públicas y los bienes mencionados.

Artículo 28.- Toda persona que ocupe con obras o instalaciones la vía pública, estará obligada a retirarla por su cuenta cuando la dirección lo requiera, así como mantener las señales necesarias para evitar accidentes.

En los permisos que el propio H. Ayuntamiento expida para ocupación o uso de la vía pública, se indicará el plazo para retirar las obras o las instalaciones a que ha hecho referencia.

Artículo 29.- En caso de fuerza mayor, las empresas encargadas de prestar servicios públicos podrán ejecutar de inmediato, las obras de emergencia que se requieran, pero estarán obligados a dar aviso y solicitar la autorización correspondiente en un plazo de tres días, a partir de aquel en que se inicien dichas obras.

Cuando la Dirección tenga necesidad de remover o de retirar dichas obras, no estará obligado a pagar cantidad alguna por los daños causados y el costo del retiro será a cargo de la empresa correspondiente, de igual manera tratándose de particulares que ocupen la vía pública sin autorización.

Artículo 30.- El H. Ayuntamiento dictará las medidas administrativas para mantener o recuperar la posesión de las vías públicas y demás bienes de usos comunes o destinados a un servicio público del propio H. Ayuntamiento, así como para remover cualquier obstáculo de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 31.- El que ocupe sin autorización la vía pública con construcciones o instalaciones superficiales, aéreas o subterráneas, estará obligado a retirarlas o demolerlas, después de haber recibido un aviso o notificación de la dirección, máximo 8 días después de la notificación; de lo contrario la dirección llevará a cabo el retiro o demolición de las obras, con cargo al propietario o poseedor, así como los cargos de daños, perjuicios y multas.

Artículo 32.- La Dirección establecerá las características y normas para la construcción de rampas en guarniciones y aceras para la entrada de vehículos y de servicios a personas con capacidades diferentes, ordenará el uso de rampas móviles cuando corresponda.

Artículo 33.- Para construcciones nuevas ubicadas en zonas edificadas el ancho mínimo de banqueta será de 1.20 metros siempre y cuando el alineamiento y la sección de calle lo permitan. una sección menor a la estipulada quedara a criterio de la dirección de obras públicas municipales previo estudio.

En los nuevos desarrollos habitacionales el dimensionamiento de banquetas estará sujeto a lo dispuesto en la ley de fraccionamientos vigentes en el Estado.

Artículo 34.- Las instalaciones subterráneas, para los servicios públicos de teléfonos, alumbrado, semáforo, energía eléctrica, gas y cualesquiera otras, deberán localizarse a lo largo de aceras por lo menos 50 centímetros del alineamiento oficial.

La Dirección autorizará la construcción de instalaciones subterráneas fuera de las zonas descritas en el párrafo anterior, cuando la naturaleza de las obras lo requiera y el interés público lo justifique.

La Dirección fijará en cada caso, la profundidad mínima y máxima a la que se deberá alojarse cada instalación y su localización en relación con las normas existentes para cada caso bajo responsabilidad de quien o quienes ejecuten la obra.

Artículo 35.- Las mensuras y alcayatas, así como cualquier apoyo para el ascenso a los postes o instalaciones, deberán colocarse a no menos de 2.50 metros de altura sobre el nivel del piso; los cables de retenida invariablemente podrán estar instalados a nivel del piso con la condición de que deberán estar identificados mediante protectores de pintura fluorescente.

Artículo 36.- Los propietarios de postes o instalaciones colocados en la vía pública, están obligados a conservarlos en buenas condiciones de servicios e identificarlos con una señal que apruebe la Dirección y retirarlos cuando dejen de cumplir su función.

Artículo 37.- La Dirección podrá ordenar el retiro o cambio de lugar de postes o instalaciones por cuenta de sus propietarios, por razones de seguridad o porque se modifique la anchura de las aceras o se ejecute cualquier obra en la vía pública que lo requiera.

No se permitirá colocar postes o instalaciones en aceras, cuando con ello se impida la entrada a un predio, si el acceso al predio se construye estando ya colocado el poste o las instalaciones, deberá ser cambiado de lugar por el propietario de la misma, pero los gastos serán por cuenta del propietario del predio; no se deberán colocar postes debajo de las aceras.

CAPÍTULO II
NOMENCLATURA Y NÚMERO OFICIAL

Artículo 38.- El H Ayuntamiento establecerá la nomenclatura oficial para la denominación de las vías públicas, parques, jardines, plazas y predios de este municipio.

Artículo 39.- La Dirección, previa solicitud, señalada para cada predio que tenga frente a la vía pública un solo número oficial, que corresponderá a la entrada del mismo.

El número oficial deberá colocarse en parte visible de la entrada de cada predio y deberá ser claramente legible a un mínimo de 20 metros, de distancia y a una altura de 1.80 metros sobre el nivel de banqueta. Los propietarios estarán obligados a conservar en buen estado las placas y signos de nomenclatura.

Artículo 40.- La Dirección podrá ordenar el cambio del número oficial para lo cual notificará al propietario, quedando este, obligado a colocar el nuevo número en el plazo que se fije, pudiendo conservar el anterior número, noventa días naturales, después de este plazo la conservación del número antiguo es motivo de sanción.

Cualquier cambio de nomenclatura o número oficial deberá ser notificado al Servicio Postal Mexicano, al registro público de la propiedad, a la Dirección General de Catastro, al Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado y en su caso, a la Comisión Federal de Electricidad y Teléfonos de México, así como las instituciones que la soliciten a fin de que se hagan las modificaciones necesarias en los registros correspondientes.

CAPÍTULO III
ALINEAMIENTO Y USO DEL SUELO

Artículo 41.- El alineamiento oficial es la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública, determinada en el programa o los programas y proyectos legalmente aprobados.

Es prioridad respetar el alineamiento de la traza histórica en todos los niveles de la edificación y recuperar el alineamiento histórico de todas las edificaciones, plazas y espacios abiertos y vialidades que hayan sido alteradas y modificadas.

Artículo 42.- Constancia o factibilidad de usos del suelo, es el documento donde se especifica; usos permitidos. la zona densidad e intensidad de uso del suelo en razón de su ubicación y al programa y programas parciales.

Artículo 43.- La Dirección expedirá un documento que consigne, a solicitud del propietario o poseedor constancias sobre uso del suelo y alineamiento; dicho documento tendrá una vigencia de un año contando a partir de la fecha de su expedición. sí, entre la expedición de las constancias vigentes y la presentación de la solicitud de licencia de construcción se hubiere modificado el alineamiento en los términos del artículo 31 de este capítulo, el proyecto de construcción deberá de ajustarse a los nuevos requerimientos.

Cuando por causa de un proyecto de planificación legalmente aprobado quede una construcción fuera del alineamiento oficial, no se permitirá hacer obras que modifique la parte de dicha construcción que sobresalga del alineamiento, salvo aquellas que a juicio de las autoridades competentes sean necesarias para conservar la referida construcción en las debidas condiciones de seguridad.

En el expediente de cada predio, se conservará copia de la constancia del alineamiento y uso respectivo; se enviará copia a la Dirección General de Catastro y a la Dirección de Registro Público de la Propiedad, para realizar los registros de afectación correspondiente por remetimientos resultantes del alineamiento oficial.

Artículo 44.- Toda alteración al trazo del frente de una construcción hacia afuera del alineamiento oficial, será considerada como invasión de la vía pública y se procederá en los términos del artículo 31 de este reglamento.

Artículo 45.- Para mejorar las condiciones de circulación en los cruzamientos de vías públicas y para mejorar la imagen urbana, es de utilidad pública la formación de ochavados en los predios situados en las esquinas, entre los alineamientos de las calles concurrentes. estos se fijarán previo estudio técnico de la oficina municipal encargada de expedir los alineamientos y podrán suprimirse cuando el ángulo en que se cortan los alineamientos sea mayor de 120°.

TÍTULO IV
LICENCIAS DE CONSTRUCCION Y OTRAS AUTORIZACIONES
CAPÍTULO I
LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Artículo 46.- Previa a la solicitud del propietario para la expedición de la licencia de construcción, a que se refiere el artículo 48, de este reglamento aquel deberá obtener de la dirección, la licencia por factibilidad de uso del suelo, en los siguientes casos:

a) Conjuntos habitacionales.

b) Edificaciones destinadas a oficinas, comercio y servicio.

c) Edificaciones destinadas al alojamiento y turismo.

d) Edificaciones comprendidas dentro del sistema normativo de equipamiento urbano de la Secretaría de Bienestar.

e) Edificaciones de infraestructura.

f) Bodegas, talleres o industrias.

g) Depósitos de combustibles, explosivos, gasolineras y rastros.

h) Edificaciones establecidas en zonas de patrimonio cultural, arqueológico y artístico o de preservación ecológica o tipología establecida por el programa de desarrollo urbano.

i) Edificaciones o instalaciones que, por su naturaleza, a juicio la dirección, sin importar su magnitud, generan intensa concentración de usuarios, de tránsito de vehículos o de estacionamiento; o den orden a problemas especiales de carácter urbano.

A este tipo de solicitud deberán acompañarse con los siguientes documentos:

- Copia de documentos que avalen la propiedad (escritura pública y boleta predial).

- Ubicación del predio debidamente referenciado. esta licencia de factibilidad de uso del suelo es aplicable a los casos de construcción nueva, reconstrucción, adaptación, modificación de edificios o instalaciones y cambio de uso de los mismos.

Artículo 47.- Llicencia de construcción, es el documento expedido por la Dirección, a través del cual se autoriza a los propietarios para construir en sus predios.

La revisión de los expedientes y planos respectivos, se hará de acuerdo a los instructivos y normatividad establecida, por la Dirección de Obras Públicas Municipales, conforme lo establece el reglamento.

A partir de la presentación de la solicitud de la licencia de construcción, la Dirección en un término de diez días hábiles, emitirá su dictamen respectivo.

Artículo 48.- Para ejecutar obras o instalaciones públicas o privadas en la vía pública o en predios de propiedad pública o privada, será necesario obtener licencia en la Dirección, salvo en los casos a que se refiere el artículo 51 de este reglamento. solo se consideran licencia de construcción a los propietarios de los inmuebles cuando la solicitud respectiva cumpla con los requisitos señalados en este reglamento.

Artículo 49.- La solicitud de licencia de construcción, deberá ser suscrita por el propietario o poseedor, la que en su caso deberá contener la responsiva del perito responsable de obra, ser presentada en las formas que expida la Dirección y acompañar los siguientes documentos:

I. Cuando se trate de obra nueva ampliación o remodelación menor a 100 m2.

a) Llenar formato de solicitud.

b) Copia de alineamiento y numero oficial.

c) Presentar croquis de distribución con detalles estructurales, firmado por el constructor responsable.

d) En caso de ampliación presentar croquis de distribución del área construida y del área que se pretende construir. el pago de derecho, de acuerdo al tabulador.

II. Cuando se trate de construcción nueva mayor a 100 m2:

a) Llenar formato de solicitud.

b) Copia de alineamiento y numero oficial.

c) Presentar planos ejecutivos y 3 (tres) juegos de copias heliográficas debidamente firmadas por perito responsable (ingeniero o arquitecto).

d) En caso de ampliación presentar licencia de construcción anterior o comprobante de antigüedad de 6 años de la construcción. (recibo de servicios).

e) Constancia de factibilidad de uso del suelo en su caso.

f) Pago de derechos de acuerdo al tabulador de la ley de ingresos.

III. Cuando se trate de modificación de uso del suelo. se obtiene a través de la constancia de factibilidad de uso del suelo señalada en el artículo 33, debiendo presentar licencias y planos autorizados anteriormente y aviso de terminación de obra.

IV. Para las edificaciones destinadas a la salud (clínicas, sanatorios, etcétera), y edificios que alberguen sustancias toxicas (industrias, laboratorios, etc.), deberán presentar además de los requisitos establecidos, la licencia sanitaria expedida por los servicios coordinados de salud pública en el estado.

Artículo 50.- La expedición de licencia de construcción únicamente requerirá acreditar la propiedad en los siguientes casos:

I.- Reparación o cambios de techo de azotea o entrepisos, cuando en la reparación se emplee el mismo tipo de construcción y siempre que el claro no sea mayor de 4 metros; ni se afecten miembros estructurales importantes.

II.- Construcción de bardas interiores o exteriores con una altura máxima de 2.50 metros.

III.- Apertura de claros de 1.50 metros como máximo, en construcción hasta de dos niveles, si no se afectan elementos estructurales y no se cambia total o parcialmente el uso o destino del inmueble.

IV.- Instalación de fosas sépticas o albañales en casa habitación.

V.- Casos en los que se requiera realizar aperturas en losas, muros, etc. para dar mayor ventilación a la construcción, pero sin que se afecten elementos estructurales.

En estos casos no es necesario un director responsable de obra, pero si la licencia de construcción, ya que se puede comenzar con una construcción menor a 60 m2 e ir ampliándola según sus necesidades. Las autoridades deben estar conscientes de la autoconstrucción, tanto en los proyectos ejecutados como de las áreas urbanas densificadas para no provocar un desorden urbano. se debe dar aviso de terminación de la obra.

Artículo 51.- No se requerirá licencia de construcción para efectuar las siguientes obras:

I.- Resanes y aplanados interiores.

II.- Reposición y reparación de pisos, sin afectar elementos estructurales.

III.- Pintura y revestimiento de interiores.

IV.- Reparación de albañales.

V.- Reparación de tuberías de agua e instalaciones sanitarias sin afectar elementos estructurales.

VI.- Colocación de madrinas en techos, salvo en los de concreto.

VII.- Limpieza, aplanados, pinturas y revestimientos en fachadas, en estos casos deberán adoptarse las medidas necesarias para no causar molestias al público.

VIII.- Divisiones interiores en piso de despacho o comercios, cuando su peso se haya considerado en el diseño estructural.

IX.- Impermeabilización y reparación de azoteas, sin afectar elementos estructurales.

X.- Obras urgentes para prevención de accidentes; a reserva de dar aviso al H. Ayuntamiento dentro de un plazo máximo de siete horas contadas a partir de la iniciación de las obras.

XI.- Demolición hasta un cuarto aislado de 16 metros cuadrados, si esta desocupada, sin afectar la estabilidad del resto de las construcciones.

XII.- Construcciones provisionales para uso de oficinas bodegas o vigilancia de predios durante la edificación de una obra, y de los servicios sanitarios correspondientes.

Se exceptúan de las disposiciones de este articulo aquellos inmuebles catalogados como monumentos históricos, los cuales deberán cumplir con la licencia de rigor.

Artículo 52.- El H. Ayuntamiento no otorgará licencia de construcción respecto a los lotes o fracciones de terrenos que hayan resultado de la división de predios efectuada sin la autorización correspondiente.

El área mínima de los predios que autorice la Dirección para que pueda otorgarse la licencia de construcción en ellos será de 90 m2 de superficie y seis metros de frente sin perjuicio de lo señalado por el programa. no obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, tratándose de predios remanentes o ya existentes e inscritos en el registro público de la propiedad con superficie menor a 90 m2 se sujetarán como casos especiales a los criterios señalados por el programa y lo dispuesto por el H. Ayuntamiento.

Artículo 53.- El tiempo de vigencia de las licencias de construcción que expida el H. Ayuntamiento, estará en relación con la magnitud de la obra por ejecutar. el propio H. Ayuntamiento tendrá facultad para fijar el plazo de vigencia de cada licencia de construcción de acuerdo con las siguientes bases:

I.- Para la construcción de obras con superficie hasta 300 m2 la vigencia máxima será de doce meses.

II.- Para la construcción de obras con superficie hasta de 1,000 m2 de 24 meses, y,

III.- Para la construcción de obras con superficie más de 1,000 m2 de 36 meses.

Si terminando el plazo autorizado para que la construcción de una obra, esta no se hubiere concluido; para continuarla deberá obtenerse prórroga de la licencia y cubrir los derechos por la parte no ejecutada de la obra; a la solicitud se acompañará una descripción que se vaya a llevar a cabo, croquis o planos y licencias autorizadas anteriormente.

Artículo 54.- Todas las licencias causaran derechos que fijen las tarifas señaladas en la ley de ingreso del Municipio. sí en un plazo de 30 días naturales a partir de su aprobación, no se realizan los pagos correspondientes, la licencia no se expedirá, y se podrá cancelar la solicitud correspondiente, mandando archivar el expediente.

Artículo 55.- Los conjuntos habitacionales clasificados como tales por las leyes que los regulan por los instructivos correspondientes, cubrirán las aportaciones y los derechos estipulados por: la ley de fraccionamientos y la ley de ingresos del Municipio.

Artículo 56.- La licencia de instalación temporal, es la licencia que otorga el permiso para obras e instalaciones temporales, como son: las ferias con aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables u otros similares. cuando se trate de aparatos mecánicos, la solicitud deberá contener la responsiva profesional de un ingeniero mecánico electricista, registrado como corresponsable según lo especificado en el artículo 149.

Artículo 57.- La solicitud de la licencia de instalación temporal, deberá ser suscrito por él, o los representantes(s), de dichas instalaciones la que en su caso deberá contener la responsiva del perito responsable de las instalaciones, ser presentada en las formas que expida la Dirección y acompañar los siguientes documentos:

a) Llenar formato de solicitud.

b) Indicar fecha de inicio y fin de las instalaciones.

c) Presentar planos de ubicación y 3 (tres) juegos de copias heliográficas debidamente firmadas por perito responsable (ingeniero mecánico).

d) Constancia de factibilidad de uso del suelo.

e) Pago de derechos de acuerdo al tabulador de la ley de ingresos.

CAPÍTULO II
TERMINACIÓN Y OCUPACIÓN DE LAS OBRAS

Artículo 58.- Los propietarios y los peritos responsables de obras están obligados conjuntamente a manifestar por escrito al H. Ayuntamiento la terminación de las obras realizadas de sus predios en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la conclusión de las mismas.

Artículo 59.- Recibida la solicitud de terminación de obra la Dirección ordenará una inspección para verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en la autorización de la licencia respectiva y así la construcción se ajusta a los planos arquitectónicos y demás documentos que hayan servido de base para el otorgamiento de la licencia, se procederá conforme a las siguientes disposiciones:

I.- Verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en la licencia se otorga la terminación de la obra.

II.- El H. Ayuntamiento permitirá diferencias en la obra ejecutada con respecto al proyecto aprobado, siempre que no se afecte las condiciones de seguridad establecidas, destino, uso, servicio y salubridad; se respete las restricciones indicadas en la constancia de alineamiento; las características autorizadas en la licencia respectiva; el número de niveles especificados y la tolerancia que fija este reglamento.

Artículo 60.- Para el establecimiento y funcionamiento de giros industriales, tales como fábricas, bodegas, talleres o laboratorios, se requiriera la autorización de la operación previa inspección que practique la Dirección, la cual otorga si el inmueble reúne las características de ubicación (consultar el programa de desarrollo urbano para ubicación de usos), de construcción y de operación que para esa clase de establecimiento o instalaciones exigen este reglamento y la Ley de Protección Ambiental. la autorización tendrá una vigencia de dos años y será revalidada por periodos iguales de tiempo, previa verificación de las autoridades competentes de que el inmueble satisface los requisitos exigidos en relación con el giro, equipo maquinaria e instalaciones exigentes en él.

Articulo 61.- Si el resultado de la inspección a que se refiere el artículo 198 y del cotejo de la documentación correspondiente apareciera que la obra no se ajustó a la licencia, exigencias sanitarias, a los planos autorizados, la Dirección ordenará al propietario ejecutar las modificaciones que fueren necesarias y en tanto estas no se ejecuten a satisfacción del propio H. Ayuntamiento, no autorizará el uso y ocupación de la obra.

Articulo 62.- La Dirección estará facultada para ordenar la demolición parcial o total de una obra realizada sin licencia con cargo al propietario o poseedor, porque no cumpla con las disposiciones de este reglamento, independientemente de las sanciones que procedan.

Artículo 63.- Cualquier cambio de uso en predios y edificaciones ya ejecutadas, requerirá de previa licencia de construcción y licencia sanitaria cuando así se requiera por servicios coordinados de salud del Estado. en los términos señalados en el reglamento se podrán autorizar los cambios de uso si el

programa lo permite, se efectúan las modificaciones en instalaciones necesarias y si la estructura soporta las cargas adicionales, para cumplir con los requerimientos que establece el presente reglamento para el uso nuevo.

CAPÍTULO III
AMPLIACIONES

Artículo 64.- Las obras de ampliaciones podrán ser autorizadas sin afectar el uso y la densidad permitida por el programa de desarrollo urbano.

Artículo 65.- Las obras de ampliación, cualquiera que sea su tipo, deberán cumplir con los requerimientos de habitabilidad, funcionamiento, seguridad, higiene, protección de ambiente, integración al contexto y mejoramiento de la imagen urbana, que establece el Título cuarto de este reglamento.

Artículo 66.- Las obras de ampliación no deberán sobre pasar nunca los límites de resistencia estructural y las capacidades de servicio de la toma y descargas de las instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas de las edificaciones y uso.

CAPÍTULO IV
DEMOLICIONES Y MEDIDAS PREVENTIVAS

Artículo 67.- En el momento de las demoliciones se deberá poner señalamientos preventivos a los peatones, para evitar algún accidente; con la solicitud de licencia de demolición considerada en este capítulo, se deberá presentar un programa de demolición, en que se indicara el orden y fechas aproximadas en que se demolerá los elementos de la construcción en caso de prever el uso de explosivos, el programa de demolición señalará con toda precisión el o los días y la hora o las horas en que se realizaran las explosiones, para prevenir a los vecinos y peatones del área. el uso de explosivos quedara condicionado a la autorización de las dependencias federales (Secretaría de la Defensa Nacional).

Artículo 68.- Las demoliciones de locales construidos o edificaciones de tres o más niveles de altura, deberán contar con un perito responsable de obra, según lo dispuesto en el Título séptimo de este reglamento.

Artículo 69.- Cualquier demolición en zonas de patrimonio histórico artístico y arqueológico de la federación (incluyen ruinas), requerirá previamente la licencia de demolición, por parte de las autoridades federales que correspondan y requerirá, en todos los casos, el perito responsable de la obra.

TÍTULO V
PREDIOS Y EDIFICACIONES

CAPÍTULO ÚNICO
USO Y CONSERVACION DE PREDIOS Y EDIFICACIONES

Artículo 70.- Las edificaciones que se proyecten en zonas de patrimonio histórico, artístico o, arqueológico dentro de la ciudad, así como en zonas de preservación ecológica dentro del municipio, deberán sujetarse a las restricciones de altura, materiales, acabados, colores, aberturas, y todas las

demás que señalen para cada caso, el Instituto Nacional de Antropología e Historia y las leyes aplicables en la materia.

Articulo 71.- Se entiende por edificación patrimonial, a los monumentos arqueológicos, históricos, artísticos y a la arquitectura tradicional y vernácula.

Artículo 72.- Con el fin de conservar y preservar la edificación patrimonial de la localidad se establecen los siguientes grupos topológicos:

I.- Arquitectura monumental: corresponde a la edificación de características plásticas y antecedentes históricos únicos en la totalidad del conjunto en que se ubican por su gran calidad arquitectónica y monumentalidad destacan del todo, convirtiéndose en punto de referencia o sitos urbanos.

II.- Arquitectura relevante: de menor escala y monumentalidad, su calidad arquitectónica y antecedentes históricos le confieren un papel relevante en el conjunto, contiene características ornamentales y estilísticas de gran valor, generalmente corresponde al entorno de la arquitectura monumental y su conservación y cuidado es determinante para la imagen urbana.

III.- Arquitectura tradicional: es la que comprende el contexto edificado, retoma algunos elementos decorativos y de estilo de la arquitectura relevante, pero con características más modestas, constituye una edificación de transición entre la arquitectura relevante y vernácula.

IV.- Arquitectura vernácula: edificación, modesta, y sencilla, fundamentalmente nativa del medio rural corresponde a la imagen de poblados y comunidad de gran atractivo en zonas turísticas del país; se le encuentra también en el entorno de zonas urbanas como transición entre la ciudad y el campo, como testimonio de la cultura popular; conserva materiales y sistemas constructivos y regionales de gran adecuación al medio, por lo que constituye un patrimonio enorme y de vital importancia que debe ser protegido y conservado.

Artículo 73.- Los inmuebles que componen los grupos tipológicos establecidos en el artículo 71 de este reglamento no se alteraran, modificaran o destruirán y cualquier intervención deberá ser aprobada por el H. Ayuntamiento.

TÍTULO VI
PROYECTO ARQUITECTONICO
CAPÍTULO I
REQUERIMIENTO DEL PROYECTO ARQUITECTÓNICO

Artículo 74.- Para garantizar las condiciones de habitabilidad, funcionamiento e higiene, acondicionamiento ambiental, integración al contexto imagen urbana de edificaciones en el Municipio, los proyectos arquitectónicos correspondientes deberán cumplir los requerimientos establecidos en este capítulo.

Artículo 75.- Se considera vivienda mínima la que tenga cuando menos, una pieza habitable y servicio completo de cocina y baño, o bien no exceda los 36 m2 de construcción.

Artículo 76.- Los elementos arquitectónicos que constituyen el perfil de una fachada, tales como pilastras, sardineles, marcos de puertas y ventanas, situados a una altura menor de 2.50 metros sobre el nivel de banqueta podrán sobresalir del alineamiento hasta 10 centímetros.

Estos elementos situados a una altura mayor, podrán sobresalir hasta 20 centímetros.

Los balcones situados a mayor altura de la mencionada, podrán sobresalir del alineamiento hasta un metro, pero al igual que todos los elementos arquitectónicos, deberán ajustarse a las restricciones sobre distancias a líneas de transmisión que señalen las normas sobre obras e instalaciones eléctricas aplicables.

El ancho de la marquesina en ningún caso podrá ser mayor que el de la banqueta, cuando el ancho de una banqueta sea mayor de 1.20 metros, el ancho de marquesina se fijará a criterio del H. Ayuntamiento. todos los elementos de la marquesina deberán estar situados a una altura mayor de 2.50 metros sobre el nivel de la banqueta.

Artículo 77.- La separación entre edificios de habitación plurifamiliar será cuando menos la que resulte de aplicar la dimensión mínima establecida en este reglamento por patio de iluminación y ventilación, de acuerdo al tipo de local y a la altura promedio de los paramentos de edificios en cuestión.

Artículo 78.- Cuando una edificación se encuentre ubicada en una esquina de dos calles de ancho diferente, la altura máxima de la edificación podrá ser igual a la que corresponde al arroyo de la calle más ancha; hasta una distancia igual a dos veces al ancho de la calle angosta, medida a partir de la esquina.

Artículo 79.- Las edificaciones deberán contar con espacios para estacionamiento de vehículos, de acuerdo a su tipología y a su ubicación; deberán contar con rampas en lugares estratégicos para su mejor funcionalidad.

Articulo 80.- La omisión de cajones de estacionamiento en un proyecto arquitectónico y la ocupación de las áreas de estacionamiento para otro uso diferente al autorizado en una edificación, causará en forma automática sanciones para lo cual la Dirección elaborará las notificaciones correspondientes.

Articulo 81.- Las edificaciones que no cuenten con espacios para el total de cajones de estacionamientos requerido, podrán ubicarlo en otro predio, siempre y cuando no se encuentre a una distancia mayor de 150 metros y no se atraviesen vialidades primarias para llegar a él; los propietarios de dichas edificaciones, deberán comprobar que también son propietarios del predio señalado, con su título de propiedad inscrito en el Registro Público de la Propiedad.

Artículo 82.- La Dirección podrá exigir que una edificación destinada a equipamiento urbano, se ajuste a las disposiciones señaladas en el sistema normativo de equipamiento urbano de la Secretaría del Bienestarl.

Artículo 83.- Las edificaciones deberán estar previstas de servicios de agua potable y alcantarillado o en su defecto presentar una alternativa para el tratado de aguas residuales (pozo de absorción, fosa séptica).

Artículo 84.- En las edificaciones con alturas mayores a tres niveles o que requieren licencia de uso del suelo, deberán ubicarse uno o varios locales para almacenar depósitos o bolsas de basura, ventilados y a prueba de roedores; con el dimensionamiento siguiente:

- Alimentos y bebidas, mercados y tiendas de autoservicio con más de 500 m2 sin incluir estacionamientos, a razón de 0.01 m2/ m3 y

- Viviendas en condominio, a razón de 40 litros por habitante

Articulo 85.- Todas las edificaciones deberán contar con buzones para recibir comunicación por correo, accesibles desde el exterior.

Artículo 86.- Las puertas de acceso intercomunicación y salida deberán tener una altura de 2.10m cuando menos.

Articulo 87.- Las circulaciones horizontales como corredores, pasillos y túneles deberán cumplir con la altura considerable y con una anchura adicional no menor de 0.60 metros por cada 100 usuarios o fracción.

Artículo 88.- Todo estacionamiento público deberá estar drenado debidamente y bardeado en sus colindancias con los predios vecinos.

Articulo 89.- Los estacionamientos públicos tendrán carriles separados y debidamente señalados, para la entrada y salida de los vehículos, con una anchura mínima del arroyo de cinco metros para circular en ambos sentidos.

Articulo 90.- En los estacionamientos deberán existir protecciones adecuadas en rampas, colindancias, fachadas y elementos estructurales con dispositivos capaces de resistir posibles impactos de los automóviles.

Articulo 91.- Las circulaciones para vehículos en estacionamientos deberán estar separadas de los peatones. las rampas tendrán una pendiente máxima del 15%, una anchura mínima en rectas, de 2.75 metros y en curvas de 3.50 metros; el radio mínimo en curvas medido al eje de la rampa será de 7.50 metros las rampas estarán delimitadas por una guarnición de 15 centimetros de altura y una banqueta de protección de anchura mínima de 30 centímetros en recta y 50 centímetros en curva. en este último caso deberá existir un perfil de 50 centímetros de altura por lo menos.

Artículo 92.- Los elevadores para pasajeros, elevadores para carga, escaleras eléctricas y bandas transportadoras de público, deberán cumplir con las normas técnicas correspondientes y disposiciones siguientes:

I.- Elevadores para público: las edificaciones de entretenimiento que tengan más de cuatro niveles, incluyendo la planta baja deberán contar con un elevador o sistema de elevadores para el público.

II.- Las escaleras eléctricas de transporte al público tendrán una inclinación de 30 grados cuando más y una velocidad de 0.60 metros por segundo cuando más.

III.- Las bandas transportadoras para público el tendrán un ancho mínimo de 40 centímetros y máximo de 1.20 metros, una pendiente máxima de 15 grados y velocidad máxima de 0.70 metros por segundo.

Artículo 93.- Todos los inmuebles públicos, ya sean edificios, estacionamientos o parques, deberán tener simbología indicando que es zona para personas con capacidades diferentes.

CAPÍTULO II
PREVISIONES PARA PERSONAS DISCAPACITADAS

Artículo 94.- Con la finalidad de que todas las instalaciones y servicios del ámbito urbano sean accesibles a las personas con capacidades diferentes, se deberán observar los lineamientos a que se refieren los siguientes aspectos:

I. Estacionamientos.

II. Senderos peatonales.

III. Circulaciones verticales.

IV. Previsiones especiales en áreas públicas.

V. Señalización.

VI. Simbología en la señalización.

Artículo 95.- Se deberán prever una clara señalización en todos los lugares destinados para el uso de personas con capacidades diferentes, como pueden ser: de tipo locomotor, visual, auditiva, y táctil, que facilite el libre tránsito y su evacuación; tales como cajones de estacionamiento, rampas, elevadores, sanitarios y teléfonos.

Articulo 96.- La simbología y diseño gráfico para realizar los señalamientos mencionados en el artículo anterior, deberán seguir códigos aceptados internacionalmente, debiendo ser elaborados con materiales resistentes a la intemperie, cuando sea el caso, y sujetos a un mantenimiento adecuado.

Articulo 97.- La Dirección establecerá las características y normas para la construcción de rampas en guarniciones y aceras para la entrada de vehículos y de servicios a personas con capacidades diferentes, y ordenar el uso de rampas móviles cuando corresponda.

Artículo 98.- Las edificaciones tendrán siempre rampas peatonales que comuniquen todos los niveles, aun cuando existan elevadores, escaleras eléctricas o montacargas, con las dimensiones mínimas y condiciones de diseño.

Artículo 99.- Las rampas peatonales que se proyectan en cualquier edificación deberán tener una pendiente máxima del 10% con pavimentos antiderrapantes, barandales en uno de sus lados por lo menos y con las anchuras minimas que se establecen para las escaleras en el articulo anterior.

Articulo 100.- Deberan destinarse una superficie del estacionamiento exclusivamente para los vehículos de las personas con capacidades diferentes, tomando en cuenta que dicha superficie no deberá ser inferior al total de la superficie disponible para estacionamiento; es necesario que estos espacios sean ubicados a la entrada principal y que esten debidamente señalados.

Los cajones de estacionamiento reservados para vehículos de personas con capacidades diferentes, deberan tener un ancho minimo de 3.50 metros y estar claramente señalados para su uso exclusivo.

Articulo 101.- En accesos a edificios pÚblicos en los cuales existan cambios de nivel desde la banqueta o escaleras hacia el interior, se deberán prever rampas con las siguientes caracteristicas.

I. Antes de iniciar la rampa, sobre la banqueta debera haber un minimo de noventa centimetros a nivel.

II. El ancho mínimo de las rampas será de noventa centímetros.

III. La pendiente de la rampa será del doce por ciento como máximo, excepto cuando el desnivel sea menor a sesenta centímetros, en donde la pendiente podrá incrementarse hasta un diez y siete por ciento.

IV. Deberá dotarse de un descanso de por cada metro de desnivel, dicho descanso será de un ancho mínimo noventa centímetros y un largo de un metro con veinte centímetros, como mínimo.

Artículo 102.- Todos los edificios deberán por lo menos contar con los accesos transitables en silla de ruedas, conectados con la circulación peatonal adecuada.

Las áreas de convivencia social deberán tener todos los servicios para que las personas con capacidades diferentes puedan asistir y participar. las coladeras y rejillas se evitarán en las circulaciones peatonales de modo que no sean obstáculos para tránsito seguro y adecuado.

CAPÍTULO III
HIGIENE, SERVICIOS Y ACONDICIONAMIENTO AMBIENTAL

Articulo 103.- Las edificaciones deberán estar provistas de servicios de agua potable capaces de cubrir las demandas mínimas de acuerdo con las normas.

Artículo 104.- Las edificaciones deberán estar provistas de servicios sanitarios con el numero mínimo, tipo de muebles y sus características que se establecen a continuación:

I.- Las viviendas con menos de 45 m2 contaran, cuando menos con un excusado, una regadera y uno de los siguientes muebles: lavabo. fregadero o lavadero;

II.- Las viviendas con superficie igual o mayor a 45 m2 contaran, cuando menos, con un excusado, una regadera, un lavabo, un lavadero y un fregadero.

III.- Los locales de trabajo y comercio con superficie hasta 120 m2 y hasta quince trabajadores o usuarios contaran, como mínimo, con un excusado y un lavabo o vertedero;

IV.- En los demás casos se proveerán los muebles sanitarios de conformidad con lo dispuesto en las normas técnicas.

Artículo 105.- Las albercas públicas contaran, cuando menos con:

I.- Equipos de recirculación, filtración y purificación de agua;

II.- Boquillas de inyección para distribuir el agua tratada, y de succión para los aparatos limpiadores de fondo, y

III.- Rejillas de succión distribuidas en la parte honda de la alberca, en número y dimensiones necesarias para que la velocidad de salida del agua sea la adecuada para evitar accidentes a los usuarios.

Artículo 106.- Las edificaciones que produzcan contaminación y humos, olores, gases y vapores, energía técnica o lumínica, ruidos y vibraciones, se sujetarán a lo dispuesto por las leyes y reglamentos aplicables en materia de contaminación ambiental.

Artículo 107.- Los locales en las edificaciones contarán con medios que aseguren la iluminación diurna y nocturna, así como la ventilación necesaria para sus ocupantes y deberán observar los siguientes requisitos:

I.- Los locales habitables tendrán iluminación diurna natural por medio de ventanas que den directamente a la vía pública, terrazas, azoteas, superficies descubiertas, interiores o patios que satisfagan lo establecido en el presente reglamento. el área de las ventanas no será inferior a los siguientes porcentajes, correspondientes a la superficie del local, para cada una de las orientaciones:

- norte: 15%,
- sur: 15%,
- este: 15% y
- oeste: 15%.

a). - Cuando se trate de ventanas con distintas orientaciones en un mismo local las ventanas se dimensionarán aplicando el porcentaje mínimo de iluminación a la superficie del local dividida entre el número de ventanas.

b). - Cuando menos una tercera parte de los claros de iluminación debe poder abrirse para ventilación.

II.- Los locales cuyas ventanas estén ubicadas bajo marquesinas, techumbres, pórticos o volados, se considerarán iluminadas y ventiladas naturalmente cuando dichas ventanas se encuentren remetidas como máximo la equivalente a la altura de piso a techo de la pieza o local.

III.- Se permitirá la iluminación diurna natural por medio de domo o tragaluces en los casos de baños, cocinas no domésticas, locales de trabajo, reunión, almacenamiento, circulaciones y servicios.

IV.- No se permitirá el uso e instalación de equipos de aire acondicionado en fachadas de colindancias, salvo cuando exista un convenio entre particulares.

Artículo 108.- Los patios de iluminación y ventilación natural deberán cumplir las siguientes disposiciones:

Tipo de local, dimensión mínima (en relación a la altura de los paramentos del patio).

- Locales habitables comercio y oficina..... 1/3
- Locales complementarios..... 1/4
- Para cualquier otro tipo de local..... 1/5

I.- Si la altura de los parámentos, fuera variable, se tomará el promedio de los dos más altos.

II.- Las disposiciones señaladas se refieren a patios cuadrados y rectangulares; cualquier otra forma, se sujetará al cumplimiento de área que determinen los lados mínimos en relación a la altura.

III.- Los dimensionamientos señalados nunca podrán ser menores a dos metros.

CAPITULO IV
DE LAS INSTALACIONES Y PREVENCIONES CONTRA INCENDIOS.

Articulo 109.- Las instalaciones de infraestructura hidráulica y sanitaria que deberán realizarse en el interior de predios de conjuntos habitacionales y otras edificaciones de gran magnitud deberán sujetarse a lo que disponga la Dirección y el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, o quien realice sus funciones.

Articulo 110.- La Dirección exigirá la relación de estudios de factibilidad del tratamiento y rehusó de aguas residuales, sujetándose a lo dispuesto por la Ley Ambiental del Estado y demás ordenamientos aplicables.

Articulo 111.- Los conjuntos habitacionales las edificaciones ubicadas en la zona cuya red pública de agua potable tenga presión inferior a diez metros de columna de agua, deberán contar con cisternas calculadas para almacenar dos veces la demanda mínima de agua potable de la edificación y equipadas con sistema de bombeo.

Articulo 112.- Las cisternas deberán ser completamente impermeables, tener registro con cierre herméticos y sanitarios y ubicarse a un metro cuando menos de cualquier tubería permeable de aguas negra.

Artículo 113.- Los tinacos deberán colocarse a una altura por lo menos dos metros arriba del mueble sanitarios más alto, deberán ser de materiales impermeables e inocuos y tener registros con cierre hermético y sanitario. las tuberías de desagüe tendrán un diámetro no menor de 32 milímetros ni inferior al de la boca del desagüe de cada mueble sanitario, se colocarán con una pendiente mínima de 2 por ciento para diámetro hasta de 75 milímetros y 1.5 por ciento para diámetros mayores.

Artículo 114.- Las tuberías o albañales que conducen las aguas residuales de cada edificación hacia fuera de los límites de su predio deberán ser de 15 centímetros de diámetro como mínimo, contar con una pendiente mínima de 1.5% y cumplir con las normas de calidad que expida la autoridad competente. los albañales deberán estar provistos en su origen de ventilador de 5 centímetros de

diámetro como mínimo, que prolongarán cuando menos 1.50 metros arriba del nivel de la azotea de la construcción.

Articulo 115.- Los albañales deberán tener registros colocados a la distancia no mayores de 5 metros entre cada uno y en cada cambio de dirección del albañal.

Los registros deberán ser de 40 x 60 centímetros cuando menos, para profundidades hasta de 1 metro; de 50 x 70 centímetros para las profundidades de uno hasta dos metros, los registros deberán tener tapas con cierre hermético, a prueba de roedores. cuando un registro deba colocarse bajo locales habitables o complementarios o locales de trabajo y de reunión deberá tener doble tapa con cierre hermético.

Articulo 116.- En las zonas en donde no exista red de alcantarillado público, la Dirección autorizará el uso de fosas sépticas de procesos bioenzimaticos de transformación rápida, siempre y cuando demuestre la absorción del terreno. a las fosas sépticas descargaran únicamente las aguas negras que provengan de excusados y mingitorios. en caso de zonas con suelos inadecuados para la absorción de aguas residuales, la Dirección determinará el sistema de tratamiento a instalar.

Articulo 117.- La descarga de agua de fregaderos que conduzcan a pozos de absorción o terrenos de oxidación deberán contar con trampas de grasa registrables, para los talleres de reparación de vehículos y las gasolineras deberán contar en todos los casos con dichas trampas antes de conectarlas a colectores públicos.

Articulo 118.- En las edificaciones ubicadas en calles con red de alcantarillado público, el propietario deberá solicitar al H. Ayuntamiento la conexión del albañal a dicha red.

Artículo 119.- Todo proyecto en que la alimentación de energía sea de alta tensión deberá, considerar la instalación de acometida subterránea compacta, cumpliendo con las disposiciones de las normas técnicas correspondientes. toda subestación deberá estar instalada en la parte baja del inmueble, de tal forma que ocasione la menor dificultad posible cuando sea necesario desplazar equipos al exterior o interior de la subestación.

Articulo 120.- Las instalaciones eléctricas de las edificaciones se deberán ajustarse a las disposiciones aplicables a instalaciones eléctricas y por la Comisión Federal de Electricidad.

Artículo 121.-Las edificaciones que requieran instalaciones telefónicas deberán cumplir con lo que establezcan las normas técnicas de instalaciones telefónicas de Teléfonos de México y la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Artículo 122.- Las edificaciones deberán contar con las instalaciones y equipos necesarios para prevenir y combatir los incendios. los equipos y sistemas contra incendios deberán ser revisados y probados periódicamente. el propietario o el perito responsable de la obra designado para la etapa de operación y mantenimiento, llevara un libro donde se registrarán los resultados de estas pruebas y los exhibirá a las autoridades competentes a solicitud de estas.

La Dirección tendrá facultad de exigir en cualquier construcción las instalaciones o equipos especiales que juzgue necesario.

Artículo 123.- Para revisiones contra incendios, la tipología de edificaciones se agrupa de la siguiente manera:

I.- de riesgo menor, son las edificaciones de hasta 15 metros de altura, 250 ocupantes o 3,000 m2 construidos.

II.- de riesgo mayor, son las edificaciones de más de 15 metros de altura, más de 250 ocupantes o mayor a 3,000 m2 construidos. las bodegas, depósitos e industrias de cualquier magnitud, que maneje combustible o explosivos de cualquier tipo también se consideran edificaciones de riesgo mayor.

Articulo 124.- Las edificaciones de riesgo menor, deberán contar en cada piso con extintores contra incendios colocados en los lugares fácilmente accesibles y visibles, y con señalamientos que indiquen su ubicación, de tal manera que su acceso desde cualquier punto del edificio no se encuentre a una distancia mayor de 30 metros.

Artículo 125.- Las edificaciones de riesgo mayor deberán disponer además de lo requerido para el riesgo menor a que se refiere el artículo anterior, de las siguientes instalaciones, equipos y medidas preventivas:

I.- Redes de hidrantes, con las siguientes características.

a) tanques o cisternas para almacenar agua en proporción de cinco litros por metro cuadrado construido, reservada exclusivamente a surtir la red interna para combatir incendios. la capacidad mínima para este efecto será de 20,000 litros.

b) dos bombas automáticas automáticas cuando menos, una electrica y otra con motor de combustion interna, con secciones independientes para surtir a la red con una presion constante entre 2.6 y 4.2 kg/cm2.

Articulo 126.- Los elementos estructurales de acero y de madera de las edificaciones de riesgo mayor deberán protegerse con pinturas retardantes al fuego u otros materiales aislantes que apruebe la dirección, en los espesores necesarios para aumentar la resistencia al fuego.

Artículo 127.- Los plafones y sus elementos de suspensión y sustentación se construirán exclusivamente con materiales cuya resistencia al fuego sea de una hora cuando menos. En caso de plafones, ningún espacio comprendido entre el plafón y la losa se comunicará directamente con cubos de escaleras o de elevadores.

Artículo 128.- En los pavimentos de las áreas de circulación generales de edificios se empleará unicamente materiales a prueba de fuego.

Articulo 129.- Las edificaciones de mas de 10 niveles deberan contar además de las instalaciones y dispositivos señalados, con el sistema de alarma contra incendios visuales y sonoros independiente entre sí. los tableros de estos deberán localizarlos en lugares visibles.

El funcionamiento de los sistemas de alarma contra incendios deberá ser aprobado por cada 180 días naturales.

Articulo 130.- Los ductos para instalaciones, excepto los retornos del aire acondicionado, se prolongarán y ventilarán sobre la azotea más alta que tengan acceso. las puertas o registros serán de materiales a prueba de fuego.

CAPÍTULO V
ANALISIS POR ASOLEAMIENTO.

Articulo 131.- En conjuntos habitacionales con más de cincuenta viviendas, el proyecto arquitectónico deberá garantizar que cuando menos el 75% de los locales habitables, reciban asoleamiento a través de vanos durante una hora diaria como mínimo en el mes de enero.

Nota: con este artículo se limita la orientación de los edificios a oriente, sur y poniente; ya que en enero no hay incidencia solar al norte, y a veces no se dispone de suficiente terreno para lograrlo.

Artículo 132.- Los locales en las edificaciones contarán con medios de ventilación que aseguren la provisión de aire exterior, así como la iluminación diurna y nocturna en los términos que fijen las normas técnicas.

CAPÍTULO VI
ANÁLISIS POR LLUVIA

Articulo 133.- Queda prohibido el uso de gárgolas o canales que descarguen aguas fuera de los limites propios de cada predio, a menos que descarguen a nivel de la calle.

Artículo 134.- Se deberán construir marquesinas en todas las casas y establecimientos comerciales, estas no deberán ser mayores a las banquetas.

Artículo 135.- En lugares públicos, la marquesina deberá tener un área de 0.10 m2 por personas para cubrirse de la lluvia.

Artículo 136.- No se otorgará la licencia de construcción, para las obras que queden de bajo de los escurrimientos superficiales naturales.

Artículo 137.- Deberá construir en su caso muros de contención dentro de los predios, para evitar que la lluvia arrastre material a la calle.

CAPÍTULO VII
ANÁLISIS POR VIENTO

Artículo 138.- En este capítulo, se establecen las bases para la revisión de la seguridad y condiciones de servicio de las estructuras ante los efectos de viento.

Artículo 139.- Las estructuras se diseñarán para resistir los efectos de viento proveniente de cualquier dirección horizontal. deberá revisarse el efecto del viento sobre la estructura en su conjunto y sobre sus componentes directamente expuestos a dicha acción.

Deberá verificarse la estabilidad general de las edificaciones ante volteo. se considerará, así mismo, el efecto de las presiones interiores en edificaciones en que pueda haber aberturas significativas. se revisará también la estabilidad de la cubierta y de sus anclajes.

Artículo 140.- En edificios en que la relación entre la altura y la dimensión mínima en planta es menor que cinco y en los que tengan un periodo natural de vibración menor de dos segundos y que

cuenten con cubiertas y paredes rígidas ante cargas normales a su plano, el efecto del viento podrá tomarse en cuenta por medio de presiones estáticas equivalentes deducidos de la velocidad de diseño especificada en el artículo siguiente.

Se requerirán procedimientos especiales de diseño que tomen en cuenta las características dinámicas de la acción del viento en edificaciones que no cumplan con los requisitos del párrafo anterior, y en particular en cubiertas colgantes, en chimeneas y torres, en edificios de forma irregular y en todos aquellos cuyas paredes y cubiertas exteriores tengan poca rigidez ante cargas normales a su plano o cuya forma propicie la generación periódica de vórtices.

Articulo 141.- En las áreas urbanas y suburbanas del Municipio de Tila, Chiapas se tomará como base una velocidad de viento de 80km/he para el diseño de las edificaciones públicas y privadas a las que se reúnan más de 75 personas al día.

TÍTULO VII
IMAGEN URBANA

CAPÍTULO I
REQUERIMIENTOS DE INTEGRACION DEL PROYECTO A LA IMAGEN URBANA

Articulo 142.- Las edificaciones que se proyecten en zonas del patrimonio histórico, artístico o arqueológico del Municipio de Tila, Chiapas, deberán sujetarse a las restricciones de altura, materiales, acabados, colores, aberturas y todas las demás que señalen para cada caso, el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y el Municipio de Tila.

Las licencias para estas edificaciones nuevas en centros históricos o zonas patrimoniales deberán contar con la responsiva de un arquitecto, especialista en restauración acreditado ante la dirección.

Artículo 143.- Las edificaciones que requieren licencia de uso del suelo, según lo que establece el artículo 42 de este reglamento, deberán acompañar a la solicitud de licencia de uso del suelo, los estudios de imagen urbana con el siguiente contenido mínimo:

I.- Levantamiento de las fachadas del frente o frentes de la manzana donde se proyecta la edificación y de las manzanas o las construcciones vecinas inmediatas, mostrando la edificación proyectada en el predio que le corresponde;

II.- Reporte fotografico del frente o frentes de la manzana donde se proyecta la edificacion, señalando el predio que le corresponde, y

III.- Justificacion sobre la integración del proyecto a su entorno.

Nota: esta norma debería ser válida para todas las construcciones que requieran licencia, no solo para las de licencia de uso del suelo. debería incluirse una memoria que analizará el impacto del nuevo edificio en la zona, tanto en el aspecto formal como en las vialidades, movimientos de personas, relación con otros edificios.

Artículo 144.- Se permitirá el uso de vidrios y materiales reflejantes en las fachadas de las edificaciones, siempre y cuando se demuestre, mediante los estudios de asoleamiento y reflexión especular, que el reflejo de los rayos solares no provocará en ninguna época del año ni hora del día,

deslumbramientos peligrosos o molestos en edificaciones vecinas o vía pública ni aumentará la carga térmica en el interior de edificaciones vecinas.

Artículo 145.- Las fachadas de colindancias de las edificaciones de cinco niveles o más que formen parte de los paramentos de patios de iluminación y ventilación de edificaciones vecinas, ubicadas en zonas urbanas habitacionales de acuerdo con la zonificación de los programas parciales, deberán tener acabados impermeables y de color claro.

CAPÍTULO II
MEJORAMIENTO Y PROTECCIÓN

Artículo 146.- Las zonas en donde sus edificaciones tienen características tradicionalistas, se deberán mejorar para promoverse como corredor turístico.

Artículo 147.- Las viviendas tradicionales se deberán proteger y conservar con los mismos materiales que fueron construidos originalmente.

Artículo 148.- Los propietarios de los terrenos que se encuentran en zonas altas de la ciudad, deberán construir muros de contención para evitar que el material de sus terrenos sea arrastrado a las calles por las lluvias, o deberán sembrar pasto o árboles para confinar el suelo de dichos terrenos.

Artículo 149.- Se debe mejorar la imagen urbana de los barrios de mayor deterioro urbano.

Artículo 150.- Se deberá proteger la imagen urbana de la salida a la Capital del Estado.

CAPÍTULO III
LETREROS Y ANUNCIOS

Artículo 151.- Los letreros y anuncios comerciales no deberán ponerse en lugares recreativos, deportivos, culturales y educativos.

Artículo 152.- Los letreros y anuncios políticos serán retirados después de las elecciones, y no deberán obstruir señalamientos de tránsito; estos deberán ser retirados por los partidos políticos, de lo contrario serán acreedores a una multa, que estará a disposición del H. Ayuntamiento de Tila.

Artículo 153.- No se colocarán letreros o anuncios que obstruyan alguna vista agradable a la vista de la ciudad.

Artículo 154.- El que no cumpla con lo dispuesto en esta sección estará obligado a retirar los anuncios y letreros, de lo contrario el H. Ayuntamiento llevará a cabo el retiro o demolición de las obras, con cargo al propietario o poseedor.

CAPÍTULO IV
DE LA TRAZA URBANA, VIALIDAD Y ESPACIOS ABIERTOS

Artículo 155.- la traza urbana, es el patrón que organiza el espacio de la ciudad o principales de los centros poblacionales; lo conforman los paramentos, las vialidades y cada uno de los espacios abiertos existentes.

Por las características propias del trazo de las localidades de Tila, se seguirá conservando dicho trazo, de acuerdo a la planificación original, para la traza se estableció lo siguiente:

I. Se deberá mejorar y conservar las características físico-ambientales con que cuenta actualmente la zona urbana, procurando una mejor adecuación en dimensiones entre calles, plazas, y todos los espacios abiertos, como los alineamientos y paramentos originales.

II. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que la traza original de la zona urbana de la ciudad sea modificada con el crecimiento de la ciudad, se deberá respetar los anchos y la prolongación seguirá la traza original o en su cado se ampliara.

III. Los proyectos de ampliación de banquetas, calles peatonales, arbolamiento, etcétera, se ajustarán a lo que determine convenientemente, el programa o programas parciales.

IV. Los edificios y sus fachadas podrán fusionarse siempre que no rebasen los 30 metros de longitud, considerando de igual manera lados de los edificios, aunque no den a la calle se consideran como fachada siempre y cuando sean visibles desde la calle.

V. se deberá cuidar que los tinacos, tendederos y antenas, no sean visibles desde la calle.

Articulo 156.- Para absorber las irregularidades que tienen las banquetas, tanto en uniformidad de ancho como de altura, se dejará un espacio considerable entre la banqueta y la calle una zona neutral, que puede ser una jardinera, que también tendrá la función de proteger al peatón; por otra parte, funcionará para absorber los niveles de la calle a la banqueta, proyectando en dicha zona las rampas de acceso a garaje, estacionamientos y otros.

TÍTULO VIII
PADRÓN DE DIRECTORES, DE RESPONSABLES Y CORRESPONSABLES DE OBRA

CAPÍTULO I
DE LOS RESPONSABLES DE OBRA

Artículo 157.- La calidad de perito responsable de obra se adquiere con el registro de la persona ante la Secretaría de Obra Pública y Comunicaciones del Estado y el H. Ayuntamiento Municipal, respectivamente habiendo cumplido previamente con los requisitos establecidos en el articulo 150 este reglamento.

En el orden establecido estas tres dependencias estarán encargadas de recibir los documentos que comprueben los requisitos fijados para la inscripción de peritos responsables de obra, de cerciorarse de su exactitud y dictaminar sobre la admisión y clasificación de los mismos.

Artículo 158.- Los peritos responsables de obras se clasificarán en dos grupos:

I.- Los que puedan respaldar solicitudes de licencias y proyectos para obras en general.

II.- Los que pueden respaldar solicitudes de licencias y proyectos para obras que pertenecen a una especialidad de ingeniería.

Artículo 159.- En el primer grupo estarán todos los ingenieros civiles, arquitectos, ingeniero arquitecto, ingeniero constructor, militar o ingeniero municipal, que llenen los requisitos establecidos.

En el segundo grupo estarán todos los ingenieros mecánicos, ingenieros electricistas, ingenieros electromecánicos y otras profesiones que se requieran para las construcciones y/o instalaciones específicas.

Los profesionistas clasificados en este primer grupo no podrán respaldar solicitudes de licencia para instalaciones eléctricas o mecánicas, sino cuando estas accesorias de las construcciones que amparan estas licencias.

Los peritos del segundo grupo no autorizarán solicitudes para edificios u obras que no sean de su especialidad.

Artículo 160.- Para los efectos de este reglamento, se entiende que un perito responsable de obras otorga su responsiva profesional con ese carácter, cuando:

I.- Suscrita una solicitud de licencia de una construcción o demolición y el proyecto de una obra de las que refieren directamente por el o por la persona física o moral diversa.

II.- Tomen a su cargo su operación y mantenimiento, aceptando por escrito la responsabilidad de la misma.

III.- Suscriba un dictamen de estabilidad y/o seguridad de una edificación o instalación.

IV.- Suscriba una constancia de seguridad estructural o

V.- Suscriba el visto bueno de seguridad, funcionabilidad y operación de una obra.

Artículo 161.- Para obtener el registro o refrendo como perito responsable de obra, se deben satisfacer los siguientes requisitos:

I.- Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento o naturalización.

II.- Acreditar que posee cedula profesional como ingeniero civil, ingeniero arquitecto, arquitecto, ingeniero constructor militar o ingeniero municipal, en su caso acreditar con el certificado de reconocimiento o revalidación expedido por la autoridad competente.

III.- Acreditar ante la Secretaría de Obra Pública y Comunicaciones del Gobierno del Estado, que conoce la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, la Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado y los Municipios de Chiapas y las otras leyes y disposiciones reglamentarias relativas al desarrollo urbano, la vivienda, la construcción y la preservación del patrimonio ecológico, histórico, artístico y arqueológico.

IV.- Estar domiciliado en el municipio.

V.- Acreditar como mínimo de tres años en el ejercicio profesional en la construcción de las obras a las que refiere este reglamento, y

VI.- Acreditar que es miembro del colegio de profesionales respectivo.

Artículo 162.- La Dirección Obra Pública Municipal, tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Verificar que a las personas aspirantes a obtener el registro como perito responsable de obras y las ya registradas en el mismo cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 160 de este reglamento.

II.- Llevar un registro de las licencias construcciones concedidas a cada perito responsable de obra, así como expediente personal de cada uno de ellos.

III.- Emitir opinión sobre la actuación de los peritos responsables de obras, cuando les sea solicitado por las autoridades del propio H. Ayuntamiento.

IV.- Vigilar cuando lo considere conveniente el desempeño de los peritos responsables de obra, durante el proceso de ejecución de las obras para las cuales hayan extendido su responsiva.

V.- Para dar a conocer a través del H. Ayuntamiento y por los estrados, la publicación del padrón de peritos responsable de la obra.

Artículo 163.- Si el público en general no cumple con lo dispuesto en este reglamento, el perito responsable de obra deberá hacerle conocer los hechos al H. Ayuntamiento por escrito, para que el responsable de obra no sea acreedor a una multa, ya que este tiene una responsiva profesional, de lo contrario será acreedor de una multa, o la suspensión de su registro como tal, según la gravedad del caso.

CAPÍTULO II
DE LOS CORRESPONSABLES DE OBRA

Artículo 164.- Corresponsable es la persona física con los conocimientos técnicos adecuados para responder en forma solidaria con el director responsable de obra, en todos los aspectos de las obras en las que otorgue su responsiva, relativos a la seguridad estructural, diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, según sea el caso, y deberá cumplir con los presentes requisitos:

Se exigirá responsiva de los corresponsables para obtenerla licencia de construcción a que se refiere el artículo 47 de este reglamento, en los siguientes casos:

I.- Corresponsable en seguridad estructural, para las edificaciones públicas y privadas a las que se reúnan más de 75 personas por día.

II.- Corresponsable en diseño urbano y arquitectónico, para los siguientes casos:

a) Conjuntos habitacionales, hospitales, clínicas, centros de salud, edificaciones para exhibiciones, baños públicos, estaciones y terminales de transporte terrestre, aeropuertos, estudios cinematográficos y de televisión, y espacios abiertos de uso público de cualquier magnitud;

b) Las edificaciones ubicadas en zonas del patrimonio histórico, artístico y arqueológico del municipio de Tila, Chiapas, y

c) El resto de las edificaciones que tengan más de 3,000 m2 cubiertos, o más de 25 metros de altura, sobre nivel medio de banqueta, o con capacidad para más de 250 concurrentes en locales cerrados, o más de 1,000 concurrentes en locales abiertos.

iii.- corresponsable en instalaciones para los siguientes casos:

a) En los conjuntos habitacionales; baños públicos; lavanderías, tintorerías, lavado y lubricación de vehículos; hospitales, clínicas y centros de salud; instalaciones para exhibiciones; crematorios; aeropuertos; centrales telegráficas y telefónicas; estaciones de radio y televisión; estudios cinematográficos; industria pesada y mediana; plantas, estaciones y subestaciones; cárcamos y bombas; circos y ferias, de cualquier magnitud;

b) El resto de las edificaciones que tengan más de 3,000 m2, o más de 25 metros de altura sobre nivel medio de banqueta o más de 250 concurrentes;

c) En toda edificación que cuente con elevadores de pasajeros, de carga, industriales, residenciales o con escaleras o rampas electromagnéticas.

Artículo 165.- Los corresponsables otorgaran su correspondida en los siguientes casos:

I.- El corresponsable en seguridad estructural cuando:

a) suscriba conjuntamente con el director responsable de obra una licencia de construcción;

b) Suscriba los planos del proyecto estructural, la memoria de diseño de la cimentación y la estructura;

c) Suscriba los procedimientos de construcción de las obras y los resultados de las pruebas de control de calidad de los materiales empleados;

d) Suscriba un dictamen técnico de estabilidad, o seguridad de una edificación o instalación, o

e) Suscriba una constancia de seguridad estructural.

II.- El responsable en diseño urbano y arquitectónico, cuando:

a) suscriba conjuntamente con el director responsable de obra una licencia de construcción, o

b) suscriba la memoria y los planos del proyecto urbanístico y/o arquitectónico.

III.- El corresponsable en instalaciones, cuando:

a) suscriba conjuntamente con el director responsable de obra una licencia de construcción;

b) suscriba la memoria de diseño y los planos del proyecto de instalaciones, o

c) suscriba los procedimientos sobre la seguridad de las instalaciones.

Artículo 166.- Para obtener o refrendar el registro como corresponsable, se requiere:

I.- Acreditar que posee cedula profesional correspondiente a alguna de las siguientes profesiones:

Para seguridad estructural, diseño urbano y arquitectónico: arquitecto, ingeniero arquitecto, ingeniero civil, ingeniero constructor militar o ingeniero municipal.

Para instalaciones, además de las señaladas en el párrafo anterior: ingeniero mecánico, mecánico electricista, ingeniero electricista o afines a la disciplina.

II.- Acreditar ante la comisión que conoce este reglamento y sus normas técnicas complementarias, en lo relativo a los aspectos correspondientes a su especialidad, para lo cual deberá obtener el dictamen favorable a que se refiere el artículo 157 de este reglamento;

III.- Acreditar como mínimo cinco años en el ejercicio profesional de su especialidad;

IV.- Acreditar que es miembro del colegio de profesionales respectivo con derechos vigentes.

V.- En el caso de refrendo del registro, acreditar ante la comisión haber cumplido satisfactoriamente con las obligaciones a que se refiere el artículo 155, durante el periodo previo al refrendo.

CAPÍTULO III
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 167.- Son obligaciones de los corresponsables:

I.- Del corresponsable en seguridad estructural:

a) Suscribir, conjuntamente con el directorio responsable de obra, la solicitud de licencia, cuando se trate de obras de edificaciones públicas y privadas a las que se reúnan más de 75 personas al día.

b) Verificar que el proyecto de la cimentación y de la estructura, se hayan realizado los estudios del suelo y de las construcciones colindantes, con objeto de constatar que el proyecto cumple con las características de seguridad necesarias, establecidas en el capítulo noveno de este reglamento;

c) Verificar que el proyecto cumpla con las características generales para seguridad estructural establecidos en el capítulo noveno de este reglamento.

d) Vigilar que la construcción, durante el proceso de la obra se apegue estrictamente al proyecto estructural, y que tanto los procedimientos, como los materiales empleados, corresponden a lo especificado y a las normas de calidad del proyecto. tendrá especial cuidado en que la construcción de las instalaciones no afecte los elementos estructurales, en forma diferente de lo dispuesto en el proyecto;

e) Notificar al director responsable de obra cualquier irregularidad durante el proceso de la obra, que pueda afectar la seguridad estructural de la misma, asentándose en el libro de bitácora. en caso de no ser atendida esta notificación, deberá comunicarlo al H. Ayuntamiento, a través de la dirección para que se proceda a la suspensión de los trabajos, enviando copia a la comisión;

f) Responder de cualquier violación a las disposiciones de este reglamento, relativas a su especialidad, y

g) Incluir en el letrero de la obra su nombre y número de registro.

II.- Del corresponsable del diseño urbano y arquitectónico:

a) Suscribir, conjuntamente con el director responsable de obra, la solicitud de licencia, cuando se trate de las obras previstas en el artículo 163 de este reglamento;

b) Revisar el proyecto en los aspectos correspondientes a su especialidad, verificando que hayan sido realizados los estudios y se hayan cumplido las disposiciones establecidas por los reglamentos de construcción y zonificación, así como con las normas de imagen urbana de la dirección y las demás disposiciones relativas al diseño urbano y arquitectónico y a la preservación del patrimonio cultural;

c) Verificar que el proyecto cumple con las disposiciones relativas a.

- El programa de desarrollo urbano, en lo concerniente a las declaratorias de usos, destinos y reservas.

- Las condiciones que se exigen en la licencia de uso de suelo a que se refiere el artículo 46 de este reglamento, en su caso.

- Los requerimientos de habitabilidad, funcionamiento, higiene, servicios, acondicionamiento ambiental, comunicación, prevención de emergencias e integración al contexto e imagen urbana contenidos en el capítulo quinto del presente reglamento.

- La ley sobre el régimen de propiedad en condominio de inmuebles para el municipio de Tila, Chiapas, en su caso.

- Las disposiciones legales y reglamentarias en materia de preservación del patrimonio, tratándose de edificios y conjuntos catalogados como monumentos o ubicados en zonas patrimoniales;

d) Vigilar que la construcción, durante el proceso de la obra, se apegue estrictamente al proyecto correspondiente a su especialidad y que tanto los procedimientos, como los materiales empleados, corresponde a lo especificado y a las normas de calidad del proyecto;

e) Notificar al director responsable de obra cualquier irregularidad durante el proceso de la obra, que pueda afectar la ejecución del proyecto, asentándose en el libro de bitácora.

En caso de no ser atendida esta notificación deberá comunicarlo a la dirección, por conducto de la delegación correspondiente, para que se proceda a la suspensión de los trabajos, enviando copia a la comisión;

f) Responder de cualquier violación a las disposiciones de este reglamento, relativas a su especialidad, e

g) Incluir en el letrero de la obra su nombre y número de registro.

III.- Del corresponsable en instalaciones:

a) Suscribir, conjuntamente con el director responsable de obra, la solicitud de licencia, cuando se trate de las obras previstas en el artículo 163 de este reglamento;

b) Revisar el proyecto en los aspectos correspondientes a su especialidad, verificando que hayan sido realizados los estudios y se hayan cumplido las disposiciones de este reglamento y la legislación vigente al respecto, relativas a la seguridad, control de incendios y funcionamiento de las instalaciones;

c) Vigilar que la construcción durante el proceso de la obra, se apegue estrictamente al proyecto correspondiente a su especialidad y que tanto los procedimientos, como los materiales empleados, corresponden a lo especificado y a las normas de calidad de proyecto;

d) Notificar al director responsable de obra cualquier irregularidad durante el proceso de la obra, que pueda afectar su ejecución, asentándolo en el libro de bitácora. en caso de no ser atendida esta notificación deberá comunicarla al H. Ayuntamiento, por conducto de la presidencia, para que se proceda a la suspensión de los trabajos, enviando copia a la comisión;

e) Responder de cualquier violación a las disposiciones de este reglamento, relativas a su especialidad, e

f) Incluir en el letrero de la obra su nombre y número de registro.

IV.- Resellar cada año el carnet y refrendar su registro cada tres años o cuando lo determine el H. Ayuntamiento por modificaciones al reglamento o a las normas técnicas complementarias; para ello se seguirá el procedimiento indicado en el artículo 150, sin que sea necesario presentar la documentación que ya obra en poder de la dirección. en particular informara a la comisión, sobre su participación en aquellas licencias en las que haya otorgado su responsiva, así como de sus demás actuaciones con ese carácter, debiendo acreditar además que es miembro activo del colegio de profesionales correspondiente.

Artículo 168.- Se crea la comisión de admisión de directores responsables de obra y corresponsables, la cual se integrará por:

I.- Dos representantes de la Dirección, designados por el titular de esa dependencia, uno de los cuales presidirá la comisión y tendrá voto de calidad en caso de empate, y

ii.- Por un representante por cada uno de los colegios y cámaras siguientes, a invitación del jefe de la dirección:

a) Colegio de arquitectos de México;

b) Colegio de ingenieros civiles de México;

c) Colegio de ingenieros militares;

d) Colegio de ingenieros municipales;

e) Colegio nacional de ingenieros arquitectos de México;

f) Colegio de ingenieros mexicanos electricistas;

g) Cámara nacional de la industria de la construcción, y

h) cámara nacional de empresas de consultaría.

Todos los miembros de la comisión deberán tener registro de director responsable de obra o de corresponsable. En el mes de octubre de cada año, la Dirección solicitará a cada uno de los colegios y cámaras referidas, una terna con los nombres de los candidatos para representarlos, de la que elegirá al propietario y a su suplente, el que deberá reunir las mismas condiciones que aquel.

Las sesiones de la comisión serán válidas cuando asistan por lo menos cuatro representantes de las instituciones mencionadas, y uno de la dirección.

Artículo 169.- La comisión tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Verificar que los aspirantes a obtener o refrendar el registro como director responsable de obra o corresponsable, cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 160 y 165 de este reglamento;

II.- Otorgar el registro respectivo a las personas que hayan cumplido con lo establecido en los preceptos señalados en la fracción anterior;

III.- Llevar un registro de las licencias de construcción concedidas a cada director responsables de obra y corresponsables, cuando les sea solicitado por las autoridades del propio H. Ayuntamiento, y

IV.- Emitir opinión sobre la actuación de los directores responsables de obra y corresponsables, cuando les sea solicitado por las autoridades del propio H. Ayuntamiento, y

V.- Vigilar, cuando los considere conveniente, la actuación de los directores responsables de obra durante el proceso de ejecución de las obras para las cuales hayan sido extendidos responsiva, para lo cual se podrá auxiliar de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la dirección correspondiente a la materia.

Artículo 170.- Para el cumplimiento de las atribuciones a que se refiere el artículo anterior, la comisión contará con cuatro comités técnicos, los cuales estarán integrados por profesionales de reconocida experiencia y capacidad técnica, designados por la comisión, a propuesta de los propios comités. la dirección tendrá derecho de veto en la designación de los miembros de los comités. dichos comités quedaran integrados de la siguiente forma:

I.- El comité técnico de directores responsables de obra, por tres especialistas en diseño y construcción de cimentaciones y estructuras; tres en diseño urbano y arquitectónico y tres en instalaciones;

II.- Los comités técnicos de corresponsables, uno para cada una de las siguientes disciplinas: seguridad estructural; diseño urbano y arquitectura; e instalaciones, se formará cada cual, con nueve profesionales especialistas en la correspondiente disciplina;

III.- Los comités evaluaran los conocimientos a que se refiere el artículo 150 y 155 de los aspirantes a director responsable de obra y/o corresponsable, debiendo emitir el dictamen correspondiente y enviarlo a la comisión, para los efectos conducentes;

IV.- Cada dos años se sustituirán tres miembros de cada comité, por los que seleccionen los propios comités.

El jefe de la dirección deberá expedir el Manual de funcionamiento de los comités, a propuestas de los mismos, que contemplará el procedimiento de evaluación de los aspirantes a director responsables de obra y/o corresponsable, las propuestas de remoción de sus miembros, el procedimiento a seguir en los casos de renuncia o fallecimiento y el carácter rotatorio de la presidencia de los comités.

Dicho manual deberá publicarse en la gaceta o página de internet del H. Ayuntamiento del Municipio de Tila, Chiapas.

Artículo 171.- Las funciones y responsabilidades del director responsable de obra y de los corresponsables, por cuanto, a su terminación, se sujetarán a lo siguiente:

I.- las funciones del director responsable de obra y corresponsables, en aquellas obras para las que hayan dado su responsiva, terminaran:

a. Cuando ocurra cambio, suspensión, abandono o retiro del director responsable de obra o corresponsable.

En este caso se deberá levantar un acta, asentando en detalle los motivos por los que el director responsable de obra o corresponsable suspende o retira su responsiva, así como el avance de la obra hasta ese momento, la cual será suscrita por una persona designada por la dirección; por el director, corresponsable o corresponsables, según sea el caso, y por el propietario de la obra; una copia de esa acta se anexará a la bitácora de la obra.

Da dirección ordenará la suspensión de la obra, cuando el director responsable de obra o corresponsable no sea sustituido en forma inmediata y no permitirá la reanudación, hasta en tanto no se designe nuevo director responsable de obra o corresponsable.

b) Cuando no haya refrendado su calidad de director responsable de obra o corresponsable. en este caso se suspenderán las obras en proceso de ejecución, para las que haya dado su responsiva, y

c) Cuando la dirección autorice la ocupación de la obra.

El término de las funciones del director responsable de obra y corresponsable, no los exime de la responsabilidad de carácter civil, penal o administrativa que pudiera derivarse de su intervención en la obra para la cual hayan otorgado su responsiva.

Articulo 172.- La Dirección, previa opinión de la comisión de administración de directores de obra y corresponsables, podrá determinar la suspensión de los efectos de su registro a un director responsable de obra o corresponsable en cualquiera de los siguientes casos:

I.- Cuando haya obtenido su inscripción proporcionando datos falsos o cuando dolosamente presente documentos falsificados o información equivocada en la solicitud de licencia o en sus anexos;

II.- Cuando a juicio de la comisión no hubiera cumplido sus obligaciones en los casos en que haya dado su responsiva;

III.- Cuando haya reincidido en violaciones a este reglamento.

La suspensión se decretará por un mínimo de tres meses y hasta un máximo de seis meses.

En casos extremos podrá ser cancelado el registro sin perjuicio de que el director responsable de obra o corresponsable subsane las irregularidades en que haya incurrido.

Artículo 173.- Son obligaciones del perito responsable de obra:

I.- Verificar que los datos en las solicitudes y en los proyectos sean veraces y cumplan con lo establecido en los ordenamientos y demás disposiciones a las que se refiere el artículo anterior.

II.- Dirigir y/o vigilar en la obra asegurándose que corresponda al proyecto aprobado, ya sea en sus dimensiones, disposiciones, en la calidad de los materiales y que los procedimientos de construcción sean los adecuados.

III.- Responder de cualquier violación a las disposiciones de este reglamento, para la dirección; el perito responsable de obra, es encargado del cumplimiento de las reglas, aun cuando en la obra intervengan otras personas físicas o morales.

IV.- Notificar al H. Ayuntamiento, cualquier irregularidad que se suscite en la obra y que contravengan las disposiciones de este reglamento, que no sean atendidas por el propietario o ejecutor, la dirección procederá a la suspensión de los trabajos o establecerá las sanciones correspondientes.

V.- Planear y supervisar las medidas de seguridad de personas y de terceras personas en la obra, sus colindancias y en la vía pública, durante su ejecución.

VI.- Llevar en las obras un libro de bitácora foliado y encuadernado, en la cual, se anotarán los siguientes datos:

a) Nombre, numero del registro del perito responsable de obras y del residente, si lo hubiere.

b) Fechas de las visitas del perito responsable de obra.

c) Nombre o razón social, de la persona física o moral, que ejecute la obra.

d) Fecha de iniciación de cada etapa de la obra.

e) Procedimientos generales de construcción y de control de calidad.

f) Materiales empleados para fines estructurales o de seguridad.

g) Descripción de los detalles definidos durante la ejecución de la obra.

h) Incidentes y accidentes.

i) Observaciones e instrucciones especiales del perito responsable de obra y de los inspectores de la dirección.

VII.- Cuando la dirección revise el proyecto u obra y se encuentre que es necesario, hacer modificaciones, el perito responsable de obras estará obligado a realizarlas por su cuenta, si el proyecto no se ajusta a las disposiciones del reglamento o la construcción no cumple con el proyecto autorizado.

VIII.- Colocar en lugar visible de la obra un letrero con su nombre, su número de registro, numero de licencia de la obra, alineamiento y numero oficial.

IX.- Responder por perjuicio que, por negligencia, impericia o dolo, con motivo de las obras que vigile, se cause a bienes de los particulares, propios del municipio o a los de servicio público.

X.- Notificar al H. Ayuntamiento, el retiro de su vigilancia, como perito responsable de obra a una construcción autorizada, exponiendo los motivos de su terminación, la dirección procederá a la suspensión de la obra en tanto se designe un nuevo perito responsable de obra.

XI.- Entregar al propietario, los planos registrados actualizados del proyecto completo el original, así como la memoria de cálculo.

XII.- Refrendar su registro de perito responsable de obra cada año y cuando lo determina la dirección por modificaciones a lo establecido en este reglamento. los peritos responsables de obra pasaran personalmente a las oficinas de la dirección, a registrar su firma y domicilio, y de inmediato a la acreditación señalada anteriormente. en caso de cambio de domicilio deberá notificarlo a la Dirección, dentro de los ocho días siguientes.

Articulo 174.- El H. Ayuntamiento previa opinión de la Secretaria de Obra Pública y Comunicaciones del Estado, podrá determinar la cancelación de su registro a un perito responsable de obra en el caso de que este haya obtenido su inscripción proporcionando datos falsos o cuando dolosamente presente documentos falsificados. en este caso podrá ser cancelado el registro sin perjuicio de que el perito responsable de obra subsane la irregularidad en que haya incurrido.

TÍTULO IX
CONSTRUCCIONES

CAPÍTULO I
DE LOS MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE CONSTRUCCION

Artículo 175.- Los materiales empleados en la construcción deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

I.- La resistencia, calidad y características de los materiales empleados en la construcción, serán las que se señalen en las especificaciones de diseño y los planos constructivos registrados y deberán satisfacer las normas de calidad establecidas por la secretaria de comercio y fomento industrial, y

II.- Cuando se proyecte utilizar en una construcción algún material nuevo del cual no existan normas, el director responsable de obra deberá solicitar la aprobación previa a la dirección, para lo cual presentara los resultados de las pruebas de verificación de calidad de dicho material.

Artículo 176.- los materiales de construcción deberán ser almacenados en las obras de tal manera que se evite su deterioro o la intrusión de materiales extraños, ya que los materiales contaminados con materia orgánica reducen la capacidad del elemento estructural.

Artículo 177.- el Director responsable de obra, deberá vigilar que se cumpla con este reglamento y con lo especificado en el proyecto, particularmente en lo que se refiere a los siguientes aspectos:

I.- Propiedades mecánicas de los materiales;

II.- Tolerancias en las dimensiones de los elementos estructurales, como medidas de claros, secciones de las piezas, áreas y distribución del acero y espesores de recubrimientos;

III.- Nivel y alineamiento de los elementos estructurales, y

IV.- Cargas muertas y cargas vivas en la estructura, incluyendo las que se deban a la colocación de materiales durante la ejecución de la obra.

Artículo 178.- Podrán utilizarse los nuevos procedimientos de construcción que el desarrollo de la técnica introduzca, previa autorización de la dirección, para lo cual el director responsable de obra presentara una justificación de idoneidad detallando el procedimiento propuesto y anexando, en su caso, los datos de los estudios y los resultados de las pruebas experimentales efectuadas.

Artículo 179.- Deberán realizarse las pruebas de verificación de calidad de materiales que señalen las normas oficiales correspondientes. en caso de duda, la dirección podrá exigir los muestreos y las pruebas necesarias para verificar la calidad y resistencia especificadas de los materiales, aun en las obras terminadas.

El muestreo deberá efectuarse siguiendo métodos estadísticos que aseguren que el conjunto de muestras sea representativo en toda la obra. la Dirección un registro de los laboratorios o empresas que, a su juicio, puedan realizar estas pruebas.

Articulo 180.- Los elementos estructurales que se encuentren en ambiente corrosivo o sujetos a la acción de agentes físicos, químicos o biológicos que puedan hacer disminuir su resistencia, deberán ser de material resistente a dichos efectos, o recubiertos con materiales o sustancias protectoras y tendrán un mantenimiento preventivo que asegure su funcionamiento dentro de las condiciones previstas en el proyecto.

Los parámentos exteriores de los muros deberán impedir el paso de la humedad. en los paramentos de los muros exteriores construidos con materiales aparentes, el mortero de las juntas deberá ser a prueba de roedores y contra intemperie.

CAPÍTULO II
EXCAVACIONES Y CIMENTACIONES

Articulo 181.- Para la ejecución de las excavaciones y la construcción de cimentación se sujetarán al cálculo correspondiente, así como las normas técnicas correspondientes de cimentaciones, en particular se cumplirá lo relativo a las precauciones para que no resulten afectados las construcciones y vecinos ni servicios públicos.

Artículo 182.- Si en el proceso de una excavación se encuentran fósiles o piezas arqueológicas, se deberá suspender de inmediato la excavación en ese lugar y notificar el hallazgo al H. Ayuntamiento.

Artículo 183.- El Uso de explosivos en excavaciones quedara condicionado a la autorización de la Secretaria de la Defensa Nacional y a las restricciones y elementos de protección que ordene el H. Ayuntamiento y dicha dependencia.

CAPÍTULO III
SEGURIDAD ESTRUCTURAL

Artículo 184.- Toda estructura y cada una de sus partes deberán diseñarse para cumplir con los requisitos básicos siguientes:

I.- Tener seguridad adecuada contra la aparición de todo estado límite de falla posible ante las combinaciones de acciones más desfavorables que puedan presentarse durante su vida esperada, y

II.- no rebasar ningún estado límite de servicio ante combinaciones de acciones que corresponden a condiciones normales de operación.

El cumplimiento de estos requisitos se comprobará con los procedimientos establecidos en esta sección.

Artículo 185.- Se considera como estado límite de falla cualquier situación que corresponda al agotamiento de la capacidad de carga de la estructura o de cualesquiera de sus componentes, incluyendo la cimentación, o al hecho de que ocurran daños irreversibles que afecten significativamente la resistencia ante nuevas aplicaciones de carga.

Artículo 186.- Se considera como estado límite de servicio la ocurrencia de desplazamientos, agrietamientos, vibraciones o daños que afecten el correcto funcionamiento la edificación, pero no perjudiquen su capacidad para soportar cargas.

En las edificaciones comunes, la revisión del estado límite de desplazamientos se cumplirá si se verifica que no exceden los valores siguientes:

I.- Un desplazamiento vertical en el centro de trabes en el que se incluyen efectos a largo plazo, igual al claro entre 240 más 0.5 centímetros; además, en miembros en los cuales sus desplazamientos afectan a elementos no estructurales, como muros de mampostería, los cuales no sean capaces de soportar desplazamientos apreciables, se

considerara como estado limite a un desplazamiento vertical, medido después de colocar los elementos no estructurales igual al claro de la trabe entre 480 más 0.3 centímetros para elementos en voladizo los limites anteriores se duplicaran.

II.- Un desplazamiento horizontal relativo entre dos niveles sucesivos de la estructura, igual a la altura del entrepiso dividido entre 500 para edificaciones en las cuales se hayan unido los elementos no estructurales capaces de sufrir daños bajo pequeños desplazamientos; en otros casos, el límite será igual a la altura del entrepiso dividido entre 250. para diseño sísmico se observará lo dispuesto en la sección segunda del Título décimo de este reglamento.

Artículo 187.- En el diseño de toda estructura deberán tomarse en cuenta los efectos de las cargas muertas, de las cargas vivas, del sismo y del viento, cuando este último sea significativo.

Artículo 188.- De acuerdo con la duración de las fuerzas que actúan sobre las estructuras con su intensidad máxima, se consideran tres categorías de acciones:

I.- Las acciones permanentes son las que obran en forma continua sobre la estructura y cuya intensidad varia poco con el tiempo. las principales acciones que pertenecen a esta categoría son: la carga muerta; el empuje estático de tierras y líquidos y las deformaciones y desplazamientos impuestos a la estructura que varían poco con el tiempo, como los debidos a preesfuerzos o a movimientos diferenciales permanentes de los apoyos;

II.- Las acciones variables son las que obran sobre la estructura con una intensidad que varía significativamente con el tiempo. las principales acciones que entran en esta categoría son: la carga viva; los efectos de temperatura; las deformaciones impuestas y los hundimientos diferenciales que tengan una intensidad variable con el tiempo, y las acciones debidas al funcionamiento de maquinaria y equipo, incluyendo los efectos dinámicos que pueden presentarse debido a vibraciones, impacto o frenaje, y

III.- las acciones accidentales son las que no se deben al funcionamiento normal de la edificación y que pueden alcanzar intensidades significativas solo durante lapsos breves. pertenecen a esta categoría: las acciones sísmicas; los efectos del viento; los efectos de explosiones, incendios y otros fenómenos que puedan presentarse en casos extraordinarios. será necesario tomar precauciones en las estructuras, en su cimentación y en los detalles constructivos, para evitar un comportamiento catastrófico de los elementos durante o después de cualquier evento de este tipo

Artículo 189.- La seguridad de una estructura deberá verificarse para el efecto combinado en todas las acciones que tengan probabilidad despreciable de ocurrir simultáneamente considerándose dos categorías de combinaciones.

i.- Para las combinaciones que incluyan acciones permanentes y acciones variables, se consideraran todas las acciones permanentes que actúen sobre la estructura y las distintas acciones variables, de las cuales la más desfavorable se tomara con su intensidad máxima y el resto con su intensidad instantánea, o bien todas ellas con su intensidad media cuando se trate de evaluar efectos a largo plazo.

ii.- Para las combinaciones que incluyen acciones permanentes, variables y accidentales se considerarán todas las acciones permanentes, las acciones variables con sus valores instantáneos y únicamente una acción accidental en caso de combinación.

Artículo 190.- Las fuerzas internas y las deformaciones producidas por las acciones se determinarán mediante un análisis estructural realizado por un método reconocido que tome en cuenta las propiedades de los materiales ante los tipos de carga que se estén considerando.

Artículo 191.- Se entenderá por resistencia a la magnitud de una acción, o de una combinación de acciones, que provocaría la aparición de un estado límite de falla de la estructura o cualquiera de sus componentes.

En general, la resistencia se expresará en términos de la fuerza interna, o combinación de fuerzas internas, que correspondan a la capacidad máxima de las secciones críticas de la estructura. Se entenderá por fuerzas internas las fuerzas axiales y cortantes y los momentos de flexión y torsión que actúan en una sección de la estructura.

Artículo 192.- El factor de carga se tomará igual a alguno de los valores siguientes:

I.- Para combinaciones de acciones clasificadas en la fracción i del artículo 172, se aplicará un factor de carga de 1.4; cuando se traten de estructuras que soporten pisos en los que pueda haber normalmente aglomeración de personas, tales como centros de reunión, escuelas, salas de espectáculos, locales de espectáculos deportivos y templos o de construcciones que contengan material o equipo sumamente valioso, el factor de carga para este tipo de combinación se tomará igual a 1.5.

II.- Para combinaciones de acciones clasificadas en la fracción ii del artículo 172 se considerará un factor de carga de 1.1 aplicado a los efectos de todas las acciones que intervengan en la combinación.

III.- Para acciones o fuerzas internas cuyo efecto sea favorable a la resistencia o estabilidad de la estructura, el factor de carga se tomará igual a 0.9;

IV.- Para revisión de estados de límite de servicio se tomará en todos los casos un factor de carga unitario.

CAPÍTULO IV
SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 193.- Durante la ejecución de cualquier construcción, el perito responsable de la obra, o el propietario de la misma si esta no requiere de perito responsable de obra, tomaran las precauciones, adoptaran las medidas técnicas y realizaran los trabajos necesarios para proteger la vida y la integridad física de los trabajadores y la de terceros, por lo cual deberán cumplir con el reglamento general de seguridad e higiene en el trabajo y el de medidas preventivas de accidentes de trabajo.

Todos los procedimientos de construcción deberán sujetarse a lo que establezcan las normas técnicas aplicables.

Artículo 194.- Los materiales, desechos y escombros provenientes de una demolición, deberán ser retirados en su totalidad en un plazo no mayor de siete días hábiles contados a partir de la demolición

y bajo las condiciones que establezcan las autoridades correspondientes en materia de vialidad y transporte.

Artículo 195.- Los propietarios de obra cuya construcción sea suspendida por más de veinte días, están obligados a limitar sus predios de la siguiente manera:

a) Por medio de bardas cuando falte el muro de la fachada.

b) Clausurando los vanos que existan, cuando el muro de fachada este construido, de manera que se impida el acceso; solamente quedará una puerta con cierre seguro que dará acceso al interior de la construcción. cuando un predio de propiedad particular que, de acceso a predios colindantes, este abandonado o sea motivo de insalubridad e inseguridad, las autoridades municipales ordenaran a los propietarios de ese predio, hagan desaparecer esos motivos. De no dar cumplimiento en el plazo que se fije, la dirección se hará cargo de los trabajos que conlleven al saneamiento de dicho predio, el importe de las obras relativas será a cargo del propietario.

Artículo 196.- Durante las diferentes etapas de edificación de cualquier obra, deberán tomarse las precauciones necesarias para evitar los incendios y para combatirlos mediante el equipo de extinción adecuado. esta protección deberá proporcionarse tanto al área ocupada por la obra en si, como a las colindancias, bodegas, almacenes y oficinas.

El equipo de extinción de fuego deberá ubicarse en lugares de fácil acceso y en las zonas donde se ejecuten soldaduras u otras operaciones que puedan originar incendios y se identificará mediante señales, letreros o símbolos claramente visibles.

Los extintores de fuego deberán cumplir con lo indicado en este reglamento y en el reglamento general de seguridad e higiene en el trabajo.

Los aparatos y equipos que se utilicen en la edificación, que produzcan humo o gas proveniente de la combustión, deberán ser colocados de manera que se evite el peligro de incendio o de intoxicación.

Artículo 197.- Deberán usarse redes de seguridad donde exista la posibilidad de caída de los trabajadores de las obras, cuando no puedan utilizarse cinturones de seguridad, líneas de amarre y andamios.

Artículo 198.- En las obras de construcción, deberán proporcionarse a los trabajadores servicios provisionales de agua potable y un sanitario portátil, excusado o letrina para cada veinticinco trabajadores o fracción excedente de quince; y mantenerse permanentemente un botiquín con los medicamentos e instrumentales de curación necesarios para proporcionar primeros auxilios.

TÍTULO X
RIESGOS Y VULNERABILIDAD

CAPÍTULO I
DE LAS PROHIBICIONES EN ZONAS DE RIESGOS Y VULNERABLES

Artículo 199.- Queda prohibido edificar a las orillas de los ríos o arroyos, respetando los niveles de agua máximos extraordinarios (name) y se respetaran los 10 metros a partir de los niveles máximos ordinarios (namo) de cada lado para ríos y 5 metros de cada lado para arroyos.

Artículo 200.- La construcción de los puentes para automóviles, deberán construirse de dos carriles.

Artículo 201.- No se permitirá construir en barrancos o en zonas donde pueda haber deslaves o derrumbes; y se respetaran como zonas de reserva ecológica.

Artículo 202.- La o las personas propietarias de instalaciones sanitarias que descarguen aguas jabonosas, aguas negras, basura, grasas o cualquier material corrosivo a los arroyos o ríos, serán consignados a las autoridades correspondientes, haciéndose acreedores de una multa.

Artículo 203.- Las personas responsables de cualquier obra no tendrán permitido dejar en la vía pública escombro, arena grava, tabiques, o cualquier tipo de material para la construcción, a menos que la licencia de construcción lo permita.

CAPÍTULO II
ANALISIS SÍSMICO

Articulo 204.- En esta sección se establecen las bases y requisitos generales mínimos de diseño para que las estructuras tengan seguridad adecuada ante los efectos de los sismos.

Artículo 205.- Las estructuras se analizarán bajo la acción de dos componentes horizontales ortogonales no simultáneos del movimiento del terreno. las deformaciones y fuerzas internas que resulten se combinaraá entre si como lo especifique las normas técnicas y se combinarán con los efectos de fuerzas gravitacionales y de las otras acciones que correspondan según los criterios que establece esta sección.

Según sean las características de la estructura de que se trate, esta podrá analizarse por sismo mediante el método simplificado, el método estático o uno de los dinámicos que describan el ntc.

En el análisis se tendrá en cuenta la rigidez de todo elemento, estructural o no, que sea significativa. con las salvedades que corresponden al método simplificado de análisis, se calcularán las fuerzas sísmicas, deformaciones y desplazamientos laterales de la estructura, incluyendo sus giros por torsión y teniendo en cuenta los efectos de flexión de sus elementos y, cuando sean significativos, de fuerza cortante, fuerza axial y torsión de los elementos, así como los efectos de segundo orden, entendidos estos como los de las fuerzas gravitacionales actuando en la estructura deformada ante la acción tanto de dichas fuerzas como de las laterales. se verificará que la estructura y su cimentación no alcancen ningún estado límite de falla o de servicio a que se refiere este reglamento. los criterios que deben aplicarse se especifican en esta sección.

Para el diseño de todo elemento que contribuya en más de 35% a la capacidad total en fuerza cortante, momento horrisonante o momento de volteo de un entrepiso dado, se adoptaran factores de resistencia 20% inferiores a los que le corresponderían de acuerdo al ntc.

Artículo 206.- Tratándose de muros divisorios, de fachada o de colindancia, se deberán observar las siguientes reglas:

I.- Los muros que contribuyan a resistir fuerzas laterales se ligarán adecuadamente a los marcos estructurales o a castillos y dalas en todo el perímetro del muro, su rigidez se tomara en cuenta en el análisis sísmico y se verificará su resistencia de acuerdo con las normas correspondientes.

Los castillos y dalas a su vez estarán ligados a los marcos. se verificará que las vigas o losas y columnas resistan la fuerza cortante, el momento flexionaste, las fuerzas axiales y, en su caso, las torsiones que en ellas induzcan los muros.

Se verificará, asimismo, que las uniones entre elementos estructurales resistan dichas acciones, y

II.- Cuando los muros no contribuyan a resistir fuerzas laterales, se sujetarán a la estructura de manera que no restrinjan su deformación en el plano del muro.

Preferentemente estos muros serán de materiales muy flexibles o débiles.

Artículo 207.- El proyecto arquitectónico de referencia permitirá una estructuración regular que cumpla con los requisitos que se establezcan en las normas técnicas correspondientes de diseño sísmico.

Las construcciones que no cumplan con dicha condición de regularidad serán diseñadas para condiciones sísmicas más severas, en la forma en que lo especifiquen las normas correspondientes.

Artículo 208.- En fachadas tanto interiores como exteriores, la colocación de los vidrios en los marcos o la liga de estos con la estructura serán tales que las deformaciones de esta no afecten a los vidrios. la holgura que debe dejarse entre vidrios y marcos o entre estos y la estructura esta especificada en las ntc.

Artículo 209.- Toda construcción deberá separarse de sus linderos con los predios vecinos una distancia no menor de cinco centímetros, ni menor que el desplazamiento horizontal calculado para el nivel de que se trate; se obtendrá con las fuerzas sísmicas reducidas según criterios que fijan las normas técnicas correspondientes.

La separación entre cuerpos de un mismo edificio o entre edificios adyacentes será cuando menos igual a la suma de la que de acuerdo con el párrafo precedente corresponda a cada uno. se anotará en los planos arquitectónicos y en los estructurales las separaciones que deben dejarse en los linderos y entre cuerpos de un mismo edificio.

Los espacios entre construcciones colindantes y entre cuerpos de un mismo edificio, deben quedar libres de todo material, si se usan tapajuntas, estas deben permitir los desplazamientos relativos tanto en su plano como perpendiculares a él.

TÍTULO XI
DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN, SANCIONES Y RECURSOS
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 210.- Las disposiciones de este capítulo se aplicarán en la realización de actos de inspección, determinación de sanciones y recursos y corresponderá al presidente municipal aplicar lo dispuesto en el presente capitulo.

Artículo 211.- Las inspecciones tendrán por objeto verificar que las edificaciones y las obras de construcción que se encuentren en proceso o terminadas y el uso autorizado en un predio, cumplan con las disposiciones de la ley, este reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 212.- La dirección podrá realizar visitas de inspección, por conducto del personal debidamente autorizado, el cual deberá estar provisto del documento oficial que lo acredite como tal, así como de la orden escrita debidamente fundada y motivada en la que se precisa la ubicación de la edificación, obras o predio por inspeccionar el objeto de la diligencia y el alcance de esta.

Artículo 213.- El personal autorizado, al iniciar la inspección se identificará debidamente con la persona con quien se entienda la diligencia, exhibirá orden respectiva y le entregara copia de la misma, requiriéndola para que en el acto designe dos testigos.
En caso de negativa o de que los designados no acepten fungir como testigos, el personal de inspección podrá designarlos, hará constar esta situación en el acta administrativa que al efecto se levante sin que esta circunstancia invalide los efectos de la inspección.

Articulo 214.- En toda visita de inspección se levantará acta, en la cual se harán constar en forma circunstancial, los hechos u omisiones que se hubiesen presentado durante la diligencia, concluida la inspección se dará oportunidad a la persona con la que se entendió la diligencia para manifestar lo que a su derecho convenga en la relación con los hechos asentados en el acta; a continuación se procederá a firmar el acta por la persona con quien se entendió la diligencia, por los testigos y por el personal autorizado, quienes entregaran copia del acta al interesado. si la persona con la que se entendió la diligencia o los testigos se negaran a firmar el acta, o bien el interesado a aceptar copia de la misma, dichas circunstancias se asentaran en ella, sin que esta afecte su validez.

Artículo 215.- Al término de la inspección, los encargados de la misma deberán firmar el libro de bitácora de las obras en proceso de construcción, anotando la fecha de su visita y sus observaciones.

Artículo 216.- La autoridad competente podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar la visita de inspección cuando alguna o algunas personas la obstaculicen o se opongan a la práctica de la diligencia, independientemente de las sanciones a que haya lugar.

Artículo 217.- Recibida el acta de inspección por la autoridad esta requerirá al interesado mediante notificación personal, para que adopte de inmediato las medidas correctivas de urgente aplicación, fundado y motivando el requerimiento para que, dentro del término de diez días hábiles a partir de que surta efecto dicha notificación manifieste por escrito lo que a su derecho convenga en relación con el acta de inspección y ofrezca pruebas en relación con los hechos u omisiones que en la misma se asienten.

El infractor o su representante deberán acreditar al momento de comparecer ante la autoridad correspondiente su personalidad jurídica.

Artículo 218.- Una vez escuchado al presunto infractor, recibidas y desahogadas las pruebas que ofrecieron, o en caso de que el interesado no haya hecho uso del derecho que le concede el artículo anterior dentro del plazo mencionado, se procederá a dictar la resolución administrativa que corresponda dentro de los diez días hábiles siguientes, misma que se notificara al interesado.

Artículo 219.- En la resolución administrativa correspondiente, se señalarán o en su caso adicionarán, las medidas que deberán llevarse a cabo para corregir las deficiencias o irregularidades observadas, el plazo otorgado al infractor para satisfacer la o las sanciones a que se hubiere hecho acreedor conforme a las disposiciones aplicables.

Dentro de los cinco días hábiles que sigan al vencimiento del plazo otorgado al infractor para subsanar las deficiencias o irregularidades observadas, este deberá comunicar por escrito y en forma

detallada a la autoridad ordenadora, haber dado cumplimiento a las medidas ordenadas en los términos del requerimiento respectivo.

Cuando se trate de segunda o posterior inspección para verificar el cumplimiento de un requerimiento o requerimientos anteriores y del acta correspondiente se sorprenda que no se haya dado cumplimiento a las medidas previamente ordenadas, el H. Ayuntamiento podrá imponer la sanción o sanciones que procedan conforme al artículo 218 de este reglamento.

Artículo 220.- Las violaciones a los preceptos de este reglamento constituyen infracción y serán sancionadas administrativamente por el presidente municipal, con una o más de las siguientes sanciones:

I.- Multa por equivalente de diez hasta cien días de salario mínimo vigente, de acuerdo a la aplicación que señala la ley de ingresos municipales.

II.- Clausura o suspensión temporal, parcial o total de la obra.

III.- Arresto hasta por 36 horas.

IV.- Cancelación de la licencia de construcción.

La imposición y cumplimiento de la sanción no eximirá al infractor de la obligación de corregir las irregularidades que hayan dado motivo al levantamiento de la infracción.

Las sanciones que se impongan serán independientes de las medidas que ordene la dirección en los casos previstos en este reglamento, y podrán ser impuestas conjunta o separadamente en lo conducente.

Artículo 221.- Para la imposición de las sanciones por infracciones a este reglamento se tomara en cuenta:

l.- La gravedad de la infracción.

II.- Las condiciones económicas del infractor y

III.- La reincidencia si la hubiere.

Artículo 222.- Cuando proceda como sanción la clausura o suspensión temporal, parcial o total, el personal comisionado para ejecutarla procederá a levantar acta detallada de la diligencia siguiendo para ello los lineamientos generales establecidos para las infracciones.

Artículo 223.- Las personas afectadas por las resoluciones dictadas con fundamento en este reglamento podrán recurrirlas mediante escrito que presentarán ante el presidente municipal, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de su notificación.

Artículo 224.- Las resoluciones dictadas por el presidente municipal serán recurribles ante la dirección en los siguientes casos:

I.- Falta de competencia para dictar la resolución.

II.- Incumplimiento de las formalidades que legalmente deba el acto recurrido,

III.- Inexacta aplicación de la disposición en que se funde la resolución impugnada.

Artículo 225.- El escrito en el que se interponga el recurso no estará sujeto a forma especial alguna, bastará con que el recurrente precise el acto reclamado, los agravios que a su juicio le cause la resolución impugnada, acredite debidamente su personalidad, suscriba dicho escrito y ofrezca las pruebas correspondientes anexadas al mismo.

Artículo 226.- En el recurso administrativo podrán ofrecerse, toda clase de pruebas, excepto la confesional.

Artículo 227.- Se concederá al interesado un plazo no menor de ocho ni mayor de quince días hábiles para el efecto de ofrecer pruebas que admitan desahogo.

Quedará a cargo del recurrente la presentación de testigos, dictámenes y toda clase de pruebas que, de no presentarlas dentro del término concedido, no se tendrán en cuenta al emitir la resolución respectiva.

En lo previsto en este capítulo será aplicable supletoriamente, en relación con el ofrecimiento, recepción y desahogo de pruebas, el código de procedimientos del estado de Chiapas.

Artículo 228.- La autoridad que conozca del recurso pronunciará su resolución dentro de los treinta días siguientes a la fecha de recepción de las pruebas, o del desahogo de las mismas.

Artículo 229.- El recurso se tendrá por no interpuesto:

I.- Cuando se presente fuera del término a que se refiere el artículo 218 de este reglamento.

II.- Cuando no se acredite debidamente la personalidad de quien lo suscriba, y

III.- Cuando aparezca suscrito a menos que se firme antes del vencimiento del termino para interponerlo. la autoridad que conozca del recurso prevendrá al recurrente para que lo firme.

Artículo 230.- La interposición del recurso suspenderá la ejecución de la resolución impugnada, previa garantía ante la oficialía recaudadora correspondiente. si la resolución impugnada no es de carácter económico, la suspensión se otorgará si concurren los siguientes requisitos:

I.- Que la solicite el recurrente.

II.- Que el recurso sea procedente, atento lo dispuesto en este reglamento.

III.- Que, de otorgarse las suspensiones, tenga por efecto la consumación o continuación de actos u omisiones que apliquen perjuicios al interés social o al público.

IV.- Que no se causen daños o perjuicios a terceros, a menos que se garantice su pago, para el caso de no obtener resolución favorable, por el monto que fije la autoridad administrativa y

V.- Que la ejecución de la resolución recurrida produzca daños o perjuicios de imposible o de difícil reparación en contra del recurrente.

Articulo 231.- Las resoluciones que pongan fin al recurso administrativo podrán ser revisadas en los términos de las leyes sobre justicia administrativa del Estado.

TÍTULO XII
DE LOS DERECHOS HUMANOS Y SUSTENTABILIDAD

CAPÍTULO 1
DE LOS DERECHOS HUMANOS

Artículo 232.-El presente reglamento promoverá y respetará en todo momento los derechos humanos de la población.
Así mismo observará el derecho la igualdad de género en las actuaciones de la administración pública municipal en los temas de planeación y desarrollo urbano que rige este reglamento, prohibiendo toda exclusión o trato diferenciado motivado por razones género, que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

CAPÍTULO II
DE LA SUSTENTABILIDAD Y SOSTENIBILIDAD

Artículo 233.- Las acciones del H. Ayuntamiento de Tila, Chiapas, en la materia promoverá el desarrollo urbano sustentable, impulsando políticas públicas que favorezcan la transformación o desarrollo de infraestructura y procesos económicos y sociales urbanos que aumenten la eficiencia, reduzcan desechos y promuevan la reutilización de recursos. Así mismo procurará un urbanismo sostenible, tratando de planificar y diseñar ciudades y/o localidades siguiendo principios ecológicos.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor y surtirá efectos a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo. - Se abrogan todas y cada una de aquellas disposiciones que en la materia se hayan emitido con anterioridad.

Artículo Tercero. - Remítase el presente lineamiento para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

De conformidad con el Artículo 95 y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, se promulga el presente: "REGLAMENTO DE URBANIZACIÓN DE OBRA PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE TILA, CHIAPAS", aprobado en sesión ordinaria de cabildo Número 014/2022, celebrada el día 14 de noviembre del 2022 y firman para constancia, los que en ella intervinieron.- RUBRICAS: C. ARQ. LIMBER GREGORIO GUTIÉRREZ GÓMEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- C. MARJELA DE ALMIRA PÉREZ GÓMEZ, SÍNDICO MUNICIPAL.- C. MATEO LÓPEZ RAMÍREZ, PRIMER REGIDOR.-ELODIA MONTERROSA VÁZQUEZ , SEGUNDO REGIDOR.-MIGUEL PÉREZ JIMÉNEZ, TERCER REGIDOR.- C.DEYLI GUTIÉRREZ VÁZQUEZ, CUARTO REGIDOR.- C.MARCOS DÍAZ VÁZQUEZ, QUINTO REGIDOR.- C. ARQ, WILMAR ADAN TRUJILLO MARTÍNEZ, REGIDOR PLURINOMINAL.- C. MARÍA ANGÉLICA GUTIÉRREZ MARTÍNEZ REGIDOR

PLURINOMINAL.- C. DRA. ADELAIDA CRUZ DE SANTI MARTÍNEZ PARCERO REGIDOR PLURINOMINAL.-C. ING ROGER URIEL TRUJILLO TRUJILLO , SECRETARIO MUNICIPAL.- **Rúbricas.**

Publicación No. 1482-C-2022

Presentación

Tila, como Municipio que progresa con honestidad, requiere contar con servidores públicos que ejerzan su función de manera eficiente, con convicción y un alto sentido de responsabilidad.

Una de las directrices de la presente administración, es la rendición de cuentas y la transparencia en su actividad, así como respetar el derecho de acceso a la información pública que tiene toda y todo gobernado, para establecer la confianza de la ciudadanía en las instituciones del Gobierno Municipal.

Es importante resaltar que la ética pública ha tomado relevancia en los gobiernos ontemporáneos, ya sean nacionales e internacionales, a nivel federal, estatal y municipal, siendo primordial rescatar el respeto y reconocimiento de la ciudadanía hacia el servicio público, por lo que es indispensable impulsar cambios ideológicos sobre la imagen de los servidores públicos.

En virtud de lo anterior, el Honorable Ayuntamiento de Tila, Chiapas, en respuesta a la confianza ciudadana depositada en él, y a fin de garantizar un servicio público que se rija bajo los más altos estándares de integridad y calidad, expide el Código de Ética del los Servidores Públicos del Municipio de Tila que promueve los Principios y los Valores que deben observar las y los servidores públicos en su actuación; además de ser una guía de acciones para orientar el comportamiento y desempeño en la gestión pública municipal.

Arq. Limber Gregorio Gutiérrez Gómez

Presidente Municipal Constitucional

Considerando

I.Que, el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los municipios se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados

II. Que de acuerdo al INEGI datos 2020, 54.6% de las personas de 15 años y más reconoció a la corrupción como uno de los tres problemas más importante que enfrentó el país en 2020.

III. Que el Artículo 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, establece que todos los Entes Públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

IV.Que, de acuerdo a los teóricos de la ética, la ética pública es una modalidad de ética que aplica a los principios que determinan la moralidad de los actos humanos sobre el servicio público; dicha ética está relacionada con los hechos internos de la voluntad, en cuanto exigibles por propia conciencia de las y los servidores públicos;

V.Que, la ética política tiene por objeto el estudio de los fines últimos que persigue el Estado y que se aplica a las reglas que rigen la conducta de los individuos y de los grupos que intervienen en la política y en la Administración Pública;

VI.Que, entre las tendencias internacionales y nacionales para el fomento de una Administración Pública regida por la ética, se encuentran: el combate a la corrupción, una adecuada selección del personal, así como el diseño y aplicación de Códigos de Ética, como instrumentos para reforzar positivamente la conducta de las y los servidores públicos, pues abarca al mismo tiempo aspectos preventivos, de gestión y de control;

VII. Que, la adhesión a modelos de comportamiento basados en la honestidad, la ética y el profesionalismo, son pilares fundamentales para la consolidación de un Buen Gobierno;

VIII. Que, el primer pilar de las Estrategias del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, tiene como finalidad establecer políticas de integridad, para fortalecer la organización y el funcionamiento interno del Gobierno Municipal.

IX. Que las estretagias de política pública 1.1.1. del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, conllevan acciones encaminadas a fortalecer el estado de derecho en materia de organización y funcionamiento interno del Gobierno Municipal.

IX.Que, conscientes de la importancia de la integridad para restablecer la confianza del público en el trabajo del Ayuntamiento, se presenta el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Tila, Chiapas que considera las acciones y actitudes que posibilitan una actuación responsable y honesta que distingue lo legal, lo justo, lo honesto y lo apropiado de lo que no lo es, y conduce a optar por lo primero.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 El presente código es de orden público e interés general y tiene por objeto que los servidores públicos de la administración pública municipal, lo observen a efecto de que impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño. Artículo 2 El presente Código es una normativa interna, de observancia obligatoria para el personal que preste sus servicios en el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tila, Chiapas, de todas y cada una de las Dependencias y Entidades que lo conforman; entendiéndose por éstos al personal de estructura, de servicio social, de prácticas profesionales, de honorarios profesionales y personal de las empresas que prestan servicios en el mismo.

Articulo 3 Para efectos del Código de Ética y Conducta se entenderá por:

I. Administración pública municipal: Todas las unidades administrativas y servidores públicos que conforman la estructura organizacional del H. Ayuntamiento del Municipio de Tila, Chiapas;

II. Administración pública paramunicipal: Las entidades que integran la administración pública. paramunicipal los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités;

III.Código de ética y conducta: Instrumento de la política de integridad y conducta que orienten el criterio que deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones en el quehacer municipal del H. Ayuntamiento para el fortalecimiento de un servicio público ético e íntegro;

IV.Conflicto de interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores púbicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;

I. Comité de ética. - Servidores públicos designados al interior de cada dependencia y entidad de la administración pública municipal, para impulsar de modo sistemático una cultura organizacional favorable con la ética;

II. Ente público. - El H. Ayuntamiento de Tila, Chiapas;

III. Órgano Interno de control. - La Contraloría Municipal de la administración pública municipal, de conformidad con la Ley general del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley general de responsabilidades administrativas, Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y Ley de responsabilidades administrativas para el Estado de Chiapas;

IV.Servidores públicos. - Las personas servidoras públicas, quienes desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política para el Estado de Chiapas;

V.Principios constitucionales. - Aquellos que rigen La actuación de los servidores públicos previstos en la Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos;

VI.Principios legales. - Aquellos que rigen la actuación de los servidores públicos en el Estado de Chiapas, previstos en la Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Chiapas;

VII. Plan de acción. - Herramienta de planificación empleada para la gestión y control de acciones y/o proyectos para el cumplimiento de objetivos del Código de Ética y Conducta.

VIII. Reglas de integridad. - Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el presente Código de Ética y Conducta;

IX. Valores. - Principios que permiten orientar el comportamiento en el ejercicio de las funciones.

Artículo 4 El lenguaje empleado en este Código de Ética y Conducta, tiende a incorporar la perspectiva de género y busca la amplia diversidad de identidades culturales refiriendo con ello a la igualdad, la dignidad y el respeto que merecen todas las personas sin importar su condición humana sin marcar una diferencia, evitando definirlas por sus características o condiciones.

Artículo 5 Los principios rectores, valores y reglas de integridad se vincularán con la visión, misión, objetivos y atribuciones de la administración pública municipal en particular; con el fin de que se generen mecanismos de identificación de las actividades que desempeñan los servidores públicos.

Artículo 6 Las disposiciones del Código de Ética y Conducta constituyen un mínimo necesario para la actuación ética, íntegra y la prevención del conflicto de interés en el desempeño de la función pública.

Artículo 7 El Código de Ética y Conducta considera las bases de principios rectores que regirán las políticas transversales, integrales, sistemáticas, continuas y evaluables en materia de integridad y ética pública.

CAPÍTULO 2

COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 8 El Comité de Ética tiene por objeto promover la observancia de los principios rectores, valores y reglas de integridad en el ejercicio de las atribuciones de los servidores públicos de la administración pública municipal.

Artículo 9 Los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, conformarán al Comité de ética al menos con tres miembros que formen parte de las principales áreas administrativas y tendrá vigencia de un año a partir del siguiente día hábil de su conformación.

Artículo 10 El Comité de Ética tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año en los términos que determine la Secretaría de la Función Pública.

II. Presentar durante enero de cada año, su Informe Anual de Actividades, al Presidente Municipal,

III. Ejecutar y cumplir en los plazos establecidos, las actividades que determine y publique la Secretaría de la Función Pública en el Tablero de Control o a través de medios electrónicos;

IV. Proponer la elaboración, y en su caso, la actualización del Código de Ética y Conducta;

V. Determinar los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Conducta;

VI. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Secretaría, los indicadores de cumplimiento al Código de Ética y Conducta;

VII. Participar en las evaluaciones que al efecto determine la Secretaría, a través de los mecanismos que ésta señale;

VIII. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflictos de intereses, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta;

IX. Recibir y gestionar consultas específicas de las unidades administrativas del Ayuntamiento en materia de ética pública y conflictos de intereses;

X. Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética y Conducta, así como los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexuales;

XI. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Conducta respectivo;

XII. Emitir recomendaciones y observaciones a las unidades administrativas, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Conducta;

XIII. Dar vista al Órgano Interno de Control, tomando en cuenta la opinión de la persona integrante del Comité de Ética que represente a dichas unidades administrativas, por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento;

XIV. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en los lineamientos emitidos por la Secretraría de la Función Pública a través del Presidente Municipal;

XV. Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones;

XVI. Formular recomendaciones a la Unidad administrativa que corresponda, así como a la instancia encargada del control interno, a efecto de que se modifiquen procesos en las unidades administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y Conducta, incluyendo conductas reiteradas, o sean identificadas como de riesgo ético;

XVII. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflictos de intereses, así como la austeridad como valor en el ejercicio del servicio público;

XVIII. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;

XIX. Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflictos de intereses y austeridad en el ejercicio del servicio público;

XX. Otorgar y publicar reconocimientos a unidades administrativas o a personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior del H. Ayuntamiento Ayuntamiento;

XXI. Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las personas servidoras públicas que forman parte del Ente Público, de conformidad con los lineamientos que emite la Secretaría de la Función Pública;

XXII. Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, y

XXIII. Las demás que establezca la Secretaría de la Función Pública y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

CAPITULO 3

DE LOS PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 11. Los servidores públicos estarán obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal.

Artículo 12. Los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad. objetividad. profesionalismo. honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, para la efectiva aplicación de dichos principios, los servidores públicos observarán las directrices establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Artículo 13. Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberán observar los principios, que a continuación se describen:

I. Legalidad. - Hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus f unciones, facultades y atribuciones;

II. Honradez. - Conducirse con rectitud sin utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

III. Lealtad, - Corresponder a la confianza que les han conferido; tener una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

IV. Economía. - En el ejercicio del gasto público administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo estos de interés social;

V. Disciplina. - Desempeñar el empleo; cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;

VI. Profesionalismo. - Conocer, actuar y cumplir con las funciones. atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles al empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidores públicos como a las ya los particulares con los que llegare a tratar;

VII. Objetividad. - Preservar el Interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;

VIII. Transparencia.- En el ejercicio de sus funciones privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que se genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva; y en el ámbito de su competencia, difundir de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobiernó abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;

IX. Rendición de cuentas. - Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican las decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, asi como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

X. Eficacia. - Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones.

XI.Integridad. - Actuar siempre de manera, congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar la conducta para que impere en el desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de la conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar; y

XII.Equidad. - Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

XIII imparcialidad. - Dar a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, Intereses o prejuicios indebidos afecten el compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

Artículo 14. Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, además de los principios a que alude el capítulo anterior deberán observar los valores que a continuación se describen:

Interés público. - Actuar priorizando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

Respeto. - Conducirse con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos de tal manera que propician el diálogo cortés Y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

Respeto a los derechos humanos. - Respetar los derechos humanos. y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizarán, promueverán y protegerán de conformidad con los Principios de Universalidad que establece, que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;

Igualdad y no discriminación.- Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares el idioma, los antecedentes penales o por cualquier otro motivo en la ocupación o la actividad que realice;

Entorno cultural y ecológico. - En el desarrollo de sus actividades evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta: asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promover en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

Cooperación. - Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servidor público en beneficio de la colectividad generando confianza de la ciudadanía en sus instituciones; y

Liderazgo. - Ser guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y Conducta y de las reglas de integridad; fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la Ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Equidad de género. - En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;

CAPÍTULO 4

DE LAS NORMAS DE CONDUCTA

Artículo 15. Las reglas de integridad son la pauta de comportamiento que norman a los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función y conducirán su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público. Las reglas de Integridad previstas en el presente capítulo serán en materia de:

I. Actuación pública;

II. Información pública;

III. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones:

IV, Programas gubernamentales:

V. Trámites y servicios;

VI. Recursos humanos;

VII, Administración de bienes muebles e inmuebles;

VIII. Procesos de evaluación;

IX. Control interno;

X. Procedimiento administrativo;

XI. Desempeño permanente con integridad:

XII. Cooperación con la integridad: y

XIII. Comportamiento digno.

Artículo 16. Los servidores públicos se conducirán en su actuación con orientación al interés público.

1.- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;

b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos estatales, a un precio inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;

c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros:

d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;

e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna Investigación por violaciones en esta materia;

f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias politico-electorales;

g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;

h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales a políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadadanos en general:

i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables;

J) Permitir que los servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;

k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a los servidores públicos como a toda persona en general;

l) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;

m) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;

n) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas estatales y municipales;

o) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas estatales y municipales; p) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público; y

q) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

Artículo 17 Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función. conducirán su actuación conforme al principio de transparencia y resguardo de la documentación e información que tienen bajo su responsabilidad y a la que tienen acceso, de conformidad con la legislación de la materia.

I.- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública;

b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;

c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a Información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;

d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;

e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios Institucionales;

f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública;

g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación púbilca;

h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;

i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones;

j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto; y

k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

Artículo 18. Los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función u a través de subordinados, participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducirán con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientarán sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizarán las mejores condiciones para la administración pública municipal.

I.- Vulneran esta regia, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con persona u organizaciones;

b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;

c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios:

d) Establecer condiciones en las Invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;

e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.

f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;

g) Proporcionar de manera Indebida Información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas:

h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;

i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;

k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional, para tratar asuntos propios del proceso de contratación;

I) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, para tratar asuntos propios del proceso de contratación, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;

m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias. permisos, autorizaciones y concesiones;

n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

o) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

p) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas;

q) Ser beneficiarlo directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos relacionados con la dependencia que dirige o en la que presta sus servicios: y

r) Omitir lo establecido en los lineamientos generales de austeridad.

Artículo 19. Los servidores públicos que participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizarán que la entrega de estos beneficios se apegue a la normativídad que los regula.

I.Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;

b) Dar trato inequitativo a cualquier persona u organización en la gestión de subsidio o apoyo del programa, al ocultar, retrasar o entregar de manera engañosa información;

c) Otorgar un trato preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa al otorgarle información privilegiada; y

d) Discriminar a cualquier persona interesada en acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.

Artículo 20 Los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiendan a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

I.- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.

b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;

c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;

d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios:

e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios;

f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio; y

g) Aceptar la responsabilidad de participar en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios sin contar con las competencias suficientes para hacerlo.

Artículo 21. Los servidores públicos que participen en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñan en general un empleo, cargo, comisión o función, se apeguen a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

I Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;

b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contra posición o percibirse como contrarios a los intereses que les corresponderla velar si se desempeñaran en el servicio público;

c) Proporcionar a un tercero no autorizado. Información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;

d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos:

e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones de leyes en la materia;

f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación;

g) inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de Ingreso;

h) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;

i) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;

j) Presentar Información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumpiimiento de metas de su evaluación del desempeño; O Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables;

k) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés; y

l) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.

Articulo 22 Los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administran los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados;

I.- Vulneran esta regla. de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Solicitar la baja. enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles:

b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;

c) Intervenir o influir en las decisiones de los servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;

d) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;

e) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;

f) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore;

g) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable;

a) Proporcionar indebidamente la Información contenida en los sistemas de Información de la administración pública o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;

b) Trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;

c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa; y

d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos.

Artículo 23. Los servidores públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos en materia de control interno, generan, obtienen, utilizan y comunican información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendiciónde cuentas.

I. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;

b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;

c) Generar Información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;

d) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;

e) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.

f) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.

g) Omitir modificar procesos y medidas de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y Conducta.

Articulo 24. Los servidores públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos administrativos donde se emitan resoluciones al ciudadano.

I.- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;

b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;

c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa;

d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos;

e) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el equipo y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades; y

f) observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética y Conducta.

Artículo 25. Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperarán con la dependencia o entidad en la que laboran y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

I. Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;

b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas contrarias a la ética;

c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público;

Artículo 26. Los servidores públicos en su actuación reconocen el valor intrínseco de los individuos y por tanto observan y tutelan, en sus relaciones sociales el respeto a las personas y los derechos humanos de éstas;

I. Vulneran esta regla de manera enunciativa y no limitativa con las conductas siguientes:

a) Realizar cualquier tipo de manifestación corporal o verbal o conductas, que transgredan la dignidad de la persona.

b) Llevar a cabo conductas preferentes, dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia cualquier persona; y

c) Todas aquellas conductas que contravenga a lo establecido en otros ordenamientos jurídicos en materia de derechos humanos, de Igualdad laboral y no discriminación, entre otros.

Artículo 27. El Órgano Interno de Control o quien haga sus veces, vigilará la observancia del Código de Ética y de Conducta.

Artículo 28. Los servidores públicos que infrinjan las disposiciones de este Código de Ética y de Conducta, serán sancionados conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Artículo 29. Cualquier persona puede hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control y de los equipos internos de ética, en su caso conductas que constituyan faltas al cumplimiento del código de Ética y de Conducta. En el supuesto de los hechos denunciados ante un equipo interno de ética, éste turnará a las autoridades competentes, las denuncias recibidas, para el deslinde de responsabilidades correspondientes.

Articulo 30. El Órgano Interno de Control, interpretará para efectos administrativos el presente Código de Ética y de Conducta.

Artículo 31. Los servidores públicos atenderán los proyectos, programas y acciones que, en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de Interés, emanen del trabajo colaborativo de los enlaces de los equipos internos de ética de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, con una visión preventiva de formación y capacitación, de acuerdo al plan de acción para la gestión ética. Integridad y prevención de conflicto de Interés.

Artículo 32. El Órgano Interno de Control deberá difundir y publicar en la página de internet, que corresponda, el contenido del Código de Ética y Conducta; así como hacerlo del conocimiento a los servidores públicos.

Artículo 33. El Órgano Interno de Control deberá promover una cultura ética, para facilitar el conocimiento, comprensión, sensibilización y aplicación del Código de Ética y de Conducta.

Artículo 34. El órgano interno de control deberá implementar mecanismos de evaluación para la atención del Código de Ética y Conducta.

Artículos Transitorios

PRIMERO. - El presente Código de Etica y Conducta de la Administración Pública Municipal, entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas.

SEGUNDO. - Se abrogan todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto por el presente Código de Ética y Conducta.

CONTROL DE CAMBIOS

CREACIÓN/ MODIFICACIÓN	PUNTO DE MODIFICACIÓN	FECHA
01/Creación	Todo el documento	Agosto del 2022

A U T O R I Z A C I Ó N

De conformidad con lo señalado en los Artículos 44 y 45, fracciones II Y XLII, 52,55,57, fracciones I, II, VI Y XIII; 95, 213, 214 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para la debida observancia, se autoriza y promulga el presente Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos, del H. Ayuntamiento de Tila, Chiapas; en las instalaciones de la residencia del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tila, Chiapas, a los 14 días del mes de noviembre del año 2022, aprobado mediante acta de cabildo ordinaria número 014/2022. para su debida publicación en la Página de Transparencia, Página de internet del Ayuntamiento y el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

RUBRICAS: C. ARQ. LIMBER GREGORIO GUTIÉRREZ GÓMEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- C. MARJELA DE ALMIRA PÉREZ GÓMEZ, SÍNDICO MUNICIPAL.- C. MATEO LÓPEZ RAMÍREZ, PRIMER REGIDOR.-ELODIA MONTERROSA VÁZQUEZ , SEGUNDO REGIDOR.- MIGUEL PÉREZ JIMÉNEZ, TERCER REGIDOR.- C.DEYLI GUTIÉRREZ VÁZQUEZ, CUARTO REGIDOR.- C.MARCOS DÍAZ VÁZQUEZ, QUINTO REGIDOR.- C. ARQ, WILMAR ADAN TRUJILLO MARTÍNEZ, REGIDOR PLURINOMINAL.- C. MARÍA ANGÉLICA GUTIÉRREZ MARTÍNEZ REGIDOR PLURINOMINAL.- C. DRA. ADELAIDA CRUZ DE SANTI MARTÍNEZ PARCERO REGIDOR PLURINOMINAL.-C. ING ROGER URIEL TRUJILLO TRUJILLO , SECRETARIO MUNICIPAL.- **Rúbricas.**

Publicación No. 1483-C-2022

C. Arq. Limber Gregorio Gutiérrez Gómez, Presidente Municipal Constitucional de Tila, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 80 al 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberanos de Chiapas, 2, 31, 43, 44, 45 fracción II, 84 y 87 fracción VII de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Ayuntamiento en la Sesión ordinaria, celebrada el día 14 de noviembre del año 2022; a sus habitantes hace saber:

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

C O N S I D E R A N D O

I.- Que conforme a los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; y 141 de Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; el H. Ayuntamiento Municipal de Tila; Chiapas, tiene a su cargo las atribuciones y servicios públicos.

II.- A su vez el numeral 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y 46 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, a través de los cuales establece la constitución y establecimiento del comité Municipal de Obra Pública en el ámbito territorial del Municipio, para la adjudicación de los contratos de Obra Pública ó Servicios, en cualquiera de sus modalidades dependiendo de la naturaleza del origen de los recursos ya sea Federales o Estatales; figura preponderante en el proceso de contratación de la obra pública que garantiza las mejores opciones para el gobierno municipal en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, además de asegurar la legalidad y transparencia en la adjudicación de los contratos.

III.- Que para cumplir con nuestras metas y objetivos de las políticas públicas descritas en el Plan Municipal de Desarrollo 2021.2024, dentro de los Ejes Rectores Servicios Públicos de Calidad, Municipio Seguro, Desarrollo Social, Desarrollo económico y Desarrollo ambiental es necesario fortalecer el Estado de derecho en la materia de Obra Pública.

IV. Por los fundamentos y consideraciones antes expuestas, los integrantes del H. Ayuntamiento de Tila, Chiapas, aprobaron el siguiente:

REGLAMENTO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE OBRA PÚBLICA DE TILA, CHIAPAS.

TÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer las disposiciones que propicien el oportuno y estricto cumplimiento del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás artículos aplicables de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y su

reglamento, así como de manera supletoria la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento; respecto a su organización, integración, lineamientos y funcionamiento del Comité Municipal de Obra Pública en materia de contrataciones de obras públicas, así como de los servicios relacionados con las mismas, que realice el H. Ayuntamiento de Tila.

Artículo 2.- El comité Municipal de Obra Pública del Municipio de Tila, Chiapas, es un Órgano Colegiado, el cual será el responsable de llevar a cabo la adjudicación de la obra pública en cualquiera de las tres modalidades de contratación previstas en el artículo 40 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas; y 27 de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas, imperando obtener las mejores condiciones técnicas y económicas que garanticen la plena realización de la obra pública en beneficio del Municipio, procurando en todo momento que exista transparencia, imparcialidad y honestidad en todos los procedimientos de adjudicación.

Artículo 3.- El comité Municipal de Obra Pública del Municipio de Tila, Chiapas; se establece como órgano responsable de la emisión de fallos de adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en sus diversas modalidades que celebra el H. Ayuntamiento Municipal y en los casos que se inviertan en forma parcial o total recursos de naturaleza federal, observando para estos efectos La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Artículo 4.-Para los efectos de este Reglamento se aplicarán las definiciones de conformidad a lo siguiente; asimismo, se entenderá por:

I. **Leyes**: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

II. **Reglamentos**: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y el Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

III. **Comité**: El comité Municipal de Obra Pública del Municipio de Tila, Chiapas.

IV. **Obra Pública**: Se considera obra pública los trabajos que tengan por objeto la creación, construcción, reconstrucción, remodelación, restauración, adecuación, ampliación, reparación, demolición, adecuación, conservación, instalación, modificación y mantenimiento de los bienes inmuebles por su naturaleza o por disposición se destinen a un servicio público, o que estos realicen para dar cumplimiento a sus funciones públicas; así como todos aquellos que se establecen en el artículo 3 en las fracciones I a la IX de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y artículo 4 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

V. **Servicios relacionados con la obra pública:** Se considera a los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regula la Ley; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones, así como todos aquellos que se establecen en las fracciones I a la X del artículo 4° de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y artículo 4 fracción IV de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

VI. **Contratista:** A la persona física o moral que celebra contratos de obra pública o de servicios relacionados con las mismas.

VII. **Licitante**: la persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien de invitación a cuando menos tres personas

VIII. **Área responsable de la ejecución de los trabajos:** la facultada en el Municipio para llevar a cabo la administración, control y seguimiento de los trabajos hasta la conclusión definitiva de los contratos de obras públicas o de servicios.

IX. **Compranet:** es un sistema electrónico desarrollado por la Secretaría de la Función Pública con el objetivo de simplificar, transparentar, modernizar y establecer un adecuado proceso de contratación de servicios, bienes, arrendamientos y obra publica

X. **Licitación Pública:** Es el procedimiento de contratación en el que a través de convocatoria pública se reciben propuestas, en sobre cerrado, para ser abiertas en acto público a fin de asegurar las mejores condiciones para el Municipio.

XI. **Invitación a Cuando Menos Tres Personas:** Es el procedimiento de contratación en el que por excepción de la licitación pública, el Municipio invita a cuando menos tres personas ya sean físicas o morales que tengan la capacidad legal, técnica y financiera suficiente a fin de realizar Obra Pública y/o Servicio Relacionado con la Misma.

XII. **Adjudicación Directa:** Es el procedimiento de contratación mediante el cual el Municipio asigna el contrato a una determinada persona física o moral que tengan la capacidad legal, técnica y financiera a fin de realizar Obra Pública y/o Servicio Relacionado con la Misma, que se efectuará por excepción en los casos que la normatividad aplicable dispone.

XIII. **Contrato:** Instrumento jurídico administrativo que contempla el acuerdo de dos o más voluntades que consignan derechos y obligaciones recíprocas, y cuya formalización deberá reunir los requisitos y formalidades de la legislación que regula a la Obra Pública y Servicio Relacionado con la Misma.

Artículo 5.- Lo no previsto este Reglamento se aplicarán de manera supletoria las Leyes, Reglamentos y las demás disposiciones relacionadas y aplicables a la materia de la Obra Pública y el Servicio Relacionado con la Misma.

Artículo 6.- Que el artículo 133 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, establece que el H. Ayuntamiento de Tila; Chiapas, realice obras públicas que serán:

I. Directas, y
II. Participativas.

Son obras públicas directas, aquellas cuyo financiamiento y ejecución corren a cargo del municipio.

Son obras públicas participativas, aquellas cuyo financiamiento se integra con aportaciones del Gobierno del Estado, de la Federación, o la comunidad, o esta interviene en su ejecución.

Artículo 7.- De conformidad con el Artículo 134 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; las obras públicas que realice el municipio podrán ser adjudicados por contrato, cuyas obras son las que se proyecten o ejecuten por personas físicas o morales, previa convocatoria y licitaciones públicas y mediante contrato, en

cualquiera de las modalidades de adjudicación previstas en la legislación aplicable en materia de obra pública.

TÍTULO II
DEL COMITÉ
CAPÍTULO I
INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 8.- Para el cumplimiento de sus funciones y operación el comité Municipal de Obra Pública del H. Ayuntamiento de Tila; Chiapas, estará conformado de acuerdo a lo siguiente:

I. Una presidencia, a cargo del C. Presidente Municipal o Concejal;

II. Una vicepresidencia, a cargo del servidor público del nivel jerárquico inmediato inferior del titular, que este último designe, de considerarlo necesario, para una mejor operatividad del comité, quien presidirá las sesiones y realizará las demás funciones en las ausencias del Presidente;

III. Una Secretaría técnica, a cargo del responsable del área técnica que designe el titular; y,

IV. Vocalías, desempeñadas por los responsables de las aéreas administrativa, jurídica y demás que promuevan ante el comité, la contratación de obras cuya ejecución estén bajo su responsabilidad.

En las sesiones del comité se deberá invitar a la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, Delegación Chiapas, para que designe a un representante que asista a las mismas. El cual únicamente tendrá derecho a voz; sin que sea necesaria su firma en el acta de sesión correspondiente.

Artículo 9.- La integración del comité se constituye en base a la estructura actual del Gobierno Municipal y no del servidor público que ostenta el cargo, por lo que la sustitución del servidor público no origina la necesidad de modificar la integración del comité.

Articulo 10.- El Presidente, el Vicepresidente y los Vocales tendrán derecho a voz y voto; el Secretario Técnico únicamente a voz.

Artículo 11.- En ausencia del Presidente, el comité**,** será presidido por Vicepresidente quién tendrá las mismas atribuciones del Presidente.

Artículo 12.- Cada miembro titular del comité, designará por escrito un suplente, quién deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior, quién lo representará en la ausencia temporal del titular, quién tendrá las mismas atribuciones, obligaciones y responsabilidades.

Artículo 13.- los Integrantes del comité deberán cumplir con sus funciones con diligencia y responsabilidad, ya que bajo la estricta responsabilidad deberá promoverse que exista transparencia, imparcialidad y honestidad en todos los procedimientos para la adjudicación de la obra pública o servicio.

CAPÍTULO II
ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE

Artículo 14.- El comité es un Órgano Colegiado, responsable de aprobar los acuerdos y fallos derivados de los procesos de contratación de la obra pública, en cualquiera de las modalidades establecidas en las leyes, debiendo emitir el fallo correspondiente sobre los asuntos que sometan a su consideración**.**

Artículo 15.- Son facultades del Presidente:

I. Autorizar las órdenes del día de las sesiones del comité;

II. Expedir o autorizar al Secretario Técnico convocar a los miembros del comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

III. Ejercer el voto de calidad, en aquellos casos de empate;

IV. Instalar, presidir y clausurar las sesiones que se lleven a cabo previa convocatoria del comité**;**

V. Vigilar que los asuntos competencia del comité que se sometan, se de cumplimiento a las disposiciones previstas en la Leyes aplicables en materia de obra pública, debiendo observar que quede constancia en las actas de su desarrollo, resolución y fallo que se emita; y

VI. Las demás disposiciones aplicables que expresamente le asignen las Leyes ó el comité, previo acuerdo de este último.

Artículo 16.- Le Corresponde al Vicepresidente, en ausencia del Presidente, ejercer las atribuciones y facultades del Presidente descritas en el artículo 15 de este ordenamiento.

Artículo 17.- Son atribuciones del Secretario Técnico:

I. Organizar las sesiones del comité, cuidando que sus acuerdos se asienten correctamente, y se elabore y suscriba el acta de cada una de las reuniones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y actualizado, debiendo conservarlos en custodia; además verificará que los acuerdos del comité Interno sean cumplidos de conformidad con los lineamientos establecidos.

II. Preparar y organizar las sesiones del comité, elaborando el orden del día para cada sesión.

III. Convocar a los integrantes del comité a las sesiones, a petición del Presidente.

IV. Elaborar y Llevar la lista de asistencia, verificando al inicio de cada sesión del comité**,** que se cuente con el quórum legal requerido.

V. Asistir a las sesiones y fungir como Secretario.

VI. Recepcionar y analizar su procedencia todas aquellas solicitudes con la documentación soporte que se presenten, y que vayan a someterse a la aprobación en las sesiones del comité.

VII. Presentar y someter a la aprobación y acuerdo del comité todos aquellos asuntos de competencia.

VIII. De cada sesión del comité, deberá elaborar el acta correspondiente, en la que se haga constar su desarrollo y las resoluciones o fallos que se emitan.

IX. Elaborar los dictámenes de adjudicación y los acuerdos definitivos de los asuntos sometidos y aprobados por el comité.

X. Elaborar los cuadros comparativos respectivos de las proposiciones, los análisis y demás información necesaria que permita al comité la toma de decisiones garantizando las mejores condiciones para el Municipio.

XI. Proporcionar a los miembros del comité previo a las sesiones, copia de los documentos soportes de los asuntos a tratar.

XII. Deberá formular y suscribir el formato que el comité considere conveniente, a través del cual presentará los asuntos que se sometan a consideración del pleno, debiendo contener un resumen de la información y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso, responsabilizándose que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas solicitantes.

XIII. Intervenir en los asuntos que, por la complejidad y características del asunto en debate, se requiera exponer con mayor detalle para ilustrar el juicio del comité. y,

XIV. Las demás que expresamente le asigne la Ley, o el comité previo acuerdo.

Artículo 18.- Corresponde a los vocales:

I. Asistir puntualmente a las sesiones del comité previa convocatoria;

II. Analizar el orden del día y los documentos relativos a los asuntos a tratar que previamente le haya sido entregado por la Secretaría Técnica;

III. Emitir sus comentarios del análisis de cada asunto que se someta en el pleno del comité, ejerciendo su voto en el sentido que corresponda;

IV. Deberán suscribir las actas, acuerdos, dictámenes, y demás documentos que se deriven del desarrollo de los asuntos sometidos al comité;

V. Vigilar que todos los procesos que lleve a cabo el comité, se cumpla con las disposiciones establecidas en las leyes aplicables en la materia, promoviendo la eficiencia, eficacia y transparencia en todos los actos; y

VI. Las demás que expresamente le asigne la Ley, o el comité previo acuerdo.

CAPÍTULO III
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Artículo 19.- El comité es un órgano de sesión permanente y honorífica, que operará de manera autónoma, conforme a las atribuciones y facultades que le confieren las leyes aplicables en materia de obra pública, y lo establecido en este reglamento de su integración y funcionamiento.

Artículo 20.- El comité tendrá las facultades y atribuciones:

I. El comité recepcionará las solicitudes que se presenten para la adjudicación de la obra o servicio en cualquiera de las modalidades previstas en las leyes, formuladas por el área responsable de

los trabajos, conteniendo la información y documentación soporte, para emitir el fallo correspondiente.

II. El comité es el responsable de emitir el fallo de adjudicación de la obra pública y/o servicio en cualquiera de las tres modalidades de contratación previstas en la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas;

III. El comité emitirá el fallo de adjudicación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que sean contratados con recursos de naturaleza federal y que se rigen por lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

IV. El comité Al emitir los fallos de adjudicación en cualquiera de las modalidades previstas por las leyes, cuidará que se obtenga las mejores condiciones técnicas y económicas que garanticen la plena realización de la obra pública y/o servicio en beneficio del Estado, procurando que exista criterios de economía, eficiencia, transparencia, imparcialidad y honestidad en la realización de los procedimientos y actos respectivos.

V. El comité desechará aquellos asuntos cuya información y soporte documental se encuentren incompletos, mal requisitada e indebidamente fundada y/o carezca de elementos suficientes para la toma de acuerdos.

VI. El comité Propondrá las políticas, bases y lineamientos en materia de Obras Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.

Artículo 21.- El comité se sujetará para su funcionamiento y operación conforme a los siguientes lineamientos:

I. El comité sesionará y quedará legalmente instalado con la asistencia de la mayoría de los integrantes, siendo indispensable la presencia del presidente o del Vicepresidente, quién tendrá las mismas atribuciones del presidente, así como en el ejercicio de sus facultades en caso de empate, el asunto se resolverá con el voto de calidad, que emita el presidente o en ausencia de este por el vicepresidente del comité.

II. Los integrantes del comité, deberán excusarse de intervenir en todos aquellos asuntos previstos en el artículo 44 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

III. Los integrantes del comité, deberán cumplir con sus funciones con diligencia y responsabilidad, ya que bajo la estricta responsabilidad deberá promoverse que exista transparencia, imparcialidad y honestidad en todos los actos y procedimientos de adjudicación de la obra pública o servicio de la que se trate.

IV. El comité podrá designar a los Servicios Públicos que tendrán a cargo los procesos de contratación de la Obra pública entre otros en su representación asistan en su carácter de testigos a los actos de presentación y apertura de propuestas, el Análisis Técnico y Económico de las propuestas y demás actos de trámite en el procedimiento de contratación con excepción del acto de fallo, en el que invariablemente será resuelto por el comité.

V. El comité es un Órgano de sesión permanente, por lo que sus integrantes serán convocados por el Presidente o el Vicepresidente, cuando existan asuntos de su competencia que se

sometan a su consideración, dándoles a conocer la información necesaria sobre los mismos; la invitación se realizara con un mínimo de 24 horas previo a la fecha de celebración de la sesión.

VI. El comité Dictaminará, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en las leyes en materia de obra pública.

Artículo 22.- El comité sesionará observando los términos siguientes:

I. El comité sesionará previa convocatoria emitida por el Presidente o por el Vicepresidente en ausencia del primero a los miembros que la integran, debiendo anexar el orden del día y el listado de los asuntos que se someterán al pleno, incluyendo los soportes documentales cuando el asunto a tratar lo amerite.

La convocatoria deberá de contener como mínimo, los siguientes requisitos:

a) Especificación de que se trata de una licitación pública, así como denominación del Municipio;

b) La indicación de la forma, los lugares, las fechas y los horarios en que los interesados podrán obtener las bases de la licitación, y en su caso, el derecho que deberá pagarse por las mismas;

c) La fecha, hora y lugar en donde se celebra la visita al sitio de la obra, la junta de aclaraciones y el acto de presentación y apertura de proposiciones;

d) La descripción general de la obra y el lugar en donde se llevarán a cabo los trabajos, así como, en su caso, la indicación de que podrá subcontratarse parte de la misma;

e) Plazo de ejecución de los trabajos determinados en días naturales, indicando la fecha estimada de inicio y terminación de los mismos;

f) Porcentaje de los anticipos que, en su caso, se otorgaran;

g) La obligación de tener y exhibir el registro de contratista y la especialidad, así como capital contable que se acreditará con el mismo, para poder participar en el procedimiento de contratación de que se trate;

h) La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas;

i) La obligación de estar al corriente en el pago de sus impuestos y la forma de acreditarlo en su propuesta;

j) La indicación de que no podrán participar las personas siguientes:

1. Aquellas con las que el servidor público que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación, tengan relación personal, familiar o de negocios de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, concubina o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado y por afinidad o civiles, o para

terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas, formen parte; al menos que el servidor público le este permitido excusarse de intervenir en el procedimiento respectivo;

2. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica del órgano de control respectivo conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, derivados de la aplicación de dicha ley, de la ley en materia de adquisición del estado y del presente ordenamiento;

3. Los licitantes que participen en un mismo procedimiento de contratación y que se encuentren vinculados entre sí por algún socio o asociado en común;

4. Aquellas que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, con los que el Municipio tenga alguna controversia derivada de algún contrato de obra pública; y se trate de la contratación de un servicio relacionado con la obra pública como dictámenes, peritajes, análisis u otras similares, que se requieren ser utilizados para resolver la controversia respectiva;

5. Aquellas que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, hayan intervenido en la elaboración de la propuesta presentada o que se pretenda presentar por otro licitante o en algún servicio relacionando la obra pública vinculado con el procedimiento de contratación en que desee participar;

6. Las que no se encuentren inscritas en el registro de contratistas o se haya determinado la suspensión de los efectos del mismo, y

7. Las que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de la Ley o así lo determine el órgano de control respectivo. Cuando una persona física se encuentre en los supuestos previstos en este artículo, el impedimento alcanzará a la persona moral respecto a la cual forme parte.

k) La experiencia requerida en el tipo de obra de que se trate para considerar solvente en este aspecto la proposición del licitante, así como, demás requisitos generales que para tal efecto deberán cumplir los interesados, según las características, complejidad, magnitud y necesidades de los trabajos.

II. El comité sesionará cuando asistan como mínimo la mitad más uno de sus miembros, y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la sesión quién emite el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.

III. En ausencia del Presidente o del Vicepresidente cuando debe sustituir al primero, las reuniones del comité no podrán llevarse a cabo.

IV. Los asuntos que se sometan a la consideración del pleno del comité, deberán presentarse en el formato establecido por el mismo y suscrito por el Secretario Técnico.

V. Las especificaciones y justificaciones técnicas y económicas de la obra pública de que se trate, deberán ser firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a la consideración del comité y del servidor público autorizado por el seno del comité.

VI. El comité no podrá validar sobre hechos consumados, con excepción de los asuntos que tengan su origen en causas de fuerza mayor o casos fortuitos debidamente acreditados en la solicitud del asunto que se someta a consideración.

VII. La responsabilidad de cada integrante del comité quedará limitada al voto o comentario que emita, relativo al asunto sometido a consideración, con base en la documentación que le sea presentada; en este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación ó del incumplimiento de los contratos

VIII. De cada sesión del comité se levantará el acta correspondiente y debidamente firmada por los miembros que intervinieron, debiendo transcribir los acuerdos tomados y los comentarios relevantes en cada asunto.

IX. Invariablemente se deberá incluir en el orden del día, un punto relativo a asuntos generales en el cual solo podrá incluirse asuntos de carácter informativo.

X. Todos los acuerdos que deriven de los asuntos competencia del comité, serán inapelables y quedarán debidamente registrados en el acta respectiva.

XI. La Secretaria Técnica deberá conservar y resguardar la documentación original como son las actas, acuerdos y anexos de cada sesión.

XII. Los asuntos que se sometan a consideración del comité, deberán presentarse por escrito, el cual invariablemente deberá contener como mínimo lo siguiente:

a) La información resumida del asunto que se propone sea analizada, o bien, la descripción genérica de las obras o servicios que pretendan contratar, así como el monto estimado.

b) La descripción genérica de las obras ó servicios que pretendan contratar, incluyendo metas, monto presupuestado y el de la propuesta que se pretenda aceptar.

c) Las condiciones contractuales establecidas, porcentaje de anticipo y plazo de ejecución de los trabajos.

d) La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación de la obra o servicio de que se trate, y en su caso, dictamen de excepción a la licitación pública debidamente fundada y motivada, previsto en las leyes aplicables a la obra pública.

CAPÍTULO V
OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 23.- Para la Adjudicación de los Contratos de Obra Pública mediante la modalidad de Adjudicación Directa, podrán someterse a consideración del comité hasta tres propuestas para que emita el Fallo que corresponda, sin que exista ninguna responsabilidad del Municipio hacia el Contratista que realizó la propuesta o aceptación, en el caso de que el comité no las acuerde procedentes.

Artículo 24.- La formalización de los contratos de la Obra Pública o Servicio que ejecute el H. Ayuntamiento, derivado de los fallos de adjudicación que emita el comité, deberán ser suscritos de manera conjunta por el Presidente Municipal y el Secretario Municipal, conforme lo establece el artículo 57 fracción V y 80 fracción IV de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Artículo 25.- La contratación en la modalidad de Ordenes de Trabajo, se realizará bajo el procedimiento de Adjudicación Directa y cuando no rebase el monto previsto en el Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal de que se trate o que, rebasando dicho monto, los trabajos tengan un plazo de ejecución menor a 16 días naturales de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley. El comité podrá autorizar a un Servidor Público para que realice la adjudicación, sin más trámite que estar obligado a informar al comité dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de mes, de las Órdenes de Trabajo aprobados en el mes inmediato anterior.

Artículo 26.- Las órdenes de trabajo se regirán por lo siguiente:

I. El contenido del contrato en que se haga constar la orden de trabajo respectiva, se ajustara a lo previsto en el artículo 80 de esta Ley, únicamente en los aspectos indispensables para establecer la autorización de recursos destinados a los trabajos, el procedimiento de adjudicación, tipo de contrato, su objeto, el plazo de ejecución, forma de pago, su entrega - recepción y el finiquito de las obligaciones, así como los demás que se estimen necesarios para asegurar el correcto cumplimiento contractual, de acuerdo a las circunstancias, la complejidad y magnitud de los trabajos. El contrato en mención siempre será a precio alzado, sin considerar el otorgamiento de anticipo, exhibición de fianzas y los trabajos serán pagados contra su entrega, a satisfacción del Municipio.

II. La contratación de las ordenes de trabajo, se realizará bajo el procedimiento de adjudicación directa y cuando se trate del supuesto correspondiente al monto previsto en el primer párrafo de este artículo. El Comité de Obra Pública respectivo podrá autorizar a un servidor público para que realice la adjudicación, quien estará obligado a informar al comité respectivo, dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de cada mes, de las órdenes de trabajo aprobadas en el mes inmediato anterior.

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

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Artículo Tercero. En cumplimiento a lo previsto en el artículo 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Chiapas, publíquese el presente reglamento en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

Artículo Cuarto. En los casos no previstos en el presente reglamento, y en los que se presente controversia en cuanto a su aplicación y observancia, el H. Ayuntamiento de Tila resolverá lo conducente.

Artículo Quinto. De conformidad con lo establecido en el artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, remítase el presente reglamento, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, a fin de que su contenido sea de pleno conocimiento público, cobre vigencia y pueda ser aplicado y observado debidamente su contenido, así mismo publíquese en el portal de transparencia y la plataforma nacional de conformidad con lo establecido a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

El C. Presidente del H. Ayuntamiento Constitucional de Tila, Chiapas dispondrá se publique circule y se le dé debido cumplimiento.

De conformidad con el Artículo 45,.213 y 214 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, se promulga el presente: “REGLAMENTO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE OBRA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TILA, CHIAPAS”, aprobado en sesión ordinaria celebrada el día 14 de noviembre de 2022 y firman para constancia, en el Acta No. 014/2022, los que en ella intervinieron.- ARQ. LIMBER GREGORIO GUTIÉRREZ GÓMEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- C. MARJELA DE ALMIRA PÉREZ GÓMEZ, SÍNDICO MUNICIPAL.- C. MATEO LÓPEZ RAMÍREZ, PRIMER REGIDOR.-ELODIA MONTERROSA VÁZQUEZ , SEGUNDO REGIDOR.-MIGUEL PÉREZ JIMÉNEZ, TERCER REGIDOR.- C.DEYLI GUTIÉRREZ VÁZQUEZ, CUARTO REGIDOR.- C.MARCOS DÍAZ VÁZQUEZ, QUINTO REGIDOR.- ARQ, WILMAR ADAN TRUJILLO MARTÍNEZ, REGIDOR PLURINOMINAL.- MARÍA ANGÉLICA GUTIÉRREZ MARTÍNEZ REGIDOR PLURINOMINAL.- DRA. ADELAIDA CRUZ DE SANTI MARTÍNEZ PARCERO REGIDOR PLURINOMINAL.-ING ROGER URIEL TRUJILLO TRUJILLO , SECRETARIO MUNICIPAL.- **Rúbricas.**

Publicación No. 1484-C-2022

C. Arq. Limber Gregorio Gutiérrez Gómez, Presidente Municipal Constitucional de Tila, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 80 al 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberanos de Chiapas, 2, 31, 43, 44, 45 fracción II, 84 y 87 fracción VII de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo ordinaria de fecha 14 de noviembre del 2022,acta número 014/2022 ; a sus habitantes hace saber:

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

C O N S I D E R A N D O

I.Que de acuerdo al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su fracción II establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal; en concordancia con ese postulado, el numeral 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su párrafo quinto, se establece el derecho humano con el que cuenta toda persona a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar, así como también lo ordena el artículo 9 fracción I de la ConstituciónPolítica del Estado Libre y Soberano de Chiapas; y en observancia a las atribuciones otorgadas en el artículo 8 fracción I de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y artículos 11 y 13 de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.

II.Que es menester de esta administración municipal fortalecer el estado de derecho en materia de ambiental al expedir la reglamentación necesaria para proteger la conservación del medio ambiente que garantice a toda persona a vivir en un medio ambiente sano para su desarrollo, salud y bienestar, como lo enuncia la última estrategia de la Política pública. 5.1.1.: Protección y restauración del medio ambiente y de los recursos naturales del Eje 5 “Desarrollo Ambiental” del Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024. Así mismo establecer la competencia de las autoridades municipales y la concurrencia con aquellas del Poder Ejecutivo Estatal para efectos de coordinación con sus dependencias.

III. Que con este ordenamiento jurídico, planteamos regular de manera eficaz y eficiente el uso, disfrute, conservación de los recursos naturalesy la protección al ambiente, así como la prevención y el control de la contaminación ambiental, del agua, suelo, aire, la originada por los residuos sólidos, ruidos, contaminación visual y losimpactos ambientales a los recursos naturales.

Por las anteriores consideraciones y fundamentos, el Ayuntamiento Constitucional de Tila, Chiapas, expide el siguiente:

REGLAMENTO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL PARA EL MUNICIPIO DE TILA, CHIAPAS.

TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público, interés social y observancia general; tienen por objeto promover, respetar, proteger y garantizar el derecho de las personas a un ambiente sano para su desarrollo y bienestar, a través de la aplicación de normas para preservar, conservar y proteger el medio ambiente, los recursos naturales, los ecosistemas y los elementos de éstos, vinculándolos a la mitigación y adaptación al cambio climático, a fin de incrementaren el Municipio de Tila, la calidad de vida de sus habitantes y cumplir con la responsabilidad global.

Artículo 2.- El objeto del presente Reglamento es:

I. Regular las atribuciones del Municipio de Tila en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente;

II. La formulación de la política ambiental municipal, mediante la instrumentación de la protección,conservación y restauración de los ecosistemas en el Municipio, así como prevenir y controlar los procesos de deterioro ambiental, coadyuvando con las demás normas legales existentes en la materia;

III. La elaboración y aplicación de políticas públicas para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases efecto invernadero (GEI), en el Municipio.

IV. Las atribuciones y obligaciones de las autoridades y las personas en el manejo de los residuos sólidos municipales fomentando en todo momento la corresponsabilidad en su generación y gestión;

V. Las responsabilidades y principios de cooperación y responsabilidad de los vecinos, las organizaciones de colonos, las o los comerciantes, de servicios, de industriales y representativas de cualquier sector organizado de la población;

VI. Las políticas y procedimientos para prestación del Aseo Urbano;

VII. El tratamiento que se debe dar a los residuos sólidos urbanos en el ámbito familiar, gremial, comercial y de servicios;

VIII. La limpieza de calles, aceras, plazas, jardines, parques públicos municipales, mercados y demás áreas que integran la vía pública;

IX. El depósito de residuos sólidos urbanos en los contenedores públicos, rellenos sanitarios o de disposición final y su transportación a los lugares de transferencia, así como el funcionamiento interno de las estaciones de transferencia; y

X. El procesamiento, industrialización y aprovechamiento de los desperdicios, y funcionamiento de los centros de acopio para recepción de material reciclable, dentro

de la demarcación territorial del Municipio de Tila.

Artículo 3.- Para los efectos del presente reglamento se consideran de utilidad e interés público lo siguientes rubros:

I. El ordenamiento ecológico local del territorio municipal;

II. El establecimiento de áreas naturales protegidas de jurisdicción local, y de zonas prioritarias de preservación y restauración del equilibrio ecológico en el territorio municipal;

III. El establecimiento de zonas intermedias de salvaguarda como de prevención ante la presencia de actividades consideradas como riesgosas;

IV. El establecimiento de medidas para el control de la contaminación de aire, agua y suelo, en el territorio municipal;

V. Formular e instrumentar políticas y acciones para mitigar el cambio climático y favorecer la adaptación al mismo. Y

VI. Las demás acciones que se realicen para dar cumplimiento a los fines del presente reglamento, en congruencia y sin perjuicio de las atribuciones de la federación y del estado.

Artículo 4.- La aplicación del presente Reglamento, compete el Ayuntamiento de Tila, a través de la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente en coordinación con las unidades administrativas, las cuales coadyuvarán en los ámbitos de sus competencias, en el cumplimiento de sus disposiciones.

El ayuntamiento velará por brindar un ambiente sano que conserve su diversidad, riqueza y equilibrio natural y permita alcanzar una mejor calidad de vida para toda la comunidad.

Artículo 5.- Lo no previsto en el presente reglamento, el Ayuntamiento podrá aplicar de manera supletoria lo dispuesto en la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 6.- Para todos los efectos de lo dispuesto en el presente Reglamento, y de conformidad con el artículo 4 de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas, se entenderá por:

I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Tila.

II. **Ley General**: La Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

III. **Ley Estatal**: La Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado.

IV. **Actividades Riesgosas**: A las actividades que no sean consideradas altamente riesgosas para el ambiente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7 y 149 dela Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

V. **Afectación a la integridad de las personas**: A la introducción no consentida

en el organismo humano de uno o más contaminantes, o la combinación o derivación de ellos, que resulte directa o indirectamente de la liberación, descarga, desecho, infiltración o incorporación de materiales o residuos en el aire, agua, suelo o cualquier medio o elemento natural, sin cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Estatal, y lasdisposiciones que de ella se derivan, así como las Normas Oficiales Mexicanas.

VI. **Aguas Residuales**: A las aguas provenientes de actividades domésticas, industriales, comerciales, agrícolas, pecuarias o de cualquier otra actividad humana y a las que, por el uso recibido, se les hayan incorporado contaminantes, en detrimento de su calidad original.

VII. **Alteración del paisaje**: A la modificación de las cualidades de la imagen de un paisaje natural o urbano, causada por el aprovechamiento de recursos naturales o el uso de cualquier elemento funcional o simbólico que tenga carácter comercial, propagandísticoo de servicio.

VIII. **Ambiente**: Al conjunto de elementos naturales y artificiales inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinado.

IX. **Aprovechamiento Sustentable**: A la extracción y utilización de los recursos naturales respetando la integridad funcional y las capacidades de carga de los ecosistemas de los que forman parte, a fin de que resulten eficientes y socialmente útiles, y que garanticen su preservación y la del ambiente por períodos indefinidos.

X. **Áreas Naturales Protegidas**: A las zonas del territorio municipal y aquéllas sobre las que ejerce su soberanía y jurisdicción, en donde los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad del ser humano o que, en su caso, por el valor de sus recursos naturales o los servicios ambientales que prestan, requieran ser preservadas, conservadas, restauradas y estén sujetas al régimen previsto en la leyes estatales y federales.

XI. **Bolsa biodegradable desechable:** Tipo de empaque fabricado de materiales compuestos a base de recursos renovables que pueden ser metabolizados por alguno de los componentes del medio ambiente;

XII. **Bolsa de empaque o producto:** Tipo de empaque que no cuenta con un mango y que por cuestiones de asepsia, deba ser utilizado para contener alimentos o insumos húmedos elaborados o pre elaborados;

XIII. **Bolsa de plástico desechable:** Tipo de empaque fabricado con derivados del petróleoy el cual es distribuido por unidades económicas para el acarreo de productos de los consumidores;

XIV. **Bolsa reutilizable:** Tipo de empaque que por el material de que está fabricado, tiene como fin ser usado más de cinco veces, puede ser de fibra natural o sintética;

XV. **Biodiversidad:** A la variabilidad de organismos vivos de cualquier fuente,

incluidos, entre otros, los ecosistemas terrestres y acuáticos, y los complejos ecológicos de los que forman parte; comprendiendo la diversidad dentro de cada especie y los ecosistemas.

XVI. **Consejo**: Al Consejo Consultivo Ambiental Municipal.

XVII. **Conservación:** A la protección, cuidado, manejo y mantenimiento de los ecosistemas, los hábitats, las especies y las poblaciones de la vida silvestre, dentro o fuera de sus entornos naturales, de manera que se salvaguarden las condiciones naturales para su permanencia a largo plazo.

XVIII. **Contaminación**: A la presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico.

XIX. **Contaminante:** A toda materia o energía en cualesquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición y condición natural.

XX. **Contingencia Ambiental:** A la situación derivada de actividades humanas o fenómenos naturales, que pone en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas y así como de las poblaciones.

XXI. **Control:** A la implementación de inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este ordenamiento.

XXII. **Coordinación:** Coordinación de Ecología y Medio Ambiente Municipal

XXIII. **Criterios Ecológicos**: A los lineamientos obligatorios contenidos en este Reglamento, para orientar las acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la protección al ambiente y a su biodiversidad, y que permiten la aplicación de los instrumentos de la política ambiental.

XXIV. **Cultura Ambiental**: Al proceso de construcción de conocimientos, valores, hábitos y actitudes que conducen a una sociedad a actuar en armonía con la naturaleza, transmitidos a través de generaciones, o adquiridos por medio de la educación ambiental.

XXV. **Cuerpo de Agua.** Son los que se encuentran contenidos en ríos, cuencas, vasos, aguasmarinas y demás depósitos o corrientes de aguas que puedan recibir descargas de aguas residuales.

XXVI. **Daño Ambiental**: A la pérdida, deterioro, menoscabo, contaminación, afectación o modificación negativa de los ecosistemas, de los elementos naturales o de sus condiciones químicas, físicas, biológicas o genéticas, y de las relaciones de interacción que se dan entre éstos, como consecuencia del incumplimiento de una obligación establecida en el presente instrumento y demás leyes aplicables.

XXVII. Daño por afectación a la integridad de la persona: A la incapacidad física o mental, enfermedad, deterioro, menoscabo o cualquier otro efecto negativo a la salud de la persona, incluso la muerte, que directa o indirectamente producen contaminantes liberados al ambiente, cuando la liberación, descarga, desecho, infiltración o incorporación de uno o más materiales y residuos en la atmósfera, agua, suelo, o cualquier medio o elemento natural, se lleva a cabo de forma ilícita.

XXVIII. Desarrollo Sustentable: Al proceso evaluable mediante criterios e indicadores de carácter ambiental, económico y social, que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, y que se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.

XXIX. Desequilibrio Ecológico: A la alteración de las relaciones de interdependencia entre los elementos naturales que conforman el ambiente, que afecta negativamente laexistencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos.

XXX. Deforestación: Pérdida de la vegetación forestal, por causas inducidas o naturales;

XXXI. Desmonte de arbolado: Retiro total o parcial del arbolado que, por exclusión, no es de competencia federal, al no caracterizarse el terreno como forestal;

XXXII. Dictamen Técnico: Al instrumento jurídico, técnico y científico, emitido por la Secretaríade Medio Ambiente e Historia Natural dependiente del Ejecutivo Estatal, en el cual se establecen las observaciones que determinan las obligaciones inherentes a un predio oterritorio, en el cual se expiden las consideraciones necesarias para regular y vigilar las actividades productivas y autorizar los usos de suelo, atendiendo lo establecido en los Ordenamientos Ecológicos y Territoriales del Estado de Chiapas, las Declaratorias de Áreas Naturales Protegidas y demás disposiciones legales aplicables.

XXXIII. Disposición Final: A la acción de depositar permanentemente residuos en instalaciones cuyas características permitan prevenir su liberación al ambiente y las consecuentes afectaciones a la salud de la población y a los ecosistemas y sus elementos.

XXXIV. Digestores: Instalación de Ingeniería para procesos de depuración biológica, aeróbica oanaeróbica.

XXXV. Ecología: Al estudio de la estructura y funcionamiento de los ecosistemas y de la interrelación de los seres vivos entre sí y con su medio ambiente.

XXXVI. Ecosistema: A la unidad funcional básica de interacción de los organismos vivos entre sí y de estos con el ambiente, en un espacio y tiempo determinados.

XXXVII. Educación Ambiental: Al proceso de formación continua dirigido a toda la sociedad, tanto en el ámbito escolar como en el ámbito extraescolar, para facilitar la percepción integrada del ambiente a fin de lograr conductas de participación activa a favor del desarrollo sustentable. La educación ambiental comprende la asimilación de conocimientos, la formación de valores, el desarrollo de competencias y conductas y la participación consiente de la sociedad en la solución de la problemática ambiental, con el propósito de garantizar la preservación de la vida.

XXXVIII. Elemento Natural: A los elementos físicos, químicos y biológicos que se presentan en un tiempo y espacio determinado sin la inducción del hombre.

XXXIX. Emergencia Ecológica: A la situación derivada de actividades humanas o fenómenos naturales que, al afectar severamente a sus elementos, pone en peligro a uno o varios ecosistemas.

XL. Emisión: A la liberación al ambiente de toda sustancia, en cualquiera de sus estados físicos, o cualquier tipo de energía, proveniente de una fuente.

XL. Estudio de Riesgo Ambiental: Al documento mediante el cual se da a conocer, con base en el análisis de las acciones proyectadas para el desarrollo de una obra o actividad, los riesgos que estas representan para los ecosistemas, la salud humana o el ambiente, así como las medidas técnicas preventivas, correctivas y de seguridad tendentes a atenuar, reducir o evitar los efectos adversos que se causen al ambiente, en caso de un posible accidente durante la realización o desarrollo normal de la obra o actividad de que se trate.

XLI. Equilibrio Ecológico: A la relación de interdependencia entre los elementos que conforman el ambiente que hace posible la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos.

XLII. Evaluación de Impacto Ambiental: Al procedimiento a través del cual la Autoridad evalúa los efectos que sobre el ambiente y los recursos naturales pueden generar la realización de obras y actividades de desarrollo dentro del territorio municipal, a fin de evitar o reducir al mínimo efectos negativos sobre el medio ambiente, prevenir futuros daños al mismo y propiciar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

XLIII. Fauna Silvestre: A las especies animales que subsisten sujetas a los procesos de selección natural y que se desarrollan libremente, incluyendo sus poblaciones menoresque se encuentran bajo control del hombre, así como los animales domésticos que por abandono se tornen salvajes y por ello sean susceptibles de captura y apropiación.

XLIV. Flora Silvestre: A las especies vegetales, así como los hongos que subsisten sujetas alos procesos de selección natural y que se desarrollan libremente, incluyendo las poblaciones o especímenes de estas especies que se encuentran bajo control del hombre.

XLV. Gestión Integral: Al conjunto de acciones normativas, operativas, financieras de

planeación, administrativas, sociales del monitoreo, supervisión y evaluación, para el manejo de residuos desde su generación hasta la disposición final, a fin de lograr beneficios ambientales.

XLVI. Impacto Ambiental: A la modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza.

XLVII. Manejo Integral: A las actividades de reducción en la fuente, separación, reutilización, reciclaje co-procesamiento, tratamiento biológico, químico, físico o térmico, acopio, almacenamiento, transporte y disposición final de residuos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para adaptarse a las condiciones y necesidades de cada lugar, cumpliendo objetivos de valorización, eficiencia sanitaria, ambiental, tecnológica, económica y social.

XLVIII. Manifestación de Impacto Ambiental: Al documento mediante el cual se da a conocer,con base en estudios, el impacto ambiental significativo y el potencial que genera una obra o actividad, así como la forma de evitarlo o atenuarlo en caso de que sea negativo.

XLIX. Material Genético: A todo material de origen vegetal, animal, microbiano o de otro tipo,que contenga unidades funcionales de herencia.

L. Material Peligroso: A los elementos, substancias, compuestos, residuos o mezclas de ellos que, independientemente de su estado físico, represente un riesgo para el ambiente, la salud o los recursos naturales, por sus características corrosivas, reactivas,explosivas, tóxicas, inflamables o biológico-infecciosas.

LI. Mitigación: A la acción o acciones tomadas para atenuar, eliminar o compensar el efecto de impactos ambientales negativos.

LII. Medidas Correctivas: A las acciones impuestas al infractor, ya sean de acción u omisión, que tiene como objeto la corrección de la irregularidad observada dentro de los aspectos de medio ambiente y del equilibrio ecológico al emitirse la resolución correspondiente.

LIII. Medidas de Seguridad: A las acciones ejercidas por la Autoridad ambiental competente, cuando por la actividad que se realiza exista riesgo inminente de desequilibrio ecológico o contaminación en el territorio municipal, con repercusiones peligrosas para los ecosistemas, sus componentes o la salud pública y que consistirán en el decomiso de materiales o sustancias contaminantes, clausura temporal, parcial o total de las fuentes contaminantes.

LIV. Medidas de Urgente Aplicación: A las acciones de ejecución inmediata impuestas al presunto infractor, en cualquier parte del procedimiento hasta antes de que se emita resolución de fondo, para efecto de que con su actividad deje de ocasionar riesgos en el equilibrio ecológico o en la salud de las personas, sin que esto implique la interrupción de sus actividades.

LV. Normas Oficiales Mexicanas: A las que se elaboren, expidan y consideren

como tales conforme a la Ley Federal de Metrología y Normalización.

LVI. Normas Técnicas Ambientales: Al conjunto de reglas científicas tecnológicas, que establecen los requisitos, especificaciones, condiciones, procedimientos, parámetros y límites permisibles que deberán observarse en el desarrollo de actividades o uso y destino de bienes.

LVII. Ordenamiento Ecológico del Territorio: Al instrumento de política ambiental, cuyo objeto es regular e inducir el uso del suelo y las actividades productivas, con el fin de lograr la protección del medio ambiente, la preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, a partir del análisis de las tendencias de deterioroy las potencialidades de aprovechamiento de los mismos.

LVIII. Olores. Son las emanaciones altamente perceptibles al sentido corporal.

LIX. Pago de Servicios Ambientales: A la compensación económica de un usuario al poseedor del ecosistema que le provee los bienes y servicios ambientales para garantizar la conservación y el mejoramiento de los mismos.

LX. Poda: Corte de ramas vivas o muertas de un árbol, con el fin de mejorar su forma o sanearlo;

LXI. Preservación: Al conjunto de políticas y medidas para mantener las condiciones propicias para la evolución y continuidad de los ecosistemas y hábitat naturales, así como para conservar las poblaciones viables de especies en sus entornos naturales y los componentes de la biodiversidad fuera de su hábitat natural.

LXII. Procuraduría Ambiental: A la Procuraduría Ambiental en el Estado de Chiapas.

LXIII. Protección: Al conjunto de políticas y medidas para mejorar el ambiente, prevenir y evitar su deterioro.

LXIV. Recursos Biológicos: A los recursos genéticos, los organismos o partes de ellos, las poblaciones, o cualquier otro componente biótico de los ecosistemas con valor, utilidad real o potencial para el ser humano.

LXV. Recursos Genéticos: A todo material genético, con valor real o potencial que provengade origen vegetal, animal, microbiano, o de cualquier otro tipo y que contenga unidadesfuncionales de la herencia, existentes en el territorio nacional y en las zonas donde la nación ejerce soberanía y jurisdicción.

LXVI. Recurso Natural: Al elemento natural susceptible de ser aprovechado en beneficio del hombre.

LXVII. Región Ecológica: A la unidad del territorio nacional que comparte características ecológicas comunes.

LXVIII. Residuos de Manejo Especial: Aquellos generados en los procesos productivos, y queno reúnen las características para ser considerados como

peligrosos o como residuos sólidos urbanos, o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos.

LXIX. Residuos Sólidos No Peligrosos: A las grasas y aceites de origen vegetal o animal, que surgen de las actividades domésticas, servicios públicos y establecimientos restauranteros, y en donde se desechan como inútiles o no requeridos.

LXX. Residuos Sólidos Urbanos: A los generados en las casas habitación, resultantes de la eliminación de los materiales que se utilizan en las actividades domésticas, de los productos que se consumen y de sus envases, embalajes o empaques, así como los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, como residuos de otra índole.

LXXI. Restauración: Al conjunto de actividades tendientes a la recuperación y restablecimiento de las condiciones ambientales que propician la evolución y continuidad de las especies y de los procesos naturales.

LXXII. Riesgo Ambiental: A la probabilidad de consecuencias negativas físicas, económicas, sociales y ambientales en un sitio particularmente vulnerable, a causa de una amenaza natural o antropogénica que se manifiestan en un determinado período de tiempo.

LXXIII. Servicios Ambientales: A los beneficios de interés social e individual que se generan o se derivan de los bosques y selvas, las cuencas hidrológicas y sus componentes, tales como regulación climática, conservación de los ciclos hidrológicos, control de la erosión, control de inundaciones, recarga de acuíferos, mantenimiento de escurrimientos en calidad y cantidad, formación de suelo, captura de carbono, purificación de cuerpos de agua, así como conservación y protección de la biodiversidad.

LXXIV. Valorización: Al principio y conjunto de acciones asociadas cuyo objetivo es recuperar el valor calorífico de los materiales que componen los residuos, mediante su reincorporación en procesos productivos, bajo criterios de manejo y gestión integral, asícomo eficiencia ambiental, tecnológica y económica.

LXXV. Verificación: A las acciones de inspección y vigilancia que realiza la Procuraduría Ambiental a través del personal debidamente acreditado.

LXXVI. Vigilancia: Al monitoreo y supervisión que permite conocer la forma en que se da cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento.

LXXVII. Zonificación: Al instrumento técnico de planeación que puede ser utilizado en el establecimiento de las Áreas Naturales Protegidas, que permite ordenar su territorio en función del grado de conservación y representatividad de sus ecosistemas, la vocación natural del terreno, de su uso actual y potencial, de conformidad con los objetivos dispuestos en la misma declaratoria.

LXXVIII. Zona rural: Territorio abocado principalmente a actividades con fines agropecuarios y de preservación ecológica, contiguo a los límites de la zona urbana;

LXXIX. Zona urbana: Territorio ocupado por asentamientos humanos con redes de infraestructura, equipamientos y servicios.

LXXX. Derivados: A los materiales generados por los ejemplares a través de procesos biológicos, cuyo aprovechamiento no implica la destrucción de ejemplares o partes. Para efectos de las disposiciones que se aplican al comercio exterior, se considerarán productos los derivados no transformados y subproductos aquellos que han sido sujetos a algún proceso de transformación.

LXXXI. Hábitat: Al sitio específico en un medio ambiente físico, ocupado por un organismo, por una población, por una especie o por comunidades de especies en un tiempo determinado.

LXXXII. Monitoreo Biológico: A la toma de datos periódicos y sistemáticos para conocer tendencias de cambio, que requiere de una línea base de información, que permita entender el comportamiento de un sistema a través del tiempo.

LXXXIII. Población: Al conjunto de ejemplares de una especie silvestre que comparten el mismo hábitat. Se considera la unidad básica de manejo de las especies silvestres en vida libre.

LXXXIV. Vida Silvestre: A los organismos que subsisten sujetos a los procesos de evolución natural y que se desarrollan libremente en su hábitat, incluyendo sus poblaciones menores e individuos que se encuentran bajo el control del hombre, así como los ferales.

LXXXV. Plásticos de un sólo uso: Son también conocidos como plásticos desechables, y son aquellos que tienen el propósito de ser usados sólo una vez antes de ser arrojadas a la basura, es decir, son productos servibles para una sola vez y tirar.

Esta clasificación incluye, entre otros productos, bolsas de mercado, empaques de alimentos, botellas, popotes, vasos, cubiertos, cuchillos, tenedores, platos, bastoncillos para hisopos de algodón, varillas para globos, globos, agitadores, mezcladores y cucharas, entre otros.

LXXXVI. Materiales Biodegradables: Sustancias que por la acción de un agente biológico se pueden descomponer o degradar en condiciones ambientales naturales.

TITULO SEGUNDO
DE LAS AUTORIDADES AMBIENTALES, Y FACULTADES YOBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO I

DE LAS AUTORIDADES AMBIENTALES

Artículo 7.- La vigilancia y aplicación de este Reglamento, corresponderá a las siguientes:

I.- Autoridades Municipales:

a) El Ayuntamiento;
b) El Presidente Municipal;
c) El Titular de la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, y
d) Las demás autoridades municipales a las que este Reglamento les atribuya competencia.

II.- Autoridades Estatales:

a) Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural.
b) Procuraduría Ambiental en el Estado de Chiapas.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y AUTORIDADES EN MATERIA AMBIENTAL

Artículo 8.- Son atribuciones del Ayuntamiento:

I. Aprobar el Programa Municipal de Gestión Ambiental y Cambio Climático;

II. Aprobar del Programa de Educación Ambiental;

III. Aprobar las modificaciones al Programa de ordenamiento ecológico local, de conformidad con bdispuesto en el Reglamento Interior del mismo;

IV. La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas;

V. La aprobación de los programas de ordenamiento ecológico local, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;

VI. La atención de los demás asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente, no estén otorgados expresamente a la Federación o a los estados;

VII. Expedir las normas técnicas ambientales municipales, en los casos que correspondan por competencia; y

VIII. Coadyuvar en la elaboración de la Estrategia de Comunicación y la Participación Social para la preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente y capacitación en los efectos adversos del cambio climático.

Artículo 9. - Son atribuciones del Presidente Municipal:

I. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación el Programa Municipal de Gestión Ambiental y Cambio Climático;

II. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación el Programa de Educación Ambiental;

III. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación las modificaciones al Programa de ordenamiento ecológico local, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interior del mismo; y

IV. Expedir las normas técnicas ambientales municipales, en los casos que correspondan por competencia.

V. La conducción de la política municipal de información y difusión en materia ambiental, y

VI. Todas aquellas que se deriven de los ordenamientos en materia de medio ambiente.

Artículo 10.- Son atribuciones de la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente:

I. En materia de política ambiental:

a) Formular y conducir la política ambiental municipal;

b) Aplicar los instrumentos de política ambiental para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente, en bienes y zonas del Municipio;

c) Formular y ejecutar el Programa Municipal de Gestión Ambiental y Cambio Climático, y el Programa de Educación Ambiental; y

d) Implementar el Programa de Ordenamiento Ecológico Local.

II. En materia de evaluación ambiental, participar con la Federación o el Estado, en la evaluación de impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal o federal, cuando las mismas se realicen en el territorio municipal;

III. En materia de control y prevención de la contaminación:

a) Prevenir y controlar la contaminación de la atmósfera generada por fuentes emisoras de competencia municipal o como resultado de la quema a cielo abierto de cualquier material o substancia,

b) Integrar y mantener actualizado el inventario de fuentes emisoras de contaminantes a la atmósfera de competencia municipal,

c) Prevenir y controlar la contaminación originada por ruido, vibraciones, energía térmica, energía lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, provenientes de fuentes emisoras de competencia municipal, y

d) Coadyuvar con Seguridad Pública y Vialidad en el establecimiento de criterios y lineamientos de tránsito y vialidad, tendientes a abatir la emisión de contaminantes a la atmósfera producida por vehículos automotores.

III. En materia de desarrollo urbano, verificar que las autorizaciones en desarrollo urbano sean congruentes con los principios, lineamientos y criterios ambientales que se establezcan.

IV. En materia de preservación y mejoramiento ambiental:

a) A través del Área responsable de Desarrollo Urbano, establecer mecanismos de prevención ycontrol de la contaminación visual y protección al paisaje;

b) Promover la creación de zonas de conservación o reserva ecológica;

c) Participar con las demás unidades administrativas encargadas del manejo y cuidado de las áreas verdes, parques y unidades deportivas de competencia municipal, en la preservación de la flora y fauna silvestre de las mismas;

d) Promover la creación de áreas naturales protegidas de competencia municipal, y

e) Coadyuvar con autoridades competentes y organizaciones ciudadanas la protección de la flora y fauna silvestre.

V. En materia de atención a la denuncia popular, participación ciudadana y educación ambiental:

a) Atender la denuncia popular de la que se tenga conocimiento o, en su caso, turnarla a la autoridad competente;

b) Fomentar la participación y sentido de responsabilidad en la población de la protección al ambiente;

c) Promover el conocimiento y cumplimiento de este Reglamento;

d) Participar en la formulación y conducción de la política municipal de información y difusión en material ambiental;

e) Celebrar con empresas, asociaciones y academia, acuerdos de coordinación para la realización de acciones específicas para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente;

f) Propiciar la participación de las organizaciones no gubernamentales en programas de educación o mejoramiento ambiental, y

g) Participar con las dependencias, organismos e instituciones oficiales en la integración de inventarios de residuos, emisiones, descargas y en general de información relevantes para la gestión ambiental a nivel local, regional y nacional.

VI. En materia de gestión ambiental y cambio climático:

a) Establecer medidas para la procuración de un medio ambiente sano.

b) Procurar incluir medidas de adaptación y mitigación al cambio climático en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte;

c) Participar en la prevención y control de contingencias ambientales conforme a las políticas yprogramas de protección civil que al efecto se establezcan; y

d) Participar cuando se requiera en la formulación de programas federales, estatales o municipales, que contemplen acciones para la preservación, conservación o restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente y cambio climático.

VII. En materia de evaluación ambiental:

a) Expedir autorización para la realización de obras o actividades, cuya vigilancia sea de su competencia por comprometer el equilibrio ecológico;

b) Autorizar, condicionar, negar o revocar la licencia ambiental municipal para la instalación u operación de establecimientos y actividades mercantiles o de servicios, cuya regulación en materia de protección ambiental sea de competencia municipal; e

c) Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las autorizaciones que se expidan en material ambiental.

VIII. En materia de control y prevención de la contaminación atmosférica:

a) Otorgar, condicionar, negar o revocar, con base en las disposiciones que al efecto se establezcan en las normas aplicables, la licencia ambiental municipal para la instalación y operación de establecimientos mercantiles o de servicios que funcionen fuentes emisoras de contaminantes;

b) Vigilar que las fuentes emisoras de competencia municipal cumplan con las condiciones establecidas en las autorizaciones que expida, y

c) Exigir a los responsables de fuentes emisoras de competencia municipal, la instalación de equipos de control de emisiones, cuando sea necesario para la protección del medio ambiente.

IX. En materia de control y prevención de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, energía lumínica y olores perjudiciales:

a) Otorgar, condicionar, revocar o negar la licencia ambiental municipal para la instalación u operación de establecimientos mercantiles o de servicios, cuyas actividades generanemisiones de ruido, vibraciones, energía térmica, energía

lumínica u olores que comprometan la salud de las personas, y

b) Vigilar que las fuentes emisoras de ruido, vibraciones, energía térmica, energía lumínica y olores contaminantes cumplan con las Normas aplicables, así como con las condiciones establecidas en las autorizaciones que expida, y en su caso, exigir la instalación de equipos de control de emisiones.

X. En materia de control y prevención de la contaminación generada por residuos sólidos urbanos y residuos de manejo especial de origen doméstico, comercial y de servicios de pequeños generadores:

a) Coadyuvar con las Dependencias e Instituciones, conforme a los convenios y acuerdos de coordinación que se celebren, en la vigilancia de los sistemas de recolección, transporte, manejo, almacenamiento, reúso, tratamiento y disposición final de residuos de su competencia en el territorio municipal; y

b) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones para la regulación del uso de bolsas de plástico desechables en unidades económicas y sancionar en caso de incumplimiento,de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento, a las unidades económicas responsables.

XI. En materia de inspección y vigilancia:

a) Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y demás ordenamientos en las que se le concedan atribuciones, e imponer sanciones por infracciones a la misma; y

b) Realizar visitas de inspección a establecimientos y actividades mercantiles o de servicios, para verificar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, de las normas aplicables o de las condiciones establecidas en las autorizaciones concedidas.

XII. En materia de protección y gestión ambiental, condicionar las autorizaciones que otorga el gobierno municipal para realizar eventos públicos en zonas o bienes de competencia municipal, para garantizar la protección al ambiente, la preservación de los ecosistemas y cambio climático.

XIII. En materia de cambio climático:

a) Establecer las medidas de mitigación necesarias para reducir la huella de carbono, y

b) Gestionar y administrar recursos para ejecutar acciones de adaptación y mitigación ante el cambio climático.

Artículo 11.- Son atribuciones del área encargada de los Servicios Públicos Municipales:

I. La administración de parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas;

II. La conservación, mantenimiento y aseo de parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas;

III. Prestar apoyo en el mantenimiento de las áreas naturales protegidas del territorio municipal, y

IV. Coadyuvar con las demás instancias en el rescate y reubicación de vegetación.

Artículo 12.- Son atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento:

I. Atender la denuncia popular de la que se tenga conocimiento o que le remitan las áreas responsables en materia ambiental; y

II. Colaborar con la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente en las medidas de mitigación al cambio climático através del Área encargada de Protección Civil.

Artículo 13.- Es atribución de la Dirección de Seguridad Pública Municipal apoyar a la unidad encargada en materia ambiental, para la aplicación de las medidas de seguridad o correctivas que correspondan.

Artículo 14.-Son atribuciones en materia de Vialidad Municipal:

I. Ejecutar los convenios de coordinación en materia ambiental respecto de las emisiones a la atmósfera por fuentes fijas;

II. Proponer estrategias, programas y proyectos integrales de mitigación al cambio climático para impulsar el transporte eficiente y sustentable, público y privado, y

III. Las demás que, derivadas de este ordenamiento, le sean conferidas.

CAPÍTULO III
DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Artículo 15.- Para el ejercicio de las atribuciones previstas en este reglamento, el Municipio podrá solicitar el apoyo de las autoridades federales, estatales o de otros municipios, para lo cual y previa autorización del Honorable Ayuntamiento, podrán suscribirse los convenios de coordinación respectivos, lo que no implicará la pérdida de las facultades que al Municipio y sus órganos administrativos le confiere la normatividad aplicable.

Asimismo, podrán suscribirse convenios de concertación con los sectores social y privado, para los efectos citados en el párrafo anterior.

Artículo 16.- Todos los acuerdos de coordinación y convenios de concertación que suscriba el Municipio de Tila, a través de la unidad administrativa facultada en materia ambiental, deberán publicarse de ser el caso y de contar en la Gaceta Oficial del Municipio para que surtan plenos efectos jurídicos, atendiendo a lo establecido para estos casos en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Artículo 17.- Cuando existan actividades que representen riesgo evidente de provocar contingencias ambientales, el órgano responsable conforme a sus atribuciones en coordinación con Protección Civil,podrá ordenar o establecer las medidas de seguridad necesarias para proteger el equilibrio ecológico y el ambiente, sin perjuicio de la intervención de las autoridades estatales o federales.

Artículo 18.- La Coordinación de Ecología y Medio Ambiente conforme a sus facultades emitirá lineamientos ambientales que deberá tomar en cuenta la Secretaría Municipal, en la autorización que emita para el funcionamiento de algunos giros de comercio y servicios en la vía pública.

Artículo 19.- Los dictámenes técnicos emitidos por el área competente de conformidad a sus atribuciones, en atención a solicitudes de cambio de uso del suelo en zonas con alguna categoría de preservación ecológica, serán enviados al área responsable de Desarrollo Urbano para que sean tomados en cuenta en la emisión de la opinión técnica correspondiente.

Artículo 20.- La Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, se coordinará con la Dirección de Servicios Públicos Municipales, la de Obras Públicas y, en su caso, con la de Protección Civil, para la implementación delas estrategias de adaptación y mitigación para el cambio climático que se establezcan en el ProgramaMunicipal de Gestión Ambiental y Cambio Climático.

Artículo 21.- La Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, se coordinará con la Dirección de Servicios Públicos Municipales en lo que se refiere a la gestión y manejo integral de los residuos de competencia municipal.

Artículo 22.- La Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, se coordinará la Dirección de Servicios Públicos Municipales ycon autoridades federales, en la atención del manejo de fauna silvestre nativa o migratoria cuando haya sido apartada de su hábitat, y del manejo de fauna doméstica o fauna feral que se torne plaga afectandoal ambiente y los recursos naturales.

Artículo 23.- La Coordinación de Ecología y Medio Ambiente podrá conformar grupos multidisciplinarios de expertos en las materias que regula este Reglamento, con la finalidad de proponer al Honorable Ayuntamiento la formulación e implementación de políticas públicas en materia ambiental yde desarrollo sostenible del Municipio.

Artículo 24.- La Coordinación de Ecología y Medio Ambiente podrá contratar las asesorías necesarias para su instrumentación o ajuste correspondiente, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y presupuestales aplicables.

TITULO TERCERO
INSTRUMENTOS DE POLÍTICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL Y EL CAMBIO CLIMÁTICO

CAPÍTULO I
DE LOS INSTRUMENTOS DE POLÍTICA

Artículo 25.- Los instrumentos de política son todas aquellas herramientas que promueven, restringen, orientan o inducen a la consecución de ciertos objetivos de política municipal plenamente definidos. Para dar cumplimiento a los objetivos de este ordenamiento en materia ambiental, el Ayuntamiento deberá considerar en su partida presupuestal la formulación y elaboración de los siguientes instrumentos de política:

- **I.** Programa Municipal de Gestión Ambiental y Cambio Climático;
- **II.** Programa de Ordenamiento Ecológico Local;
- **III.** Programa de Educación Ambiental;
- **IV.** El Sistema Municipal de Información Ambiental y Cambio Climático, y
- **V.** El Fondo Municipal para la Protección Ambiental, el Desarrollo Sustentable y CambioClimático.

Artículo 26.- Los programas municipales derivados de este ordenamiento, así como los sistemas respectivos, instrumentos económicos y estrategia de comunicación, tienen por objeto establecer las acciones conducentes a lograr la sustentabilidad la protección del derecho humano a un ambiente sano,la conservación, preservación y prevención de la contaminación de los recursos naturales, los ecosistemas y los elementos que los componen; la reducción o eliminación de emisiones de contaminantes y la rehabilitación de sitios contaminados, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en cumplimiento a la legislación local y federal.

Artículo 27.- En la elaboración de los programas derivados del presente ordenamiento, se deben de considerar y observar al menos los siguientes aspectos:

- **I.** La política nacional y estatal en materia ambiental y de cambio climático;
- **II.** La definición de objetivos, metas cuantitativas, indicadores para evaluar la eficacia de los programas, así como los mecanismos para su actualización;
- **III.** El diagnóstico básico de la materia respectiva;
- **IV.** La planeación estratégica derivada de los resultados obtenidos en el diagnóstico básico;
- **V.** La estimación de los costos de las operaciones cuando aplique;
- **VI.** Los medios de financiamiento para las acciones consideradas en el programa;
- **VII.** Las acciones a emprender;
- **VIII.** Medidas para procurar la homologación de los programas y criterios en la toma de decisiones municipales en relación al sector público, privado y social acorde con el presente ordenamiento;
- **IX.** El procedimiento de evaluación y revisión, así como sus respectivos indicadores; y
- **X.** Los principios y demás elementos establecidos en el presente reglamento. Los programas emanados de este ordenamiento podrán entregarse al área en ámbito de competencia para que sean considerados en la asignación de recursos públicos.

Artículo 28.- Los representantes de los distintos sectores sociales participarán en la formulación de losplanes y acciones que conduzcan a la protección, conservación y preservación del derecho humano aun ambiente sano, seguro y sin riesgos.

Artículo 29.- Los programas emanados de este ordenamiento deberán considerar los diagnósticos e inventarios con que cuente el Municipio.

Artículo 30.- Los diagnósticos e inventarios se deben de integrar al contenido del Sistema Municipal de Información Ambiental y Cambio Climático.

Artículo 31. La aplicación de los instrumentos y programas a que se refiere el presente Capítulo, deberán incidir preferentemente en las siguientes materias de beneficio ambiental para el Municipio:

I. Estrategias para la conservación, restauración y uso sostenible de la biodiversidad;

II. Educación y formación ambiental;

III. Fortalecimiento de las áreas naturales protegidas de competencia municipal;

IV. Protección de los bosques naturales;

V. Reforestación protectora;

VI. Restauración de ecosistemas;

VII. Protección de las fuentes de agua;

VIII. Protección de los suelos;

IX. Estrategia sobre cambio climático municipal;

X. Planes o programas municipales de desarrollo urbano;

XI. Ordenamiento ecológico municipal;

XII. Diversificación productiva y vida silvestre;

XIII. Combate a la contaminación (aire, agua, suelo, paisaje);

XIV. Reducción y manejo de residuos sólidos urbanos;

XV. Fomento al uso de tecnologías limpias y diversificación productiva;

XVI. Promoción de un desarrollo urbano sostenible;

XVII. Fomento a la investigación científica y tecnológica;

XVIII. Fomento a la participación ciudadana;

XIX. Fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil y del sector productivo para la protección ambiental municipal;

XX. Desarrollo del sistema municipal de información ambiental, y

XXI. Desarrollo y puesta en marcha de instrumentos económicos para la gestión ambiental.

CAPÍTULO II
DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO

Artículo 32.- El ayuntamiento en el ejercicio constitucional, deberá emitir la política ambiental del Municipio mediante el Programa Municipal de Gestión Ambiental y Cambio Climático que, con la participación de los sectores pública, privada y social, elabore de conformidad con este ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 33.- El Programa debe establecer, por lo menos:

I. El diagnóstico ambiental, de cambio climático y su impacto en el Municipio;

II. Los objetivos planteados;

III. Las estrategias y acciones prioritarias que permitan revertir o frenar el deterioro ambiental;

IV. Los mecanismos y autoridades implicados en su ejecución, evaluación y vigilancia;

V. Las políticas municipales y su congruencia con las políticas estatales y nacionales sobrecambio climático y protección ambiental;

VI. La valoración económica de los costos asociados al cambio climático en el Municipio;

VII. El ahorro de energía y disminución de la huella de carbono en instalaciones y obras gubernamentales del Municipio;

VIII. Los proyectos municipales de reducción de gases de efecto invernadero, y

IX. Aquellos datos que derivados de los diagnósticos e inventarios que sean necesarios.

Artículo 34.- La administración pública municipal deberá incluir en sus planes y programas, criterios yacciones para la prevención, mitigación y adaptación al cambio climático, de conformidad con el principio de transversalidad establecido en el presente Reglamento.

CAPÍTULO III
DEL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL

Artículo 35. El ayuntamiento a través de la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente dará puntual seguimiento a las modificaciones al Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio en los términos de lo estipulado por el reglamento correspondiente, así como el control y vigilancia del uso y cambio de suelo establecidos en dicho programa, en congruencia con el ordenamiento regional formulado por el Estado.

En la elaboración, actualización e implementación del programa de ordenamiento ecológico municipal,se deberá tomar en cuenta el Atlas Nacional de Vulnerabilidad ante el Cambio Climático, emitido por el Gobierno Federal.

Artículo 36.- El ordenamiento ecológico local del Municipio tiene por objetivo lo siguiente:

I. Determinar las distintas áreas ecológicas que se localizan en el Municipio, describiendo sus atributos físicos, bióticos y socioeconómicos;

II. Contar con el diagnóstico de las condiciones ambientales y de las tecnologías utilizadas por los habitantes de las referidas áreas ecológicas;

III. Regular, fuera de los centros de población, los usos del suelo con el propósito de proteger el ambiente, revertir, recuperar y reorientar el uso del suelo;

IV. Fomentar el desarrollo de las actividades más convenientes, con el fin de lograr la protección y preservación del medio ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursosnaturales, a partir del análisis de las tendencias de deterioro y las potencialidades de aprovechamiento de los mismos, y

V. Establecer los criterios de regulación ecológica para la protección, preservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales dentro de los centros de población,a fin de que sean considerados en los planes o programas de desarrollo urbano.

Artículo 37.- Cuando un programa de ordenamiento ecológico local incluya un área natural protegida competencia de la Federación o del Estado, o parte de ella, el programa será elaborado y aprobado en forma conjunta por el Ayuntamiento, el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal, según corresponda.

Artículo 38.- La Coordinación de Ecología y Medio Ambiente dará seguimiento permanente al programa de ordenamiento ecológico.

Artículo 39.- El Ayuntamiento a través de la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente promoverá y coordinará la integración del Comité de Ordenamiento Ecológico del Municipio en términos de lo establecido por el Reglamento Interior de dicho Comité.

Artículo 40.- El Municipio a través de sus diversas unidades administrativas, podrá expedir, suspender, negar, condicionar o revocar las licencias, permisos y autorizaciones de uso de suelo y las licencias deconstrucción u operación según corresponda, en congruencia con el programa de ordenamiento ecológico municipal, la zonificación de los programas o planes parciales de desarrollo urbano y el atlasde riesgo.

CAPÍTULO IV
DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

Artículo 41.- El Ayuntamiento a través de la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente conforme a sus atribuciones y facultades será la encargada de expedir el Programa de Educación Ambiental Municipal, el cual contendrá cuando menos, lo siguiente:

I. Diagnóstico:

a) Identificación de los temas ambientales prioritarios;
b) Inventario de programas existentes en la materia, y
c) Incorporación de las propuestas y sugerencias de la comunidad y los participantes potenciales.

II. Congruencia de política pública en materia ambiental y capacidad administrativa del municipio:

a) Metas y prioridades del municipio, y
b) Definición de los recursos y capacidades de organización con los que cuenta el municipio para la implementación del programa.

III. Definición del alcance y la estructura del programa:

a) Objetivos y metas del programa:
1. Objetivo general;
2. Objetivos específicos;
3. Metas a corto plazo;
4. Metas a mediano plazo, y
5. Metas a largo plazo.

b) Determinación del formato, las técnicas y necesidades de la capacitación.

IV. Recursos para la puesta en marcha del programa:

a) Determinación de las necesidades logísticas y de recursos, y
b) Las instalaciones, materiales y equipo necesarios para su puesta en marcha.

V. Evaluación:

a) Metodología para medir la efectividad del programa, y
b) Cumplimiento de metas a través del establecimiento de indicadores de resultado.

Artículo 42.- Para la formulación del Programa de Educación Ambiental Municipal, el área competente en base a sus atribuciones podrá asistirse con las demás autoridades federales y locales competentesen materia de educación ambiental. Asimismo, podrá solicitar la participación a instituciones educativas,organismos no gubernamentales y centros de investigación.

Artículo 43.- Para la ejecución del Programa de Educación Ambiental Municipal, la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, podrá coordinarse con los sectores público, privado y social, con el propósito de difundir, capacitar y fomentar el conocimiento de la población en materia ambiental.

Artículo 44.- El ayuntamiento deberá promover el uso de espacios públicos, recreativos y culturales para la difusión de las acciones que se deriven del Programa de Educación Ambiental Municipal.

CAPÍTULO V
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AMBIENTAL Y DE CAMBIO CLIMÁTICO

Artículo 45.- El Sistema Municipal de Información Ambiental y Cambio Climático es un instrumento de política ambiental cuyo objeto es unir las bases de datos estadísticos, cartográficos y documentales que recopilan, organizan y difunden la información acerca de las condiciones del ambiente y de los recursos naturales del municipio de Tila.

De igual forma, el Sistema tiene por objeto facilitar la información oportuna requerida para el logro de los objetivos de este reglamento y demás ordenamientos que de él deriven. Las Unidades y Órganos Administrativos de la administración pública municipal deben de contribuir a su implementación y contenidos en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 46.- La actualización del Sistema Municipal de Información Ambiental y Cambio Climático debe de ser periódica de tres años, a efecto de convertirse en una fuente de información oportuna, capaz de responder a las necesidades para la gestión integral ambiental.

Artículo 47.- El municipio difundirá informes periódicos de los contenidos del sistema, poniendo de relieve los aspectos de salud, bienestar, inclusión social y cambio climático.

Artículo 48.- El sistema debe contener los inventarios que emanen y sustenten las acciones de los programas municipales.

Artículo 49.- Toda persona podrá consultar la información contenida en el Sistema.

CAPÍTULO VI
FONDO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL, EL DESARROLLO SUSTENTABLE YCAMBIO CLIMÁTICO

Artículo 50.- Para el cumplimiento del presente reglamento, previa autorización del Ayuntamiento y de contar con el presupuesto correspondiente se creará la creación de un Fondo Municipal para la Protección Ambiental, el Desarrollo Sustentable y Cambio Climático con el objeto de captar y canalizar recursos financieros públicos, privados, nacionales e internacionales, para apoyar la implementación de acciones de política pública del Municipio en las materias que se contemplan en este Reglamento. La Coordinación de Ecología y Medio Ambiente facultada determinará las acciones prioritarias para el Municipio, en términos de lo que se formulen y establezcan en las reglas de operación de dicho Fondo.

Artículo 51.- El patrimonio del Fondo se constituirá por:

I. Los recursos anuales que señale el Presupuesto de Egresos del Municipio y aportaciones de otros fondos públicos municipales;

II. Las contribuciones, pago de derechos y aprovechamientos previstos en las leyes estatales y municipales correspondientes;

III. Las donaciones de personas físicas o morales, nacionales o internacionales;

IV. Las aportaciones efectuadas por gobiernos de otros países y organismos internacionales, y

V. Los demás recursos que obtenga el Municipio.

Artículo 52.- Los recursos del Fondo se destinarán a:

I. La gestión ambiental que promueva el equilibrio ecológico;

II. La ejecución de programas orientados a la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, con el objeto de restaurar los ecosistemas deteriorados, e impulsar la adopción de sistemas de prevención, administración y manejo ambiental en los diferentes sectores del Municipio;

III. Proyectos que contribuyan a la mitigación y adaptación al cambio climático, incrementando el capital natural, con acciones orientadas, entre otras, a revertir la deforestación y degradación, conservar y restaurar suelos y vegetación nativa para mejorar la captura de carbono, implementar prácticas agroforestales sustentables, recargar los mantos acuíferos, promover la conectividad de los

ecosistemas a través de corredores biológicos y para aprovechar sustentablemente la biodiversidad;

IV. Desarrollo y ejecución de acciones en proyectos relacionados con eficiencia energética;

V. Programas de educación, sensibilización, concientización y difusión de información para transitar hacia una economía de bajas emisiones de carbono y de adaptación al cambio climático;

VI. Estudios y evaluaciones en las materias a que se refiere el presente Reglamento;

VII. Proyectos de investigación, innovación, desarrollo tecnológico y transferencia de tecnología en las materias del presente Reglamento; y

VIII. Otros proyectos y acciones para garantizar el derecho humano a un medio ambiente sano de la población del municipio de Tila.

Artículo 53.- El Fondo operará a través de la creación de un fideicomiso público creado por el Ayuntamiento, en términos de las disposiciones jurídicas que resulten aplicables, en tanto exista la suficiencia presupuestaria correspondiente, previamente autorizada.

Artículo 54.- El Fondo contará con un Comité Técnico presidido por el Ayuntamiento y con representantes de las áreas relacionadas con los Servicios Públicos Municipales, Tesorería, Seguridad pública, y de la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente y Fomento Agropecuario.

Artículo 55.- El Comité Técnico solicitará la opinión de la Tesorería Municipal respecto de las reglas de operación del Fondo y su presupuesto operativo, así como cualquier modificación que se realice a dichos instrumentos, los cuales serán aprobados por el Ayuntamiento y publicados en la Gaceta Oficialdel Municipio para surtir plenos efectos jurídicos.

Las reglas de operación del Fondo serán revisadas por lo menos una vez al año, en sesión ordinaria del Comité Técnico, con la finalidad de implementar las mejores prácticas de transparencia y eficiencia administrativa y financiera.

Artículo 56.- El Fondo se sujetará a los procedimientos de control, auditoría, transparencia, evaluacióny rendición de cuentas que establecen las leyes y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VII
PLANEACIÓN AMBIENTAL

Artículo 57.- En la planeación municipal del desarrollo se deberá incorporar la política ambiental y el Ordenamiento Ecológico Municipal que se establezcan de conformidad con este Reglamento y las disposiciones en la materia. Asimismo, integrará el sistema de información ambiental que será determinado por criterios e indicadores ambientales.

Artículo 58.- El Municipio a través de la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente y del Comité promoverá la participación de los distintos grupos sociales en la elaboración de los programas que tengan por objeto la preservación del equilibrio ecológico, la protección al ambiente y cambio climático, según lo establecidoen este Reglamento y las demás normas aplicables.

TITULO CUARTO
DE LA PROTECCIÓN DEL DERECHO HUMANO A UN MEDIO AMBIENTE SANO PARA EL DESARROLLO Y BIENESTAR DE LA POBLACIÓN
CAPÍTULO I
DISPOSICIONESGENERALES

Artículo 59.- Todos los habitantes del Municipio están obligados a colaborar para que se conserven aseadas calles, banquetas, plazas, sitios públicos y jardines de la ciudad, así como

Artículo 60.- Los locatarios de los mercados, los comerciantes establecidos en las calles cercanas a los mismos, los tianguistas, comerciantes fijos, semifijos o móviles, tienen las siguientes obligaciones:

I. Los locatarios o arrendatarios en los mercados deben conservar la limpieza de sus locales yde los pasillos ubicados frente a los mismos, depositando sus residuos exclusivamente en los depósitos comunes con que para tal fin cuente cada mercado;

II. Al término de sus labores, los tianguistas deberán dejar la vía pública o lugar en donde se establecieron en absoluto estado de limpieza, así como asear los sitios ocupados y las áreas de influencia a través de medios propios o mediante la unidad administrativa municipal del ramo, y

III. Los comerciantes establecidos, ambulantes, en puestos fijos, semifijos o móviles, están obligados a contar con recipientes de residuos en número y capacidad suficientes, a la vista y exposición de los clientes para evitar que se arrojen residuos a la vía pública. Al término de sus labores, están obligados a dejar aseado el lugar donde se ubica su negocio y dos metrosa la redonda.

Artículo 61.- Los propietarios o encargados de expendios, bodegas, despachos o negocios de toda clase de artículos cuya carga y descarga ensucie la vía pública, quedan obligados al aseo inmediato del lugar, una vez terminadas sus maniobras.

Artículo 62.- Los propietarios o encargados de expendios de gasolina, lubricantes, garajes, talleres de reparación de vehículos, auto lavados y similares, deben ejecutar sus labores en el interior de sus establecimientos, absteniéndose de arrojar residuos en la vía pública.

Artículo 63.- Los propietarios y encargados de vehículos de transporte público, de alquiler, de carga, taxis y similares deben mantener sus terminales, casetas, sitios o lugares de estacionamiento en buen estado de limpieza.

Artículo 64.- El propietario o poseedor de vivienda tiene la obligación de barrer y recoger las hojas caídas de los árboles existentes en su servidumbre arbolada y en la banqueta ubicada frente a la misma.

Artículo 65.- Es obligación de los conductores y ocupantes de vehículos abstenerse de arrojar residuos a la vía pública.

Artículo 66.- Queda estrictamente prohibido:

I. Arrojar en la vía pública, parques, jardines, camellones o en lotes baldíos desechos de cualquier clase y origen;
II. Encender fogatas, quemar llantas o cualquier tipo de residuo que afecte la salud de las personas y el ambiente, y
III. En general, cualquier acto que traiga como consecuencia el desaseo de la vía pública.

Artículo 67.- Para efectos de lo señalado en el presente capítulo, cuando se presente una situación de contingencia ambiental o emergencia ecológica en el Municipio producida por fuentes fijas o móviles de contaminación, o por la ejecución de obras o actividades que pongan en riesgo inminente el equilibrio ecológico o la seguridad y la salud pública, se tomarán las siguientes medidas:

I. Clausura parcial de obras o actividades;
II. Clausura total de obras o actividades, y
III. Reubicación de la fuente fija de contaminación conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 68.- Cuando se lleve a cabo una obra o actividad fuera de los términos de la autorización correspondiente, o en contravención a este ordenamiento, el Municipio ordenará la clausura de la obrao actividad de que se trate y se impondrá la sanción correspondiente.

Artículo 69.- Todo equipo de control de emisión de contaminantes, ya sean contaminantes a la atmósfera, agua o suelo, debe contar con una bitácora de mantenimiento.

Artículo 70.- Todos los giros comerciales, de prestación de servicios o de actividades artesanales dentro de la jurisdicción municipal que por sus actividades puedan generar contaminación en cualquierade sus formas, están obligados a obtener la autorización y/o licencia en los términos y condiciones quese señalan en el presente Reglamento.

CAPÍTULO II
DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS DE INTERÉS MUNICIPAL

Artículo 71.- Se declara de utilidad pública el establecimiento, ampliación, protección, regeneración, conservación y restauración de áreas naturales protegidas en las zonas del Municipio donde se encuentren ambientes naturales representativos con valor ecológico sobresaliente o que integren elementos biológicos, culturales y/o recursos naturales no renovables de carácter prioritario de importancia federal, estatal o municipal.

Artículo 72.- El establecimiento de áreas naturales protegidas competencia del Municipio, tiene como propósito:

I. Preservar los ambientes naturales dentro de las zonas de los asentamientos humanos y en su entorno para contribuir a mejorar la calidad de vida de la población y mantener su equilibrio ecológico;
II. Proteger poblados, vías de comunicación, instalaciones industriales y aprovechamientos agrícolas, sitios de interés histórico, cultural, arqueológico y de manejo tradicional de los recursos naturales, en armonía con su entorno;
III. Proteger sitios escénicos y mantener los servicios ambientales para asegurar la calidad del ambiente, y

IV. Dotar a la población de áreas para su esparcimiento, a fin de contribuir a formar conciencia ecológica sobre el valor e importancia de los recursos naturales del Municipio.

Artículo 73.- El establecimiento, administración y desarrollo de las áreas naturales protegidas de interés municipal, se sujetará a lo dispuesto en las declaratorias que al efecto expida la autoridad municipal, y en su caso, a los acuerdos de coordinación que al efecto suscriba el Municipio con el Estado o la Federación.

Artículo 74.- Las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal son:

I. Zonas de conservación ecológica municipal;
II. Parques urbanos municipales, y
III. Parques recreativos.

En las áreas naturales protegidas no podrá autorizarse la fundación de nuevos centros de población.

Artículo 75.- Las zonas sujetas a conservación ecológica son áreas constituidas en zonas circunvecinas a los asentamientos humanos en las que existen uno o más ecosistemas en buen estadode conservación, destinadas a preservar los ambientes naturales para mantener al equilibrio ecológicoy los servicios ambientales que brinda, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de loshabitantes del Municipio.

Artículo 76.- Los parques urbanos municipales son áreas destinadas al uso público constituidas en los centros de población, para proteger poblados, vías de comunicación, instalaciones industriales y aprovechamientos agrícolas, sitios de interés histórico, cultural, arqueológico y de manejo tradicional de los recursos naturales, en armonía con su entorno, y protegiendo los elementos de la naturaleza, de manera que se mantenga un ambiente sano, se promueva el esparcimiento de la población y se protejan los valores artísticos, históricos y de belleza natural en el Municipio.

Artículo 77.- Los parques recreativos son áreas de uso público destinadas a la recreación y esparcimiento de la población, que considerarán dentro de sus instalaciones: áreas verdes y de descanso, juegos infantiles, baños, bodega y estacionamiento.

Artículo 78.- En el establecimiento, administración y manejo de las áreas naturales protegidas a que se refiere el presente Capítulo, la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente promoverá la participación de sus habitantes, propietarios o poseedores y demás organizaciones sociales, públicas y privadas, con objeto de propiciar el desarrollo integral de la comunidad y asegurar la protección y preservación de losecosistemas y su biodiversidad.

Artículo 79.- Las áreas naturales protegidas competencia del Municipio se establecerán mediante declaratoria que expida el Presidente Municipal, conforme a las disposiciones previstas en el presenteReglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Previamente a su expedición, se deberán realizar los estudios que la justifiquen en los términos del presente capítulo, los cuales deberán ser puestos a disposición del público. Asimismo, la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente de la administración pública municipal deberá solicitar la opinión de:

I. Las unidades, entidades y organismos de la Administración Pública Municipal

que debanintervenir, de conformidad con sus atribuciones;

II. Las organizaciones sociales públicas o privadas y demás personas físicas o morales interesadas, y

III. Instituciones y organismos de los sectores público, social y privado interesados en el establecimiento, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas.

Los estudios a que se refiere el presente artículo serán elaborados por la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente y ésta podrá solicitar la colaboración de otras áreas del Municipio, así como de organizaciones públicas o privadas, instituciones de investigación o cualquier persona física o moral con experiencia y capacidadtécnica en la materia. El tipo de área natural protegida que se pretenda declarar deberá estar fundamentada en las características biológicas y la vocación de uso de suelo, tomando en consideración los aspectos sociales de las poblaciones locales, así como los aprovechamientos que enella se realicen.

Artículo 80.- Las declaratorias para el establecimiento, conservación, administración, desarrollo y vigilancia de las áreas naturales protegidas, contendrán, sin perjuicio de lo dispuesto por otras leyes, los siguientes elementos:

I. La delimitación del área, señalando superficie, ubicación, deslinde y en su caso, la zonificación correspondiente;

II. La descripción de actividades que podrán llevarse a cabo en el área correspondiente y las modalidades y limitaciones a que se sujetarán;

III. La causa de utilidad pública que en su caso fundamente la expropiación de terrenos, para queel Municipio adquiera su dominio, cuando al establecerse un área natural protegida se requiera dicha resolución, con total apego a las leyes respectivas, y

IV. Los lineamientos para la elaboración de un programa de manejo del área.

Artículo 81.- Las declaratorias deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas y en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento de Tila, conforme lo que establece la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas para este caso, y se notificará previamente en forma personal, a los propietarios o poseedores de los predios afectados, cuando se conocieren sus domicilios; en caso contrario, se hará una segunda publicación que surtirá efectos de notificación. Lasdeclaratorias se inscribirán en Registro Público de la Propiedad que corresponda.

Artículo 82.- En el otorgamiento o expedición de permisos, licencias, dictámenes, concesiones, y en general de autorizaciones a que se sujetaren el uso, la exploración, explotación o aprovechamiento de recursos en áreas naturales protegidas, se observarán las disposiciones del presente Reglamento, de las leyes en que se fundamenten las declaratorias de creación correspondiente, así como las prevenciones de las propias declaratorias y los programas de manejo.

Artículo 83.- Una vez establecida un área natural protegida de competencia Municipal, la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente será responsable de coordinar la formulación, ejecución y evaluación del programa de manejocorrespondiente, de conformidad con lo dispuesto en el Presente Reglamento y demás leyes aplicables.

Asimismo, dará participación a los habitantes, propietarios y poseedores de los predios en ella incluidos, a las unidades administrativas del municipio competentes, al Gobierno del Estado, en su caso, así como a organizaciones sociales, públicas o privadas, y demás personas interesadas.

Artículo 84.- Los programas de manejo de las áreas naturales protegidas del Municipio, deben contener por lo menos lo siguiente:

I. Descripción de las características físicas, biológicas, sociales y culturales de la zona en el contexto regional y local;
II. Objetivos específicos del área natural protegida;
III. Acciones a realizar en el corto, mediano y largo plazo, entre las que se comprenderán las investigaciones, uso de recursos naturales, extensión, difusión, operación, coordinación, seguimiento y control;
IV. Normas técnicas y oficiales aplicables, cuando correspondan para el aprovechamiento de los recursos naturales, las podas sanitarias de cultivo y domésticas, así como aquellas destinadas a evitar la contaminación del suelo y de las aguas, y las prácticas agronómicas que propicien el aprovechamiento más racional de los recursos;
V. El órgano de dirección en el que habrá de recaer la administración del área natural protegida, así como los lineamientos de sus atribuciones y competencias, y
VI. La forma en la que habrá de integrarse el órgano técnico de supervisión.

Artículo 85.- Deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, un resumen del Programa de Manejo respectivo, cuyo contenido mínimo consistirá en:

I. Nombre, ubicación geográfica y fecha de establecimiento;
II. Diagnóstico social y ambiental;
III. Actividades permitidas y no permitidas, de acuerdo a su zonificación;
IV. Reglas de carácter administrativo a que se sujetarán las actividades;
V. Órgano encargado de su administración y manejo, y
VI. Plano de localización.

Artículo 86.- Todos los actos, convenios y contratos relativos a la propiedad, posesión o cualquier derecho relacionado con bienes inmuebles ubicados en áreas naturales protegidas deberán contener referencia de la declaratoria correspondiente y de sus datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Los notarios y cualesquiera otros fedatarios públicos sólo podrán autorizar las escrituras públicas en las que consten dichos actos, cuando se cumpla con lo dispuesto en el presente artículo.

Artículo 87.- Las áreas naturales protegidas del Municipio se registrarán en el Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas a cargo del Gobierno del Estado de Chiapas.

CAPÍTULO III
DE LA FLORA Y FAUNA SILVESTRE

Artículo 88.- En materia de flora y fauna silvestre el área competente y de conformidad con sus atribuciones, procurará realizar las acciones tendientes a:

I. Fomentar entre la población el trato digno y respetuoso hacia las especies silvestres;
II. Controlar la reproducción y distribución de las especies de la flora y fauna silvestres que se constituyan en una plaga que afecte la salud pública, los bienes materiales y a otras especiesvegetales o animales, en coordinación con las demás autoridades municipales, federales y estatales competentes, y

III. Regular el manejo, control y remediación de los problemas asociados a ejemplares y poblaciones ferales.

Artículo 89.- Se considera de utilidad pública la ejecución de actividades, obras o instalaciones orientadas a proteger la biodiversidad y conservar el hábitat natural de la fauna silvestre en el territorio municipal.

Artículo 90.- Las obras públicas o privadas y las actividades que se desarrollen en el territorio del Municipio, que pudieran afectar el hábitat de flora o fauna silvestres se sujetarán a las condiciones quese establezcan por parte del municipio.

Artículo 91.- El municipio a través de la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, en coordinación con el Estado y la Federación, podrá formular y ejecutar programas de conservación, restauración para la recuperación y restablecimiento de las condiciones que propician la evolución y continuidad de los procesos naturalesde la vida silvestre.

CAPÍTULO IV
DE LA CONSERVACIÓN DE LOS ECOSISTEMAS FORESTALES

Artículo 92.- En materia de conservación, protección, restauración, producción, ordenación, cultivo, manejo y aprovechamiento de los ecosistemas forestales en el territorio municipal, el área responsable de conformidad a sus atribuciones ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, formular y aplicar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política forestaldel Municipio;
II. Apoyar al Estado y a la Federación en la adopción y consolidación del Sistema Nacional Forestal;
III. Monitorear y mantener actualizado el Inventario Municipal Forestal y de Suelos, así como incorporar los datos correspondientes en el Sistema Estatal de Información Forestal;
IV. Participar, en coordinación con la Federación, en la determinación de la zonificación forestal, comprendiendo las áreas forestales permanentes;
V. Promover dentro de los programas y proyectos de educación, capacitación, investigación y cultura en materia forestal;
VI. Celebrar acuerdos y convenios de coordinación, cooperación y concertación en materia forestal;
VII. Expedir, previo a su instalación, los permisos para el establecimiento de centros de almacenamiento o transformación de materias primas forestales en el ámbito de su competencia;
VIII. Difundir con el apoyo del Estado, las medidas de prevención y manejo de plagas y enfermedades en materia forestal;
IX. Coadyuvar en las acciones de prevención y combate de incendios forestales que lleven a cabo el Estado y la Federación, así como participar en la atención de las emergencias y contingencias forestales, atendiendo a los programas de protección civil;
X. Participar en la planeación y ejecución de la reforestación, restauración de suelos y conservación de los bienes y servicios ambientales forestales;

XI. Desarrollar y apoyar viveros y programas de producción de plantas;
XII. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia y en coordinación con el Estado, acciones de saneamiento en los ecosistemas forestales;
XIII. Promover la construcción y mantenimiento de la infraestructura en las áreas forestales del municipio;
XIV. Promover la participación de organismos públicos y privados en proyectos de apoyo directo al desarrollo forestal sustentable;
XV. Hacer del conocimiento a las autoridades competentes y, en su caso, denunciar lasinfracciones o delitos que se cometan en materia forestal, y
XVI. Participar y coadyuvar en los programas integrales de prevención y combate a la extracción ilegal y a la tala clandestina, con la Federación y el Estado.

Artículo 93.- El aprovechamiento de los recursos forestales maderables y no maderables para usos domésticos y colecta para fines de investigación en áreas que constituyan el hábitat de especies de flora o fauna silvestres consideradas en riesgo por las normas oficiales mexicanas, deberá hacerse de manera que no se alteren las condiciones necesarias para la subsistencia, desarrollo y evolución de dichas especies sujetándose a los ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO V
DE LA MITIGACIÓN Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO

Artículo 94.- El Municipio a través de la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente se coordinará con la instancia competente para la atención y prevención de las causas e impactos del cambio climático, así como para implementar acciones específicas de mitigación y adaptación al cambio climático en el territorio del Municipio.

Artículo 95.- El Municipio, a través de la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, diseñará, formulará e instrumentará las políticas municipales para la prevención y mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero,la adaptación a los efectos del cambio climático y la promoción del desarrollo de programas y estrategias municipales de acción climática.

CAPÍTULO VI
PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN A LA ATMÓSFERA

Artículo 96.- Compete al Municipio en materia de prevención y control de la contaminación a la atmósfera:

I. La prevención y control de la contaminación de la atmósfera generada en zonas o por fuentes fijas, semifijas o móviles emisoras de jurisdicción municipal;
II. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en relación con los efectos de contaminación del aire derivados de las actividades comerciales y de servicios, y
III. Las demás que determinen los ordenamientos aplicables en la materia.

Artículo 97.- Las emisiones de contaminantes a la atmósfera, sean de fuentes artificiales o naturales, fijas o móviles, deben ser reducidas o controladas, para asegurar una calidad del aire satisfactoria para el bienestar de la población del Municipio y el equilibrio ecológico.

Artículo 98.- Los responsables de emisiones de olores, gases, así como de partículas sólidas o líquidas a la atmósfera, que se generen por fuentes fijas de jurisdicción municipal, deben dar cumplimiento con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, con base en la determinación de los valores de concentración máxima permisible para el ser humano de contaminantes en el ambiente.

Artículo 99.- Los responsables de las fuentes fijas, semifijas o móviles de jurisdicción municipal por las que se emitan olores, gases, partículas sólidas o líquidas, ruido o vibraciones estarán obligados a:

I. Emplear equipos y sistemas que controlen las emisiones a la atmósfera, para que éstas no rebasen los niveles máximos permisibles establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes y demás disposiciones legales;
II. Medir sus emisiones contaminantes a la atmósfera, de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas aplicables, registrar los resultados en la forma que determine la Dirección y remitir a ésta los registros cuando así lo solicite;
III. Dar aviso anticipado al área responsable del municipio del inicio de operación de sus procesos,en el caso de paros programados, y de inmediato en el caso de que éstos sean circunstanciales, si ellos pueden provocar contaminación;
IV. Llevar una bitácora de operación y mantenimiento de sus equipos de control anticontaminante, y
V. Las demás que establezca este ordenamiento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 100.- Sin perjuicio de las autorizaciones que expidan las autoridades competentes en la materia, las fuentes fijas de jurisdicción municipal que emitan olores, gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera, requerirán para su operación de la licencia ambiental municipal.

Artículo 101.- La unidad administrativa facultada determinará y publicará la relación de giros o actividades que requieran de la Licencia Ambiental Municipal.

Artículo 102.- Todos aquellos giros que por sus características son generadores de emisiones de contaminantes a la atmósfera, deberán inscribirse en el padrón correspondiente y cumplir con lo establecido en el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Artículo 103.- Las emisiones a la atmósfera tales como olores, gases o partículas sólidas y líquidas, que provengan de fuentes fijas y móviles de competencia municipal, que puedan ocasionar desequilibrios ecológicos o daños al ambiente, deben apegarse a las previsiones de este reglamento ydemás ordenamientos aplicables.

Artículo 104.- El Municipio llevará a cabo, a través de la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, las siguientes acciones:

I. Prevenir y controlar la contaminación del aire en bienes y zonas de jurisdicción municipal;
II. Aplicar los criterios y lineamientos generales para la protección de la atmósfera en las declaratorias de usos y destinos;
III. Establecer requisitos y procedimientos para controlar las emisiones del transporte público;
IV. Tomar las medidas preventivas necesarias para evitar contingencias ambientales

porcontaminación atmosférica;

V. Imponer las sanciones y medidas correspondientes por infracciones a las leyes de la materia y disposiciones reglamentarias;

VI. Promover ante los responsables de la operación de fuentes contaminantes, la aplicación denuevas tecnologías, con el propósito de reducir sus emisiones a la atmósfera, y

VII. Ejercer las demás facultades que le confieren las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 105.- En las políticas observadas para el desarrollo urbano se considerarán las condiciones fisiográficas y climáticas para asegurar la adecuada dispersión y control de contaminantes.

CAPÍTULO VII
EMISIÓN DE CONTAMINANTES GENERADOS POR FUENTES FIJAS

Artículo 106.- Las emisiones de contaminantes a la atmósfera generada por olores, gases o partículas sólidas y líquidas, emitidas por fuentes fijas, no deben exceder los niveles máximos permisibles de emisiones e inmisiones por contaminantes y por fuentes de contaminación que se establezcan en la Normas Oficiales Mexicanas.

Para los efectos del presente capítulo, serán fuentes fijas de competencia municipal los establecimientos comerciales y de servicios.

Artículo 107.- Sin perjuicio de las autorizaciones que expidan otras autoridades competentes, las fuentes fijas de jurisdicción municipal que emitan o puedan emitir olores, gases, partículas contaminantes sólidas o líquidas a la atmósfera, requerirán licencia ambiental municipal.

Artículo 108.- Para obtener la licencia ambiental municipal a que se refiere el artículo anterior, los responsables de las fuentes fijas deberán presentar al Municipio solicitud por escrito.

Artículo 109.- Una vez recibida la información a que se refiere el artículo que antecede, el municipio a través de la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente otorgará o negará la licencia ambiental municipal, dentro del plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se cuente con toda la información requerida.

Artículo 110.- De otorgarse la licencia ambiental municipal, el responsable de la fuente fija deberá llevar a cabo las acciones siguientes:

I. Emplear equipos y sistemas que controlen las emisiones contaminantes a la atmósfera, para que éstas no rebasen los niveles máximos permisibles, conforme a lo que establece las normas oficiales mexicanas;

II. Integrar un inventario de sus emisiones contaminantes a la atmósfera, en el formato que determine el municipio y remitir el mismo a estas autoridades con la periodicidad que éstas determinen;

III. Instalar plataformas y puentes de muestreo;

IV. Medir las emisiones de contaminantes a la atmósfera de acuerdo a las normas oficiales mexicanas, en períodos que determine el municipio, así como registrar los resultados en el formato que estas autoridades precisen y remitir los registros

relativos cuando les sean solicitados;

V. Efectuar el monitoreo perimetral de las emisiones contaminantes a la atmósfera en períodos que determine el municipio, cuando la fuente de que se trate se localice en zonas urbanas, cuando colinde con áreas naturales protegidas, y cuando por sus características de operación o por sus materias primas o productos, puedan causar grave deterioro al ambiente;

VI. Llevar una bitácora de operación y mantenimiento de los equipos de control de las emisiones contaminantes;

VII. En el caso de paros programados de la operación de sus procesos, dar aviso del mismo al municipio, al menos con 5 días hábiles de anticipación; y de manera inmediata cuando éstos sean circunstanciales, si ambos pueden provocar contaminación;

VIII. Avisar de inmediato al municipio en el caso de falla del equipo de control, para que determine lo conducente;

IX. Determinar las medidas y acciones que deberán implantarse en caso de contingencia;

X. Reciclar los residuos que se generen o, en su defecto, darles tratamiento o disponer de ellos en los términos establecidos por las normas oficiales mexicanas;

XI. Elaborar un programa de prevención, minimización, reciclamiento, tratamiento y disposición de contaminantes y residuos a la atmósfera, cuando éste se requiera por la cantidad o naturaleza de los contaminantes o residuos generados, de conformidad con los criterios ecológicos establecidos, y

XII. Las demás que se establezcan en la Ley y en las disposiciones que de ella se deriven.

CAPÍTULO VIII
PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DEL SUELO Y EL SUBSUELO

Artículo 111.- Para la prevención y control de la contaminación del suelo y subsuelo, se consideraránlos siguientes criterios:

I. Deben ser controlados los residuos en tanto constituyen la principal fuente de contaminación del suelo;

II. Prevenir y reducir la generación de residuos sólidos urbanos y de manejo especial de origen domésticos, comercios y servicios de pequeños generadores, e incorporar técnicas y procedimientos para su reúso y reciclaje, así como regular su manejo y disposición final eficientes, y

III. Sustituir el uso de fertilizantes y plaguicidas por alternativas orgánicas.

Artículo 112.- Los criterios enunciados en el artículo inmediato anterior, deberán considerarse en los siguientes casos:

I. La ordenación y regulación del desarrollo agropecuario, y

II. La operación en los sistemas de recolección, traslado, manejo y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial de origen doméstico, de comercios y servicios de pequeños generadores en rellenos sanitarios.

Artículo 113.- El municipio dentro del ámbito de su competencia, autorizará y vigilará la adecuada

operación de los sistemas de manejo y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial de origen domésticos, comercios y servicios de pequeños generadores, con arreglo a las disposiciones que para tal efecto se expidan.

Artículo 114.- Los residuos que se acumulen o puedan acumularse y se depositen en el suelo o se infiltren al subsuelo, deberán reunir las condiciones necesarias para prevenir o evitar:

I. La contaminación del suelo y subsuelo;
II. Las alteraciones nocivas en el proceso biológico de los suelos;
III. Las alteraciones en el suelo y subsuelo que perjudiquen su aprovechamiento, uso oexplotación, y
IV. Riesgos y problemas de la salud.

Artículo 115.- La generación, manejo y disposición final de los residuos de lenta degradación debe sujetarse a lo que se establezca en las normas oficiales mexicanas que al efecto se expidan.

Artículo 116.- Para los efectos del presente capítulo, queda prohibido descargar, derramar o depositar cualquier tipo de desechos orgánicos, inorgánicos, sustancias líquidas o residuos domésticos, en la víapública, carreteras estatales, caminos rurales y en los sitios no autorizados para tal fin.

CAPÍTULO IX
DE LA REHABILITACIÓN DE SITIOS CONTAMINADOS

Artículo 117.- Quienes resulten responsables de la contaminación de un sitio, así como de daños a la salud como consecuencia de ésta, estarán obligados a reparar el daño causado, conforme a las disposiciones legales correspondientes.

Artículo 118.- Las personas responsables de actividades relacionadas con la generación y manejo de residuos sólidos urbanos y de manejo especial de origen doméstico, comercial, y de servicios de pequeños generadores o materiales que hayan ocasionado la contaminación de sitios con éstos, están obligadas a llevar a cabo las acciones de rehabilitación y reparación de los daños, conforme a lo dispuesto en el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 119.- Las empresas concesionarias responsables de actividades relacionadas con el manejo de residuos sean sólidos urbanos o de manejo especial que hayan ocasionado la contaminación de sitios con éstos, están obligadas a llevar a cabo las acciones de rehabilitación conforme a lo dispuesto al presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 120.- Los propietarios o poseedores de predios de dominio privado y los titulares de áreas concesionadas cuyos suelos se encuentren contaminados, serán responsables solidarios de llevar a cabo las acciones de rehabilitación que resulten necesarias, sin perjuicio del derecho a repetir en contra del causante de la contaminación.

Además de la rehabilitación, quienes resulten responsables de la contaminación de un sitio se harán acreedores a las sanciones correspondientes.

Artículo 121.- Tratándose de contaminación de sitios con residuos de manera accidental o por causas de fuerza mayor, se deberá proceder en el menor tiempo posible a la contención de dicha contaminación y a la limpieza del sitio de conformidad con las medidas de emergencia que dicten las autoridades competentes con base en el presente ordenamiento y demás disposiciones que

resulten aplicables, a efecto de no poner en riesgo la salud o el ambiente.

CAPÍTULO X
REGULACIÓN DEL USO DE BOLSAS PLÁSTICAS DESECHABLES

Artículo 122.- Se prohíbe a toda unidad económica en el Municipio de Tila, proporcione a los consumidores cualquier tipo de bolsa de plástico desechable para el acarreo de productos ya sea de manera gratuita o a la venta para ese propósito.

Esto incluye las bolsas plásticas desechables para el acarreo de los productos comercializados o artículos que hayan recibido un servicio suministrado dentro de dicha unidad.

Esta disposición no es aplicable en el uso de bolsas de empaque o producto, de conformidad con lo establecido por el presente reglamento.

Artículo 123.- No se sancionará a aquellas unidades económicas que proporcionen para el acarreo de los productos bolsas reutilizables o desechables cuando éstas sean biodegradables, en los términos de lo descrito por el presente reglamento.

Artículo 124.- Si la unidad económica infraccionada no realiza la liquidación de la multa que por derecho corresponda en el periodo establecido para ello, no podrá realizar el trámite de renovación de licencia de funcionamiento.

Artículo 125.- En el caso de segunda reincidencia se procederá a la clausura de la unidad económica.

CAPÍTULO XI
PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN VISUAL, RUIDO, VIBRACIONES, ENERGÍATÉRMICA, LUMÍNICA Y OLORES

Artículo 126.- Las disposiciones previstas en el presente Capítulo tienen por objeto prevenir y controlar en el territorio del municipio, la contaminación o ruidos generados por fuentes fijas y móviles, así como la producida por vibraciones, energía térmica, lumínica, visual y olores.

Artículo 127.- Para los efectos de este Reglamento se consideran como fuentes fijas emisoras de contaminación por ruidos, todo tipo de establecimientos industriales, comerciales, de servicios, clubes cinegéticos y de tiro, ferias, tianguis, circos, terminales, lugares de reuniones y bases de vehículos de transporte público; y por fuentes móviles generadoras de contaminación por ruido, los automóviles, autobuses, camiones, camionetas, motos, tractores o cualquier otro vehículo automotor.

Artículo 128.- Los propietarios de establecimientos, servicios o instituciones, deberán contar con los equipos y aditamentos necesarios para reducir la contaminación originada por la emisión de ruidos, a los niveles máximos permisibles previstos en las normas aplicables.

Artículo 129.- La operación de circos, ferias, juegos mecánicos y otras actividades similares, sólo se permitirá a una distancia radial mínima de ciento cincuenta metros de casas habitación, centros hospitalarios, guarderías, escuelas, asilos, lugares de descanso y de recuperación, debiendo ajustar el nivel de emisión de ruidos a los máximos permisibles.

Artículo 130.- Las emisiones sonoras producidas por las actividades de perifoneo o por fuentes fijas, así como los eventos en vías y plazas públicas, deberán tomar como referencia y medida de regulación,los límites máximos permitidos establecidos en las normas aplicables para ruido de fuentes fijas, además de obtener la autorización correspondiente del área competente.

Artículo 131.- Para efecto de la autorización que señala el artículo anterior, la persona física o moral que pretenda obtenerla, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Perifoneo:

- **a)** Solicitud escrita dirigida al municipio, especificando la razón social o denominación comercial del establecimiento; ubicación de la razón social o denominación comercial o solicitante con calle, número, entre qué calles se ubica y colonia; teléfono del establecimiento o teléfono particular del solicitante, nombre completo del solicitante y firma del mismo; cargo con el que se ostenta para realizar el trámite, y el documento con el que lo acredite dicha personalidad;
- **b)** Especificaciones sobre el tipo de vehículo a emplear;
- **c)** Copia de la verificación vehicular vigente para los vehículos automotores,
- **d)** Especificaciones sobre el tipo de promoción que se realizará;
- **e)** Equipo de sonido que se pretende emplear y generalidades del vehículo;
- **f)** Ruta de las avenidas y calles donde se realizará la actividad;
- **g)** Fechas y horarios propuestos para realizar la actividad, y
- **h)** Las actividades que se realicen a través de perifoneo estarán sujetas a las rutas y horarios que determine la autoridad municipal.

II. Fuentes fijas:

- **a)** Solicitud escrita dirigida al municipio, especificando la razón social o denominación comercial del establecimiento; ubicación de la razón social o denominación comercial o solicitante con calle, número, entre que calles se ubica, colonia; teléfono del establecimiento o teléfono particular del solicitante, nombre completo del solicitante y firma del mismo; cargo con el que se ostenta para realizar el trámite, y el documento con el que lo acredite dicha personalidad;
- **b)** Equipo de sonido que se pretende emplear y generalidades;
- **c)** Ubicación donde se realizará la actividad; y
- **d)** Fechas y horarios propuestos para realizar la actividad.

Artículo 132.- Se prohíbe la generación de vibraciones y de emisiones de energía térmica, lumínica, ruido y olores que provoquen o puedan provocar degradación o molestias en perjuicio de la salud humana, la flora, la fauna, y en general, de los ecosistemas.

Artículo 133.- Queda estrictamente prohibido dentro de la zona urbana el uso de aparatos de sonido o instrumentos de altavoces con fines de propaganda o distracción que afecten a la vía pública o causen molestias y alteraciones al ambiente o los habitantes del lugar.

Artículo 134.- Se prohíbe verter cualquier tipo de líquidos en la vía pública que causen malos olores y alteren el ambiente.

Artículo 135.- Los propietarios de fuentes generadoras de vibraciones y de emisiones de energía térmica, lumínica y olores, deberán observar los límites máximos permisibles establecidos en las normas aplicables.

CAPÍTULO XII
DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS

Artículo 136.- En la planeación, ordenación y fomento del uso del territorio deberán considerarse los principios y lineamientos previstos en el presente Reglamento. Asimismo, la unidad responsable en la esfera de su competencia, deberá evitar los asentamientos humanos en aquellas zonas donde la población se exponga al riesgo de desastres por impactos adversos del cambio climático.

Artículo 137.- La regulación de los asentamientos humanos que lleve a cabo el Municipio, a través de sus órganos administrativos de la Administración Pública Municipal competentes, deberá orientarse a la corrección de aquellos desequilibrios que deterioren la calidad de vida de la población, así como inducir el crecimiento del asentamiento humano hacia zonas aptas para este uso.

TITULO QUINTO

DEL ASEO URBANO

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 138.- El Servicio Público de Aseo urbano será prestado por el ayuntamiento con el personal, equipo y útiles necesarios para la prestación oportuna y eficiente del mismo.

Artículo 139.- El servicio de aseo urbano que prestará el ayuntamiento comprenderá:

- **I.** El barrido de calles, plazas y calzadas;
- **II.** La recolección de la basura y desechos provenientes de vías publica, oficinas, negociaciones y casas habitación;
- **III.** La colocación y mantenimiento de recipientes en la vía pública que serán para uso exclusivo de los transeúntes;
- **IV.** El transporte de basura y desechos al sitio señalado para el destino final;
- **V.** El manejo técnico de los lugares dedicados para el destino final de basura y desechos;
- **VI.** El transporte, entierro o cremación de cadáveres de animales encontrados en la vía pública;
- **VII.** el manejo y la disposición final de los residuos que no sean peligrosos, así como la vigilancia del manejo de los residuos sólidos industriales no peligrosos.

Artículo 140.- El Servicio Público de Aseo a cargo del Ayuntamiento, no comprende la recolección, transporte y disposición final de todos aquellos residuos en cualquier estado físico, que, por sus características corrosivas, toxicas, venenosas, reactivas, explosivas, inflamables, biológicas, infecciosas, irritantes o mutas génicas, representen un peligro para el equilibrio del medio ambiente o que de manera inmediata dañen la salud humana.

Para la recolección, transporte y disposición final de estos residuos, se acatara a lo dispuesto por la ley general del equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente

CAPÍTULO II
DE LA LIMPIEZA DEL MUNICIPIO

Artículo 141.- La limpieza del Municipio de Tila, corresponde conjuntamente a las autoridades

municipales y a la ciudadanía en general.

CAPÍTULO III
OBLIGACIONES DE LOS CIUDADANOS

Artículo 142.- Son obligaciones de las personas que habiten en este municipio:

I. Barrer y conservar limpias las calles, banquetas, plazas y jardines del lugar de su residencia.en las casas o residencias deshabitadas, la obligación corresponde a los propietarios de los inmuebles;

II. Abstenerse de arrojar basura o ensuciar la misma cuando transiten en la vía pública;

III. Barrer diariamente el tramo de banqueta que les corresponda y mantener limpia la fachada de sus inmuebles, aun cuando las ocupen en calidad de inquilinos;

IV. Reparar los daños causados, además de retirar los escombros, desechos y basura generados cuando efectúen trabajos de cualquier tipo sobre la vía pública;

V. Trasladar los cadáveres de sus animales domésticos a los lugares señalados para su entierro;

VI. Los locatarios de los mercados, así como los comercios establecidos en las calles cercanas a los mismos; colaborar con el personal de limpia del ayuntamiento, a conservar limpio el interior de los mercados y calles que los circundan, depositando la basura y desechos que provengan de sus puestos y comercios, en los sitios y depósitos señalados para tal efecto;

VII. Los propietarios de puestos comerciales establecidos en la vía pública o semifijos cuidar tener limpio un perímetro de 3 metros del lugar que ocupen, la basura que produzcan estos o sus clientes será responsabilidad de dichos propietarios;

VIII. Los propietarios o encargados de lavados de autos y talleres en general, ejecutar sus labores en el interior de los establecimientos, los desagües deberán ir directamente a los drenajes, y se abstendrán de tirar basura y cualquier tipo de desechos en la vía pública;

IX. Los concesionarios y responsables de expendios de gasolina cuidar de mantener en perfecto estado de limpieza el pavimento de la vía publica correspondiente a los frentes de sus establecimientos;

X. Los propietarios o encargados de vehículos de pasajeros, de carga o de alquiler cuidar de mantener en perfecto estado de limpieza las vías públicas, los pisos y pavimentos correspondientes a sus terminales o lugares de estacionamiento, así como tener recipientes de basura en las terminales para los desechos generados por los usuarios;

XI. Las unidades de transporte de servicio público contar con recipiente de basura; y

XII. Los conductores de vehículos destinados al transporte de materiales de cualquier clase (forrajes, carbón, leña, escombro, materiales de construcción, frutas, legumbres, etc.) prever que sus vehículos no sean cargados más de la capacidad volumétrica para transportar y que la carga o parte de ella no se disperse en el trayecto de su recorrido. los materiales de construcción, escombros, etc. que corran riesgos de dispersarse durante su transportación, deberán humedecerse y cubrirse con lonas o costales mojados.

CAPÍTULO IV
DEL SERVICIO DE RECOLECCION

Artículo 143.- El servicio de recolección de residuos sólidos se proporcionará exclusivamente los días y rutas previamente establecidas por el área competente.

CAPÍTULO V
DEL TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 144.- El transporte de los residuos sólidos urbanos de carácter no peligroso deberá hacerse en vehículos especiales tipo compactador o en vehículos que garanticen evitar escurrimientos y la dispersión de estos durante su traslado a los sitios de disposición final.

Artículo 145.- Los ciudadanos que transporten los residuos sólidos a los sitios de disposición final, deberán cumplir con lo que establece el artículo anterior.

CAPÍTULO VI
LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 146.- La ubicación de los centros de alojamiento, recuperación, tratamiento y disposición final de la basura y desechos, operados por el ayuntamiento, se determinara tomando en consideración los planes y programas de desarrollo urbano estatal y del municipio de Tila, previa autorización de las áreas competentes.

Artículo 147.- El tratamiento técnico de la basura y desechos, buscara prevenir o evitar en lo posible:

I. La fauna nociva y los malos olores;

II. Las alteraciones nocivas en los procesos biológicos que tienen lugar en los suelos;

III. Las alteraciones de las características del suelo que limiten e impidan su aprovechamiento,uso o explotación; y

IV. Riesgos y problemas de salud.

CAPÍTULO VII
DE LA LIMPIEZA DE LOTES BALDÍOS

Articulo 148.- Los propietarios de lotes baldíos o en construcción, ubicados en zonas urbanas, barrios o colonias, están obligados a mantenerlos limpios y desmontados.

Articulo 149.- Para dar cumplimiento al contenido del artículo anterior el desmonte, deshierba o limpieza de los inmuebles deberán efectuarse dos veces al año, una vez transcurrido dicho termino, el ayuntamiento le impondrá y notificara a los omisos una multa, apercibiéndoles que de no dar cumplimiento dentro del mes siguiente, el ayuntamiento, iniciara los trabajos respectivos y los propietarios deberán cubrir los derechos por este concepto.

TITULO SEXTO
DE LA DENUNCIA CIUDADANA
CAPÍTULO ÚNICO
LA DENUNCIA CIUDADANA

Artículo 150.- Cualquier persona tiene el derecho y el deber de denunciar ante la unidad administrativa competente adscrita al municipio, desde que tenga conocimiento, todo hecho, acto u omisión que causeo pueda causar daños al ambiente. La denuncia popular podrá ejercerse por cualquier ciudadano. Paraque sea procedente basta con los datos necesarios que permita localizar la fuente contaminante o identificar los hechos denunciados.

Artículo 151.- Las denuncias podrán recibirse por escrito o por vía telefónica, para el segundo de estos deberá asentarse por escrito al momento de recibirse, la cual deberá contener los datos del denunciante y el denunciado, el motivo de la denuncia, la vía de notificación que así señale y el nombre de la persona que atendió la denuncia.

Artículo 152.- Recibida la denuncia, la autoridad deberá emitir un acuerdo de:

I. Admisión de la denuncia, ordenándose registrar y formar el expediente respectivo, así como realizar las diligencias necesarias para la investigación de la denuncia presentada;

II. Requerimiento, ordenándose registrar y formar el expediente respectivo, y requiriendo los datos que por su importancia sean necesarios para la investigación de la denuncia, y

III. Acumulación, que procederá en el caso que el establecimiento comercial o fuente sea la misma, siempre que este se encuentre en el mismo domicilio y se le imputen los mismos hechos; por lo que la autoridad ordenará registrar y formar el expediente respectivo, y la acumulación del o los expedientes.

Artículo 153.- En los casos que el denunciante no haya señalado el domicilio de la fuente por no conocerla, se procederá a localizar la fuente contaminante, efectuando las diligencias necesarias para la comprobación y evaluación de los hechos denunciados.

El municipio a través de la instancia responsable conforme a sus atribuciones, recibirá todas las denuncias que se le presenten, cuando la denuncia se presentare ante el Municipio y sea de competencia Estatal, de inmediato la hará del conocimiento, pero antes adoptará las

medidas necesarias si los hechos denunciados son de tal manera graves que pongan en riesgo la integridad física de la población. En todo caso, llevará un registro de las denuncias que se presenten.

Artículo 154.- El municipio a través de la instancia responsable, a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a la presentación de la denuncia, hará del conocimiento del denunciante el trámite que se haya dado a aquélla y dentro de los treinta días hábiles siguientes, el resultado de la verificación de los hechos y medidas impuestas.

Artículo 155.- Cuando las infracciones a las disposiciones de este Reglamento hubieren ocasionado daños o perjuicios, el o los interesados podrán solicitar al municipio la formulación de un dictamen técnico al respecto, el cual tendrá el valor de prueba, en caso de ser presentado en juicio.

Artículo 156.- La autoridad encargada de dar trámite a las denuncias ciudadanas, tiene las siguientes competencias:

I. Admitir, desechar o requerir la denuncia ciudadana;

II. Admitir, desechar o tener por no presentadas las manifestaciones;

III. Admitir, desechar o tener por no ofrecidas las pruebas dentro del procedimiento administrativo;

IV. Formular los proyectos de resolución que sean de su competencia, y

V. Dictar los acuerdos o providencias de trámite necesarios para instruir el procedimiento administrativo, incluyendo la imposición de las medidas correctivas necesarias para hacer cumplir sus determinaciones.

Artículo 157.- Cuando una denuncia popular no implique violaciones a la normatividad ambiental, ni afecte cuestiones de orden público e interés social, la autoridad podrá sujetar la misma a un procedimiento de conciliación. En todo caso, se deberá escuchar a las partes involucradas.

Artículo 158.- Los expedientes de denuncia ciudadana que hubieran sido abiertos, podrán ser concluidos por las siguientes causas:

I. Por incompetencia;
II. Cuando no existan contravenciones a la normatividad ambiental;
III. Por haberse solucionado la denuncia popular mediante conciliación entre las partes; y
IV. Por la emisión de una resolución derivada del procedimiento administrativo.

TITULO SÉPTIMO
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, MEDIDAS DE CONTROL, NOTIFICACIÓN Y RECURSO DE REVISIÓN

CAPÍTULO I
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 159.- La actuación administrativa en el procedimiento se desarrollará con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficiencia, oficiosidad, legalidad, publicidad, igualdad, convenienciay buena fe, debiendo la autoridad simplificar sus trámites en beneficio del gobernado.

Artículo 160.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada o de sus representantes legítimos.

Artículo 161.- Para el trámite ante las autoridades municipales, se observarán las siguientes reglas:

I. Los documentos deberán presentarse en original, adjuntando una copia simple de ellos para el acuse de recibo, y

II. Todo documento original puede presentarse en copia certificada.

Artículo 162.- Las autoridades administrativas, en sus relaciones con los particulares, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Solicitar su comparecencia, mediante citación por escrito, en la que se hará constar expresamente el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia, así como los efectos de no atenderla;
II. Requerir informes, documentos y otros datos durante la realización de visitas de verificación;
III. Hacer de su conocimiento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan interés jurídico y proporcionarle copia de los documentos contenidos en ellos, cuando sean solicitados;
IV. Hacer constar en las copias de los documentos que se presenten junto con los originales, la recepción de los mismos;
V. Admitir las pruebas permitidas por la ley, las que deberán ser tomadas en cuenta por el órgano competente al dictar resolución;
VI. Proporcionar información y orientarlo acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones legales vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se pretendan realizar;
VII. Permitir el acceso a sus registros y archivos en los términos previstos en la ley, y
VIII. Dictar resolución expresa sobre cuantas peticiones les formulen, así como en los procedimientos iniciados de oficio cuya instrucción y resolución afecte a terceros, debiendo dictarla dentro del plazo fijado por la ley.

Artículo 163.- La autoridad administrativa resolverá lo que corresponda en un plazo que no excederá de un mes. Transcurrido dicho plazo, se entenderán las resoluciones en sentido negativo al promovente.

A petición del interesado, se deberá expedir constancia de tal circunstancia, dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud respectiva ante quien deba resolver; igual constancia deberá expedirse cuando otras disposiciones prevean que, transcurrido el plazo aplicable la resolución, deba entenderse en sentido positivo. De no entregarse la constancia en el plazo señalado, se tendrá por negada la petición del gobernado.

En el caso de que se recurra la negativa por falta de resolución y ésta, a su vez, no se resuelva dentro del mismo término, se entenderá confirmada en sentido negativo.

Artículo 164.- Salvo disposición expresa en contrario, los plazos para que la autoridad resuelva, empezarán a correr al día hábil inmediato siguiente a la presentación del escrito correspondiente.

Artículo 165.- Los gobernados con capacidad de ejercicio podrán actuar por sí o por medio de representante o apoderado. En caso de incapaces, deberán actuar por medio de sus legítimos representantes.

La representación de las personas físicas o morales ante las autoridades administrativas, deberá acreditarse mediante instrumento público. En el caso de personas físicas, la representación también podrá acreditarse mediante carta poder firmada ante dos testigos, ratificándose las firmas del otorgantey los testigos ante la propia autoridad o fedatario público. En tratándose de incapaces, el representante legal deberá acreditar su legitimación, con el documento que le otorgue tal carácter.

Sin perjuicio de lo anterior, el interesado o su representante legal podrán autorizar por escrito a quien estimen pertinente para oír y recibir notificaciones, realizar trámites, gestiones y comparecencias que fueren necesarios para la tramitación del procedimiento, incluyendo la interposición de recursos administrativos.

Artículo 166.- Lo no previsto en este Reglamento se aplicará de forma supletoria la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

CAPÍTULO II
DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 167.- Las disposiciones de este capítulo se aplicarán en la realización de actos de inspección y vigilancia, ejecución de medidas de seguridad, determinación de infracciones administrativas y sus sanciones, procedimientos y recursos administrativos, cuando se trate de asuntos de competencia municipal regulados por este Reglamento y la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas, salvo que otras leyes regulen en forma específica dichas cuestiones, en relación con las materias de este ordenamiento.

Artículo 168.- El Municipio propondrá al Ejecutivo Estatal la celebración de acuerdos de coordinación para realizar actos de inspección y vigilancia para la verificación del cumplimiento de asuntos donde concurran las atribuciones de ambos órdenes de gobierno en materia de ecología y cambio climático.

Artículo 169.- La Secretaría de Medio Ambiente del Estado de manera coordinada con la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente podrán realizar, por conducto de personal debidamente autorizado, visitas de inspección sin perjuicio de otras medidas previstas en las leyes que puedan llevarse a cabo para verificar el cumplimiento de este ordenamiento. Dicho personal, al realizar las visitas de inspección, deberá estar provisto del documento oficial que lo acredite como tal, así como de la orden escrita debidamente fundada y motivada, expedida por autoridad competente, en la que se precisará el lugar o zona que habrá de inspeccionarse, el objeto de la diligencia y el alcance de ésta.

Artículo 170.- El personal autorizado, al iniciar la inspección, se identificará debidamente con la persona que atienda la diligencia, exhibirá la orden respectiva y el entregará copia de la misma, requiriéndola para que en el acto designe dos testigos.

En caso de negativa o de que los designados no acepten fungir como testigos, el personal autorizado podrá designarlos, haciendo constar esta situación en el acta administrativa que al efecto se levante, sin que esta circunstancia invalide los efectos de la inspección.

Artículo 171.- En toda visita de inspección se levantará acta en la que se harán constar en forma circunstanciada, los actos u omisiones que se hubiesen presentado durante la diligencia.

Concluida la inspección, se dará oportunidad a la persona con la que se entendió la diligencia para quemanifieste lo que a su derecho convenga, en relación con los hechos y actos asentados en el acta.

A continuación, se procederá a firmar el acta por la persona con la que se entendió la diligencia, por lostestigos y por el personal autorizado, quien entregará copia del acta al interesado inspeccionado. Si la persona con la que se entendió la diligencia o los testigos se negare a aceptar copia de la misma, dichas circunstancias se asentarán en ella, sin que esto afecte su validez.

Artículo 172.- La persona con quien se entienda la diligencia estará obligada a permitir al personal autorizado el acceso al lugar o lugares sujetos a inspección, así como a proporcionar toda clase de información que conduzca a la verificación del cumplimiento de la misma y demás disposiciones aplicables, con excepción de lo relativo a derechos de propiedad industrial que sean confidenciales conforme a la Ley, la información derivada del acto de inspección deberá mantenerse por la autoridad en absoluta reserva, sí así lo solicita el inspeccionado, salvo en caso de requerimiento judicial.

Artículo 173.- La autoridad que practique una inspección o lleve a cabo alguna diligencia, podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar la visita de inspección para seguridad en las actuaciones del personal acreditado. Cuando alguna o algunas personas obstaculicen o se opongan a la práctica de la diligencia, independientemente de las sanciones a que haya lugar, se procederá al arresto administrativo correspondiente en caso de oposición o resistencia de la o las personas con quienes se entienda la diligencia respectiva.

Artículo 174.- Recibida el acta de inspección por la autoridad ordenadora, requerirá al interesado mediante notificación personal o por correo certificado con acuse de recibo, para que adopte de inmediato las medidas correctivas de urgente aplicación, fundando y motivando el requerimiento para que dentro del término de diez días hábiles a partir de que surta efecto dicha notificación, manifieste por escrito lo que a su derecho convenga en relación con el acta de inspección y ofrezca pruebas en relación con los hechos u omisiones que en la misma se asienten.

El infractor o su representante debidamente legitimado según sea persona física o moral, deberán acreditar al momento de comparecer ante la autoridad correspondiente su personalidad jurídica.

Artículo 175.- Una vez oído al presunto infractor, recibidas y desahogadas las pruebas que ofrecieran,o en caso de que dicho infractor no haya hecho uso del derecho que le concede el artículo anterior dentro del plazo mencionado, se procederá a dictar la resolución administrativa que corresponda, dentro de los treinta días hábiles siguientes, misma que se notificará al interesado personalmente o por correo certificado.

Artículo 176.- En la resolución administrativa correspondiente se señalarán o, en su caso se adicionarán, las medidas que deberán llevarse a cabo para corregir las deficiencias o irregularidades observadas, el plazo otorgado al infractor para satisfacerlas y las sanciones a que se hubiere hecho acreedor conforme a las disposiciones legales aplicables.

Dentro de los cinco días hábiles que sigan al vencimiento del plazo otorgado al infractor para subsanarlas deficiencias o irregularidades observadas; éste deberá comunicar por escrito bajo protesta de decirverdad y en forma detallada a la autoridad ordenadora, haber dado cumplimiento a las medidas ordenadas y los términos del requerimiento respectivo.

Cuando se trate de segunda o posterior inspección para verificar el cumplimiento de un requerimiento o requerimientos anteriores, y del acta correspondiente se desprenda que no se ha dado cumplimiento a las medidas previamente ordenadas, la autoridad competente podrá imponer las medidas de seguridad que procedan conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

En los casos en que proceda, la autoridad correspondiente hará del conocimiento del Ministerio Público de la competencia de que se trate, la realización u omisión constatada de actos que pudieran configurar uno o más delitos.

CAPÍTULO III

NOTIFICACIONES

Artículo 177.- Las notificaciones de los actos administrativos dictados con motivo del presente Reglamento, se realizarán:

I. Personalmente, en el domicilio particular,
II. Correo electrónico, cuando así lo haya aceptado expresamente el interesado;
III. Correo certificado, con el acuse de recibo correspondiente, y
IV. Listas, las cuales serán fijadas en un lugar visible de la autoridad competente.

Artículo 178.- Las notificaciones respecto a requerimientos, solicitud de informes o documentos, emplazamientos, y las resoluciones administrativas definitivas, así como todo acto administrativo que pueda ser recurrido, deberán realizarse conforme a las fracciones I, II y III del artículo anterior.

En los casos que el interesado no señale domicilio particular o correo electrónico para oír y recibir notificaciones, la autoridad deberá notificarlo por listas.

Artículo 179.- Se podrán notificar por listas cualquier actuación de las no referidas en el artículo anterior.

Artículo 180.- Para las notificaciones a realizarse por listas, se deberá cumplir con las siguientes formalidades:

I. Para el caso de la denuncia ciudadana:
- **a)** El número de expediente;
- **b)** Parte del texto del acuerdo o resolución que se notifique, y
- **c)** La fecha de publicación.

II. Para el caso de cualquier otro trámite:

- **a)** Número de folio que se le haya asignado;

b) El nombre del promovente;
c) Parte del texto del acto emitido, y
d) La fecha de publicación.

Artículo 181.- Para toda notificación efectuada por listas, deberá existir constancia dentro del expediente de trámite o denuncia.

Artículo 182.- Las notificaciones personales se harán en el domicilio del interesado o en el último domicilio que la persona a quien se deba notificar haya señalado por escrito ante los órganos administrativos en el procedimiento administrativo de que se trate. Se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrara cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más próximo que se encuentre en esos momentos, haciendo constar dicha circunstancia y los datos de éste.

En todos los casos, el notificador deberá cerciorarse fehacientemente del exacto domicilio del interesado, hecho lo cual, entregará copia del acto que se notifique, señalando la fecha y hora en quese efectúa, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia; si ésta se niega a recibirla, así se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez.

Artículo 183.- Toda notificación deberá efectuarse en un plazo máximo de cinco días, contados a partirde la fecha de emisión de la resolución, debiendo contener el texto íntegro del acto a notificar, mismo que deberá contener la motivación y el fundamento legal en que se apoye.

Artículo 184.- Las notificaciones personales y por listas surtirán sus efectos el día en que hubieren sido realizadas. Los plazos empezarán a correr a partir del día siguiente a aquél en que haya surtido efectos la notificación.

Se tendrá como fecha de notificación por correo certificado la que conste en el acuse de recibo.

Artículo 185.- Las notificaciones practicadas irregularmente, surtirán efectos a partir de la fecha en quese haga la manifestación expresa por el interesado o su representante legal, de conocerse su contenidoo se interponga el recurso correspondiente.

Artículo 186.- El afectado podrá impugnar los actos administrativos recurribles que no hayan sido notificados o su notificación no se hubiere apegado a lo dispuesto en este Reglamento, conforme a las siguientes reglas:

I. Si el particular afirma conocer el acto administrativo materia de la notificación fuera del plazo o término señalado por la autoridad, la impugnación se hará valer mediante la interposición del incidente correspondiente, en el que se manifestará la fecha en que lo conoció. En caso de que también impugne el acto administrativo, los agravios se expresarán en el mismo escrito,y

II. La autoridad administrativa estudiará primeramente si la notificación reúne los requisitos legales, declarando en su caso, la nulidad correspondiente.

Si se resuelve que la notificación fue legalmente practicada, se desechará el recurso interpuesto.

CAPÍTULO IV

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 187.- La unidad administrativa del municipio en el ámbito de su competencia podrá aplicar las siguientes medidas de seguridad, cuando existan riesgos significativos para la salud o el ambiente:

I. Asegurar los materiales, residuos o sustancias contaminantes, así como los vehículos, utensilios e instrumentos directamente relacionados con la conducta que da lugar a laimposición de la medida de seguridad;

II. Asegurar, aislar, suspender o retirar temporalmente en forma parcial o total, según corresponda, los bienes, equipos y actividades que generen el riesgo o daño significativo;

III. Amonestación, apercibimiento, así como clausura temporal, parcial o definitiva de las instalaciones, y

IV. Suspender las actividades, en tanto no se mitiguen los daños causados.

Artículo 188.- La autoridad correspondiente podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para ejecutar cualquiera de las acciones anteriores. Las medidas de seguridad previstas en este capítulo, se sujetarán a lo dispuesto en los ordenamientos legales que resulten aplicables.

CAPÍTULO V

RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 189.- Las resoluciones dictadas con motivo de la aplicación de este Reglamento, podrán recurrirse dentro del término de quince días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de notificación.

Artículo 190.- El recurso de revisión se interpondrá y tramitará en los términos de lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

TITULO OCTAVO
INFRACCIONES Y SANCIONES
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 191.- Cuando existan violaciones a los preceptos de esta reglamentación correspondiente y demás disposiciones aplicables, el Ayuntamiento respectivo, en los asuntos de su competencia podrán imponer al infractor, previa garantía de audiencia y según fuere la naturaleza, gravedad y circunstancia del hecho, la o las sanciones administrativas siguientes:

I. Apercibimiento.

II. Amonestación.

III. Multa equivalente al 100% del valor del daño ambiental causado, cuantificado

por la autoridad competente.

IV. Multa por el equivalente de 20 a 50,000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente en el Estado.

V. Arresto hasta por treinta y seis horas.

VI. Clausura temporal, parcial o total, cuando el infractor no hubiere cumplido en los plazosy condiciones impuestas por la autoridad, con las medidas correctivas o de urgente aplicación ordenadas.

VII. Clausura definitiva, parcial o total, cuando exista reincidencia y las infracciones generen efectos negativos al ambiente.

VIII. Aseguramiento de los instrumentos, bienes, productos o implementos utilizados en la infracción.

IX. Demolición de las construcciones o instalaciones efectuadas en contravención de las disposiciones de este ordenamiento, cuando se haya comprobado el daño ambiental, la afectación a la integridad de las personas y a la salud pública.

X. Cuando la gravedad de la infracción lo amerite, la autoridad solicitará a quien los hubiere otorgado, la suspensión, revocación o cancelación del permiso, licencia y en general de toda autorización otorgada para la realización de actividades comerciales, industriales o de servicios o para el aprovechamiento de recursos naturales que haya dado lugar a la infracción.

XI. La reparación del daño ambiental.

Se considera reincidente al infractor que incurra en más de una vez en conductas que impliquen infracciones a este ordenamiento, a partir de la fecha en que se levante el acta en que se hizo constarla primera infracción, siempre que ésta no hubiese sido desvirtuada.

Artículo 192.- Las violaciones a la prohibición de la venta, uso y entrega de bolsas de plástico, a que se refiere el capítulo x del título cuarto, serán sancionadas administrativamente con una o más de las siguientes:

I. Amonestación con apercibimiento;

II. Multa de cien a veinte mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización al momento de imponer la sanción.

III. Clausura temporal, parcial o total de las instalaciones en casos de reincidencia.

En caso de reincidencia, el monto de la multa será hasta dos veces de la cantidad originalmente impuesta, sin exceder del doble del máximo permitido.

Cuando proceda como sanción, la clausura, el personal comisionado para ejecutarla procederá a levantar acta circunstanciada de la diligencia, observando las disposiciones aplicables a la realización de inspecciones.

En los casos en que se imponga como sanción, la clausura temporal, la autoridad deberá indicar al infractor las medidas de mitigación y acciones que debe llevar a cabo para subsanar las irregularidadesque motivaron dicha sanción, así como los plazos para su realización.

Para la imposición de las sanciones por infracciones a la prohibición de bolsas de plástico, se tomará en cuenta:

a) La Gravedad de la infracción en cuanto a la trascendencia social o sanitaria y el perjuicio causado por la infracción cometida.

b) Los antecedentes, circunstancias y situación de las condiciones económicas del infractor.

c) La reincidencia en la comisión de infracciones y la gravedad de la conducta, y

d) Las demás que señalen las leyes o reglamentos aplicables.

Artículo 193.- En particular, los ingresos que se obtengan de las multas por infracciones a lo dispuesto en la prohibición de bolsas de plástico elaborados con materiales no biodegradables o no compostables, se destinarán a la integración del Fondo Municipal Ambiental para promover la investigación y desarrollo de materiales reutilizables y alternativas a las empresas productoras y comercializadoras de bolsas de plástico; así como para desarrollar campañas de difusión, actividades de educación ambiental, capacitación y otras similares; para generar conciencia en la población de los efectos perjudiciales en el ambiente que producen estos productos.

Artículo 194.- Quedan prohibidas las siguientes conductas, mismas que en caso de comisión, serán sancionadas con multa de 20 a 500 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente en el Estado:

I. Depositar, arrojar, abandonar, derramar o quemar residuos sólidos urbanos y de manejo especial, sustancias líquidas o de origen doméstico en bienes de uso común, caminos, carreteras, derechos de vía, lotes baldíos, predios de propiedad privada o pública y en Áreas Naturales Protegidas; así como en cuerpos o corrientes de agua de jurisdicción municipal o asignadas.

II. No atender las disposiciones dictadas por los Ayuntamientos en materia de residuos sólidos urbanos.

III. No cumplir con las medidas de ahorro de agua potable.

Artículo 195.- Quedan prohibidas las siguientes conductas, mismas que en caso de comisión, serán sancionadas con multa de 100 a 5,000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente en el Estado:

I. Impedir al personal autorizado el acceso al lugar o lugares sujetos a inspección ambiental, en los términos previstos en la orden escrita.

II. Rebasar los límites máximos permitidos de emisiones contaminantes en fuentes fijas, no realizar mediciones periódicas de sus emisiones, o no proporcionar la información correspondiente a la autoridad.

III. No contar con la autorización correspondiente para llevar a cabo el manejo y disposición final de residuos cuyo origen sea industrial, comercial, de servicios o agropecuarios.

IV. No cumplir con las medidas de tratamiento y reusó de aguas.

V. Realizar actividades que puedan deteriorar significativamente la calidad del suelo, porque no apliquen medidas de conservación, protección, restauración o recuperación, dictadas por la autoridad correspondiente.

VI. Rebasar los límites máximos permitidos en materia de aguas residuales, no realizar muestreos y análisis periódicos de éstas, no proporcionar la información correspondiente o impedir la verificación de las medidas dictadas.

VII. Descargar aguas residuales de origen agropecuario y no cumplir con las medidas dictadas por la autoridad competente.

VIII. Operar sistemas o plantas de tratamiento de aguas residuales sin cumplir con las normas oficiales mexicanas o con las condiciones particulares de descarga aplicables.

IX. Rebasar los límites permitidos de ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica, vapores, gases y olores.

X. Descargar a los cuerpos de agua o a los sistemas de drenaje y alcantarillado, sin cumplir con los criterios, reglamentos y normas oficiales mexicanas, y no instalar plantas o sistemas de tratamiento.

Artículo 196.- Quedan prohibidas las siguientes conductas, mismas que en caso de comisión, serán sancionadas con multa de 1,000 a 20,000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente en el Estado:

I. Realizar obras o actividades de explotación o aprovechamiento de recursos en Áreas Naturales Protegidas, sin la autorización correspondiente.

II. Realizar obras o actividades que causen o pudieran causar impacto ambiental negativo, sin la autorización correspondiente, o bien, en contravención de los términos y condiciones establecidos en la autorización derivada de la manifestación de impacto ambiental presentada.

III. Descargar aguas residuales de origen industrial que rebasen los límites permitidos en el sistema de drenaje y alcantarillado.

IV. Realizar obras o actividades que causen alteración del paisaje.

V. No cumplir con el programa de recuperación ecológica, acciones alternativas de compensación aprobadas por el Ayuntamiento, o con el proyecto para la restauración de áreas afectadas.

VI. No actuar conforme a las obligaciones señaladas en Reglamento, respecto de los prestadores de servicios en materia de impacto ambiental, o actuar con negligencia comprobada, de tal modo de que exista un daño ambiental.

Artículo 197.- Serán sancionadas con multa de 10,000 a 50,000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente en el Estado, a quienes realicen las siguientes obras o actividades, las cuales se consideran como graves:

I. Que causen daño ambiental grave.

II. Que pongan en peligro la integridad física de las personas.

III. Que provoquen afectación a la integridad física de la persona.

IV. Que causen daño ambiental en Áreas Naturales Protegidas.

Artículo 198.- En el caso de que el infractor realice las medidas correctivas o de urgente aplicación o subsane las irregularidades en que hubiere incurrido, previamente a que la autoridad competente

imponga una sanción, dicha autoridad deberá considerar tal situación como atenuante de la infracción cometida.

La autoridad correspondiente, por sí o a solicitud del infractor, podrá otorgar a éste al emitir la resolución correspondiente, la opción de pagar la multa o realizar inversiones equivalentes en la adquisición e instalación de equipo para evitar contaminación o en la protección, preservación o restauración del ambiente y los recursos naturales, siempre cuando se garanticen las obligaciones del infractor, y la autoridad justifique plenamente su decisión.

Artículo 199.- Cuando proceda como sanción la clausura temporal o definitiva, total o parcial, el personal comisionado para ejecutarla procederá a levantar acta detallada de la diligencia, observandolas disposiciones aplicables a la realización de inspecciones, además de la colocación de los sellos de clausura correspondientes.

En los casos en que se imponga como sanción la clausura temporal, el Ayuntamiento a través de la unidad competente, deberá indicar al infractor las medidas correctivas y acciones que debe llevar a cabo para subsanar las irregularidades que motivaron dicha sanción, así como los plazos para su realización.

Artículo 200.- Para la imposición de las sanciones por infracciones a este Reglamento, se tomarán en cuenta:

I. La gravedad de la infracción, considerando principalmente el criterio de impacto de la salud pública y la generación de desequilibrios ecológicos;

II. Las condiciones económicas del infractor;

III. La reincidencia, si la hubiere, y

IV. El beneficio obtenido por el infractor por los actos que motiven la sanción.

Artículo 201.- En aquellos casos en que el Ayuntamiento, como resultado del ejercicio de sus atribuciones, tenga conocimiento de actos u omisiones que pudieran constituir delitos ambientales conforme a lo establecido en los ordenamientos aplicables en la materia, formulará ante el Ministerio Público que corresponda la denuncia respectiva.

Artículo 202.- Los ingresos que se obtengan de las multas por infracciones a lo dispuesto en esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables, se destinarán a la integración del Fondo MunicipalAmbiental para desarrollar programas vinculados con la protección y mejoramiento del medio ambiente.

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

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Artículo Tercero. En cumplimiento a lo previsto en el artículo 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Chiapas, publíquese el presente reglamento en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

Artículo Cuarto. En los casos no previstos en el presente reglamento, y en los que se presente controversia en cuanto a su aplicación y observancia, el H. Ayuntamiento de Tila resolverá lo conducente.

Artículo Quinto. De conformidad con lo establecido en el artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, remítase el presente reglamento al titular del Ejecutivo Estatal, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, a fin de que su contenido sea de pleno conocimiento público, cobre vigencia y pueda ser aplicado y observado debidamente su contenido, así mismo publíquese en el portal de transparencia y la plataforma nacional de conformidad con lo establecido a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

El C. Presidente del H. Ayuntamiento Constitucional de Tila, Chiapas dispondrá se publique circule y se le dé debido cumplimiento.

De conformidad con el Artículo 45, 95, 213, y 214 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, se promulga el presente: “REGLAMENTO DE PROTECCION AMBIENTAL DE TILA, CHIAPAS”, aprobado en Sesión de Cabildo ordinaria Número de fecha 14 de noviembre del 2022, y firman en el Acta Número 014/2022 para constancia, los que en ella intervinieron. C.ARQ. LIMBER GREGORIO GUTIÉRREZ GÓMEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- C. MARJELA DE ALMIRA PÉREZ GÓMEZ, SÍNDICO MUNICIPAL.- C. MATEO LÓPEZ RAMÍREZ, PRIMER REGIDOR.- C. ELODIA MONTERROSA VÁZQUEZ , SEGUNDO REGIDOR.-C. MIGUEL PÉREZ JIMÉNEZ, TERCER REGIDOR.- C.DEYLI GUTIÉRREZ VÁZQUEZ, CUARTO REGIDOR.- C.MARCOS DÍAZ VÁZQUEZ, QUINTO REGIDOR.- C. ARQ, WILMAR ADAN TRUJILLO MARTÍNEZ, REGIDOR PLURINOMINAL.- C. LIC. MARÍA ANGÉLICA GUTIÉRREZ MARTÍNEZ REGIDOR PLURINOMINAL.- C. DRA. ADELAIDA CRUZ DE SANTI MARTÍNEZ PARCERO REGIDOR PLURINOMINAL.-C. ING. ROGER URIEL TRUJILLO TRUJILLO , SECRETARIO MUNICIPAL.- **Rúbricas.**

.

Publicación No. 1485-C-2022

Arq. Limber Gregorio Gutiérrez Gómez, Presidente Municipal Constitucional de Tila, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 80 al 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberanos de Chiapas, 2, 31, 43, 44, 45 fracción II, 84 y 87 fracción VII de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 14 de noviembre del año 2022; acta No. 014/2022, a sus habitantes hace saber:

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

C O N S I D E R A N D O

Que es facultad de los Municipios conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del estado, expedirá los reglamentos y disposiciones administrativas que en el ámbito de su competencia se consideren pertinentes para el desarrollo de las competencias que le son atribuibles.

Que el Municipio al ser la primera autoridad en responder frente a la ciudadanía sobre los aspectos que afectan a la comunidad, en específico lo relacionado con el ordenamiento territorial, en conjunto con la regularización de asentamientos humanos, el crecimiento de la mancha urbana y la certeza legal en la tenencia de la tierra, debe de generar instrumentos regulatorios que orienten la actuación de la autoridad municipal y los derechos y obligaciones de los ciudadanos.

Que como consecuencia del crecimiento poblacional y urbano que hoy día se viven y transforman a nuestro municipio, es necesario dotar de las herramientas e instrumentos jurídicos actualizados, para el beneficio de toda la ciudadanía y en respuesta de las necesidades que la población exige para mantener el estado de derecho que en todo momento vela este ayuntamiento, en torno a la regularización de la tenencia de la tierra, que es de los objetivos prioritarios de la actual administración municipal;

Por lo tanto, este gobierno municipal en consideración de todo lo anterior,tiene a bien expedir el siguiente:

“REGLAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA”
PARA EL MUNICIPIO DE TILA, CHIAPAS.

TITULO PRIMERO
CAPITULO ÚNICO
GENERALIDADES

Articulo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general, teniendo en su cumplimiento el carácter de obligatorio para todos los habitantes en el municipio de Tila; Chiapas.

Artículo 2.- El objeto del presente reglamento será el de establecer el sistema organizacional de la dirección de tenencia de la tierra para la regularización de los asentamientos humanos irregulares en el municipio.

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

I. H. Ayuntamiento: Al H. Ayuntamiento de Tila; Chiapas;

II. Dirección: A la dirección de tenencia de la tierra;

III. Asentamientos humanos irregulares: A los núcleos de población ubicados en áreas, predios lotificados o subdivididos sin autorización correspondiente, cualesquiera que sea su régimen de tenencia de la tierra;

IV. Carta de asignación: Al documento oficial expedido por la dirección donde se autoriza tomar posesión del lote;

V. Certificado de lote legal: Constancia expedida por el C. Presidente Municipal que acredita la legalidad de un lote.

VI. Constancia de habitabilidad: Al documento oficial expedido porla dirección en el que consta que el lote es habitado por el interesado;

VII. Convenio de regulación de bien inmueble: Al acuerdo entre el posesionario irregular de un lote y el H. Ayuntamiento en el que se crean derechos y obligaciones, para efectos de regularizar el mismo;

VIII. Escrituración: Al instrumento legal que otorga el derecho de propiedad de un bien inmueble;

IX. Densificación: Al acto por el cual la dirección de la tenencia de la tierra asigna el lote de terreno baldío y/o desocupado; iniciando el procedimiento correspondiente;

X. Regularización de la tenencia de la tierra: A la legitimación de la posesión del suelo a las personas asentadas irregularmente; y

XI. Representantes de colonias: Aquella persona física que se le otorga reconocimiento oficial mediante fedatario público o emitido por autoridad competente mediante el procedimiento de selección y voto, por la colonia a representar.

Artículo 4.- La aplicación del presente reglamento le compete a:

I. Al H. Ayuntamiento;

II. Al Presidente Municipal;

III. A la Secretaria General del H. Ayuntamiento;

IV. A la Dirección de Tenencia de la Tierra;

V. A la Dirección Jurídica;

Artículo 5.- Corresponderá al H. Ayuntamiento las siguientes atribuciones:

I. Vigilar y hacer cumplir la exacta aplicación del presente reglamento;

II. Proponer y/o crear programas en materia del presente reglamento;

III. Celebrar convenios de colaboración con los gobiernos federal, estatal y municipales en materia del presente reglamento; y

IV. Las demás que determine el presente reglamento y otras leyes aplicables en la materia.

Artículo 6.- Corresponderá al presidente municipal, las siguientes atribuciones:

I. Cumplir y hacer cumplir el contenido del presente reglamento en el ámbito de su competencia;

II. Proponer programas en materia del presente reglamento; y

III. Las demás que este ordenamiento señale y exijan otras leyes aplicables en la materia.

Artículo 7.- Corresponderá a la Secretaria General del H. Ayuntamiento:

I. Vigilar y aplicar en el ámbito de su competencia las disposiciones del presente reglamento;

II. Refrendar con su firma el presente reglamento; y

III. Las demás que señale este ordenamiento y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 8.- Corresponderá a la Dirección de la Tenencia de la Tierra:

I. Promover los convenios y acuerdos entre los posesionarios de predios irregulares y propietarios de predios afectados, previa autorización del cabildo;

II. Conocer la situación jurídica, ubicación física y demográfica de los asentamientos humanos irregulares en el municipio, para determinar la factibilidad de regularizarlos conforme a las leyes vigentes en la materia;

III. Realizar los trámites ante particulares o autoridades competentes para llevar a cabo, en caso de proceder, la regularización de los asentamientos humanos ubicados en el municipio;

IV. Realizar la regularización de los predios afectados por asentamientos humanos irregulares, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos que las autoridades competentes acuerden, aplicando las leyes y reglamentos vigentes en la materia;

V. Asistir y asesorar a la ciudadanía que acude a solicitar la regularización de la tenencia de la tierra, de los predios de los que fueren posesionarios y determinar lo procedente conforme a derecho corresponda;

VI. Realizar los trámites necesarios ante quien corresponda para proponer la adquisición de predios, reservas territoriales y la incorporación del suelo ejidal y/o comunal apto para el desarrollo urbano y la vivienda;

VII. Coordinar la integración de los censos que identifiquen los lotes de terrenos baldíos;

VIII. Supervisar el trámite y resolución de la procedencia de ubicación o reubicación de los posesionarios de predios irregulares;

IX. Enviar a la secretaría general del ayuntamiento, a efecto de que sea sometido a la consideración del cabildo la autorización del programa de asignación o densificación; y

X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría General del Ayuntamiento dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 9.- Corresponderá a la Consejería Jurídica, las siguientes atribuciones:

I. Integrar, substanciar, y resolver los procedimientos administrativos que se originen por la aplicación del presente reglamento.

II. Las demás que señale el presente reglamento.

TITULO SEGUNDO

CAPITULO I
DE LA DIRECCIÓN

Artículo 10.- La dirección es la encargada de ejecutar el programa municipal de tenencia de la tierra, aplicando los lineamientos normativos vigentes en la materia.

Artículo 11.- La dirección a través de los representantes legales del H. Ayuntamiento, podrá interponer recurso legal, ya sea por la vía administrativa civil o penal, en aquellos casos que así lo considere pertinente; y será la Consejería Jurídica municipal la que se encargue de darle seguimiento hasta su total resolución.

Artículo 12.- Para aquellos casos en que no sea posible la densificación, es facultad de la dirección proceder de conformidad a lo establecido en la ley de ingresos municipales, por concepto de urbanización.

Artículo 13.- Los asentamientos humanos o núcleos de población quese localicen dentro de áreas ejidales, serán regulados por la Comisión de Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), por lo cual se excluyen de las disposiciones del presente reglamento. Salvo que se adopte el dominio pleno.

Artículo 14.- La Tesorería Municipal se encargará del cobro por los siguientes servicios que presta Ayuntamiento de Tila, y los cuales se contemplaran y fijaran sus costos en la Ley de Ingresos

Municipal:

I. Tramite de regularización;
II. Inspección y constancia;

III. Traspaso y subdivisión en terrenos sujetos al programa de regularización de la tenencia de la tierra;

IV. Urbanización de lote adicional;

V. Regularización de lote con construcción y sin construcción;

VI. Tramites de conciliación y conflictos vecinales relativos a la regularización de la tenencia de la tierra;

VII. Expedición de copia simple de documentos;
a) De una a dos copias
b) Por hoja adicional

VIII. Expedición de copia de plano.

Artículo 15.- El Ayuntamiento podrá de ser el caso contar con una Dirección Regularización de Tenencia de la Tierra, quien para el desempeño de sus funciones podrá contar con un departamento de regulación, el cual estará integrado por las siguientes oficinas:

I. La oficina de factibilidad

II. La oficina de asignación; y

III. La oficina de escrituración.

CAPITULO II
OFICINA DE FACTIBILIDAD

Artículo16.- La oficina de factibilidad tendrá las siguientes funciones:

I. Ubicar, inspeccionar e iniciar los estudios correspondientes a los asentamientos humanos irregulares de la competencia del H. Ayuntamiento;

II. Realizar los trabajos de investigación y dictamen para determinar la situación jurídica de la propiedad y de los asentamientos humanos irregulares;

III. Establecer los criterios sobre los programas específicos, procedimientos para la regularización de la tenencia de la tierra de los asentamientos humanos irregulares susceptibles de regularizar;

IV. Solicitar a la Dirección de Obras Públicas, el dictamen de uso y destino del suelo, para uso habitacional y en su caso dictamen de las dependenciasestatales y federales conforme a las leyes y reglamentos vigentes;

V. Solicitar al Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado el dictamen de factibilidad de servicio de agua potable y alcantarillado;

VI. Solicitar a la Dirección de Catastro Urbano y Rural del Estado, el avaluó catastral y en su caso, dictamen de la comisión de los bienes inmuebles propiedad de gobierno del estado;

VII. Realizar los trámites necesarios para proponer la adquisición de predios irregulares, conforme a las leyes de la materia;

VIII. Realizar el registro con los datos generales y padrón de los propietarios afectados y posesionarios de los asentamientos humanos irregulares del municipio;

IX. Realizar el procedimiento de solicitud de expropiación por causa de utilidad pública en lo referente a los terrenos para asentamientos humanos, previa aprobación del cabildo para su trámite correspondiente;

X. Adquirir la administración del predio expropiado;

XI. Adquirir la propiedad del predio por donación, compraventa o permuta;

XII. Integrar expedientes técnicos y emitir dictamen;

XIII. En caso de compraventa, donación o permuta, elaborar el contrato respectivo;

XIV. Inscribir en el registro público de la propiedad y de comercio la adjudicación, compraventa, donación o permuta;

XV. Solicitar la autorización al H. Ayuntamiento para que tramite ante el H. Congreso del estado la desincorporación del patrimonio a favor del H. Ayuntamiento;

XVI. Elaborar la memoria descriptiva, el plano de lotificación y enviarlos a la oficina de escrituración para la elaboración de la escritura de lotificación respectiva, así como la inscripción y registro de la misma; y,

XVII. Las demás que señale este reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

CAPITULO III
OFICINA DE ASIGNACION

Artículo17.- La oficina de asignación tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar previa solicitud del afectado, convenios o acuerdos necesarios entre: posesionarios de predios irregulares y propietarios de predios afectados, con el H. Ayuntamiento, previa autorización aprobada mediante cabildo;

II. Llevar a cabo censos para la identificación de lotes de terrenos baldíos;

III. Tramitar y resolver la procedencia de ubicación o reubicación de los posesionarios de predios irregulares:

IV. Elaborar la constancia de asignación o habitabllidad, en su caso, a las personas que ya se encuentran en posesión de los lotes de terreno una vez hecha la inspección e investigación correspondiente;

V. Recibir documentos para solicitud de lotes de terreno;

VI. Enviar al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Comisión de Regularización de la Tenencia de la Tierra y Promotora de Vivienda Chiapas, el nombre de las personas que se encuentra en posesión de los lotes de terreno; así como, de las que llenaron su solicitud de terreno, con la finalidad de que informen si cuentan con propiedad;

VII. Enviar a la Secretaria del H. Ayuntamiento, a efecto de que sea sometido a la consideración del cabildo la autorización del programa de asignación o densificación;

VIII. Solicitar a la Dirección de Catastro Urbano y Rural del Estado para que emita el valor por metro cuadrado del predio donde se encuentra la colonia donde se asignaran los lotes de terreno;

IX. Realizar la inspección de lotes de terreno, solicitando la fe de hechos ante notario público, en la que se haga constar a través de la escritura pública correspondiente la situación actual de los lotes inspeccionados;

X. Notificar por estrados y por los medios masivos decomunicación locales, a efecto de que las personas que tengan documentos que acrediten la propiedad o posesión se dirijan a la Ayuntamiento, señalando un plazo determinado a efecto de orientarlos para solicitar por escrito el reconocimiento del lote de terreno incluidos en los programas de asignación o densificación;

XI. Enviar invitaciones a las personas que resultaron beneficiados con la asignación de un lote de terreno de acuerdo a la fecha de su solicitud;

XII. Asignar o densificar los lotes de terreno;

XIII. Elaborar cartas de asignación;

XIV. Elaborar y entregar los convenios individuales de asignación de bien inmueble;

XV. Elaborar ficha de pago de los lotes de terreno;

XVI. Realizar periódicamente inspecciones a los lotes asignados, a fin de verificar el cumplimiento del convenio individual de asignación de bien inmueble;

XVII. Llevar a cabo los trámites para el pago correspondiente de los lotes de terreno afectados;

XVIII. Remitir a la oficina de escrituración los expedientes en los que haya cumplimentado el convenio individual de asignación de bien inmueble;

XIX. Elaborar el certificado de lote legal, a las personas que ya se encuentran en posesión de los lotes de terreno, una vez hecha la inspección e investigación correspondiente; y,

XX. Las demás que señale este reglamento y ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.

CAPITULO IV
OFICINA DE ESCRITURACIÓN

Artículo 18.- La oficina de escrituración tendrá las siguientesfunciones:

I. Recepcionar y revisar los expedientes individuales para el trámite de la escritura pública;

II. Elaborar croquis de ubicación de los lotes individuales a escriturar;

III. Enviar mediante oficio los expedientes individuales a los notarios públicos correspondientes;

IV. Recepcionar y revisar las memorias descriptivas, planos de lotificación y sustento legal, que se enviara a notario público, para la elaboración de la escritura de lotificación respectiva, así como recepcionar, revisar y enviar las escrituras públicas individuales y de lotificación al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, para su inscripción y registro;

V. Enviar las invitaciones correspondientes a los beneficiarios que participaran en el evento de entrega de las escrituras individuales;

VI. Enviar los oficios correspondientes a las dependencias que intervienen en la entrega de escrituras individuales;

VII. Organizar los eventos de la entrega de las escrituras públicas individuales a sus legítimos beneficiarios;

VIII. Revisar y actualizar las memorias descriptivas y planos de lotificación de las colonias que se encuentren en el programa de escrituración;

IX. Elaborar y proponer, la fusión y subdivisión, de predios, por afectación de escurrimientos pluviales, arroyos o cortes habitacionales consolidados para que en caso de ser procedente se continue con la regularización;

X. Tramitar ante el Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Hacienda, la aplicación de la tasa “0”, por los servicios que presta la dirección del registro público de la propiedad y del comercio, por los derechos de expedición de certificados de libertad o gravamen, inscripción y registro deescrituras individuales y de lotificación de las colonias bajo el programa de regularización municipal;

XI. Solicitar al registro público de la propiedad y del comercio, los certificados de libertad o gravamen de los lotes que se van a inscribir y registrar mediante instrumento público;

XII. Revisar y actualizar los controles de lotes escriturados de cada una de las colonias bajo el programa de regularización municipal;

XIII. Realizar las inspecciones físicas de los lotes ubicados en las colonias sujetas al programa

de regularización municipal, para su escrituración, tramite de agua potable, pago predial o constancia de habitabilidad, según corresponda; y,

XIV. Las demás que le señale este reglamento y los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.

TITULO TERCERO

CAPITULO ÚNICO
DE LA REGULARIZACIÓN.

Artículo 19.- La regularización de la tenencia de la tierra, para su incorporación al desarrollo urbano, se sujetará a las siguientes normas:

I. Dictámenes de factibilidad de uso del suelo.

II. Se deberá proceder conforme al programa de desarrollo urbano y ordenamiento territorial aplicable, en la ejecución de acciones de mejoramiento;

III. Solo podrán ser beneficiarios de la regularización quienes ocupen un predio y no sean propietarios de otro en la localidad. Tendrán preferencia los poseedores de buena fe, de acuerdo a la antigüedad de la posesión, y siempre que cumplan con los requisitos que establece para tal efecto el código civil del estado.

IV. Ninguna persona deberá resultar beneficiada por la regularización con más de un lote, cuya superficie no podrá exceder de la extensión determinada por la reglamentación y los programas de desarrollo urbano.

Artículo 20.- El Ayuntamiento al tener conocimiento de un asentamiento humano irregular o la formación de este, procederá a la suspensión de cualquier obra o venta de predios que se realice ilícitamente, fijando en los lugares públicos y visibles copia del ordenamiento que disponga tal situación, el cual deberá estar fundamentado en las disposiciones de la presente normatividad, así como publicado en los periódicos de mayor circulación de la localidad, como advertencia pública. Además, procederá a la solicitud de anotación marginal en la inscripción la escritura correspondiente en el registro público de propiedad y del comercio, señalando que se trata de un asentamiento humano irregular.

Artículo 21.- Se emitirá dictamen respecto de la posibilidad de regularización de un asentamiento humano, y este deberá contener:

I. Factibilidad jurídica;

II. Factibilidad técnico urbanística; conforme al programa de desarrollo urbano;

III. La representación de un beneficio social y público;

IV. Congruencia con los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial aplicables.

Artículo 22.- En caso de ser negativo el dictamen de regularización que emita la dirección, se procederá de inmediato a iniciar el procedimiento judicial para desalojo del asentamiento humano.

Artículo 23.- La regularización de la tenencia de la tierra, como una acción de mejoramiento urbano, deberá considerar la ejecución de las obras de infraestructura, equipamiento servicios urbanos que requiera el asentamiento humano, mediante los sistemas de acción por colaboración o mejoras.

TITULO CUARTO

CAPITULO I
DERECHOS DE LAS PERSONAS
DE LAS PERSONAS BENEFICIADAS.

Artículo 24.- Son derechos de las personas beneficiadas las siguientes:

I. Tomar posesión del lote de terreno de forma inmediata, una vez que tenga o se le haga entrega de la carta de asignación;

II. Solicitar la escrituración del lote del cual le haya sido asignado, siempre y cuando haya efectuado todos los pagos correspondientes;

III. Edificar su vivienda en el lote que le haya sido asignado; en el término que se estipule en el convenio que suscriba con el H. Ayuntamiento y en caso de ser procedente, solicitar prorroga; y,

IV. Las demás que por ley le sean conferidas.

CAPITULO II
DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIADAS

Artículo 25.- Son obligaciones de las personas beneficiadas en la asignación de terreno, y que se encuentran dentro del programa de regularización de la tenencia de la tierra del municipio de Tila; Chiapas, las siguientes:

I. Acatar las disposiciones del presente reglamento y demás disposiciones aplicables en la misma;

II. Presentar en tiempo y forma la documentación necesaria para los tramites de regularización;

III. Solicitar por escrito las prorrogas, autorizaciones y todas las demás peticiones que considere presentar ante la dirección;

IV. Realizar todos los pagos necesarios de los derechos para tramites de regularización;

V. Contribuir con dinero, trabajo o especie con los programas o proyectos a las mejoras de la colonia en coordinación con las diferentes áreas del ayuntamiento;

VI. Habitar el lote asignado de acuerdo al tiempo establecido en el convenio respectivo;

VII. No rentar, ceder o enajenar mientras subsista la obligación con el ayuntamiento; y,

VIII. Todas las demás que se establezcan en el convenio individual de asignación de bien inmueble, en este reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

CAPITULO III
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PROPIETARIOS QUE SOLICITAN LA REGULARIZACIÓN

Artículo 26.- Son obligaciones de los propietarios que solicitan la regularización las siguientes:

I. Presentar la documentación con la que acreditan tener los derechos de propiedad del predio a regularizar;

II. Presentar certificado de libertad de gravamen;

III. Presentar los planos para la identificación del predio a regularizar;

IV. Dar las áreas de donación al H. Ayuntamiento mediante el instrumento notarial, previa inspección que se realice del mismo;

V. Gestionar los permisos de factibilidad para uso y destinos del suelo, para uso habitacional;

VI. Pagar los impuestos por urbanización, deforestación y los daños ocasionados al medio ambiente; y,

VII. Las demás que considere este reglamento y leyes aplicables en la materia.

CAPITULO IV
DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS AFECTADAS POR LA ASIGNACIÓN O DENSIFICACIÓN DE LOTES

Artículo 27.- Son obligaciones de las personas afectadas por la asignación o densificación de lotes:

I. Dejar ocupar el lote a la persona que ya fue asignada por el H. Ayuntamiento;

II. Solicitar por escrito el pago correspondiente;

III. Presentar documentos originales que amparen algún derecho sobre el lote de terreno afectado; y,

IV. Las demás que consideren este reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

CAPITULO V
DE LAS SANCIONES

Artículo 28.- El incumplimiento y violaciones a las disposiciones de este reglamento constituyen infracciones y serán sancionados conforme el presente capitulo, sin perjuicio de las penas que correspondan cuando sean constitutivas de delito.

Artículo 29.- A la falta de celebración de los convenios de regularización de bien inmueble de las

colonias que se encuentren bajo el programa de regularización de la tenencia de la tierra se harán acreedores a las siguientes sanciones:

I. Cancelación total o parcial del o los servicios públicos municipales, así como de los proyectos de inversión municipal;

II. La suspensión del procedimiento de regularización de la tenencia de la tierra;

III. Las demás que en su caso determine el H. Ayuntamiento.

Artículo 30.- El incumplimiento del convenio de regularización de bien inmueble, generara la pérdida total del predio con todos sus accesorios.

TITULO QUINTO

CAPITULO I
DEL DERECHO DE AUDIENCIA

Artículo 31.- El H. Ayuntamiento, garantizara a las personas que hayan adquirido lotes de terreno antes de la regularización, el derecho de audiencia para poder ser oídos y tomar en consideración sus argumentos, previamente a la determinación que se dicte al respecto.

Artículo 32.- Para quien presuntamente haya cometido una infracción se procederá a integrar expediente si el asunto así lo requiere y a efecto de respetarle al ciudadano su garantía de audiencia, requerirá al infractor, mediante notificación personal o por correo certificado, para que adopte las medidas correctivas urgentes y a su vez que dentro del término de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación, manifieste lo que a su derecho corresponda, exhiba sus pruebas y exprese sus alegatos. En caso de no hacerlo en el plazo concedido, se tendrá por precluido el derecho que tuvo para ejercerlo.

Artículo 33.- Una vez oído al presunto infractor, recibidas y desahogadas las pruebas que se ofrecieren o en caso de no haber hecho uso del plazo concedido, se procederá a dictar la resolución administrativa que corresponda, dentro de los veinte días hábiles siguientes, notificando al inspeccionado o infractor personalmente o por el medio idóneo que la autoridad municipal considere. En la resolución se señalarán las deficiencias o irregularidades observadas, las medidas correctivas y las sanciones a que se haya hecho acreedor conforme a las disposiciones aplicables.

CAPITULO II
DE LAS SANCIONES Y
MEDIOS DE IMPUGANCIÓN

Artículo 34.- Las sanciones derivadas de la infracción al presente reglamento se establecen en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; los interesados podrán recurrirlas en los términos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Chiapas.

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

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el

Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Artículo Tercero. En cumplimiento a lo previsto en el artículo 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Chiapas, publíquese el presente reglamento en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

Artículo Cuarto. En los casos no previstos en el presente reglamento, y en los que se presente controversia en cuanto a su aplicación y observancia, el H. Ayuntamiento de Tila resolverá lo conducente.

Artículo Quinto. De conformidad con lo establecido en el artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, remítase el presente reglamento al titular del Ejecutivo Estatal, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, a fin de que su contenido sea de pleno conocimiento público, cobre vigencia y pueda ser aplicado y observado debidamente su contenido, así mismo publíquese en el portal de transparencia y la plataforma nacional de conformidad con lo establecido a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

El C. Presidente del H. Ayuntamiento Constitucional de Tila, Chiapas dispondrá se publique circule y se le dé debido cumplimiento.

De conformidad con el Artículo 95 y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, se promulga el presente: "REGLAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA DE TILA, CHIAPAS", aprobado en sesión ordinaria celebrada el día 14 de noviembre de 2022, acta Número 014/2022 y firman para constancia, los que en ella intervinieron.- RUBRICAS: C. ARQ. LIMBER GREGORIO GUTIÉRREZ GÓMEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- C. MARJELA DE ALMIRA PÉREZ GÓMEZ, SÍNDICO MUNICIPAL.- C. MATEO LÓPEZ RAMÍREZ, PRIMER REGIDOR.-ELODIA MONTERROSA VÁZQUEZ , SEGUNDO REGIDOR.-MIGUEL PÉREZ JIMÉNEZ, TERCER REGIDOR.- C.DEYLI GUTIÉRREZ VÁZQUEZ, CUARTO REGIDOR.- C.MARCOS DÍAZ VÁZQUEZ, QUINTO REGIDOR.- C. ARQ, WILMAR ADAN TRUJILLO MARTÍNEZ, REGIDOR PLURINOMINAL.- C. MARÍA ANGÉLICA GUTIÉRREZ MARTÍNEZ REGIDOR PLURINOMINAL.- C. DRA. ADELAIDA CRUZ DE SANTI MARTÍNEZ PARCERO REGIDOR PLURINOMINAL.-C. ING ROGER URIEL TRUJILLO TRUJILLO , SECRETARIO MUNICIPAL.- **Rúbricas.**

Publicación No. 1486-C-2022

C. ARQ. LIMBER GREGORIO GUTIÉRREZ GOMEZ, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Tila, 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 por el Honorable Ayuntamiento, en la a Sesión ordinaria de Cabildo, celebrada el día 14 de noviembre del año 2022, a sus habitantes hace saber; y

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

CONSIDERANDO

I. Que el Presidente Municipal es el representante político y administrativo del Ayuntamiento, y es su atribución, vigilar y proveer el buen funcionamiento de la administración pública municipal, ejecutar sus acuerdos expidiendo 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, de conformidad con el artículo 57, fracción I, II, VI y XIII de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

II. 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 formular y aprobar los reglamentos administrativos, gubernativos e internos y los bandos de policía y gobierno necesarios para la regulación de sus servicios públicos y de las actividades culturales, cívicas, deportivas y sociales que lleven a cabo; así como para la organización y funcionamiento de su estructura administrativa, las cuales deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado;

III. Que con fecha 19 de agosto del 2020, se publicó mediante Periódico Oficial Número 122, la Última Reforma a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas

IV. Que el Gobierno Municipal de Tila, formula, revisa y aprueba la creación y reformas reglamentarias necesarias para actualizar el marco jurídico municipal con el fin de alcanzar el objetivo de la primera política públicas de su Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, de prestar la atención adecuada a la población, a través de un gobierno sólido eficaz y eficiente para alcanzar un gobierno una gestión municipal de calidad.

V. Que el Comité de Adquisiciones, es el órgano responsable de efectuar y validar las compras de bienes y contratación de servicios para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, es decir, ocupa un lugar relevante en la toma de decisiones respecto al ejercicio de una parte importante de los recursos públicos. Por ello, resulta necesario que en el Comité de Adquisiciones se encuentre bien delimitado, especificando con qué finalidad o carácter deben participar, de acuerdo a su naturaleza o atribuciones, quienes actualmente constituyen dicho órgano colegiado.

Que es necesario actualizar el presente reglamento, derivado de las últimas reformas realizadas en el marco de la llegada del nuevo Gobierno Federal y Estatal, con la finalidad regular la contratación de servicios del Honorable Ayuntamiento.

VI. Que, para lograr las metas antes planteadas, el Reglamento del Comité de Adquisiciones y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Tila, Chiapas, Chiapas, permite establecer las facultades, y obligaciones de los miembros del comité; las modalidades de los procedimientos de contratación; la regulación de los pedidos y contratos, así como conocer de las sanciones, medios de defensa y conciliación. Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tila 2021-2024, tiene a bien expedir el nuevo:

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES YCONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE TILA, CHIAPAS.

TITULO PRIMERODEL

COMITÉ CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene como objeto, regular la organización y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Tila, Chiapas, conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Adjudicación directa: Al procedimiento administrativo a través del cual, el Ayuntamiento, asigna libremente a una persona un contrato para adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios.

II. Arrendamiento: Cuando dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una, a conceder el uso o goce temporal de una cosa, y la otra, a pagar ese uso o goce, a un precio cierto;

III. Ayuntamiento: El de Tila, Chiapas;

IV. Bases: Conjunto de condiciones elaboradas de manera unilateral por la Administración Pública Municipal, en donde se define una contraprestación requerida;

V. Bienes muebles: Por su naturaleza, aquellos que puedan trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por si mismos o por efecto de una fuerza exterior;

VI. Comité: Órgano colegiado cuya función principal es determinar las acciones tendentes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios,

VII. Contrato: La concurrencia de voluntades del Municipio y de un particular, manifestadas con el objetivo de realizar las prestaciones necesarias para el desarrollo de las actividades propias del Municipio;

VIII. Convocante: A la Dependencia, cuando realicen procedimientos de Licitación por Convocatoria Pública o Restringida.

IX. Dependencias: Las Direcciones, Tesorería, Contralorías, y demás unidades administrativas adscritas al Municipio de Tila, Chiapas;

X. Dictamen Técnico: Análisis y evaluación emitido por la requirente o área solicitante en formato oficial, en el que se describe de manera justificada el cumplimiento o incumplimiento de especificaciones de un bien o servicio ofertado;

XI. Fallo: Resultado de una licitación que emite el comité en el que se determina quién o quiénes son los ganadores;

XII. Grupo Técnico de Apoyo: Al órgano colegiado integrado en términos del artículo 12 de la presente Ley, que servirá de consulta y apoyo del Comité.

XIII. Ley: La Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas;

XIV. Licitación por Convocatoria Pública: Al procedimiento administrativo mediante el cual se convoca a todos los posibles interesados para que, sujetándose a las bases establecidas, presenten sus ofertas con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios del Municipio.

XV. Licitación Restringida: Al procedimiento administrativo mediante el cual se invita a por lo menos tres proveedores, para que sujetándose a las bases establecidas presenten sus ofertas, con la finalidad de seleccionar la más conveniente.

XVI. Licitante: La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, invitación restringida o invitación abierta; salvo que se trate de adjudicación directa;

XVII. Municipio: A la extensión territorial de Tila, Chiapas;

XVIII. Ofertas Subsecuentes de Descuentos: A la modalidad utilizada en las licitaciones, en la que los Licitantes, al presentar sus propuestas, tienen la posibilidad de que, en la apertura de propuestas técnicas y económicas, realicen una o más Ofertas Subsecuentes de Descuentos, que mejoren el precio ofertado en forma inicial, sin que ello signifique la posibilidad de variar las especificaciones o características originalmente contenidas en su propuesta técnica.

XIX. Oficialía: A la Oficialía Mayor del Municipio o quien realice sus funciones.

XX. Oficina de Adquisiciones: A la dependencia Administrativa con atribuciones para realizar adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios.

XXI. Órgano Interno de Control: A la unidad o ente del Ayuntamiento de Tila, que se encargue de vigilar el cumplimiento del marco jurídico vigente.

XXII Pedido o contrato: Al acto jurídico bilateral formalizado entre el Municipio y el Proveedor, respecto a las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, que se deriven de licitaciones o adjudicaciones directas, según corresponda en los términos del presente Reglamento.

XXIII. Proveedor: A la persona física o moral, que se le adjudique y celebre pedido o contrato de

adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y/o prestaciones de servicios, en términos del presente reglamento.

XXIV. Requirente: La dependencia o unidad administrativa, que de acuerdo a sus necesidades funcionales requiera la adquisición, arrendamiento de un bien mueble o la contratación de un servicio;

XXV. Requisición: Formato oficial mediante el cual se describen las características técnicas de bienes muebles y se solicita su adquisición;

XXVI. Subcomité. - Órgano colegiado, creado con autorización del Comité en el Municipio, con la finalidad de realizar los procedimientos de licitación que determine el propio Comité.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento, quedan comprendidos entre las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, los siguientes:

I. Las adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles.

II. Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean necesarios para la realización de la obra pública por administración directa, o los que suministre el Municipio de acuerdo a lo pactado en los contratos de obras.

III. Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del proveedor, en inmuebles de cualquiera del H. Ayuntamiento, cuando su precio sea superior al de su instalación.

IV. La contratación de los servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble y sea prestado por persona cuya actividad comercial corresponda al servicio requerido.

V. La reconstrucción, reparación y mantenimiento de bienes muebles, maquila, seguros, transportación de bienes muebles o personas y contratación de servicios de limpieza y vigilancia, así como los estudios técnicos que se vinculen con la adquisición o uso de bienes muebles.

VI. La contratación de arrendamiento financiero de bienes muebles.

VII. La prestación de servicios profesionales en términos de la legislación fiscal; excepto la contratación de servicios personales subordinados o bajo el régimen de honorarios.

VIII. La contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.

IX. En general los servicios de cualquier naturaleza que genere una obligación de pago para el Ayuntamiento, cuyo procedimiento de contratación no se encuentre regulado en forma específica por otras disposiciones legales.

En todos los casos en que la Ley haga referencia a las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, se entenderá que se trata respectivamente, de adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza; salvo, en este último caso, de los servicios relacionados con la obra pública.

CAPITULO II

De la Integración y atribuciones del Comité

Artículo 4.- El Comité es el órgano colegiado del Honorable Ayuntamiento de Tila, Chiapas, creado para determinar las acciones tendentes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, así como a la observancia de la Ley y demás disposiciones aplicables

Artículo 5.- Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, el Comité estará integrado de la siguiente forma:

a) Un Presidente, que será el Presidente Municipal, Dirección o Unidad de Apoyo Administrativo o sus equivalentes.

b) Un Secretario Técnico, que será el Titular del Área de Recursos Materiales, Servicios Generales osu equivalente.

c) Dos vocales, que serán:

1. El Titular del Área de Planeación o su equivalente.

2. El Titular del Área de Recursos Financieros o su equivalente.

Artículo 6.- Cada uno de los miembros del Comité, tendrá derecho a voz y voto en las sesiones que se celebren, con excepción del Secretario Técnico, quien únicamente tendrá derecho a voz. En ausencia del Titular, estos podrán designar por escrito a un suplente quien deberá contar hasta con dos jerarquías inmediatas inferiores a las de su representado.

Artículo 7.- El Titular del Órgano Interno de Control, según corresponda, deberá estar presente en todos los actos del Comité y participará como asesor con voz, pero sin voto, quien podrá pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité; en caso de ausencia, podrádesignar a un suplente quien tendrá las mismas atribuciones y obligaciones del Titular.

Artículo 8.- Las Cámaras Empresariales que en razón de su materia se considere conveniente convocar, podrán participar como invitados en las sesiones del Comité, a través de sus representantes debidamente acreditados, con derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 9.- Los integrantes de los Comités deberán presentar una declaración bajo protesta de decir verdad, que no tienen interés alguno personal o de negocio con las personas físicas o morales que participan en el proceso de licitación, caso contrario, deberán excusarse para no estar presentes durante el proceso.

Artículo 10.- En auxilio de las funciones del Comité, previo acuerdo razonado y fundado del mismo, se podrá autorizar la instalación de Subcomités que tendrá la siguiente estructura:

I. Un Presidente, que será el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente de la Dependencia o Entidad.

II. Un Secretario Técnico, que será el Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales osu equivalente.

III. Dos vocales como mínimo, al menos con nivel de Director o su equivalente. Asi

mismo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar adquisiciones, contratar arrendamientos y servicios, mediante los procedimientos de Licitación por Convocatoria Pública y Restringida, previa autorización del Comité.

II. Apoyar en las tareas de asesoría, seguimiento, planeación, presupuestación, ejecución y evaluación de los gastos e inversiones que se efectúen en la Dependencia o Entidad y coadyuvar en la determinación de acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

III. Promover que las actividades y operaciones reguladas por la Ley se realicen en condiciones de transparencia, imparcialidad y eficiencia, de manera que prevalezca el interés del Estado en términos de calidad, economía y oportunidad.

IV. Realizar las contrataciones en forma consolidada y conforme a los calendarios de presupuesto autorizados.

V. Declarar desierta una Licitación por Convocatoria Pública o Restringida, en los casos previstos por la Ley y este Reglamento.

VI. Verificar que no se fraccionen recursos en montos menores al presupuesto anual autorizado en cada partida presupuestaria, con la finalidad de evitar o promover alguna modalidad de contratación específica.

VII. Revisar, analizar y validar las bases de los procedimientos de Licitación por Convocatoria Pública y Restringida que se presenten a su consideración.

VIII. Rendir los informes que con relación a las inconformidades solicite la Secretaría de la Honestidad y Función Pública y demás autoridades competentes, a través del Presidente.

IX. Cuidar que los bienes muebles que se adquieran o arrienden cumplan con las normas de calidad requeridas.

X. Las demás que le confiera el Comité y/o las disposiciones administrativas que se emitan en materia de adquisiciones.

El Comité podrá determinar la disolución de los Subcomités instalados, cuando medien causas justificadas que a juicio del propio Comité así lo amerite.

Artículo 11.- El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar los procedimientos de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios, en términos de la Ley.

II. Dictaminar la viabilidad del inicio del procedimiento de la licitación, así como su carácter, o en su caso, de la excepción por encontrarse en algunos de los supuestos previstos en el artículo 76 de la Ley

III. Establecer políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios.

IV. Revisar los Programas Anuales de Adquisiciones, que presenten las Dependencias Municipales, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

V. Autorizar la instalación de Subcomités en las dependencias municipales, para que realicen las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, de conformidad con las disposiciones de carácter general que emita el propio Comité.

VI. Autorizar por escrito a las Dependencias municipales para que lleven a cabo, por conducto de su

respectivo Subcomité, los procedimientos de Licitación por Convocatoria Pública o Licitación Restringida, en los términos que establecen las disposiciones legales aplicables.

VII. Procurar que las modalidades de los procedimientos de las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios, se lleven a cabo considerando las políticas gubernamentales para el estímulo del desarrollo económico, el fomento del empleo de los recursos humanos del Municipio o el impulso de la economía de las familias tilenses, haciendo más dinámica y transparente la participación de proveedores o prestadores de servicios.

VIII. Verificar que la solicitud de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios realizada por las dependencias municipales, cuente con el oficio de autorización de recursos expedido por el órgano administrativo del municipio

IX. Evaluar las propuestas que las Dependencias municipales formulen, aplicando los mecanismos administrativos establecidos en la Ley.

X. Validar el orden del día de la sesión correspondiente.

XI.Aprobar los fallos derivados de los procesos licitatorios regulados por la Ley.

XII. Solicitar asesoría específica de personas físicas o morales, públicas o privadas en asuntos que se requieran; para tal efecto, el Presidente del Comité expedirá la autorización correspondiente, con base en lo establecido en presente Reglamento.

XIII. En los casos que considere conveniente, previo al inicio de procesos de licitación, autorizar que las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles o la contratación de servicios se realicen a través de los procedimientos de abastecimiento simultáneo, a efecto de distribuir entre dos o más proveedores las partidas de bienes o servicios, subasta inversa o a precios unitarios.

XIV. Aprobar la procedencia de procesos de licitación mediante la aplicación de Ofertas Subsecuentes de Descuento, previa determinación en las bases de licitación.

XV. Aprobar previo al inicio de los procedimientos de licitación, el medio a través del cual se realizará, ya sea presencial, electrónico o mixto.

XVI. Los miembros del Comité podrán participar en cualquier etapa del proceso licitatorio y constatar el cumplimiento de las especificaciones de los productos o servicios.

XVII. Los miembros del Comité podrán solicitar al Secretario Técnico, el expediente para la revisión de las bases ante el mismo.

XVIII. Resolver los casos no previstos en esta Ley y sus Reglamentos.

El Comité, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de la Ley, tendrá las siguientes:

I. Cuidar que las autorizaciones para llevar a cabo procedimientos licitatorios se integren con la documentación determinada en las disposiciones de carácter general que se emitan.

II. Vigilar que no se fraccionen recursos en montos menores, con la finalidad de evitar o promover alguna modalidad de contratación específica.

III. Revisar, analizar y validar las bases de las licitaciones que lleve a cabo la Oficialía.

Artículo 12.- - El Comité, además de las atribuciones previstas en el artículo anterior tendrá las siguientes:

I. Cuidar que las autorizaciones para llevar a cabo procedimientos licitatorios se integren con la documentación determinada en las disposiciones de carácter general que se emitan.

II. Vigilar que no se fraccionen recursos en montos menores, con la finalidad de evitar o promover alguna modalidad de contratación específica.

III. Revisar, analizar y validar las bases de las licitaciones que lleve a cabo la Oficialía.

IV. Rendir los informes, que con relación a las inconformidades solicite la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, o cualquier otra autoridad administrativa o judicial.

V. Establecer las medidas que resulten pertinentes, con la finalidad de prever un cierre adecuado del ejercicio fiscal, conforme a las disposiciones administrativas y legales que regulan el gasto público

VI. Autorizar a las Dependencias municipales para elaborar requisiciones señalando marca o proveedor, en los casos debidamente justificados.

VII. Resolver los casos no previstos en la Ley y el presente ordenamiento.

VIII. Las demás que conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables le correspondan.

Artículo 13.- Para la toma de decisiones, el Comité podrá consultar al Grupo Técnico de Apoyo, respecto a la integración de bases, juntas de aclaración de dudas, evaluaciones técnicas y fallos; este Grupo podrá participar como invitado en las sesiones del Comité; se integrará cuando se considere que por la complejidad o especialización del asunto se requiera una opinión técnica.

El representante del la Dependencia Municipal deberá ser el responsable del área que hayaintegrado las especificaciones técnicas de los bienes o servicios solicitados; del Órgano Interno de Control y la Oficialía o quien realice las funciones, serán quienes tengan conocimiento del proceso de contratación de que se trate.

Las actuaciones del Grupo Técnico de Apoyo, sólo se limitará al conocimiento del asunto o proceso de contratación específico por el que se haya convocado e integrado y concluirá al emitir la opinión respectiva, debidamente justificada, la cual sólo tendrá carácter orientador.

Artículo 14.- El Comité en los términos de sus atribuciones podrá emitir extrañamiento escrito a los responsables de las Dependencias municipales, que se hará del conocimiento de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, cuando:

I. Durante el proceso licitatorio envíen documentos extemporáneos, los cuales no permitan que las licitaciones se realicen conforme a los tiempos y plazos establecidos en la Ley.

II. Las especificaciones que señalen las Dependencias municipales en sus requisiciones se encuentren dirigidas a beneficiar a una determinada marca, sin causa justificada.

III. Se observe constantemente deficiencias en la elaboración de las evaluaciones técnicas que impidan desarrollar los eventos en la hora y día señalados.

IV. Los representantes no asistan puntualmente a los eventos del proceso de licitación en los que tengan participación directa por ser las requirentes y esto conlleve a retrasar los eventos

programados.

V. No den respuesta en tiempo y forma a los requerimientos que se deriven de alguna de las etapas del proceso de licitación.

VI. Causen dilación al proceso licitatorio.

CAPÍTULO III.

De las atribuciones de los miembros del comité

Artículo 15.- Corresponde al Presidente las siguientes atribuciones:

I. Presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto a los asuntos que se sometan a consideración del mismo.

II. Instruir al Secretario Técnico para que emita las convocatorias y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

III. Suscribir los acuerdos tomados por el Comité, así como las actas respectivas.

IV. Comunicar por escrito a las Dependencias municipales los acuerdos que emita el Comité respecto a sus solicitudes.

V. Promover la integración de comisiones, para la investigación y resolución de casos especiales y de visitas de inspección.

VI. Exhortar de forma verbal o escrita a los vocales del Comité para evitar inasistencia e impuntualidad injustificada a las sesiones.

VII. Representar legalmente al Comité.

VIII. Dirigir las discusiones y adoptar las decisiones y medidas que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones.

IX. Incluir, a petición de los integrantes del Comité, algún asunto a tratar en el orden del día.

X. Declarar los recesos que considere necesarios durante las sesiones.

XI. Suspender, en los casos previstos en este ordenamiento, las sesiones ya sea de forma temporal o definitiva.

XII. Acordar el diferimiento de la sesión por falta de quórum legal.

XIII. Instruir al Secretario Técnico del Comité para que tome nota de los acuerdos que se generen en la sesión.

XIV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Comité.

XV. Instruir al Secretario Técnico para convocar a los representantes de las Dependencias y Entidades, a fin de que externen su opinión sobre los asuntos de su competencia.

XVI. Las demás que le confiera la Ley, el presente ordenamiento y otras disposiciones legales y administrativas.

Artículo 16.- Corresponde al Secretario Técnico:

I. Elaborar el orden del día de las sesiones ordinarias o extraordinarias.

II. Convocar por escrito a los integrantes del Comité y al Órgano Interno de Control, haciéndoles llegar el orden del día de los asuntos a tratar en la sesión respectiva, incluyendo los soportes documentales necesarios.

III. Elaborar las actas y acuerdos de los asuntos a tratar.

IV. Comunicar por escrito a quien corresponda de los acuerdos tomados por el Comité, cuando así lo instruya el Presidente.

V. Dar cuenta de los asuntos a tratar y emitir opinión sobre los mismos.

VI. Suscribir los acuerdos tomados por el Comité, así como las actas respectivas.

VII. Mantener actualizado, los documentos inherentes a los procesos licitatorios en el sitio de internet o la página web de adquisiciones del H. Ayuntamiento

VIII. Resguardar los documentos que se generen o reciban por el Comité.

IX. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos del Comité.

X. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum legal.

XI. Suscribir las invitaciones para los representantes de las cámaras empresariales, en los términos que establece el artículo 6 párrafo cuarto de la Ley.

XII. Realizar las demás atribuciones que le encomiende el Presidente..

Artículo 17.- Corresponde a cada Vocal:

I. Analizar tanto el orden del día, como los documentos inherentes a los puntos considerados en el mismo y proponer las mejoras correspondientes.

II. Vigilar que la documentación generada en los procesos se publique oportunamente en los medios corespondientes;

III. Previo a la junta de aclaración, apertura de sobres y fallos, conocer las condiciones de la licitación de que se trate, a través de la consulta del sitio de internet del H. Ayuntamiento.

IV. Opinar y emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse.

V. Firmar los acuerdos tomados por el Comité, así como las actas respectivas, razonando el voto de ser en contra, evitando abstenerse de firmar.

VI. Apoyar al Secretario Técnico en el desarrollo de las sesiones del Comité.

VII. Evitar ausentarse sin causa justificada de las sesiones.

VIII. Realizar las demás atribuciones y actividades que por consenso general les encomiende el Comité

Artículo 18.- El Presidente, el Secretario Técnico, y los Vocales se consideraran miembros permanentes, con derecho a voz y voto.

Artículo 19.- Los miembros permanentes del Comité podrán nombrar representantes para que comparezcan en su lugar en las sesiones, juntas, y demás actividades en donde su presencia sea requerida. Para esto bastará con el nombramiento oficial por parte del titular.

Artículo 20.- A las sesiones podrán acudir en calidad de invitados, aquellas personas cuya actividad o interés lo amerite, previa decisión del Comité y cumpliendo con las formalidades que este mismo establezca.

Artículo 21.- En caso de que alguno de los miembros permanentes tenga que decidir sobre asuntos de su propia dependencia, deberá excusarse para no estar presente en el proceso de licitación, a excepción del Presidente.

Artículo 22.- La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita en lo particular respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, no comprende las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o del cumplimiento de los contratos en las dependencias y entidades.

CAPITULO IV

De las Sesiones del Comité

Artículo 23.- El Comité sesionará de forma ordinaria con la periodicidad que se requiera, debiendo cumplir por completo el calendario anual de sesiones, que el mismo elaborará y aprobará.

Artículo 24.- Se celebrarán las sesiones extraordinarias necesarias, a solicitud de alguno de sus miembros con representación permanente, para cuyo efecto el Presidente instruirá las convocatorias respectivas por lo menos con 24 horas de anticipación.

Artículo 25.- Para la validez de las sesiones y acuerdos del Comité, se deberá contar con la asistencia de todos sus integrantes y los acuerdos se decidirán por mayoría de votos.

Las decisiones que emitan los Comités serán obligatorias, por lo que ninguna adquisición celebrada sin su acuerdo será válida, salvo las excepciones previstas por esta Ley.

Artículo 26.- En ningún caso se podrá llevar a cabo la sesión, sin la asistencia del Presidente y del Secretario Técnico.

Artículo 27.- Los acuerdos derivados de las sesiones se decidirán por mayoría de votos, en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

Artículo 28.- El Comité, establecerá su domicilio legal, en las instalaciones del Honorable Ayuntamiento, o en donde lo determine mediante acuerdo.

Artículo 29.- Todos los acuerdos y actas que se emitan en el Comité, tendrán carácter obligatorio, por lo que toda disposición posteriormente emitida en contravención con la anterior quedará sin efectos.

Artículo 30.- El día y hora fijado para la sesión, se reunirán los integrantes del Comité para integrar el quórum legal, a fin de que este pueda sesionar. Existe quórum cuando se encuentren presentes los integrantes a que se refiere el artículo 5 del presente reglamento, lo cual deberá asentar el secretario técnico en el acta respectiva.

Artículo 31.- Si llegada la hora prevista para la sesión no se presentara alguno o algunos de sus integrantes y, por ende, no se reuniera el quórum señalado, se dará un término de espera máximo de quince minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra la integración del quórum, los presentes acordarán el diferimiento de la sesión, situación que se hará constar en el acta que corresponda. En este caso, el secretario técnico citará de nueva cuenta a los integrantes ausentes, quedando notificados los que estuvieren presentes. Dicha sesión se celebrará dentro de las veinticuatro horas siguientes.

En caso de que por segunda vez no se integre el quórum para que sesione el Comité, el presidente tomará las medidas conducentes sobre aquel o aquellos integrantes ausentes, a fin de restablecer el orden y funcionamiento del Comité.

Artículo 32.- Si en el transcurso de la sesión se ausentara alguno de los integrantes y con ello se interrumpiera el quórum legal, el Presidente declarará un receso de quince minutos; transcurrido este tiempo y restaurándose el quórum, se reanudará la sesión hasta su conclusión; en caso de que subsista la interrupción del quórum, se procederá a dar parte a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Artículo 33.- - Instalada la sesión, el Secretario Técnico dará cuenta al Comité del contenido del orden del día. El Presidente por sí o a solicitud de alguno de sus integrantes, podrá modificar el orden del día.

Artículo 34.- - Los asuntos contenidos en el orden del día serán discutidos y acordados en la sesión, sin embargo, el Comité cuando así lo estime pertinente podrá posponer la discusión de estos para otra sesión.

Artículo 35.- El Secretario Técnico podrá hacer uso de la palabra para informar o aclarar el asunto que se discuta, con la autorización previa del Presidente.

Artículo 36.- El Presidente podrá declarar la suspensión temporal de la sesión cuando dejen de prevalecer las condiciones que garanticen el buen desarrollo de la misma, la libre expresión de las ideas, o la seguridad de los integrantes del Comité; cuando se haya superado la causa que motivó la suspensión citará para su continuación dentro de las veinticuatro horas siguientes. El Comité podrá acordar la suspensión definitiva cuando las condiciones citadas en el párrafo anterior, se prolonguen en el tiempo por más de veinticuatro horas, convocándose en ese mismo acto a una sesión extraordinaria o a la ordinaria que corresponda. Los asuntos que no se hubieren resuelto o quedado pendientes, se agregarán al orden del día de la siguiente sesión.

Artículo 37.- En cada sesión se elaborará y firmará un acta que contendrá los datos de la sesión, los puntos del orden del día, así como los acuerdos tomados por los integrantes del Comité. El acta se circulará a los integrantes del Comité para su aprobación y firma al finalizar la sesión, excepto cuando el Comité sesione de manera permanente situación en la que se presentará para su aprobación, una vez concluido el orden del día.

TITULO SEGUNDO

DE LAS MODALIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE

CONTRATACIÓNCAPITULO I

Generalidades

Artículo 38.- Las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios, se llevarán a cabo a través de las modalidades siguientes:

I. Licitación por Convocatoria Pública:

Cuando el monto sea mayor a 30,000 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización, pudiendo ser:

a) Estatal. Cuando únicamente puedan participar proveedores establecidos y con domicilio fiscal en el Estado.

b) Nacional. Cuando puedan participar proveedores establecidos en cualquier parte de la república mexicana.

II. Licitación Restringida:

a) Cuando el monto sea mayor a 1,525 y hasta 30,000 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización.

b) Cuando el Comité autorice llevar a cabo esta modalidad, de conformidad con lo previsto en los artículos 74 y 76 de la Ley, con independencia del monto establecido en el inciso a) de esta fracción.

III. Adjudicación Directa:

a) Cuando el monto esté comprendido hasta 1,525 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización, se podrá ejercer a través de las Unidades de Apoyo Administrativo o equivalentes, de manera directa, de conformidad con las disposiciones de carácter general que se emitan.

b) Cuando el Comité autorice llevar a cabo esta modalidad, de conformidad con lo previsto en los artículos 74 y 76 de la Ley, con independencia del monto establecido en el inciso a) de esta fracción.

Para el cumplimiento de la atribución que otorga a la Oficialía o quien haga sus funciones, el artículo 17 de la Ley, en materia de adquisiciones y contrataciones consolidadas, los montos de las modalidades de contratación establecidas en este artículo serán determinados en el Reglamento.

Las convocatorias de las licitaciones sin excepción, se deberán hacer por medios remotos de comunicación electrónica.

En las licitaciones estatales por Convocatoria Pública y Restringidas podrán participar únicamente Licitantes con domicilio fiscal en el Estado de Chiapas y que enteren sus contribuciones federales y estatales en la entidad y estén al corriente en el pago de las mismas, siempre y cuando, por la naturaleza de los bienes o servicios que pretendan adquirirse o contratarse, existan proveedores o prestadores de servicios para realizar la licitación correspondiente, caso contrario se convocará a nivel nacional.

Tratándose de licitaciones públicas nacionales en las que participen de manera individual micro, pequeñas y medianas empresas estatales o nacionales, no se aplicará la modalidad de Ofertas Subsecuentes de Descuento.

Artículo 39.- Se podrá convocar, licitar, adjudicar y contratar adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios, solamente cuando se cuente con saldo disponible dentro del calendario del presupuesto anual autorizado en cada partida presupuestal.

En casos excepcionales, previo a la autorización de su presupuesto, el Ayuntamiento podrá solicitar a la Secretaría de Hacienda su aprobación para convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se formalizan. Los referidos contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en este párrafo se considerará nulo.

Artículo 40.- En los procedimientos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, se deberá promover preferentemente, en igualdad de condiciones, la utilización de bienes o servicios de procedencia estatal, con la finalidad de propiciar la mayor integración posible de empresas locales, fomentar el empleo de los recursos humanos del Municipio e impulsar la economía de las familias tilenses.

CAPÍTULO II

De las licitaciones.

Artículo 41.- Las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, por regla general se adjudicarán a través de licitaciones por Convocatoria Pública, las cuales podrán ser estatales o nacionales, para que libremente se presenten propuestas solventes en medios electrónicos o en sobre cerrado, según el caso, que será abierto públicamente a fin de asegurar al Municipio las mejores condiciones disponibles, de acuerdo a lo que establece la Ley.

Artículo 42.- El Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia, autorizará la presentación de propuestas a través de medios electrónicos de comunicación del Municipio y en todo momento se cuidará la confidencialidad de la información.

La Oficialía o quien realice las funciones, podrá celebrar convenios de colaboración con alguna Dependencia o Entidad perteneciente a la Administración Pública Estatal o Federal para el uso de herramientas informáticas que permitan el desarrollo del procedimiento contratación en medios electrónicos.

Para los efectos del párrafo anterior, el Ayuntamiento observará lo dispuesto por el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas. Los servidores públicos que autoricen actos en contravención a lo dispuesto en este artículo, se harán acreedores a las sanciones que resulten aplicables, de conformidad con la normatividad en materia de responsabilidades del Estado.

En los procedimientos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, se deberá promover preferentemente, en igualdad de condiciones, la utilización de bienes o servicios de procedencia estatal, con la finalidad de propiciar la mayor integración posible de empresas locales, fomentar el empleo de los recursos humanos del Estado e impulsar la economía de las familias chiapanecas.

Artículo 43.- Previo a la apertura de propuestas técnicas y económicas el Área de Adquisiciones deberá realizar una Investigación de Mercado de la cual se desprendan las condiciones que imperan en el mismo, respecto del bien o servicio objeto de la misma, como son precios de referencia y calidad, debiendo ser esta investigación de carácter estatal o nacional, dependiendo el tipo de licitación a llevarse a cabo, a efecto de buscar y presentar las mejores condiciones de mercado para el Municipio.

Artículo 44.- Las convocatorias podrán referirse a uno o más bienes y servicios y contendrán como mínimo:

I. El nombre, denominación o razón social de la Convocante.

II. La indicación de los lugares, oficinas de gobierno o, en su caso, medios electrónicos de comunicación, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y en su caso, el costo y forma de pago de las mismas.

Cuando el documento que contenga las bases implique un costo, este será fijado sólo en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de la reproducción de los documentos que se entreguen; los interesados podrán revisar tales documentos antes del pago de dicho costo, el cual será requisito para participar en la licitación.

III. La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de propuestas.

IV. La indicación del tipo de Licitación por Convocatoria Pública: estatal o nacional.

V. La indicación que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la Licitación por Convocatoria Pública, así como en las proposiciones presentadas por los Licitantes, podrán ser negociadas.

VI. La descripción general, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la Licitación por Convocatoria Pública; así como la correspondiente por lo menos a cinco de las partidas o conceptos de mayor monto.

VII. Lugar y plazo de entrega de los bienes o servicios licitados.

VIII. Condiciones de pago, señalando el momento en que se haga exigible el mismo.

IX. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarán.

X. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 32 de la Ley.

XI. En el caso de arrendamiento de bienes muebles, la indicación de si éste es con o sin opción a compra.

XII. La experiencia o capacidad técnica y financiera que se requiera para participar en la Licitación por Convocatoria Pública de acuerdo con sus características y demás requisitos generales que deberán cumplir los interesados.

Artículo 45.- Para las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios que se realicen a través de concursos por invitación restringida, por invitación abierta y licitaciones públicas, los requirentes o áreas solicitantes deberán formular las requisiciones de compra y presupuestos de servicios respectivos, los cuales deberán contemplar los siguientes puntos:

I. Definir con toda claridad las especificaciones técnicas y administrativas requeridas para un bien o servicio, a efecto de evitar ambigüedades y errores de interpretación;

II. Auxiliarse de especialistas de instituciones públicas o privadas para la definición de especificaciones del bien o servicio requerido que garantice igualdad de condiciones para los participantes;

III. Abstenerse de manejar marcas o dirigir la adquisición con especificaciones que no permitan participación en igualdad de circunstancias de proveedores o prestadores de servicios, salvo los casos debidamente justificados por convenir al interés social, estando sujeta a la autorización del Comité;

IV. Para evitar lo descrito en la fracción anterior, deberán describirse rangos de especificaciones;

V. Prever con anticipación a la presentación de la requisición, cuidando su vigencia, la emisión del dictamen de la Dirección de Adquisiciones para la adquisición de vehículos y equipo terrestre;

VI. Los requirentes y en su caso áreas solicitantes deberán presentar anexo a cada requisición, oficio de solicitud signado por el titular en el que certifique contar con saldo presupuestal disponible y oficio que garantice la disponibilidad presupuestal autorizada;

VII. Determinar el contenido de las convocatorias y bases de las licitaciones;

VIII. Entregar directamente al Secretario Técnico, la documentación que integra las requisiciones, quedando sujeta su recepción a la validación y las correcciones inmediatas, que se determinen, y;

IX. Apegarse a los formatos documentales y magnéticos que estipule el área de Adquisiciones, en las normas que esta emita.

Artículo 46.- El Secretario Técnico diseñará, implantará y mantendrá un sistema informático que permita la agilización de los procesos licitatorios; de igual manera por sí o a solicitud de las dependencias y entidades podrá hacer las adecuaciones necesarias a dicho sistema.

Artículo 47.- Para determinar la modalidad de licitación que corresponda, se tomará como base el costo aproximado de lo requerido sin incluir el impuesto al valor agregado. Dicho costo convertido en Unidades de Medida y Actualización, se ubicará en el rango correspondiente según el Artículo 38 del presente Reglamento. El costo aproximado de lo requerido para determinar la modalidad será sin incluir el impuesto al valor agregado, aun cuando Tesorería lo considere en su liberación presupuestaria; debiendo la dependencia o entidad prever el pago de dicho impuesto.

Artículo 48.- La difusión de la documentación de convocatorias para los procesos de licitación según la modalidad correspondiente se realizará de las formas siguientes:

I. Adjudicación Directa: Invitación escrita, personal o telefónica a un solo proveedor;

II. Concurso por Invitación Restringida: Carta invitación nominativa a cuando menos tres personas, que contenga información de la convocatoria y que anexo deberá llevar las bases del concurso, el formato para cotizar y los anexos que sean necesarios en las bases, tales como croquis, planos, esquemas, dibujos, lugares y formas de entrega, entre otros. De dicha invitación deberá constar acuse de recibo;

III. Concurso por Invitación Abierta: Publicación en la página web del municipio y comunicado vía correo electrónico a los proveedores que se tengan previamente registrados correspondiendo al giro de la adquisición, arrendamiento o contratación. La falta de comunicación vía correo electrónico no limita la participación de cualquier proveedor que presente su propuesta. Se publicará: convocatoria, bases, formato para cotizar y demás anexos en su caso;

IV. Licitación Pública Estatal: Publicación en la página web del municipio y en un diario de mayor circulación del estado, se publicará: Convocatoria, bases, formato para cotizar y demás anexos en

su caso. Se publicará sin excepción en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas;

V. Licitación Pública Nacional: Publicación en la página del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales de la federación y pagina web del municipio, se publicará: convocatoria, bases, formato para cotizar y demás anexos en su caso. Se publicará además sin excepción en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 49.- Quienes participen en las licitaciones o celebren los contratos con el Municipio, deberán garantizar lo siguiente:

I. La seriedad de las propuestas. Esta garantía se hará mediante cheque no negociable con la leyenda "para abono en cuenta" del beneficiario, con un importe mínimo del 5% del total de su oferta económica, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, y deberá presentarse como parte de la propuesta económica.

II. Los anticipos que en su caso reciban. Esta garantía se constituirá por la totalidad del monto del anticipo, mismo que en ningún caso excederá del 50% de la totalidad del contrato; deberá ser asegurado mediante póliza de fianza otorgada por institución autorizada, la cual permanecerá vigente hasta la amortización total del mismo, debiendo contener la indicación expresa de la aceptación de la afianzadora para continuar garantizando el monto cubierto, en caso de que se otorgue prórroga o espera al proveedor. Esta garantía se presentará previo al otorgamiento del anticipo.

III. El cumplimiento de los contratos mediante cheque certificado con cargo a institución bancaria legalmente constituida conforme a la legislación mexicana, o bien, mediante póliza de fianza otorgada por institución afianzadora debidamente autorizada, con un importe mínimo del 10% sobre el total de los contratos. Esta garantía se presentará dentro de los diez días hábiles posteriores a la suscripción del contrato por parte del proveedor.

IV. En adquisiciones de bienes que así lo ameriten y se especifiquen en las bases, el proveedor deberá garantizar los bienes adquiridos contra defectos o vicios ocultos mediante la presentación de una póliza de fianza, cheque de caja o cheque certificado, en todos los casos deberán garantizar el 10% del monto total pagado sobre los bienes de que se trate, debiendo hacer válidas tales garantías por un lapso que no podrá ser menor a doce meses. El plazo de dicha garantía se contará a partir de la fecha de recepción de los bienes antes referidos. Dicha garantía deberá presentarse en la recepción formal de los bienes, sustituyendo a la presentada para garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

De no haber surgido responsabilidad a cargo del proveedor al término del año, se ordenará la cancelación de la fianza en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

CAPITULO III

Del Procedimiento

Artículo 50.- El procedimiento para la modalidad de invitación restringida a que se refiere el artículo 38 fracción II del presente Reglamento, el acto de presentación y apertura de propuestas se llevará a cabo en dos etapas denominadas técnica y económica, celebradas en un solo evento, pudiéndose realizar de manera electrónica, presencial o mixta, según sea el caso, en el lugar, fecha y hora que se estipulen en las bases de la licitación.

Podrán participar únicamente los licitantes que hayan sido invitados y se llevará a cabo en una etapa conforme a lo siguiente:

I. El Comité deberá verificar que, para llevar a cabo la apertura de sobres, inicialmente se cuente con por lo menos tres proposiciones susceptibles de ser analizadas, de no ser así, la licitación se declarará desierta dejando constancia en el acta de apertura técnica y económica;

II. En la fecha señalada, los Licitantes presentarán sus propuestas técnica y económica en sobres independientes y cerrados en forma inviolable; el Titular de la Oficialía, quien realice sus funcioneso quien éste designe en su representación, el Subcomité o el Titular de la Oficina de Adquisiciones, según corresponda, un representante del Órgano Interno de Control, los Licitantes que estuviesen presentes y los representantes del municipio que hayan asistido, rubricarán todos los sobres presentados y se procederá primeramente a la apertura de las propuestas técnicas sin que sea obligatoria la presencia de los Licitantes.

En la etapa técnica y previo a la apertura de las propuestas, el Titular de la Oficialía, quien realice sus funciones o quien éste designe en su representación, el Subcomité o el Titular de la Oficina de Adquisiciones, según corresponda, deberá verificar el cumplimiento de la documentación legal y administrativa de los licitantes, requerida en las bases; en caso de incumplimiento se procederá a su descalificación y no se aperturará su propuesta técnica.

III. El plazo para la presentación de las propuestas se fijará en las bases para cada licitación, atendiendo al tipo de bien o servicio requerido, así como a la complejidad para elaborar la propuestay llevar a cabo su evaluación; sin embargo, con el objeto de no limitar la participación, dicho plazo no podrá ser inferior a 5 días hábiles, ni mayor a 8, contados a partir de la entrega de la invitación ode la celebración de la junta de aclaraciones cuando ésta se haya programado.

IV. Durante la apertura de las propuestas técnicas, el Titular de la Oficialía, quien rezlice sus funciones o quien éste designe en su representación, el Subcomité o el Titular de la Oficina de Adquisiciones, según corresponda, deberá verificar que éstas contengan o hayan observado las formalidades o requisitos solicitados en las bases. La documentación deberá ser suscrita en su totalidad, por el Titular de la Oficialía o quien éste designe en su representación, el Subcomité o el Titular de la Oficina de Adquisiciones, según corresponda, el representante del Órgano Interno de Control, y por lo menos uno de los Licitantes presentes previo consentimiento de los demás que hubieran asistido; quedando toda la documentación en custodia de la Convocante para la continuación del proceso.

V. Las propuestas técnicas que no contengan o no hayan observado alguna de las formalidades y requisitos solicitados en las bases, se declararán descalificadas en este acto, salvo que dicho incumplimiento, por sí mismo, o deficiencia en su contenido, no afecte la solvencia de las propuestas. El sobre de la propuesta económica de los Licitantes descalificados en la apertura técnica, estará a disposición de los mismos a los 5 días hábiles posteriores al fallo.;

VI. Una vez efectuada la apertura técnica y contando por lo menos con tres propuestas técnicas solventes no descalificadas, inmediatamente se procederá a la apertura de las propuestas económicas, caso contrario se declarará desierta la licitación. En la apertura económica se dará lectura en voz alta al importe total de la propuesta de cada Licitante. Dicha documentación deberá ser rubricada en su totalidad por el Titular de la Oficialía o quien éste designe en su representación, el Subcomité o el Titular de la Oficina de Adquisiciones, según corresponda, un representante del Órgano Interno de Control, y por lo menos uno de los Licitantes presentes previo consentimiento de

los demás que hubieran asistido, quedando toda la documentación en custodia de la Convocantepara la continuación del proceso.

VII. Si como resultado de la apertura económica, permanece una propuesta solvente, se deberá continuar con el proceso, la cual podrá ser adjudicada si los precios son aceptables; caso contrario, se declarará desierto.

VIII. En caso de haberse declarado desierto el proceso licitatorio debido a lo señalado en alguna de las fracciones I, VI y VII del presente artículo, se procederá a una Adjudicación Directa, en términos de lo dispuesto por el artículo 76 fracción VI de la Ley, previa autorización del Comité; para tal efecto, la Convocante deberá realizar el procedimiento establecido en los artículos 74 y 75 de la Ley.

IX. Se elaborará acta de la apertura técnica y económica en la que se hará constar el resultado de las propuestas aceptadas para su análisis y dictamen, sus importes, así como las que hubieren sido descalificadas y las causas que lo motivaron. Dicha acta deberá darse a conocer a los Licitantes a más tardar al día hábil siguiente a la realización del evento de apertura de propuestas.

X. Las propuestas técnicas no descalificadas, se pondrán a disposición para que este realice la evaluación técnica a dichas propuestas y emita el dictamen correspondiente que entregará a la Oficialía o quien haga sus funciones, al Subcomité o a la Oficina de Adquisiciones, según corresponda, en el que hará constar el resultado detallado de todas las propuestas, señalando en cada uno de los lotes que se hubieran ofertado, los que cumplen con lo requerido y los que incumplen con ello, detallando en estos últimos, las razones de incumplimiento.

XI. Una vez recibido el dictamen técnico a que hace referencia la fracción X de este artículo, la Oficialía o quien realice las funciones, el Subcomité o la Oficina de Adquisiciones, según corresponda, deberá revisar el mismo, a efecto de verificar que este cumpla con lo establecido en las bases; esta acta circunstanciada deberá darse a conocer a los licitantes a más tardar al día hábil siguiente al de su realización;

XII. La Convocante con base en el comparativo de las proposiciones económicas admitidas y en el presupuesto autorizado, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, mediantel cual se adjudicará el pedido o contrato al Licitante que reúna los requisitos legales y las mejores condiciones técnicas y económicas requeridas en las bases de la licitación.

XIII. El Comité o Subcomité en sesión, dará a conocer el acta de fallo de la licitación, dejando constancia en dicha acta, del nombre de los Licitantes ganadores y las causas de descalificación del resto de participantes;

XIV. En caso de que la apertura de las propuestas o el fallo de la licitación no se realicen en la fecha programada, se elaborará acta circunstanciada en la que se harán constar los motivos por los cuales no se realiza la apertura de las propuestas o el fallo; señalándose la hora y fecha en la que se llevarán a cabo dichos eventos. Esta acta circunstanciada deberá darse a conocer a los Licitantes a más tardar al día hábil siguiente al de su realización.

XV. Las actas relativas a la apertura técnica y económica, serán firmadas por los asistentes a dicho evento, la falta de firma de algún Licitante no invalidará su contenido y efectos. El acta de fallo de la licitación será firmada por los miembros del Comité o Subcomité. Dichas actas serán entregadas en el acto a los mismos, según corresponda, dándose por enterados.

XVI. El acta de apertura técnica y económica, el dictamen técnico y el acta de fallo, así como las actas circunstanciadas, si las hubiera, se darán a conocer a través de los medios electrónicos que cada

uno de los Sujetos Obligados diseñe para tal fin y en la sede del Comité o Subcomité, permaneciendo publicadas en estos medios durante cinco días hábiles posteriores al fallo.

Contra la resolución que contenga el fallo, procederá la inconformidad que se interponga en términos de lo dispuesto en el Capítulo Segundo denominado Del Recurso Administrativo, perteneciente al Título Octavo de la Ley.

Artículo 51.- El procedimiento para la modalidad de concurso por invitación abierta será realizado de manera pública en el seno del Comité, en el lugar, fecha y hora que se estipulen en las bases de la licitación, podrán participar libremente los licitantes que se enteren a través de medios remotos de comunicación electrónica; se llevara a cabo en una etapa, conforme a lo siguiente:

I. La convocatoria se realizará a través de los medios electrónicos de comunicación que para tal efecto se establezcan, así como la publicación de la misma en un periódico de mayor circulación en el Estado, previa dictaminación del Comité o Subcomité. En licitaciones de carácter nacional, la publicación de la convocatoria se realizará también en un periódico de mayor circulación en el país.

II. Para llevar a cabo la apertura de sobres, bastará con la recepción de una sola propuesta susceptible de ser analizada; de no ser así, la licitación se declarará desierta dejando constancia en el acta de apertura técnica y económica.;

III. En la fecha señalada, los Licitantes presentarán a través de los medios electrónicos previamente establecidos, sus propuestas técnicas y económicas en archivos independientes y firmados electrónicamente; en caso de realizarse de manera presencial, los Licitantes presentarán sus propuestas técnica y económica en sobres independientes y cerrados en forma inviolable; así mismo, el Titular de la Oficialía o quien éste designe en su representación, el Subcomité o el Titular de la Oficina de Adquisiciones, según corresponda, un representante del Órgano Interno de Control, los Licitantes que estuviesen presentes que hayan asistido, suscribirán todos los sobres presentados y se procederá primeramente a la apertura de las propuestas técnicas sin que sea obligatoria la presencia de los Licitantes, quedando en resguardo de la Convocante las propuestas económicas para su apertura en la fecha establecida en las bases.

IV. Durante la apertura de las proposiciones técnicas, el Comité deberá verificar que estas contengan o hayan observado las formalidades y requisitos solicitados en las bases;

La documentación deberá ser suscrita en su totalidad, por el Titular de la Oficialía, quien haga sus funciones o quien éste designe en su representación, el Subcomité o el Titular de la Oficina de Adquisiciones, según corresponda, el representante del Órgano Interno de Control, y por lo menos uno de los Licitantes presentes, previo consentimiento de los demás que hubieran asistido; quedando toda la documentación en custodia de la Convocante para la continuación del proceso.

V. Las propuestas técnicas que no contengan o no hayan observado alguna de las formalidades y requisitos solicitados en las bases, se descalificarán en el acto; salvo que dicho incumplimiento, por sí mismo, o deficiencia en su contenido, no afecte la solvencia de las propuestas.

El sobre de la propuesta económica de los Licitantes descalificados en la apertura técnica, estará a disposición de los mismos a partir del quinto día hábil posterior al fallo, contando dichos Licitantes con cinco días hábiles para manifestar lo que a su derecho convenga.

VI. Una vez realizada la apertura del sobre que contiene la propuesta técnica y contando por lo menos con una propuesta no descalificada, en la fecha programada se procederá a la apertura de las propuestas económicas, previa lectura del dictamen técnico, caso contrario la licitación se declarará desierta. El importe total de la propuesta de cada Licitante, se dará a conocer a través delos medios remotos electrónicos establecidos; en caso de que el acto de apertura de propuestas seapresencial, se dará lectura en voz alta al importe total de la propuesta económica de cada Licitante. Dicha documentación quedará en custodia de la Convocante para la continuación del proceso.

VII. Si como resultado de la apertura de las propuestas económicas, permanece una propuesta solvente, se deberá continuar con el proceso, caso contrario se declarará desierto.

VIII. En el caso de haberse declarado desierto el proceso licitatorio, se estará a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 42 de la Ley.

IX. Se elaborarán las actas de la apertura técnica y económica en las que se harán constar el resultado de las propuestas aceptadas para análisis y dictamen, sus importes, así como las que hubieren sido descalificadas y las causas que lo motivaron, dichas actas deberán ser signadas electrónicamente o de forma autógrafa; según sea el caso, por los participantes y darse a conocer en los medios electrónicos establecidos, a más tardar al día hábil siguiente a la realización del evento de apertura de propuestas.

X. Se realizará evaluación a las propuestas técnicas no descalificadas y se hará constar el resultado detallado de todas ellas, señalando en cada uno de los lotes que se hubieran ofertado, los que cumplen con lo requerido. Para los casos de aquellos que incumplan, se deberán detallar las razones de dicho incumplimiento.

XI. Una vez recibido el dictamen técnico a que hace referencia la fracción X de este artículo, la Oficialía, el Subcomité o la Oficina de Adquisiciones, según corresponda, deberá revisar el mismo, a efecto de verificar que este cumpla con lo establecido en las bases.

XII. La Convocante, con base en el comparativo de las proposiciones económicas admitidas y el presupuesto autorizado, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo.

XIII. El Comité o Subcomité en sesión dará a conocer el acta de fallo de la licitación en la fecha establecida en las bases, dejando constancia en dicha acta, del nombre de los Licitantes ganadores y las causas de descalificación del resto de participantes.

XIV. En caso de que la apertura de propuestas o el fallo de la licitación no se realicen en la fecha programada, la Oficialía, el Subcomité o la Oficina de Adquisiciones, según corresponda, elaborará acta circunstanciada en la que se harán constar los motivos por los cuales no se aperturaron dichas propuestas o emitió el fallo, señalando la hora y fecha en la que se llevarán a cabo dichos eventos. El acta deberá darse a conocer a los Licitantes en los medios electrónicos previamente establecidos, a más tardar al día hábil siguiente de su realización.

XV. El acta de la apertura de las propuestas técnicas y económicas y de fallo; así como las actas circunstanciadas, si las hubiera, se darán a conocer a través de los medios electrónicos que cada uno de los Sujetos Obligados diseñe para tal fin, permaneciendo publicadas en dichos medios

durante cinco días hábiles posteriores al fallo.

XVI. La falta de firma de algún Licitante no invalidará el contenido y efectos de las actas relativas a la apertura técnica y económica de la licitación, así como las actas circunstanciadas, si las hubiera.

Artículo 52.- Contra la resolución que contenga el fallo, procederá la inconformidad que se interponga en términos de lo dispuesto en el Capítulo Segundo denominado Del Recurso Administrativo, perteneciente al Título Octavo de la Ley.

Artículo 53.- Para emitir el fallo se adjudicará, de entre los Licitantes, a aquel o aquellos cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación, las condiciones legales, contables, técnicas y económicas requeridas y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultare que dos o más propuestas son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por el Comité o Subcomité, el pedido o contrato se adjudicará a quien o quienes ofrezcan las mejores condiciones para el Municipio.

Artículo 54. El Comité podrá autorizar la contratación directa de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios, así como establecer los medios para el cumplimiento y control de las contrataciones y pedidos que estime pertinentes cuando:

I. El contrato solo pueda celebrarse con una determinada persona porque posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor, u otros derechos exclusivos o por tratarse de obras de arte, o bien porque en el mercado no existen bienes sustitutos o alternativos.

II. Peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad, la vida o el medio ambiente de alguna zona o región en el Estado; como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente sustentado.

III. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes debidamente cuantificados y justificados.

IV. Derivado de caso fortuito o de fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de Licitación por Convocatoria Pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla.

V. Se haya rescindido un contrato adjudicado a través de Licitación por Convocatoria Pública o Restringida, por causas imputables al proveedor; en cuyo se podrá adjudicar el pedido o contrato al Licitante que haya obtenido la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al 10%.

VI. Una licitación haya sido declarada desierta.

VII. Se trate de adquisiciones provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial.

VIII. Existan razones justificadas para la adquisición y/o arrendamiento de bienes con especificaciones de una marca determinada.

IX. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o

semiprocesados, semovientes y bienes usados. Tratándose de estos últimos, el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las instituciones de crédito o terceros habilitados para ello, conforme a las disposiciones aplicables.

X. Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, debiendo aplicar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, entre las que se incluirán instituciones públicas y privadas de educación superior y centros públicos de investigación. Sólo podrá autorizarse la contratación mediante Adjudicación Directa, cuando la información que se tenga que proporcionar a los Licitantes para la elaboración de su propuesta, se encuentre reservada en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

XI. Se trate de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios cuya contratación se realice con campesinos, artesanos o grupos urbanos marginados y que el Ayuntamiento, contraten directamente con los mismos o con las personas morales constituidas por ellos.

XII. Se trate de adquisiciones de bienes que realice el Ayuntamiento para su comercialización o para someterlos a procesos productivos en cumplimiento de su objeto o fines propios expresamente establecidos en el acto jurídico de su constitución.

XIII. Se trate de servicios profesionales prestados por personas físicas, siempre que estos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico.

XIV. Se trate de servicios de mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes.

XV. El objeto de contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para producir otros en la cantidad necesaria para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento. En estos casos el Ayuntamiento deberá pactar que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo, se constituya a favor del Estado.

XVI. Se trate de la contratación de los servicios de peritos externos que requiera el Ayuntamiento, así como de despachos externos para la dictaminación de sus estados financieros, siempre que el despacho provenga de una terna propuesta por el Órgano Interno de Control que corresponda.

XVII. Se trate de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios, las cuales por su propia naturaleza contienen información reservada o confidencial, relacionada con la seguridad pública del Estado, cuya difusión colocaría en riesgo el estado de derecho, la paz social y el orden público, así como la operación y desarrollo de actividades de las instituciones en la materia, sin considerar el monto establecido, para los casos de Adjudicación Directa, en términos de las leyes aplicables.

CAPITULO IV

Del Fallo

Artículo 55.- Al emitir el fallo, el Comité deberá emanar un dictamen en el que se hagan constar los aspectos siguientes:

I. Los criterios utilizados para la evaluación de las propuestas;

II. La reseña cronológica de los actos del procedimiento;

III. Las razones técnicas o económicas por las cuales se aceptan o desechan las propuestas presentadas por los licitantes;

IV. Nombre de los licitantes cuyas propuestas fueron aceptadas por haber cumplido con los requerimientos exigidos;

V. Nombre de los licitantes cuyas propuestas económicas hayan sido desechadas como resultado del análisis de las mismas;

VI. La relación de los licitantes cuyas propuestas se calificaron como solventes, ubicándolas demenor a mayor, de acuerdo con sus montos;

VII. La fecha y lugar de elaboración; y,

VIII. Nombre, firma y cargo de los servidores públicos encargados de su elaboración y aprobación;

TITULO TERCERO

DE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS

CAPÍTULO ÚNICO.

DE LOS REQUISITOS Y CONDICIONES

Artículo 56.- Los pedidos y contratos de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios contratados por el Ayuntamiento contendrán como mínimo:

I. La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato.

II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato.

III. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios.

IV. La fecha, lugar y condiciones de entrega.

V. Porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen.

VI. Forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato.

VII. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes o servicios.

VIII. Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste.

IX. Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o prestación de servicios por causas imputables a los proveedores.

X. La descripción pormenorizada de los bienes o prestación de servicios objeto del contrato, incluyendo la marca y modelo de los bienes.

XI. Salvo que exista impedimento, la estipulación de aquellos derechos de autor y otros derechos exclusivos que se deriven de los derechos de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor del Estado.

Artículo 57.- Al proveedor a quien se hubiere adjudicado el pedido o contrato como resultado de una licitación y que por causas imputables a él, la operación no se formaliza dentro del plazo establecido, se hará acreedor a las sanciones a que hace referencia el Capítulo Único del Título Séptimo de la Ley, pudiendo el Ayuntamiento a través del Comité o Subcomité, adjudicar el contrato o pedido al participante que haya presentado la segunda propuesta solvente más baja, de conformidad con lo estipulado en el dictamen a que se refieren los artículos 37 fracción X y 45 fracciones X y XI de la Ley, así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación siempre que la diferencia en precios con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora, en todo caso, no sea superior al 10%.

Artículo 58.- Al Licitante a quien se hubiese adjudicado el pedido o contrato no estará obligado a suministrar los bienes o prestar el servicio, si por causas imputables al Ayuntamiento no firmare el contrato dentro del plazo establecido en el artículo 50 de la Ley. En este supuesto, a solicitud escrita del Licitante, cubrirá los gastos no recuperables en que hubiere incurrido para preparar y elaborar sus propuestas, siempre que estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación de que se trate.

Artículo 59.- El Ayuntamiento, podrá directamente con el proveedor o prestador de servicios ganador del proceso de licitación, realizar cambios en las condiciones de pago y tiempos de entrega establecidos en el contrato o pedido, dejando constancia en éstos. Cuando se trate de especificaciones, precios y cualquier otra condición que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor, comparada con las establecidas originalmente, deberá abstenerse de realizar modificación alguna.

Artículo 60.- La Oficialía, el área de adquisiciones o quien realice las funciones, integrará y administrará el Padrón de Proveedores del Municipio, y clasificará a las personas físicas y morales inscritas en él, de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y ubicación quienes deberán registrarse en el Padrón mediante solicitud por escrito, a través del formato denominado “Solicitud de Inscripción, Renovación y/o Modificación al Registro en el Padrón de Proveedores” que emita la Oficialía, quien haga sus funciones o el área de adquisiciones, acompañando según su naturaleza jurídica y características la siguiente información y documentos:

I. Formato de Pre-registro al Padrón de Proveedores debidamente requisitado, detallando los rubros en los que participará (máximo cinco).

II. Acta de nacimiento o el acta constitutiva y sus modificaciones.

III. Poder general o especial para actos de administración o de dominio del representante o apoderado legal.

IV. Identificación oficial vigente del solicitante (credencial para votar, cédula profesional, pasaporte o cartilla del servicio militar nacional).

V. Alta ante el Registro Federal de Contribuyentes del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

VI. Constancia de Situación Fiscal actualizada y completa.

VII. Comprobante de domicilio fiscal, no mayor a tres meses de antigüedad (recibo de luz, agua o de teléfono).

VIII. Sello oficial de la persona física con actividad empresarial a registrar.

IX. Manifestación bajo protesta de decir verdad de no impedimento de participación, con base en el artículo 32 de la Ley.

X. Última declaración del Impuesto Sobre la Renta (declaración anual y último pago provisional mensual de dicho impuesto), incluir acuse de recibo del SAT, anexos y en su caso, el comprobante de pago.

XI. Registro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (en caso de no contar con trabajadores, acreditar que no tiene la obligación de retener Impuesto Sobre la Renta por pago de sueldos y salarios, con el comprobante de obligaciones emitido por el SAT).

XII. Opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales actualizada, emitida por el SAT, de conformidad con el artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación.

XIII. Experiencia (currículum).

XIV. Listado de bienes muebles y/o servicios que oferta.

XV. Estados Financieros del último ejercicio fiscal, de acuerdo con su Declaración Anual, firmado por el representante legal y su contador con cédula profesional.

XVI. Registro de la cámara empresarial a la que pertenece donde indique su número de socio o de control único, o en su caso, manifestar que no se encuentra afiliado a alguna cámara.

XVII. Aviso de privacidad firmado por el solicitante o apoderado.

XVIII. Formato de carta de autorización para abono en cuenta, debidamente requisitado, firmado y sellado.

Tratándose de la documentación requerida en las fracciones II, III, IV y VII se presentará en copia y en original para su cotejo. Los requisitos señalados en las fracciones I, VIII, IX, XVII y XVIII, se acreditarán mediante los formatos y documentos que ponga a disposición el Ayuntamiento en su sitio de internet. Se podrá solicitar la documentación complementaria que juzgue conveniente, para comprobar la información que presenten los interesados, en el trámite de inscripción, renovación y/o modificación del registro en el Padrón.

Para la renovación del registro, se podrá eximir la presentación de algunos documentos, cuando lo considere pertinente.

El registro en el Padrón tendrá una vigencia de un año.

TITULO CUARTO

DE LAS SANCIONES, MEDIOS DE DEFENSA Y

CONCILIACIÓNCAPITULO I

De las Sanciones.

Artículo 61.- Los miembros del Comité́, así́ como los titulares y funcionarios del Ayuntamiento, estarán sujetos a la Ley de Responsabilidades Administrativas del estado de Chiapas, y podrán ser sancionados en los términos de la misma, en caso de incurrir en alguna de las faltas contempladas en ella, sin perjuicio de las responsabilidades penales en que pudieran haber incurrido, para lo cual se sujetaran a la legislación que corresponda.

Artículo 62.- El Órgano Interno de Control, inhabilitará temporalmente para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la Ley, al Licitante, proveedor o prestador de servicios que se ubique en alguno de los supuestos de las fracciones III, V, VI, VII, XIII, XIV, XV, XVI y XVII del artículo 32 de la Ley, durante un plazo, que no será menor de tres meses ni mayor de dos años contados a partir de que quede firme la resolución, lo que se hará del conocimiento al Ayuntamiento a través de los medios impresos y electrónicos oficiales.

Artículo 63.- En la resolución que emita la Secretaría de la Honestidad y Función Pública en caso de inhabilitación, se deberá especificar el periodo, justificado por el grado de afectación originada porel incumplimiento. Se anexa a la documentación correspondiente a que alude el artículo 82 de la Ley, las Dependencias y Entidades, deberán remitir la que acredite el monto de los daños y perjuicios causados con motivo de la presunta infracción.

CAPITULO II

De los Medios de Defensa

Articulo 64.- Contra el fallo que emita el Comité, procederá el recurso de inconformidad previsto enla Ley.

Artículo 65.- Los Licitantes podrán inconformarse por escrito ante el Órgano Interno de Control por cualquier acto relativo a los procedimientos regulados por la Ley, cuando se contravengan las disposiciones de la misma de acuerdo al Título Octavo Capítulo II.

CAPITULO III

De la conciliación

Artículo 66.- Los proveedores podrán presentar quejas ante el Órgano Interno de Control correspondiente con motivo del incumplimiento de los contratos que tengan celebrados con el Ayuntamiento en los términos del Título Octavo, Capítulo I de la Ley.

La presentación de la queja y su atención por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, no suspende los efectos del pedido o contrato o los actos derivados de los mismos, no obstante, por acuerdo de las partes, se podrá diferir el cumplimiento de una obligación o el ejercicio de un derecho hasta el resultado de la conciliación.

No se admitirá la conciliación en aquellos casos en los que se haya determinado la rescisión administrativa de un pedido o contrato, o cuando se tenga conocimiento de que el pedido o contrato sea objeto de controversia ante una instancia judicial o administrativa. No podrá iniciarse otra conciliación sobre los mismos aspectos cuando las partes en un procedimiento anterior no hayan logrado un arreglo, salvo que, en la nueva queja que presenta el proveedor, se aporten elementos no contemplados en la negociación anterior.

Artículo 67.- La Secretaría de la Honestidad y Función Pública solicitará a las partes los documentos que considere convenientes para lograr la conciliación. El escrito de queja que presente el proveedor además de contener los elementos previstos en la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas, deberá hacer referencia al objeto, vigencia y monto del contrato, y en su caso, a los convenios modificatorios.

El Ayuntamiento al dar contestación precisará el nombre de los servidores públicos facultados para representarlo y obligarlo en el procedimiento de conciliación. Quienes omitan dar contestación a la

queja o no asistan a la audiencia de conciliación, serán sujetos a procedimiento administrativo en los términos del régimen de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Estado,que establezca la ley de la materia.

Artículo 68.- En cualquier tiempo se podrán manifestar su deseo de no continuar con el procedimiento de conciliación, señalando las razones que tengan para ello; en consecuencia, la Secretaría de la Honestidad y Función Pública procederá a aceptarlo en el acta correspondiente dando por concluido el procedimiento, dejando a salvo los derechos de las partes en términos del artículo 97 de la Ley.

Artículo 69.-El procedimiento concluye con:

I. La celebración del convenio respectivo.

II. La determinación de cualquiera de las partes de no conciliar.

III. Desistimiento de la quejosa.

TRANSITORIOS

Artículo primero. - El presente reglamento estará 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 por el H. Cabildo, para su observancia general, se promulgó el presente Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Tila, Chiapas.

Dado en la sala de sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Tila, Chiapas, a los 14 días del mes de noviembre del dos mil veintidos, mediante acta No. 014/2022 de sesión ordinaria.

ARQ. LIMBER GREGORIO GUTIÉRREZ GÓMEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- C. MARJELA DE ALMIRA PÉREZ GÓMEZ, SÍNDICO MUNICIPAL.- C. MATEO LÓPEZ RAMÍREZ, PRIMER REGIDOR.-ELODIA MONTERROSA VÁZQUEZ , SEGUNDO REGIDOR.-MIGUEL PÉREZ JIMÉNEZ, TERCER REGIDOR.- C.DEYLI GUTIÉRREZ VÁZQUEZ, CUARTO REGIDOR.- C.MARCOS DÍAZ VÁZQUEZ, QUINTO REGIDOR.- ARQ, WILMAR ADAN TRUJILLO MARTÍNEZ, REGIDOR PLURINOMINAL.- MARÍA ANGÉLICA GUTIÉRREZ MARTÍNEZ REGIDOR PLURINOMINAL.- DRA. ADELAIDA CRUZ DE SANTI MARTÍNEZ PARCERO REGIDOR PLURINOMINAL.-ING ROGER URIEL TRUJILLO TRUJILLO , SECRETARIO MUNICIPAL.- **Rúbricas.**

Publicación No. 1487-C-2022

I. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual se elabora para proporcionar un instrumento administrativo para los servidores públicos y personal que labora en el Gobierno Municipal de Tila, Chiapas; con la finalidad de desarrollar con eficiencia y eficacia las funciones públicas a través de los sistemas, estructuras, funciones y procedimientos de trabajo en cada una de las Unidades o Áreas que lo integran.

La actualización de nuestros instrumentos normativos y administrativos, nos permite ejecutar las estrategias y acciones para alcanzar los objetivos de una de nuestras políticas públicas prioritarias del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, de ser un gobierno eficaz y eficiente al servicio de la población.

Corresponde a los titulares de cada una de las áreas administrativas, cumplir con las responsabilidades, atribuciones y funciones a que se refiere el presente Manual, a efecto de fortalecer las competencias y la capacidad técnica instalada, que asegure respuestas eficaces a los requerimientos de los servicios públicos de calidad, por parte de la población del Municipio de Tila, Chiapas.

Es importante mencionar, que el presente Manual de Organización y Procedimientos Administrativos describe la forma en que funcionan y se organizan las diferentes estructuras administrativas, conforme al nuevo entorno gubernamental y actualizaciones del marco normativo, que permite certidumbre, orden, coherencia y unidad funcional dentro de los procesos administrativos.

II. OBJETIVOS

- Establecer un marco normativo actualizado sustentado en los principios de simplificación, modernización y delimitación de funciones.
- Optimizar en forma responsable la aplicación control y administración de recursos asignados.
- Atender factores que orienten a las áreas administrativas a tomar decisiones trascendentales derivadas de su personalidad jurídica.
- Que los funcionarios y servidores públicos, conozcan sus funciones y las asignaciones de responsabilidades.
- Facilitar la atención de las auditorías de los órganos fiscalizadores, así como la evaluación de control interno.
- Reducir costos al aumentar eficiencia administrativa.

- Brindar servicios públicos y atención de calidad y de manera eficaz y eficiente a la población del Municipio de Tila, en la medida de que cada funcionario público conozca la labor que debe desempeñar.

III. MARCO JURÍDICO

a) Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una vida libre de violencia para las Mujeres
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
4. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
5. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
6. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
7. Ley de Planeación
8. Ley de Coordinación Fiscal

.**b) Estatal**

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

3.- Ley Ambiental para el Estado de chiapas

4. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas

5.Ley de la Juventud para el Estado de Chiapas

6. Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Ley de Planeación para el Estado de Chiapas

7. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
8. Ley de Salud del Estado de Chiapas.
9. Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas

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

c)Municipal

Bando de Policía y Gobierno

Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos.

IV. MISIÓN VISIÓN Y VALORES

Misión

Generar el desarrollo integral sostenible, ofreciendo servicios públicos de calidad en beneficio de la ciudadanía de Tila, Chiapas, para consolidar un municipio seguro y en paz.”

Visión

“Ser referencia a nivel Estatal y Nacional de generación de bienestar en los ciudadanos”.

Valores

Cooperación

Disciplina

Honradez

Integridad

Interés público

Igualdad y no discriminación

Respeto a los derechos humanos.

Responsabilidad

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

VI. PRINCIPALES ÁREAS/UNIDADES, PUESTOS YFUNCIONES.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	
Órgano Responsable:	H. Ayuntamiento Municipal Constitucional
Autoridades Responsables	1 Presidente Municipal, 1Sindico, 5 Regidores propietarios y 3 Regidores plurinominales.
Reporta a:	A todas las autoridades del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional
Supervisa a:	Todos las autoridades y servidores públicos municipales que laboran en la Administración Pública Municipal de Tila, Chiapas
Objetivo estratégico al que contribuye:	Los contenidos en los Ejes: 1 Servicios Públicos de Calidad; 2 Municipio Seguro;3 Desarrollo social; 4 Desarrollo económico; y 5 Desarrollo ambiental contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024.
Relación de Subordinación:	Todos las autoridades, responsables y todos los servidores públicos que laboran en la administración pública del H. Ayuntamiento Municipal.
Especificaciones del puesto Requisitos generales para ser miembro del Ayuntamiento: I. Ser ciudadana o ciudadano chiapaneco por nacimiento en pleno goce de sus derechos. II. Saber leer y escribir.	

III. No pertenecer al Estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto religioso.

IV. Ser originaria u originario del Municipio, con residencia mínima de un año o ciudadana o ciudadano chiapaneco, con una residencia mínima de cinco años en el Municipio de que se trate.

V. No prestar servicios a gobiernos o instituciones extranjeras.

VI. No ser cónyuge, concubino, concubina, hermana o hermano, madre, padre, hija, hijo, o tener parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, así como tampoco tener parentesco por afinidad hasta el segundo grado, con el Presidente Municipal o Síndico en funciones, si se aspira a los cargos de Presidente Municipal o Síndico.

VII. Tener un modo honesto de vivir.

VIII. No estar sujeto a vinculación a proceso por delitos que la legislación penal tipifique como hechos de corrupción, en términos de lo dispuesto en el artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, con un año de antelación al día de la jornada electoral.

IX. No haber sido sentenciado a pena privativa de libertad por delito doloso o de violencia política y en razón de género, con cinco años de antelación al día de la elección.

X. No estar comprendido en alguna de las causas de inelegibilidad que establece la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas.

Objetivo:

Ser asambleas deliberantes y con autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión.

Funciones, atribuciones y responsabilidades:

- ✓ Aprobar el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal correspondiente a su período y enviarlo para su aprobación al Congreso del Estado en los términos y plazos que señala la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas; el cual deberá especificar las políticas públicas y objetivos que contribuirán al desarrollo integral y armónico de la comunidad.
- ✓ Aprobar el informe de evaluación de nivel de cumplimiento de su Plan de Desarrollo Municipal para su remisión al Congreso del Estado.

- ✓ Formular los reglamentos administrativos, gubernativos e internos y los bandos de policía y buen gobierno necesarios para la regulación de sus servicios públicos y de las actividades culturales, cívicas, deportivas y sociales que lleven a cabo; así como para la organización y funcionamiento de su estructura administrativa, las cuales deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado;

- ✓ Formular y proponer al Congreso del Estado para su aprobación, el primer día del mes de septiembre de cada año, su iniciativa de Ley de Ingresos;

- ✓ Revisar y aprobar, en su caso, el proyecto de cuenta pública que le presente el Tesorero Municipal, y remitirlo al Congreso del Estado o en su receso a la Comisión Permanente, a través del Presidente Municipal o quien él designe, para su revisión y sanción, a más tardar el treinta y uno de enero del ejercicio siguiente. En la fecha señalada, el Ayuntamiento entrante enviará la cuenta pública del tercer ejercicio del Ayuntamiento saliente, con la responsabilidad de dejar totalmente integrada y debidamente autorizada la documentación y contabilidad de su ejercicio correspondiente.

- ✓ Administrar libremente su Hacienda Pública, con estricto apego a lo establecido en el artículo 115, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.y a su presupuesto de egresos, así como los bienes destinados al servicio público municipal;

- ✓ Revisar y, en su caso, aprobar el presupuesto anual de egresos con base en sus ingresos disponibles

- ✓ Autorizar y glosar anualmente en el mes de enero, la cuenta pormenorizada y los documentos y libros de ingresos y egresos de la Hacienda Municipal, correspondientes al año anterior;

- ✓ Aprobar el corte de caja mensual, presentado por el Tesorero Municipal, previa la autorización del mismo por el Presidente Municipal, enviando copias al Congreso del Estado y a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y darle difusión, fijando copias en los estrados de avisos de la Presidencia Municipal y por lo menos en otros cinco lugares públicos; así como publicar cada mes sus estados financieros en el Periódico Oficial del Estado.

- ✓ Autorizar al Presidente Municipal para que gestione y contrate empréstitos, créditos o financiamientos a cargo del Municipio, como deudor directo o avalista, así como la emisión de valores y otras operaciones financieras en términos de las disposiciones del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables;

- ✓ Glosar y aprobar, en su caso, la cuenta pública que, por el último año de su período, presente el Ayuntamiento anterior, exigiendo por medio de su Síndico, las responsabilidades que resulten.
- ✓ Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio y llevar un registro de las cooperaciones recibidas en dinero, materiales o mano de obra y publicarlo como anexo del informe que se presente al Congreso del Estado con su cuenta pública, en la forma y tiempo requeridos;

- ✓ Autorizar transferencias de partidas presupuestales;

- ✓ Participar activamente ante las dependencias y entidades oficiales competentes, en la planeación y aplicación, en su caso, de las inversiones públicas federales y estatales, que corresponda a su jurisdicción;

- ✓ Participar conjuntamente con las autoridades competentes, en la elaboración, revisión y ejecución de los planes municipales de desarrollo urbano, correspondientes a su jurisdicción, así como en la ejecución de sus acciones, para el mejoramiento integral de los Municipios; de conformidad con la Ley General de Asentamientos Humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas y demás ordenamientos relativos en la materia;

- ✓ Regular la propiedad y la tenencia de los predios urbanos y rurales; la planeación y ordenación de los asentamientos humanos y la prestación de los servicios públicos municipales, en concordancia con la Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado de Chiapas, la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Chiapas y la Ley de Catastro para el Estado de Chiapas.

- ✓ Impedir que los propietarios de los predios urbanos y rústicos, obstruyan o cambien los caminos vecinales o las servidumbres de paso y cualquier otra. Los cambios procederán con fundamento en las leyes o por acuerdo del propio Ayuntamiento;

- ✓ Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y sistemas ecológicos, así como controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones, en los términos de las Leyes federales y estatales respectivas;

- ✓ Formular el Programa Municipal de Desarrollo Urbano que se someterá a consulta popular y una vez aprobado publicarlo conjuntamente con las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de aéreas y predios;

- ✓ Administrar el programa de desarrollo urbano y zonificación prevista en ellos;
- ✓ Promover y apoyar el desarrollo de programas de vivienda popular y de interés social, suscribiendo convenios de coordinación de acciones con las dependencias y organismos correspondientes del Ejecutivo del Estado;

- ✓ Otorgar licencias y permisos para construcción observando las disposiciones de la Ley General de Asentamientos Humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, la Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado de Chiapas, la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Chiapas, la Ley de Catastro para el Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables. En ningún caso podrán otorgar licencias o permisos para construcción para centros donde se presentan espectáculos que atentan contra la moral, las buenas costumbres, fomenten la trata de personas y/o atenten contra la dignidad humana o que alteren y pongan en peligro el medio ambiente;

- ✓ Participar en el ámbito de su competencia, y en coordinación con la Federación y el Estado, en la planeación y regulación del desarrollo de los centros urbanos involucrados en procesos de conurbación o zonas metropolitanas;

- ✓ Presentar iniciativas de ley ante el Congreso del Estado, conforme a lo ordenado por la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Chiapas;

- ✓ Intervenir en las reformas de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Chiapas;

- ✓ Proponer a las personas que deban integrar los jurados previstos en la fracción V del artículo 36; ambos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- ✓ Cooperar en la formación de los censos, en los términos que determinen los ordenamientos correspondientes;

- ✓ Registrar los templos que existan o se abran al culto religioso, así como a los encargados de los mismos, notificándolo a la Secretaría de Gobernación por conducto del Ejecutivo del Estado

- ✓ Auxiliar a las autoridades sanitarias en la aplicación de las disposiciones de la materia;

- ✓ Auxiliar a las autoridades competentes en la vigilancia del respeto a los precios oficiales de los artículos de consumo necesario o uso básico;

- ✓ Llevar el registro de extranjeros residentes en el Municipio, en el libro que para el efecto se autorice, de conformidad con lo que establece La Ley General de Población, y su reglamento;

- ✓ Crear y organizar, con la aprobación de las dos terceras partes de sus integrantes, el funcionamiento de las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública centralizada; así como aprobar los reglamentos internos de la propia administración, que serán aplicados por las instancias competentes del ramo.

- ✓ Convenir dos o más Ayuntamientos, la creación de entidades públicas, que serán denominadas como entidades públicas intermunicipales, a iniciativa aprobada por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

- ✓ Rendir, a través del Presidente Municipal, un informe anual del estado que guarde la administración pública municipal, el cual se verificará a más tardar el 30 de septiembre;

- ✓ A propuesta del Presidente Municipal, nombrar al Secretario del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal, al Titular de Seguridad Pública, al Titular del Órgano Interno de Control; al Secretario de Planeación Municipal o su equivalente, al Secretario de la Juventud, Recreación y Deporte Municipal, al titular de la Consejería Pública Municipal, al Defensor de los Derechos Humanos Municipal y al Cronista Municipal, concediéndoles licencias, permisos y en su caso, suspenderlos y/o removerlos por causa justificada; así como designar a la Oficialidad, la Gendarmería, y demás empleados de confianza de la policía municipal. De igual manera procederá, con los responsables de la administración municipal que se requieran incluyendo al Delegado Técnico Municipal del Agua.

- ✓ Registrar las cauciones que otorguen el Tesorero Municipal y los demás servidores públicos que manejen fondos y valores públicos municipales.

- ✓ Recibir bajo inventario, al inicio de su período, los bienes muebles e inmuebles y los activos y pasivos que le entregue la administración saliente, en los términos que establece la Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas;

- ✓ Administrar responsablemente los bienes muebles e inmuebles, pudiendo dar en arrendamiento estos últimos por un término que no exceda el de su ejercicio legal, y si fuere mayor o se tratare de enajenaciones, permutas, cesiones o gravarlos, se requerirá, la autorización previa del Congreso del Estado o de la Comisión Permanente, en su caso; sin este requisito carecerá de valor jurídico cualquier acto jurídico relacionado con ellos;

- ✓ Reglamentar y establecer las bases que organicen la participación, colaboración y cooperación de los vecinos celebrar sesiones mensuales con la directiva del consejo vecinal municipal;

- ✓ Nombrar apoderados y representantes generales o especiales, que ejerciten las acciones o derechos que competen al Municipio;

- ✓ Autorizar a los Síndicos para actuar como representante legal en los conflictos en que el Municipio sea parte litigiosa, ejercitando las acciones y oponiendo las excepciones que correspondan; así como para aceptar herencias, legados y donaciones a favor del Municipio.

- ✓ Establecer sanciones por infracciones a las leyes, bandos de policía y buen gobierno y a los reglamentos administrativos municipales y aplicarlos a través del Presidente Municipal;
- ✓ Asesorar, orientar y auxiliar a los habitantes de los núcleos agrarios e indígenas, en la tramitación de sus asuntos ante las dependencias federales y estatales;

- ✓ Prevenir y combatir, con auxilio de las autoridades competentes, el alcoholismo, la prostitución, la adicción a las drogas y toda actividad que implique una conducta antisocial o peligrosa para la salud de la población de su Municipio;

- ✓ Crear, en lo posible, una bolsa de trabajo, que preste gratuitamente servicios de información y colocación, promueva la creación de empleos para los habitantes de su Municipio;
- ✓ Crear, promover y contratar con organismos certificadores de competencias laborales, en materia municipal, programas permanentes de capacitación y adiestramiento del personal al servicio del Municipio para optimizar su productividad;

- ✓ Vigilar que en el ejercicio de sus funciones las autoridades municipales, observen los requisitos de legalidad y demás garantías jurídicas que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- ✓ Proveer instalaciones adecuadas para los juzgados municipales y rurales;

- ✓ Acordar y ejecutar las obras de utilidad pública de acuerdo con la legislación aplicable;

- ✓ Proponer por terna, ante el Poder Judicial, el nombramiento de jueces municipales;

- ✓ Proveer, en la esfera administrativa, lo necesario para prestar los servicios públicos municipales; pudiendo otorgar en concesión licencias o permisos por estos servicios, según lo mandata de la Constitución federal, la del Estado o de esta Ley y ejercer el derecho de revisión cuando sea necesario, así como sus formas de extinción;

- ✓ Celebrar convenios con otros Municipios del Estado, la federación y los sectores social y privado, para la ejecución y operación de obras, prestación de servicios públicos, suministro de insumos, o el ejercicio de atribuciones que correspondan a aquellos.

- ✓ Conceder licencias y permisos para el establecimiento de servicios públicos y comercios. En ningún caso podrán conceder licencia o permiso de comercios para centros donde se presentan espectáculos que atentan contra la moral, las buenas costumbres, fomenten la trata de personas y/o atenten contra la dignidad humana;

- ✓ Reglamentar los espectáculos públicos y vigilar que se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables;

- ✓ Establecer un panteón en cada centro de población que exceda de 300 mil habitantes;

- ✓ Municipalizar, por causas de utilidad pública y mediante el procedimiento respectivo, los servicios públicos que estén a cargo de particulares;

- ✓ Promover e impulsar el desarrollo de la agricultura, la ganadería, la pesca, la minería, la industria, el turismo, el comercio, las artesanías y demás actividades relacionadas con la economía del Municipio o que constituyan fuentes potenciales de ingresos; y secundar las disposiciones federales y estatales, que con igual fin se dictaren;

- ✓ Elaborar la estadística municipal y aportar al sistema estatal de información los datos que le requiera;

- ✓ Promover y cuidar el embellecimiento de los centros de población, monumentos arqueológicos y de los lugares de atracción turística, vigilando la aplicación de las normas y programas que se establezcan para la preservación, conservación o restablecimiento de los sistemas ecológicos;

- ✓ Establecer y regular, de acuerdo con los recursos y las necesidades del Municipio, la organización y funcionamiento de asilos, casas cuna, guarderías infantiles, escuelas y consejos tutelares, proveyendo lo conducente para su sostenimiento;

- ✓ Proteger y conservar la cultura y la lengua de los grupos étnicos asentados en el Municipio;

- ✓ Participar con voz y voto en los comités agropecuarios y en cualquier otro órgano de consulta;

- ✓ Nombrar un representante en el Comité de Contratación de Obra Pública y en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles ycontratación de Servicios, en términos de las leyes respectivas;

- ✓ Autorizar al Presidente Municipal para que afecte los ingresos y/o el derecho a las participaciones y aportaciones federales susceptibles de afectación que correspondan al Municipio, como fuente de pago, garantía o ambos, respecto de las obligaciones a su cargo, así como para que constituya o celebre los mecanismos de fuente de pago, garantía o ambos a los que se afecten dichas participaciones y aportaciones, tales como fideicomisos, mandatos o cualquier otro medio legal que expresamente autorice el Congreso del Estado, conforme a lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y los municipios;

- ✓ Autorizar la celebración de los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio, los cuales deberán estar suscritos por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento;

- ✓ Establecer, en concordancia con la Política Nacional y Estatal, una instancia encargada de fomentar políticas y acciones para el logro de la igualdad sustantiva, en todos los ámbitos y niveles de decisión de la administración pública municipal, transversalizando la igualdad de género, impulsando la no discriminación y el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.

- ✓ Emitir las disposiciones legales que regulen al organismo público encargado de realizar todas las actividades necesarias, directa o indirectamente, al cumplimiento de la prestación del servicio público de agua potable y alcantarillado.

- ✓ Fomentar la integración de los Comités ciudadanos que se encargarán de la vigilancia, administración, operación y funcionamiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, en las localidades que cuenten con ese servicio.

- ✓ Nombrar e integrar con los munícipes, comisiones permanentes o transitorias para el expedito y eficaz despacho de los asuntos públicos, así como establecer las normas y principios que los regulen.

- ✓ Promover acciones para evitar la emisión de gases de efecto invernadero, tales como los procesos de reconversión productiva, producción de biodiesel, implementación del plan de tratamiento de aguas residuales y relleno sanitario; programas que tengan como objeto evitar la degradación y deforestación de las áreas forestales; formulando e instrumentando las políticas públicas para mitigar el cambio climático y reducción de sus efectos adversos.

- ✓ Promover la participación de la ciudadanía, en los diferentes niveles de gestión municipal.

- ✓ Implementar un programa de evaluación municipal, que mida el desempeño de la función y servicio del ayuntamiento.
- ✓ Celebrar con el Poder Ejecutivo del Estado, convenios de coordinación fiscal y fortalecimiento municipal. Dichos convenios deberán ser sancionados por el Congreso del Estado;

- ✓ Celebrar una sesión ordinaria cada semana, en el día que acuerde el cabildo, y las extraordinarias que sean necesarias a juicio del Presidente Municipal.

- ✓ Cumplir con las demás funciones que las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales les asignen.

Además, ejecutará las siguientes:

- ➢ Celebrarán una sesión ordinaria cada semana, en el día que acuerde el cabildo, y las extraordinarias que sean necesarias a juicio del Presidente Municipal o de cuatro o más munícipes.

- ➢ Las sesiones ordinarias y extraordinarias se celebrarán con la asistencia del Presidente Municipal y por lo menos, la mitad de integrantes del Ayuntamiento, sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los presentes, el Presidente tendrá voto de calidad. En casos de ausencia del Presidente Municipal, las sesiones se celebrarán con la asistencia de por lo menos, la mitad más uno de sus integrantes que será presidida por el Primer Regidor o del que le siga en número; quien presida tendrá voto de calidad.

- ➢ La convocatoria para las sesiones será expedida por el Presidente Municipal y en ella se consignará el orden del día con el o los asuntos a tratar y uno sobre asuntos generales.

- ➢ Cuando el Presidente Municipal se niegue a convocar a sesión de cabildo, esté imposibilitado para hacerlo o no se hubieren celebrado tres sesiones consecutivas, bastará que cuando menos cuatro de los munícipes emitan la convocatoria para sesionar, en este caso solo se trataran los asuntos incluidos en la orden del día y no habrá asuntos generales.

- ➢ Firmar las actas de cabildo por el Presidente Municipal y los munícipes que hayan asistido a la sesión de que se trate, acto seguido, dichas actas se consignarán en un libro especial que deberá quedar bajo resguardo del Secretario del Ayuntamiento.

- ➢ Publicar de forma digital cuando menos cada tres meses, una gaceta informativa en la que se publicarán las disposiciones legales, reglamentarias, bandos, acuerdos y circulares así como el presupuesto autorizado y el ejercicio el gasto corriente, las inversiones realizadas y cualquier erogación efectuada durante el lapso de la publicación.

- ➢ De la reunión de cabildo:

El cabildo es la forma de reunión del Ayuntamiento, donde se resuelven, de manera colegiada los asuntos relativos al ejercicio de las atribuciones de gobierno, políticas y administrativas; sus sesiones serán ordinarias, extraordinarias o solemnes, según sea el caso, podrán ser públicas, con excepción de aquellas que a su propio juicio deban ser privadas, debiendo cumplirse con los requisitos y formalidades que señale la Ley y su reglamento interior.

De acuerdo a la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, la integración del cabildo del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tila, Chiapas, está integrado de acuerdo al artículo 38, fracción III, de la siguiente manera:

III. Un Presidente, un Síndico Propietario y un Suplente; cinco Regidores Propietarios y tres Suplentes de Mayoría Relativa, así mismo por tres regidores de representación proporcional.

- ➢ De las Comisiones:

En la primera sesión ordinaria que celebre el Ayuntamiento, se integrarán entre sus miembros, las comisiones que sean necesarias para la eficaz organización administrativa interna y el mejor desempeño de las funciones atribuidas a la corporación municipal. Las comisiones estudiarán los asuntos del ramo a que correspondan y emitirán un dictamen que someterán a la consideración y aprobación, en su caso, del Ayuntamiento.

I.- De Gobernación;

II.- De Desarrollo Socioeconómico;

III.- De Hacienda;

IV.- De Obras Públicas, Planificación y Desarrollo Urbano;

V.- De Mercados y Centros de Abasto;

VI.- De Salubridad y Asistencia Social;

VII.- De Seguridad y Protección Ciudadana;

VIII.- De Educación, Cultura y Recreación;

IX.- De Industria, Comercio, Turismo y Artesanías;

X.- De Recursos Materiales;

XI.- De Contratación de Obras, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

XII.- De Agricultura, Ganadería y Silvicultura.

XIII. De Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia;

XIV. De Planeación para el Desarrollo,

XV.- De Protección Civil.

XVI.- De atención a los Derechos Humanos;

XVII.- De Población y Asuntos Migratorios.

XVIII.- De Ciencia, Tecnología e Innovación.

- El Presidente Municipal propondrá al cabildo la integración de las comisiones, debiéndose reflejar la pluralidad en la integración de las mismas; y propondrá de entre los miembros de cada comisión, el que deba presidirla excepto en los casos de las comisiones de Gobernación y de Hacienda que estarán invariablemente bajo la responsabilidad del Presidente y el síndico, respectivamente.

Las comisiones a que se refiere este capítulo, tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Presentar propuestas al Ayuntamiento para la elaboración de planes y programas relacionados con su ramo y formular recomendaciones tendientes al mejoramiento de su administración o a la prestación de los servicios públicos;

II.- Proponer al Ayuntamiento el mejoramiento o la creación de nuevos servicios públicos;

III.- Las demás que le confiera la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas .

SINDICATURA MUNICIPAL	
Responsable:	Síndico municipal
Descripción del puesto	
Puesto:	Síndico municipal
Reporta a:	H. Ayuntamiento Municipal Constitucional
Supervisa a:	Todo el personal que labora en la Administración Pública del H. Ayuntamiento Municipal de Tila.
Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a los que contribuye	Los contenidos en los Ejes: 1 Servicios Públicos de Calidad; 2 Municipio Seguro;3 Desarrollo social; 4 Desarrollo económico; y 5 Desarrollo ambiental contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024.
Relación de subordinación:	Secretario particular, chofer , y todo el personal administrativo y auxiliar que se le asigne permanante o temporalmente para el desempeño de sus funciones.
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	N/A
Conocimientos	N/A
Habilidades	N/A

Requisitos para ocupar el puesto

Requisitos generales para ser miembro del Ayuntamiento:

I. Ser ciudadana o ciudadano chiapaneco por nacimiento en pleno goce de sus derechos.

II. Saber leer y escribir.

III. No pertenecer al Estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto religioso.

IV. Ser originaria u originario del Municipio, con residencia mínima de un año o ciudadana o ciudadano chiapaneco, con una residencia mínima de cinco años en el Municipio de que se trate.

V. No prestar servicios a gobiernos o instituciones extranjeras.

VI. No ser cónyuge, concubino, concubina, hermana o hermano, madre, padre, hija, hijo, o tener parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, así como tampoco tener parentesco por afinidad hasta el segundo grado, con el Presidente Municipal o Síndico en funciones, si se aspira a los cargos de Presidente Municipal o Síndico.

VII. Tener un modo honesto de vivir.

VIII. No estar sujeto a vinculación a proceso por delitos que la legislación penal tipifique como hechos de corrupción, en términos de lo dispuesto en el artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, con un año de antelación al día de la jornada electoral.

IX. No haber sido sentenciado a pena privativa de libertad por delito doloso o de violencia política y en razón de género, con cinco años de antelación al día de la elección. X. No estar comprendido en alguna de las causas de inelegibilidad que establece la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas.

Objetivo:

Vigilar el correcto funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

Funciones, atribuciones y obligaciones:

I. Procurar, defender y promover los intereses del Municipio;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI.- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto;

XII.- Presidir las comisiones para las cuales sean designados;

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

XIV.- Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y verificar que los servidores públicos del Municipio que tengan esta obligación, cumplan con ella en los mismos términos;

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

Además cumplirá las siguientes responsabilidades:

- Atender a la Ciudadanía.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento.
- Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento, así como eventos públicos.

DE LAS REGIDURÍAS	
Responsable:	Regidor municipal
Descripción del puesto	
Puesto:	Regidor
Reporta a:	H. Ayuntamiento Municipal Constitucional
Supervisa a:	Todo el personal que labora en la Administración Pública del H. Ayuntamiento Municipal de Tila.
Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a los que contribuye	Los contenidos en los Ejes: 1 Servicios Públicos de Calidad; 2 Municipio Seguro;3 Desarrollo social; 4 Desarrollo económico; y 5 Desarrollo ambiental contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024.
Relación de subordinación:	Secretario particular, chofer, , y todo el personal administrativo y auxiliar que se le asigne permanante o temporalmente para el desempeño de sus funciones o comisiones.
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	N/A (puesto de elección popular)
Conocimientos	N/A (puesto de elección popular)
Habilidades	N/A (puesto de elección popular)

Requisitos para ocupar el puesto

Requisitos generales para ser miembro del Ayuntamiento:

I. Ser ciudadana o ciudadano chiapaneco por nacimiento en pleno goce de sus derechos.

II. Saber leer y escribir.

III. No pertenecer al Estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto religioso.

IV. Ser originaria u originario del Municipio, con residencia mínima de un año o ciudadana o ciudadano chiapaneco, con una residencia mínima de cinco años en el Municipio de que se trate.

V. No prestar servicios a gobiernos o instituciones extranjeras.

VI. No ser cónyuge, concubino, concubina, hermana o hermano, madre, padre, hija, hijo, o tener parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, así como tampoco tener parentesco por afinidad hasta el segundo grado, con el Presidente Municipal o Síndico en funciones, si se aspira a los cargos de Presidente Municipal o Síndico.

VII. Tener un modo honesto de vivir.

VIII. No estar sujeto a vinculación a proceso por delitos que la legislación penal tipifique como hechos de corrupción, en términos de lo dispuesto en el artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, con un año de antelación al día de la jornada electoral.

IX. No haber sido sentenciado a pena privativa de libertad por delito doloso o de violencia política y en razón de género, con cinco años de antelación al día de la elección.

X. No estar comprendido en alguna de las causas de inelegibilidad que establece la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas.

Objetivo:

Representar a la ciudadanía en el Ayuntamiento, tanto en Cabildo como en las Comisiones que les fueron asignadas.

Funciones, atribuciones y responsabilidades:

Colaborar en el Desarrollo de la Administración Pública Municipal mediante el cumplimiento de la comisión asignada.

I.- Suplir las faltas temporales del Presidente Municipal, en los términos de la ley;

II.- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo;

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

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

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

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

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

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

IX.- Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;

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

PRESIDENCIA MUNICIPAL	
Responsable:	Presidente municipal
Descripción del puesto	
Puesto:	Presidente Municipal
Reporta a:	H. Ayuntamiento Municipal Constitucional

Supervisa a:	Todo el personal que labora en la Administración Pública del H. Ayuntamiento Municipal de Tila.
Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a los que contribuye	Los contenidos en los Ejes: 1 Servicios Públicos de Calidad; 2 Municipio Seguro;3 Desarrollo social; 4 Desarrollo económico; y 5 Desarrollo ambiental contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024.
Relación de subordinación:	Secretario particular, chofer, personal de atención ciudadana, y todo el personal administrativo y auxiliar para el desempeño de sus funciones.
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	N/A (puesto de elección popular)
Conocimientos	N/A (puesto de elección popular)
Habilidades	N/A (puesto de elección popular)

Requisitos para ocupar el puesto

Requisitos generales para ser miembro del Ayuntamiento:

I. Ser ciudadana o ciudadano chiapaneco por nacimiento en pleno goce de sus derechos.

II. Saber leer y escribir.

III. No pertenecer al Estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto religioso.

IV. Ser originaria u originario del Municipio, con residencia mínima de un año o ciudadana o ciudadano chiapaneco, con una residencia mínima de cinco años en el Municipio de que se trate.

V. No prestar servicios a gobiernos o instituciones extranjeras.

VI. No ser cónyuge, concubino, concubina, hermana o hermano, madre, padre, hija, hijo, o tener parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, así como tampoco tener parentesco por afinidad hasta el segundo grado, con el Presidente Municipal o Síndico en funciones, si se aspira a los cargos de Presidente Municipal o Síndico.

VII. Tener un modo honesto de vivir.

VIII. No estar sujeto a vinculación a proceso por delitos que la legislación penal tipifique como hechos de corrupción, en términos de lo dispuesto en el artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, con un año de antelación al día de la jornada electoral.

IX. No haber sido sentenciado a pena privativa de libertad por delito doloso o de violencia política y en razón de género, con cinco años de antelación al día de la elección.

X. No estar comprendido en alguna de las causas de inelegibilidad que establece la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas.

Objetivo:

Representar política y administrativamente al Municipio, así como establecer las bases generales de la Administración Pública Municipal y del Procedimiento Administrativo; apegándose a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y Legalidad.

Funciones, atribuciones y responsabilidades:

I.- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI.- Autorizar con su firma las erogaciones o pagos que tenga que hacer el Tesorero Municipal, con la indicación expresa de la partida presupuestal que se grava;

XII.- Coordinar la organización y presidir los actos cívicos y públicos que se realicen en la cabecera municipal, excepto en los casos en que el Ejecutivo Estatal asista para tal efecto.

Tratándose de los actos alusivos a las gestas heroicas que se conmemoran durante el mes de septiembre de cada año, deberá observarse el protocolo que al efecto apruebe el H. Congreso del Estado, en el que se deberá exaltar la importancia de la celebración de las fiestas patrias, enalteciendo los valores históricos de nuestra nación y haciendo especial señalamiento de la forma como deberán desarrollarse los eventos que se realicen durante los días 13, 14, 15 y 16 de septiembre;

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

XIV.-Someter a la aprobación del Ayuntamiento, los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal, del Director de Obras Públicas, del Titular de Seguridad Publica, del Titular del Órgano Interno de Control, de la Consejería Jurídica Municipal, del Secretario de Planeación Municipal o su equivalente, al Defensor Municipalde los Derechos Humanos, al Secretario de Juventud,

Recreación y Deporte Municipal y del Cronista Municipal, así como el de los jefes de las unidades administrativas establecidas en el presupuesto de egresos;

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

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

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

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

XIX.- Vigilar la elaboración mensual del corte de caja y autorizarlo antes de ser turnado al Ayuntamiento, para su estudio y en su caso aprobación;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIX.- Coadyuvar en la vigilancia de los templos, cultos y actividades religiosas en los términos de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables;

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

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

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

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

XXXIV.- Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;

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

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

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

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

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

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

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

XLII. Presentar debidamente firmada la Cuenta Pública Municipal ante el Congreso del Estado y conforme a la legislación que al efecto aplique.

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

Además, cumplirá con las siguientes obligaciones:

I. Promover la capacitación y perfeccionamiento del personal administrativo, con el objeto de mejorar la eficiencia de sus funciones.

II. Promover y programas la evaluación del desempeño de las funciones de los servidores públicos.

III.Gestionar ante las diferentes Dependencias de Gobierno apoyos destinados a atender las carencias del Municipio.

IV. Supervisar a través del área correspondiente la correcta aplicación de los recursos humanos, económicos y materiales.

V. Promover una cultura de respeto al Código de Ética y Conducta

VI. Promover y supervisar las mejoras al control interno.

VII. Promover una cultura de identificación y prevención de riesgos, así como definir políticas relacionadas con la administración de riesgos.

VIII. Las demás que le confiera el H.Ayuntamiento para la mejora de sus funciones.

PRESIDENCIA MUNICIPAL	
Responsable:	Secretario Particular
Descripción del puesto	
Puesto:	Secretario Municipal.
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Chofer particular, auxiliares administrativos adscritos a la Presidencia Municipal.
Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a los que contribuye	Los contenidos en los Ejes: 1 Servicios Públicos de Calidad; 2 Municipio Seguro;3 Desarrollo social; 4 Desarrollo económico; y 5 Desarrollo ambiental contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024.
Relación de subordinación:	Contará con el personal que apoye sus funciones.
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Preferente Licenciatura.
Conocimientos	En administración pública. Normatividad y relaciones personales.
Habilidades	Toma de decisiones, liderazgo. conciliación, organización, empatía.
Requisitos para ocupar el puesto I.- Ser mayor de veinticinco años de edad. II.- No pertenecer al estado eclesiástico. III.- No haber cometido delito grave doloso. IV.- Ser ciudadano chiapaneco. V.- Los demás que señale la Ley.	

Objetivo:

Apoyar al Presidente Municipal en sus funciones, coordinando sus actividades, así como ser un vínculo entre la ciudadanía y la Presidencia.

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	
Responsable:	Secretario del Ayuntamiento
Descripción del puesto	
Puesto:	Secretario del Ayuntamiento
Reporta a:	H. Ayuntamiento Municipal Constitucional
Supervisa a:	Todo el personal administrativo y/o auxiliar que se le asigne para el desempeño de las funciones de la dependencia municipal.
Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a los que contribuye	Los contenidos en los Ejes: 1 Servicios Públicos de Calidad; 2 Municipio Seguro;3 Desarrollo social; 4 Desarrollo económico; y 5 Desarrollo ambiental contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024.
Relación de subordinación:	Secretario particular, chofer, personal de atención ciudadana, y todo el personal administrativo y auxiliar que se le asignen temporal o permanentemente para el desempeño de sus funciones.
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Tener título y cédula profesional de carrera afín orientada a las ciencias sociales o áreas económico-administrativas.
Conocimientos	Especialidad en Administración Pública Municipal.Conocimientos deseables y necesarios del puesto: Redacción de documentos Oficiales, Elaboración de Programas de trabajo, Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point). Normatividad en Relaciones Laborales, Transparencia y Rendición de Cuentas, Administración de Archivos. Derecho Constitucional y Administrativo.
Habilidades	Capacidad de gestión y negociación, toma de desiciones, solución de problemas, comunicación acertiva, trabajo por objetivos, ética, responsabilidad, honestidad, capacidad de análisis,
Requisitos para ocupar el puesto	
Requisitos generales para ser miembro del Ayuntamiento: I. Ser ciudadana o ciudadano chiapaneco por nacimiento en pleno goce de sus derechos. II. Saber leer y escribir. III. No pertenecer al Estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto religioso.	

IV. Ser originaria u originario del Municipio, con residencia mínima de un año o ciudadana o ciudadano chiapaneco, con una residencia mínima de cinco años en el Municipio de que se trate.

V. No prestar servicios a gobiernos o instituciones extranjeras.

VI. No ser cónyuge, concubino, concubina, hermana o hermano, madre, padre, hija, hijo, o tener parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, así como tampoco tener parentesco por afinidad hasta el segundo grado, con el Presidente Municipal o Síndico en funciones, si se aspira a los cargos de Presidente Municipal o Síndico.

VII. Tener un modo honesto de vivir.

VIII. No estar sujeto a vinculación a proceso por delitos que la legislación penal tipifique como hechos de corrupción, en términos de lo dispuesto en el artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, con un año de antelación al día de la jornada electoral.

IX. No haber sido sentenciado a pena privativa de libertad por delito doloso o de violencia política y en razón de género, con cinco años de antelación al día de la elección.

X. No estar comprendido en alguna de las causas de inelegibilidad que establece la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas.

Además de los anteriores:
Deberá contar con Certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia de acuerdo a las funciones que desempeña en el cargo, expedida por un centro certificado de CONOCER, con especialidad en Administración Pública Municipal residente en el Estado de Chiapas; tener título y cédula profesional de carrera afín orientada a las ciencias sociales o áreas económico-administrativas.

Objetivo:

Atender los asuntos de carácter administrativos y auxiliar en sus funciones al presidente municipal en los asuntos internos y externos concernientes al municipio, cumpliendo con las políticas normativas que permitan cumplir con los objetivos específicos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

Funciones, atribuciones y obligaciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI.- Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, y

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

- Además, deberá:

I.Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, y recabar la firma de los regidores que hubieren asistido a la sesión.

II. Archivar las actas de sesión del Ayuntamiento.

III. Dar cuenta al Presidente Municipal y al H. Ayuntamiento de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el Acuerdo correspondiente.

IV. Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.

V. Expedir, cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento.

VI. Informar a los integrantes del Ayuntamiento de los asuntos turnados a Comisión, los despachados y el total de los pendientes.

VII. Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de los asuntos del Municipio.

VIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes.

IX. Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos e índices que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos.

X. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de confianza descritos a la Secretaría, así como de aquellos a cargo o que integren las unidades, departamentos o instancias administrativas que dependen orgánicamente de esta Dependencia.

XI. Instruir a todas las dependencias del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas.

XII. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento.

XIII. En general, las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

TESORERÍA MUNICIPAL	
Responsable:	Tesorero Municipal
Descripción del puesto	
Puesto:	Tesorero Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Contador general, personal de enlace, personal auxiliar contable y financiero, Área de adquisiciones y de recursos humanos.
Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a los que contribuye	Los contenidos en los Ejes: 1 Servicios Públicos de Calidad; 2 Municipio Seguro;3 Desarrollo social; 4 Desarrollo económico; y 5 Desarrollo ambiental contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024.
Relación de subordinación:	Al contador general y a todo el personal administrativo adscrito a tesorería, Responsable del área de adquisiciones y de recursos humanos.
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Formación profesional que será en alguna de las áreas económico–administrativos.
Conocimientos	Especialidad en Administración Pública Municipal.Conocimientos deseables y necesarios del puesto: Planeación, Técnicas de Presupuestación, Contabilidad Gubernamental, Finanzas, Marco Jurídico de la Administración Pública Municipal, Marco Lógico, Manejo de Personal, Fiscalización y Normatividad bancaria, Computación Básica, Manejo de Software para contabilidad gubernamental.
Habilidades	Capacidad de gestión y negociación, toma de desiciones, solución de problemas, comunicación acertiva, ética, responsabilidad, honestidad, capacidad de análisis, liderazgo.
Requisitos para ocupar el puesto	

Requisitos generales para ser miembro del Ayuntamiento:

I. Ser ciudadana o ciudadano chiapaneco por nacimiento en pleno goce de sus derechos.

II. Saber leer y escribir.

III. No pertenecer al Estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto religioso.

IV. Ser originaria u originario del Municipio, con residencia mínima de un año o ciudadana o ciudadano chiapaneco, con una residencia mínima de cinco años en el Municipio de que se trate.

V. No prestar servicios a gobiernos o instituciones extranjeras.

VI. No ser cónyuge, concubino, concubina, hermana o hermano, madre, padre, hija, hijo, o tener parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, así como tampoco tener parentesco por afinidad hasta el segundo grado, con el Presidente Municipal o Síndico en funciones, si se aspira a los cargos de Presidente Municipal o Síndico.

VII. Tener un modo honesto de vivir.

VIII. No estar sujeto a vinculación a proceso por delitos que la legislación penal tipifique como hechos de corrupción, en términos de lo dispuesto en el artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, con un año de antelación al día de la jornada electoral.

IX. No haber sido sentenciado a pena privativa de libertad por delito doloso o de violencia política y en razón de género, con cinco años de antelación al día de la elección.

X. No estar comprendido en alguna de las causas de inelegibilidad que establece la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas.

Además de los anteriores:
Deberá contar con Certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia de acuerdo a las funciones que desempeña en el cargo, expedida por un centro certificado de CONOCER, con especialidad en Administración Pública Municipal residente en el Estado de Chiapas; así mismo y en su caso en que estos hayan desempeñado funciones en este mismo cargo durante administraciones municipales anteriores, deberán contar con la constancia de que no mantienen persistentes observaciones, o procedimientos instaurados en su contra, con motivo de su gestión, emitido por el Órgano de Fiscalización del Congreso del Estado.

Objetivo del puesto:

La recaudación de los ingresos municipales y la administración de las finanzas municipales.

Funciones, atribuciones y obligaciones:

I.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes fiscales, presupuestos de egresos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas relacionadas con la Hacienda Municipal;

II.- Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales de conformidad con las leyes fiscales; así como las contribuciones y participaciones que por ley o convenio le correspondan al municipio del rendimiento de las Contribuciones Federales y Estatales;

III.- Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales;

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

V.- Presentar al ayuntamiento en los primeros 15 días del mes de enero de cada año, la cuenta pública documentada del año del ejercicio anterior con los siguientes informes: balance general, estado de origen y aplicación de recursos municipales y el estado financiero de la Hacienda Municipal;

VI.- Mantener permanentemente actualizado el padrón municipal de contribuyentes;

VII.- Rendir al ayuntamiento los informes que le solicite respecto de sus atribuciones;

VIII.- Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes;

IX.- Organizar y llevar la contabilidad del municipio y los registros necesarios para el control de las partidas presupuestales para el registro contable de las operaciones y transacciones que se lleven a cabo, las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos se manejarán conforme a las normas y procedimientos que dicte la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado;

X.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando el municipio sea parte;

XI. Efectuar los pagos que autorice u ordene el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y pagar mediante nomina los salarios de los servidores públicos municipales

XII.- Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, y

XIII.- Las demás que les señalen esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

- Además, cumplirá con las siguientes obligaciones:

I. El Tesorero será responsable de las erogaciones que efectué que no estén comprendidas en los presupuestos o que no haya autorizado el ayuntamiento.

II. Otorgar caución, cuyo monto y forma serán determinados por el Ayuntamiento.

III. Intervenir en los estudios de planeación financiera del Ayuntamiento, evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los Programas de Inversión.

IV.- Planear, dirigir y controlar la política de Finanzas Públicas Municipales.

V.- Promover programas dentro del Marco Legal orientados a una mayor capacitación fiscal mediante estímulos y facilidades al contribuyente.

VI.- Observar los principios de Etica y Conducta contenidos en su respectivo Código Municipal.

VII.- Colaborar en el control interno en la gestión de riesgos.

VIII. Apegarse a la política anticorrupción del H. Ayuntamiento.

IX.- Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal.

TESORERÍA MUNICIPAL	
Responsable:	Contador General
Descripción del puesto	
Puesto:	Contador General
Reporta a:	Tesorero Municipal
Supervisa a:	personal de enlace, personal auxiliar contable y financiero, Área de adquisiciones y de recursos humanos.
Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a los que contribuye	Los contenidos en los Ejes: 1 Servicios Públicos de Calidad; 2 Municipio Seguro;3 Desarrollo social; 4 Desarrollo económico; y 5 Desarrollo ambiental contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024.
Relación de subordinación:	A todo el personal administrativo adscrito a tesorería que se le asignen para el desarrollo de sus funciones.
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Contauría Pública
Conocimientos	Contables (general, gubernamental). En el análisis e interpretación de la información financiera. Fiscales: (obligaciones tributarias, presupuestos públicos) - Informáticos: (operación de equipos de cómputo) Administrativos. (administración pública).
Habilidades	Manejo de personal Manejo de documentos contables Manejo de equipo de cálculo y registro Capacidad analítica y organizacional Toma de decisiones Trabajo en equipo Relaciones públicas y Humanas
I.- Ser mayor de veinticinco años de edad. II.- No pertenecer al estado eclesiástico. III.- No haber cometido delito grave doloso. IV.- Ser ciudadano chiapaneco. V.- Los demás que señale la Ley y requiera para le ejecución de sus funciones.	

Objetivo:

Mantener el control de movimientos financieros a fin de mantener actualizada la información que permita a la administración solventar las cuentas y solventar aclaraciones realizadas por cualquier institución competente, siempre dentro de un marco de transparencia y eficacia.

Funciones, atribuciones y responsabilidades:

- ✓ Proponer al Tesorero las normas, procedimientos y sistemas de registro contables a los cuales se sujetarán las dependencias municipales y todos aquellos organismos o autoridades auxiliares que ejerzan gasto público;
- ✓ Operar y tener actualizado el sistema de contabilidad que facilite el registro de activos, pasivos, ingresos y egresos;
- ✓ Elaborar y presentar los informes financieros que integran la cuenta pública del Municipio;
- ✓ Llevar el control del archivo contable del municipio;
- ✓ Integrar la información necesaria y presentarla al Tesorero a efecto de resolver y contestar oportunamente las observaciones que haga la Contraloría Municipal, Auditoria Superior del Estado o cualquier Órgano Fiscalizador.
- ✓ Realizar el cálculo para el trámite del pago de las retenciones de impuestos efectuadas, así como presentar los informes, requerimientos y declaraciones ante las autoridades hacendarias competentes;
- ✓ Requerir a los titulares de las unidades administrativas para que comprueben oportunamente el ejercicio del gasto público, presentando la documentación comprobatoria que reúna los requisitos administrativos, fiscales y legales;
- ✓ Salvaguardar la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones;
- ✓ Rubricar los documentos que generen con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá al Tesorero y aquellas dependencias que lo requieran;
- ✓ Las demás que le instruya el Tesorero y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.
- ✓ Integrar el presupuesto de egresos Municipal en forma conjunta con la coordinación de planeación, información y evaluación.
- ✓ Las demás que le instruya el Tesorero y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
Responsable:	Director de Obras Públicas
Descripción del puesto	
Puesto:	Director de Obras Públicas
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Subdirector de obras, Jefe de supervisores, Supervisores de obras, Capturista de obras, jefe de contratos y demás personal administrativo y auxiliar que labora en la Dirección y a todo aquel que le sea asignado permanente o temporalmente para el desempeño de sus funciones.
Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a los que contribuye	Los contenidos en los Ejes: 1 Servicios Públicos de Calidad; 2 Municipio Seguro;3 Desarrollo social; 4 Desarrollo económico; y 5 Desarrollo ambiental contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024.

Relación de subordinación:	Subdirector de obras, Jefe de supervisores, Supervisores de obras, Capturista de obras, jefe de contratos y demás personal administrativo y auxiliar adscritos a la Dirección.
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Formación profesional que será en alguna de las áreas de la construcción. (Ejemplo: Licenciatura en Arquitectura, Licenciado en Edificación, Licenciatura en Ingeniería Civil, Licenciatura en Ingeniería Municipal, Licenciado en Diseño Urbano y del Paisaje, Ingeniero Arquitecto, o Carreras Afines).
Conocimientos	Conocimientos preferentemente en :elaboración de programas de trabajo, conocimientos básicos en temas de: elaboración y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, fianzas, generadores, requisiciones, estimaciones, listas de raya, informes de obra, libros de caja, bitácoras de obra, topografía, normas oficiales mexicanas, usos, costumbres y materiales de la región, Sustentabilidad, Protección Ambiental, Plan Municipal de Desarrollo,Desarrollo urbano, Atlas Nacional y Municipal de Riesgo y Rutas Críticas, Normatividad Aplicable, Planeación Estratégica, Rutas Críticas , Expedientes Técnicos del Proyecto. Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point), Análisis Estructural: STAAD.Pro V8i, SAP2000, LIN PRO, MDSOLIDS, AutoCad, AutoCad Civil. Modelado:3D Estudio Max. Software de Cálculo: Opus, Neodata.
Habilidades	Inciativa, trabajo por objetivos, toma de desiciones, solución de problemas, comunicación acertiva, ética, responsabilidad, honestidad, capacidad de análisis y liderazgo

Requisitos para ocupar el puesto

Requisitos generales para ser miembro del Ayuntamiento:

I. Ser ciudadana o ciudadano chiapaneco por nacimiento en pleno goce de sus derechos.

II. Saber leer y escribir.

III. No pertenecer al Estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto religioso.

IV. Ser originaria u originario del Municipio, con residencia mínima de un año o ciudadana o ciudadano chiapaneco, con una residencia mínima de cinco años en el Municipio de que se trate.

V. No prestar servicios a gobiernos o instituciones extranjeras.

VI. No ser cónyuge, concubino, concubina, hermana o hermano, madre, padre, hija, hijo, o tener parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, así como tampoco tener parentesco por afinidad hasta el segundo grado, con el Presidente Municipal o Síndico en funciones, si se aspira a los cargos de Presidente Municipal o Síndico.

VII. Tener un modo honesto de vivir.

VIII. No estar sujeto a vinculación a proceso por delitos que la legislación penal tipifique como hechos de corrupción, en términos de lo dispuesto en el artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, con un año de antelación al día de la jornada electoral.

IX. No haber sido sentenciado a pena privativa de libertad por delito doloso o de violencia política y en razón de género, con cinco años de antelación al día de la elección.

X. No estar comprendido en alguna de las causas de inelegibilidad que establece la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas.

Además de los anteriores:
Deberá contar con Certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia de acuerdo a las funciones que desempeña en el cargo, expedida por un centro certificado de CONOCER, con especialidad en Administración Pública Municipal residente en el Estado de Chiapas; así mismo y en su caso en que estos hayan desempeñado funciones en este mismo cargo durante administraciones municipales anteriores, deberán contar con la constancia de que no mantienen persistentes observaciones, o procedimientos instaurados en su contra, con motivo de su gestión, emitido por el Órgano de Fiscalización del Congreso del Estado.

Objetivo del Puesto:

Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.

Funciones, atribuciones y responsabilidades:

I. Elaborar y proponer al Ayuntamiento los proyectos productivos, presupuestos de obras, y/o proyectos, reglamentos de construcción, y demás disposiciones relacionadas con la obra pública municipal;

II. La elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras públicas y de proyectos productivos, así como el estudio y aplicación de las técnicas necesarias para la planeación, regulación y ordenación de los asentamientos humanos en el municipio, en apego a las leyes vigentes, una vez aprobado por el Ayuntamiento;

III. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal, así como proponer la integración del comité de contratación de la obra pública y de adquisiciones;

IV. Validación de proyectos y presupuestos de obras en las dependencias normativas correspondientes;

V. Verificar y supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato, por colaboración, por convenio Estado-Municipio, por Asociación Intermunicipal y por administración directa;

VI. Mantener actualizado el padrón municipal de contratistas;

VII. Rendir en tiempo y forma al ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras y/o proyectos mediante bitácoras de obra para la integración del avance mensual de la cuenta pública;

VIII. Al término de cada obra y/o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios conforme a la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso. De acuerdo con la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas;

IX. Al término de cada ejercicio fiscal presentar el cierre de ejercicio-físico financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o trasferidas al ejercicio siguiente;

X. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras y/o acciones ejecutadas o en proceso;

XI. Autorizar con su firma los avances de cuenta mensual y toda documentación que en atribuciones le corresponda;

XII. Presentar en los términos de la ley de la materia las declaraciones de su situación patrimonial;

XIII. Dar cumplimiento a lo establecido a la Ley que fija las Bases para la EntregaRecepción para los Ayuntamientos del Estado de Chiapas, en relación con la materia del encargo;

XIV. Las demás que les señalen las Leyes, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

- Además cumplirá con las siguientes responsabilidades:

A. Presentar al C. Presidente Municipal dentro de los primeros cuatro meses del primer año de Gobierno el proyecto de su área para el Plan Municipal de Desarrollo.
B. Efectuar con la periodicidad necesaria reuniones de evaluación y programación con el personal de su área siendo obligatoria cuando menos una por mes.
C. Informar con la debida anticipación a la Tesorería Municipal de cualquier inversión o gastos que aun cuando no esté presupuestado sea ineludible o estando presupuestado su monto requiera de algún aprovisionamiento.
D. Supervisar y evaluar los equipos materiales, así como los recursos financieros asignados a su Área o Departamento sean empleados correcta y eficientemente.
E. Supervisar que su Dirección y su personal se ajusten a los Procedimientos Administrativos y Normatividad existente.
F. Supervisar que todos los requerimientos de compra generados en su Área sean justificados y apegados a la normatividad existente.
G. Observar el Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento.

H. Contribuir al Control interno, gestión de riesgos y a la Política anticorrupción del H, Ayuntamiento.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
Responsable:	Subdirector de Obras Públicas
Descripción del puesto	
Puesto:	Subirector de Obras Públicas
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Auxiliar administrativo de planeación, Jefe se supervisores, Supervisores de obra, capturista de obra, jefe de contratos, chofer de volteo, coordinador de PIM, Auxiliar de obras
Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a los que contribuye	Los contenidos en los Ejes: 1 Servicios Públicos de Calidad; 2 Municipio Seguro;3 Desarrollo social; 4 Desarrollo económico; y 5 Desarrollo ambiental contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024.
Relación de subordinación:	Subdirector de obras, Jefe de supervisores, Supervisores de obras, Capturista de obras, jefe de contratos y demás personal administrativo y auxiliar adscritos a la Dirección.
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Formación profesional que será en alguna de las áreas de la construcción. (Ejemplo: Licenciatura en Arquitectura, Licenciado en Edificación, Licenciatura en Ingeniería Civil, Licenciatura en Ingeniería Municipal, Licenciado en Diseño Urbano y del Paisaje, Ingeniero Arquitecto, o Carreras Afines).
Conocimientos	Ley de Obra Pública y su Reglamento; supervisión, planeación, administración de obra y manejo de software especializado, obra civil en general.Conocimientos preferentemente en :elaboración de programas de trabajo, conocimientos básicos en temas de:expedientes, contratos, , generadores, requisiciones, estimaciones, listas de raya, informes de obra, libros de caja, bitácoras de obra, topografía, normas oficiales mexicanas, usos, costumbres y materiales de la región, Sustentabilidad, Protección Ambiental, Plan Municipal de Desarrollo,Desarrollo urbano, Atlas Nacional y Municipal de Riesgo y Rutas Críticas, Normatividad Aplicable, Planeación Estratégica, Rutas Críticas , Expedientes Técnicos del

	Proyecto. Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point), Análisis Estructural: STAAD.Pro V8i, SAP2000, LIN PRO, MDSOLIDS, AutoCad, AutoCad Civil. Modelado:3D Estudio Max. Software de Cálculo: Opus, Neodata.
Habilidades	Organizado y eficiente Buen planificador de tiempos y tareas Competente Entusiasta Trabajo en equipo Aportador de soluciones concretas y efectivas Manejo de programas de diseño Con conocimientos o estudios de ingeniería o arquitectura

Requisitos para ocupar el puesto

Ser mayor de veinticinco años de edad.

II.- No pertenecer al estado eclesiástico.

III.- No haber cometido delito grave doloso.

IV.- Ser ciudadano chiapaneco.

V.- Cumplir con el perfil de puesto solicitado.

VI.-. Los demás que señale la Ley y requiera para le ejecución de sus funciones

Objetivo:

Apoyar las actividades de la Dirección de Obras Públicas en las actividades referentes a la planeación, ejecución y supervisión de los proyectos de obra pública en el Municipio.

Funciones:

- Planear y supervisar la realización de proyectos
- Definir la estrategia para la realización de proyectos
- Encargarse de la supervisión de los proyectos
- Obtener el soporte y asesoramiento necesarios para la gestión, planificación y control del proyecto

- Dar seguimiento para comprobar la correcta ejecución de proyectos

- Realizar trámites urbanísticos en la oficina de obras publicas

- Supervisar las funciones del personal bajo su cargo

- Las demás confieran Director de Obras Públicas.

Además, tendrá las siguientes responsabilidades específicas:

a. Coordinar visitas a los sitios del proyecto para conocer las características relevantes del mismo y la infraestructura existente.
b. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta planeación de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones o dudas que presente para la elaboración del proyecto.
c. Coordinar la integración de anexos de los expedientes técnicos de obra, tales como planos, estudio de laboratorio, programa anual de obra, acta constitutiva del comité de obra, estudio y manifiesto de impacto ambiental, validación del proyecto por la dependencia normativa correspondiente.
d. Validar los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características convenientes para planeación de obra.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	
Responsable:	Titular del Órgano Interno de Control Municipal.
Descripción del puesto	
Puesto:	Titular del Órgano Interno de Control Municipal.
Reporta a:	Presidente Municipal.
Supervisa a:	Todo el personal que labora en la Administración Pública Municipal.
Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a los que contribuye	Los contenidos en los Ejes: 1 Servicios Públicos de Calidad; 2 Municipio Seguro;3 Desarrollo social; 4 Desarrollo económico; y 5 Desarrollo ambiental contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024.
Relación de subordinación:	Responsable de la Unidad de Tranparencia, Coordinación de adquisiciones, coordinador jurídico, coordinador de recursos humanos y demás personal administrativo y auxiliar que labora en la Dirección y a todo aquel que le sea asignado permanente o temporalmente para el desempeño de sus funciones..

Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Tener título y cédula profesional de cualesquiera carrera afín o relacionada con la administración.
Conocimientos	Tener experiencia mínima de tres años en el manejo de recursos públicos o certificación de competencia laboral en la materia. Conocer preferentemente sobre: Derecho administrativo, Normas aplicables al sector, contabilidad gubernamental, planeación estratégica, principios de Auditoria, Gestión Pública Municipal, Participación Ciudadana, Transparencia y Rendición de Cuentas.Ética y Control interno. Conocimientos técnicos deseables en : Sistemas automatizados de contabilidad gubernamental; Sistemas de evaluación del desempeño; Software de procesamiento de datos y hojas de cálculo.
Habilidades	Inciativa, toma de desiciones, solución de problemas, comunicación acertiva, ética, responsabilidad, honestidad, capacidad de análisis y liderazgo
Requisitos para ocupar el puesto	
I.- Ser mayor de veinticinco años de edad. II.- No pertenecer al estado eclesiástico. III.- No haber cometido delito grave doloso. IV.- Ser ciudadano chiapaneco. V.- Los demás que señale la Ley. Además de los anteriores: Deberá contar con Certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia de acuerdo a las funciones que desempeña en el cargo, expedida por un centro certificado de CONOCER, con especialidad en Administración Pública Municipal residente en el Estado de Chiapas.	

Objetivo:

El control, auditoría interna, vigilancia e investigación de responsabilidades administrativas, contribuyendo a la prevención de actos de corrupción.

Funciones, atribuciones y resposabilidades:

- ✓ Vigilar y verificar que las acciones de la Administración Pública Municipal, se realicen conforme a los planes y programas aprobados previamente por el Ayuntamiento, para la correcta aplicación y ejercicio de los recursos públicos financieros.
- ✓ Verificar y recibir las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos municipales, en términos de la Ley respectiva y las entregará a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- ✓ Tendrá a su cargo la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas en el ámbito de su competencia.
- ✓ Realizar las funciones correspondientes a la autoridad investigadora, substanciadora y resolutora.
- ✓ Llevar a cabo todas las acciones referentes a la mejora del control interno del H. Ayuntamiento.
- ✓ Vigilar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta.
- ✓ Realizar el programa de autoevaluaciones internas de los procesos y actividades de la administración pública municipal.
- ✓ Realizar el programa de autoevaluaciones internas de los procesos y actividades de la administración pública

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	
Responsable:	Director de Seguridad Pública Municipal
Descripción del puesto	
Puesto:	Director de Seguridad Pública Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Elementos operativos de seguridad pública, personal administrativo y auxiliar para el desempeño de sus funciones.
Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a los que contribuye	Los contenidos en los Ejes: 1 Servicios Públicos de Calidad; 2 Municipio Seguro;3 Desarrollo social; contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024.
Relación de subordinación:	Elementos operativos y auxiliares del cuerpo de seguridad pública municipal.
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Formación profesional que será en alguna de las áreas económico–administrativos.
Conocimientos	Especialidad en Administración Pública Municipal.Prevención social de la violencia.
Habilidades	Capacidad de gestión y negociación, toma de desiciones, solución de problemas, comunicación acertiva, ética, responsabilidad, honestidad, capacidad de análisis, liderazgo.
Requisitos para ocupar el puesto I. Ser chiapaneco y contar con un año de residencia en el Municipio. II. Contar preferentemente con la licenciatura en seguridad pública, sin que el grado escolar sea inferior a la media superior. III. Acreditar experiencia en la materia mínima de cinco años.	

IV. Acreditar la certificación en seguridad pública por parte del Instituto de Formación Policial en el Estado, o su similar en otra entidad de la República.

V. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de la designación.

VI. Acreditar las pruebas de evaluación de control y confianza del Órgano facultado para su aplicación.

VII. Haber cumplido con el Servicio Militar Nacional.

VIII. Contar con carta de antecedentes laborales no Negativos, expedido por el Sistema Estatal de Seguridad Pública.

IX. No haber sido condenado por delito doloso.

X. Contar con certificación de capacitación y competencia laboral vigente expedida por un centro certificador de CONOCER, con especialidad en la Administración Pública Municipal residente en el Estado de Chiapas, y;

XI. Los demás que señalen los ordenamientos aplicables.

Objetivo del puesto:

Coayuvar con la Federación y el Estado en la protección de la integridad física y derechos de las personas y sus bienes, preservando las libertades, el orden y la paz pública, para el establecimiento de la seguridad ciudadana.

Funciones, atribuciones y responsabilidades:

I. Garantizar el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes, así como preservar y guardar el orden público en el territorio municipal.

II. Garantizar la profesionalización de los cuerpos de seguridad pública municipal.

III. Coadyuvar cuando sea requerido, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales y administrativas estatales o federales;

IV. Celebrar convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, el Estado y otros Municipios, en materia de seguridad pública.

V. Establecer programas de prevención del delito, y asegurar el disfrute de los bienes, posesiones y derechos de las personas.

VI. Dictar medidas para la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales sobre seguridad pública.

VII. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del Consejo Nacional de Seguridad Pública y del Consejo Estatal, relacionados con el mejoramiento del cuerpo de seguridad pública municipal.

VIII. Concretar los acuerdos emanados en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal; así como ejecutar las directrices señaladas por las autoridades federales y estatales en esta materia.

IX. Cuidar que la organización y desempeño de los cuerpos de seguridad pública, sea eficiente y eficaz.

X. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento relacionados con la seguridad pública.

XI. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, y

XII. Las demás que le confieran las leyes, sus reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

- Además, deberá cumplir específicamente las siguientes responsabilidades:

I. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, a sus propiedades y derechos.

II. Mantener la tranquilidad, la seguridad y orden público dentro del Municipio.

III. Hacer respetar las buenas costumbres.

IV. Vigilar la Cárcel Pública Municipal.

V. Aprehender a los delincuentes en caso de flagrante delito y en las de notoria urgencia, cuando se trate de los que persiguen de oficio y que por razón de la hora, del lugar o de la distancia, no haya autoridad judicial que expida la Orden de Aprehensión, o existan temores fundados de que el presunto responsable que sustraiga a la Acción Judicial.

VI. Presentar a los infractores de disposiciones administrativas de Bando de Policía y Gobierno ante el Ministerio Público.

VII. Certificar que se apliquen exámenes psicométricos a elementos de nuevo ingreso, provenir y exigir la capacitación técnica y científica, así como moral de todos los elementos.

VIII. Representar a la Dirección, en todos los asuntos en materia de seguridad Pública.

IX. Contestar los informes que soliciten las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas respecto a las funciones encomendadas a través de los Directores de las áreas involucradas.

X. Coordinar los programas de capacitación, formación, instrucción, adiestramiento y especialización de las corporaciones de seguridad pública a su cargo.

XI. Publicar la convocatoria para la elección de aspirantes para formar parte de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, la cual deberá contener los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

XII. Verificar que todos los aspirantes a formar parte de los Cuerpo Policíacos hayan sido evaluados y recibido la capacitación correspondiente.

XIII. Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas de Seguridad Pública

XIV. Capacitar periódicamente al personal de la Dirección.

XV. Asegurar que toda acción se ejecute con observancia a los Derechos Humanos Generales, a la Igualdad de Género y Respeto de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

XVI. Conducirse con apego al Código de Ética y Conducta y promover entre el personal a su cargo el apego al mismo.

XVII, Colaborar con el control interno del Municipio, y la política anticorrupción.

DELEGACIÓN TÉCNICA MUNICIPAL DEL AGUA	
Responsable:	Delegado Técnico Municipal del Agua
Descripción del puesto	
Puesto:	Delegado Técnico Municipal del Agua.
Reporta a:	Presidente Municipal, Instituto Estatal del Agua y Secretaría de Salud.
Supervisa a:	Personal Auxiliar Operativo y administrativo adscrito temporal o permanentemente para el desempeño de sus actividades y que presta los servicios de suministro de agua en el Municipio.
Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a los que contribuye	Los contenidos en los Ejes: 1 Servicios Públicos de Calidad de el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024.
Relación de subordinación:	Todo el personal admistrativo y auxiliar necesario que suministra el agua en el municipio.
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Formación profesional o técnica deseable con capacitación y certificación previamente por las dependencias normativas estatales en la materia de desinfección de agua.
Conocimientos	En la materia de desinfección de agua.
Habilidades	Solución de problemas, comunicación acertiva, ética, responsabilidad, honestidad, capacidad de análisis y trabajo en equipo.
Requisitos para ocupar el puesto I. Contar con la capacitación y certificación por las dependencias normativas estatales en la materia de desinfección de agua. II. Tener los conocimientos necesarios en manejo de cloro. III. Tener conocimientos necesarios de la Normatividad aplicable en materia de sanidad del agua.	

Objetivo:

Vigilar, promover e informar la calidad del agua en los sistemas de abastecimiento de cada una de las comunidades pertenecientes al Municipio.

Funciones, atribuciones y responsabilidades:

I.- Elaborar un diagnóstico de las fuentes de abastecimiento de agua del Municipio e identificar cuantas localidades cuentan con sistemas formales.

II.- Determinar las localidades que cuentan con un equipo de desinfección y las condiciones en las que este se encuentra.

III.- Determinar si las fuentes de abastecimiento que existen, cuentan con dosificadores de cloro.

IV.- Establecer la cantidad de cloro necesaria para cada localidad en proporción al volumen y al diámetro y profundidad del depósito que contiene el agua.

V.- Realizar acciones de cloración.

VI.- Definir la concentración de cloro residual como un indicador de la calidad bacteriológica del agua para uso y consumo humano.

VII.- Vigilar el cumplimiento de la cloración de los Sistemas de Abastecimiento de Agua mediante las actividades de monitoreo de cloro.

VIII.- Establecer las rutas del monitoreo de cloro.

IX.- Comunicar a las Autoridades Municipales y Organismos Públicos normativos en los casos de emergencia sanitaria.

X.- Hacer del conocimiento de las autoridades locales las acciones realizadas para procurar agua de calidad.

XI.- Realizar inspecciones de rutina a los particulares que suministran la venta de agua.

- Además, tendrá la responsabilidad de procurar el mejor desempeño y productividad en sus labores.
- Observar y apegarse al Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Tila, Chiapas.

CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL	
Responsable:	Consejero Jurídico Municipal
Descripción del puesto	
Puesto:	Consejero Jurídico Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	El personal administrativo y auxiliar para el desempeño de sus funciones.
Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a los que contribuye	Los contenidos en el Eje 2 Municipio Seguro;3 Desarrollo social; de el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024.
Relación de subordinación:	Contará con el personal necesario para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Formación profesional de Licenciado en Derecho con título y cédula profesional.
Conocimientos	Especialidad en Administración Pública Municipal.Conocimientos deseables y necesarios del puesto: Marco Jurídico de la Administración Pública Municipal.

Habilidades	Capacidad de gestión y negociación, toma de desiciones, solución de problemas, comunicación acertiva, ética, responsabilidad, honestidad, capacidad de análisis, liderazgo.
Requisitos para ocupar el puesto I.- Ser mayor de veinticinco años de edad. II.- No pertenecer al estado eclesiástico. III.- No haber cometido delito grave doloso. IV.- Ser ciudadano chiapaneco. V.- Experiencia mínima de tres años en asuntos de administración pública o certificación de competencia laboral en la materia. VI.- Los demás que señale la Ley.	

Objetivo:

Otorgar apoyo técnico jurídico en todos aquellos asuntos que lo requieran y estén relacionados con la administración pública municipal.

Funciones, atribuciones y responsabilidades:

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

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

III. Asesorar en todos los asuntos contenciosos en los que el Municipio sea parte litigiosa.

Además, tendrá las siguientes responsabilidades específicas:

I.Llevar a cabo la distribución de la carga de trabajo a las diversas áreas de la Dirección.

II. Dirigir y supervisar la elaboración y revisión de convenios y contratos en los que forme parte el Ayuntamiento.

III. Vigilar el buen funcionamiento de los juzgados municipales

IV. Dirigir y supervisar los litigios procesos y amparos en los que el ayuntamiento resulte ser parte.

V. Dirigir Supervisar y coordinar las actividades y funciones de los jueces calificadores.

VI. Analizar y emitir opinión respecto de la procedencia de las pensiones de los servidores públicos del municipio.

VII. Detección y prevención de problemáticas en el ámbito jurídico y formulación de acciones preventivas, criterios jurídicos a aplicar y posibles soluciones.

VIII. Atender y asesorar a la ciudadanía que así lo solicite.

IX. Observar en el desempeño de sus funciones al Código de Ética y Conducta.

X. Apegarse a las Políticas de anticorrupción del Ayuntamiento.

XI. Respetar los derechos humanos generales y la igualdad sustantiva de género,

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	
Responsable:	Director de Planeación Municipal
Descripción del puesto	
Puesto:	Director de Planeación Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	El personal administrativo y auxiliar para el desempeño de sus funciones en la Dirección.
Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a los que contribuye	Los contenidos en el Eje 1 Servicios Públicos de Calidad; 2 Municipio Seguro;3 Desarrollo social; 4 Desarrollo Económico, 5 Desarrollo Ambiental, de el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024.
Relación de subordinación:	Contará con el personal necesario para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	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.
Conocimientos	Especialidad en Administración Pública Municipal.Conocimientos deseables y necesarios del puesto: Planeación general y gubernamental, administración general. Marco lógico, Computación Básica, Manejo de Software.
Habilidades	Capacidad de solución de problemas, comunicación acertiva, ética, responsabilidad, honestidad, capacidad de análisis, liderazgo, Creatividad, Actitud Emprendedora, Amabilidad y buen trato, Diligente y organizado, Lectura y análisis de textos, Conciliador, Competencias de redacción y sIntesis de información.
Requisitos para ocupar el puesto I.- Ser mayor de veinticinco años de edad. II.- No pertenecer al estado eclesiástico.	

III.- No haber cometido delito grave doloso. IV.- Ser ciudadano chiapaneco. V.- 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. VI. 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.

Objetivo:

Contribuir en la planeación, evaluación y seguimiento de objetivos, indicadores y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como de los programas, proyectos y acciones derivados de los mismos.

Funciones, atribuciones y responsabilidades:

I.- Elaborar el proyecto del Plan Municipal de Desarrollo; así como solventar las observaciones que se deriven del proceso de validación realizado por el Ayuntamiento o de aprobación por parte del Congreso del Estado;

II.- Elaborar el informe de evaluación al Plan Municipal de Desarrollo que deberá presentar el Ayuntamiento al Congreso;

III.- Integrar la información para elaborar el Informe de Gobierno que presentará el Presidente Municipal al Cabildo;

IV.- Implementar mecanismos de monitoreo y evaluación a los programas de la administración pública municipal;

V.- Auxiliar al Presidente Municipal en el cumplimiento de los objetivos plasmados en el COPLADEM así como los que se deriven del Sistema Estatal de Planeación Democrática; y

VI.- Las demás que dispongan las leyes de la materia y el Ayuntamiento a través de su normatividad interior.

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CMSP	
Responsable:	Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública
Descripción del puesto	
Puesto:	Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	El personal administrativo y auxiliar para el desempeño de sus funciones en la Dirección.
Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a los que contribuye	Los contenidos en el Eje 2 Municipio Seguro; de el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024.
Relación de subordinación:	Contará con el personal necesario para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones

Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Título profesional de nivel Licenciatura debidamente registrado;
Conocimientos	Experiencias en Áreas de Seguridad Pública.Conocimientos deseables y necesarios del puesto: Normatividad gubernamental y de los sistemas de seguridad Publica., Computación Básica,
Habilidades	Capacidad de solución de problemas, comunicación acertiva, ética, responsabilidad, honestidad, capacidad de análisis, liderazgo, Conciliador, Competencias de redacción y sIntesis de información.

Requisitos para ocupar el puesto

I.-Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.

II. Tener veinticinco años al momento de la designación.

III. Ser de reconocida capacidad y probidad y contar con experiencia en áreas de Seguridad Pública.

IV. No haber sido condenado por delito doloso.

V. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto religioso.

VI. No tener antecedentes negativos en los registros Estatal y personal de Seguridad Pública.

VII. Contar con título profesional de nivel Licenciatura debidamente registrado; y,

VIII. No haber sido inhabilitado como servidor público.

Objetivo: Fungir como enlace y coordinar las actividades con el consejo de seguridad pública, Estatal y Comité de Consulta y Participación Ciudadana; coadyuvando esfuerzos en forma eficaz y profesional para satisfacer las demandas en materia de seguridad.

Funciones, atribuciones y responsabilidades:

I.- Convocar previo acuerdo con el Presidente, a las sesiones del Consejo Estatal;

II.- Elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en el Consejo Municipa a través de las respectivas actas, llevar el archivo de estas, así como los demás documentos de dicho órgano;

III.- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal y de su Presidente;

IV.- Coordinar y dar seguimiento a las comisiones que se conformen dentro del órgano colegiado;

V.- Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Municipal el programa estatal de Seguridad Pública e informar sobre el programa de Seguridad Pública que proponga el Consejo Nacional;

VI.- Ejercer la dirección administrativa sobre la estructura de apoyo que se determine, para el eficaz desempeño de sus funciones;

VII.- Asesorar y proponer al respecto de las políticas, lineamientos y acciones a aplicar, para el buen desempeño de las instituciones de Seguridad Pública Estatal y Municipal;

VIII. Elaborar y publicar anualmente el informe de actividades del Consejo Municipal;

IX. Coordinar las acciones a instrumentar en el Servicio Estatal de Apoyo a la carrera policial y las instituciones estatales de formación policial;

X. Impulsar y dar seguimiento a la homologación de la Carrera Policial, la Profesionalización y el Régimen Disciplinario en las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia;

XI. Proponer a la institución de Seguridad Pública Municipal, la realización de acciones conjuntas conforme a las bases y reglas que emita el Consejo Estatal y sin menoscabo de otras que realicen las autoridades competentes;

XII. Supervisar y otorgar seguimiento a la atención de denuncias por faltas administrativas y delitos cometidos por los integrantes de las instituciones de Seguridad Pública o de los particulares involucrados en estas áreas;

XIII. Administrar, impulsar mejoras y sistematizar los instrumentos de información del Sistema Municipal, así como requerir y recabar de las instituciones de Seguridad Pública Estatal y Municipal los datos que requiera el Sistema Nacional de Información;

XIV. Proponer al Consejo Estatal las políticas, lineamientos, protocolos y acciones para el buen desempeño de las Instituciones de Seguridad Pública;

XV. Coordinar la realización de estudios especializados sobre las materias de Seguridad Pública y formular recomendaciones a las instancias de coordinación previstas en el presente ordenamiento;

XVI. Proponer a las instituciones encargadas, las medidas necesarias para hacer efectiva la coordinación y preservación de la Seguridad Pública;

XVII. Realizar estudios específicos en materia de Seguridad Pública;

XVIII. Informar periódicamente al Consejo Municipal y a su Presidente de sus actividades;

XIX. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación necesarios para el cumplimiento de los fines del Sistema;

XX.- Establecer control de las cámaras urbanas en las áreas de mayor incidencia delictiva con el fin de reducir estos y poder proporcionar los datos más precisos a la parte operativa para que ellos realicen lo conducente;

XXI.- Las demás que le determine el Presidente Municipal, las Leyes, sus Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN AL DELITO	
Responsable:	Coordinador de Prevención al Delito
Descripción del puesto	
Puesto:	Coordinador de Prevención al Delito

Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Al personal adscrito temporal o permenentemente a la coodinación.
Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a los que contribuye	Los contenidos en los Ejes: 2 Municipio Seguro;3 Desarrollo social; y 5 Desarrollo ambiental contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024.
Relación de subordinación:	Contará con personal adscrito temporal o permenentemente a la coodinación para el eficiente desempeño de sus funciones.
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias sociales: sociología, trabajo social, psicología social, economía, o asociadas.
Conocimientos	Teóricos-metodológicos relacionados con la prevención social de la violencia y/o proyectos sociales, diseño y gestión de proyectos sociales, coordinación de proyectos de cooperación técnica o en transferencias de modelos, trabajo con organizaciones de la sociedad civil; vinculación con gobierno.
Habilidades	Manejo y liderazgo de equipos, capacidad de síntesis y análisis, capacidad de corrección de estilo de documentos (redacción, gramática, ortografía y unificación de formato), capacidad de organización de la información, sistematización, control de documentos y redacción.

Requisitos para ocupar el puesto

I.-Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.

II. Tener veinticinco años al momento de la designación.

III. Ser de reconocida capacidad y probidad y contar con experiencia en áreas de Seguridad Pública.

IV. No haber sido condenado por delito doloso.

V. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto religioso.

VI. No tener antecedentes negativos en los registros Estatal y personal de Seguridad Pública.

VII. Contar con título profesional de nivel Licenciatura debidamente registrado; y,

VIII. No haber sido inhabilitado como servidor público.

Objetivo:

Atender, combatir y coordinar medidas precautorias ante el fenómeno social de la delincuencia en harás de salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar el orden y la paz social

Funciones, atribuciones y responsabilidades:

I. Desarrollar y organizar programas de orientación e información para la

Prevención del Delito.

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

cultura de la legalidad para ser desarrollados por esta Coordinación.

III. Conducir, supervisar y evaluar los programas de prevención integral del delito, fomento a la cultura de la legalidad a desarrollar en la Ciudad.

IV. Detectar condiciones de inseguridad, y coordinar las medidas y acciones

necesarias con las demás Coordinaciones de esta y otras instancias de gobierno.

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

VI. Concertar y coordinar con el sector público, social y privado las acciones de

apoyo para la prevención del delito y cultura de la legalidad.

VII. Informar al Presidente sobre el desarrollo de sus funciones y actividades;

VIII. Acordar con el Presidente y atender los asuntos materia de su competencia;

IX. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, manuales o las que le

confiera el Presidente Municipal.

JUZGADO CALIFICADOR	
Responsable:	Juez Municipal
Descripción del puesto	
Puesto:	Juez Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal/Consejo de la Judicatura
Supervisa a:	Al personal auxiliar, secretaria, auxiliar jurídico, actuario,traductor y a todo el administrativo y auxiliar al servicio del Juzgado.
Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a los que contribuye	Los contenidos en los Ejes: 2 Municipio Seguro;3 Desarrollo social; de el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024.
Relación de subordinación:	Contará con personal adscrito temporal o permenentemente a la coodinación para el eficiente desempeño de sus funciones.
Especificaciones del puesto	

Escolaridad	Título de Licenciatura en Derecho.
Conocimientos	Derecho, justicfia y normatividad de la Administración Pública Municipal.
Habilidades	Capacidad de planeacion, organización y previsión. Sentido común y juicio práctico. Trabajo en equipo. Manejo de personal. Manejo y conciliación de conflictos. Relaciones interpersonales. Delegar funciones. Trabajo bajo presión. Facilidad de la palabra y actitud de servicio.

Requisitos para ocupar el puesto

I. Ser ciudadano chiapaneco en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

II. Tener como mínimo 25 años de edad y contar con 3 años de experiencia como juez calificador el día de su designación;

III. Ser licenciado en Derecho, con título legalmente expedido y registrado;

IV. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto;

V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de libertad de un año, pero si se tratare de delitos patrimoniales u otro que lesione la fama del candidato, este se considerara inhabilitado para el desempeño del cargo, cualquiera que haya sido la pena impuesta.

Objetivo: Administrar la justicia cívica dentro del territorio municipal mediante un procedimiento breve y simple para calificar la infracción.

Funciones, atribuciones y responsabilidades:

I. Conocer de las infracciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos legales que competa;

II. Resolver sobre la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores;

III. Aplicar las sanciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno municipal y otros de carácter gubernamental, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa;

IV. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien dejar a salvo los derechos del ofendido;

V. Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes;

VI. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del juzgado, cuando lo soliciten quien tenga interés legítimo;

VII.Conocer y resolver acerca de las controversias entre los particulares entre si y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de la autoridad municipal, así como de las controversias que surjan por la aplicación de los ordenamientos legales municipales;

VIII. Dirigir administrativamente las labores del juzgado y del personal que esté bajo su mando; y

IX. Las demás atribuciones que le confieren las Leyes y la legislación municipal.

CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL	
Responsable:	Consejero Jurídico Municipal
Descripción del puesto	
Puesto:	Consejero Jurídico Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Al personal auxiliar, secretaria, auxiliar jurídico y traductor.
Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a los que contribuye	Los contenidos en los Ejes: 2 Municipio Seguro;3 Desarrollo social; de el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024.
Relación de subordinación:	Contará con personal adscrito temporal o permenentemente a la coodinación para el eficiente desempeño de sus funciones.
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Título de Licenciatura en Derecho.
Conocimientos	Derecho en general y conocimientos específicos de la administración pública.
Habilidades	Capacidad de planeación, organización y previsión. Trabajo en equipo. Manejo de personal. Manejo de conflictos. Relaciones interpersonales. Tolerancia.
Requisitos para ocupar el puesto I.- Ser mayor de veinticinco años de edad. II.- No pertenecer al estado eclesiástico. III.- No haber cometido delito grave doloso. IV.- Ser ciudadano chiapaneco. V.- Los demás que señale la Ley**.** VI. Experiencia mínima de tres años en asuntos de administración pública o certificación de competencia laboral en la materia.	

Objetivo:

Otorgar apoyo técnico jurídico en todos aquellos asuntos que lo requieran y estén relacionados con la Administración Pública Municipal.

Funciones, atribuciones y responsabilidades:

I.- Revisar los Reglamentos administrativos, gubernativos e internos y los bandos de Policía y Gobierno necesarios para la regulación de los servicios públicos municipales y de las actividades culturales, cívicas, deportivas y sociales que se lleven a cabo, así como la organización y funcionamiento de la estructura administrativa, que deberán publicarse en el periódico oficial de Gobierno del estado;

II.- Otorgar asesoría jurídica a todos los órganos y áreas que integran la Administración Pública Municipal;

III.- Asesorar al H. Ayuntamiento en la celebración de actos de convenios y contratos entre organismos gubernativos estatales, federales y municipales, como con particulares; así como en la aceptación de herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio;

IV.- Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su cumplimiento acorde con las Leyes vigentes en la materia; V.- Imponer en su caso las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales por el incumplimiento de las condiciones generales de trabajo;

V.- Mantener contacto permanente con las distintas dependencias respecto a los problemas laborales que se presentan en las áreas a su cargo;

VI.- Asesorar, orientar y ayudar a los habitantes de los diferentes núcleos de población en la tramitación de sus asuntos jurídicos;

VII.- Auxiliar al síndico municipal en las primeras diligencias penales y remitirlas al Fiscal del Ministerio Público de éste distrito judicial si fuere necesario;

VIII.- Auxiliar al síndico municipal en la remedición de predios de éste Municipio, que constituyan conflicto entre particulares, o para efectos de traslado de dominio, deslindes, etc., para seguridad de los contratantes, siempre y cuando sea a petición de parte interesada;

IX.- Asesorar y auxiliar a la Dirección de Seguridad Pública Municipal en la detención de personas que acusadas por delitos merezcan pena corporal y ponerlas de inmediato a disposición de la autoridad competente;

X.- Fungir como juez de paz en los asuntos que así lo requieran;

XI.- Resolver los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal y el H. Ayuntamiento, dentro de su ámbito de competencia;

XII.- Revisar minuciosamente los convenios y contratos privados, así como cualquier tipo de documento antes de proceder a la certificación de éstos, con el fin de que las partes contratantes no tengan problemas legales posteriores.

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS	
Responsable:	Defensor Municipal de los Derechos Humanos
Descripción del puesto	
Puesto:	Defensor Municipal de los Derechos Humanos.
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Al personal auxiliar, secretaria, auxiliar jurídico y traductor.
Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a los que contribuye	Los contenidos en los Ejes: 2 Municipio Seguro;3 Desarrollo social; de el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024.

Relación de subordinación:	Contará con personal adscrito temporal o permenentemente a la coodinación para el eficiente desempeño de sus funciones.
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura.
Conocimientos	Experiencia o estudios en materia derechos humanos;
Habilidades	Habilidades Básicas: Lectura, redacción, capacidad para escuchar, Habilidad de expresión, capacidad de desición, capacidad para solucionar problemas, observación, planificación, organización, sistematización, razonamiento y empatía.

I.Ser ciudadano chiapaneco en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

II.Tener residencia efectiva en el municipio no menor a tres años;

III.Acreditar preferentemente licenciatura, así como experiencia o estudios en materia derechos humanos;

IV.Tener más de 25 años al momento de su designación;

V.Gozar de buena fama pública.

VI. No haber sido objeto de sanción de inhabilitación o destitución administrativas para el desempeño de empleo, cargo o comisión en el servicio público, mediante resolución que haya causado estado.

VII. Durante el tiempo de su encargo, el Defensor Municipal de Derechos Humanos no podrá desempeñar otro empleo cargo o comisión públicos, ni realizar cualquier actividad proselitista, excluyéndose las tareas académicas que no riñan con su quehacer.

VIII. - La toma de protesta del Defensor Municipal de Derechos Humanos, se realizará en sesión de Cabildo, a la que podrá asistir un representante de Comisión Estatal de Derechos Humanos.

XIX. El Defensor Municipal de Derechos Humanos estará sujeto al régimen de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, y dejará de ejercer su encargo por las siguientes causas:

a). Término del periodo para el que fue designado o ratificado;

b). Renuncia;

c). Incapacidad permanente que le impida el desempeño de sus funciones;

d). Haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso;

e). Haber sido sancionado en el desempeño de empleo, cargo o comisión en el servicio público, o con motivo de recomendación emitida por organismos públicos de derechos humanos;

f). Transgreda o incurra, en ejercicio de sus funciones, en conductas graves que sean contrarias a los derechos humanos;

g). Desempeñe actividades incompatibles con su encargo, en términos de esta Ley.

En los supuestos a que se refieren los incisos e, f y g, el Ayuntamiento correspondiente, citará en sesión de Cabildo al Defensor Municipal de Derechos Humanos, en la que se le informará de la o las causas de su separación del cargo; se garantizará el que sea escuchado y se recibirán las pruebas que en su favor aporte. El Ayuntamiento acordará lo conducente en presencia del Defensor Municipal de Derechos Humanos.

Objetivo: Promociónar el respeto y observancia de los derechos humanos establecidos en el orden jurídico mexicano y en instrumentos internacionales ratificados por el Estado mexicano.

Funciones, atribuciones y responsabildades:

I. Promover y difundir la práctica de los derechos humanos al interior del Ayuntamiento;

II. Supervisar que los actos de autoridad municipal tengan un enfoque de derechos humanos;

III. Participar en las conciliaciones y mediaciones para la solución de conflictos en donde exista una presunta violación a los derechos humanos;

IV. Promover la vinculación del Ayuntamiento con organizaciones de la sociedad civil, en temas de derechos humanos;

V. Asesorar y orientar a la población en general, en temas de derechos humanos; VI. Fungir como enlace entre la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y el Ayuntamiento;

VII. Dar seguimiento al cumplimiento de solicitud de informes que realice la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;

VIII. Brindar acompañamiento al cumplimiento de las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;

IX. Coadyuvar en el seguimiento a las recomendaciones que emitan las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos al Ayuntamiento y atender las solicitudes de información o medidas cautelares de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

X. Supervisar la efectividad de los módulos de atención inmediata para erradicar la violencia de género. Coadyuvar con la procuraduría de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes municipal; y con el Secretario Ejecutivo del Sistema Municipal de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

XI. Las demás que les confiera el marco constitucional, las Convenciones Internacionales de Derechos Humanos, las Leyes Generales en Materia de Derechos Humanos, emanadas de la Constitución, esta Ley, reglamentos, los acuerdos del Ayuntamiento o demás disposiciones jurídicas aplicables.

INSTANCIA DE LA MUJER	
Responsable:	Directora de Igualdad de Género
Descripción del puesto	
Puesto:	Directora de Igualdad de Género
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Al personal auxiliar, y administrativo que colabora en las funciones.
Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a los que contribuye	Los contenidos en los Ejes: 2 Municipio Seguro;3 Desarrollo social; de el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024.
Relación de subordinación:	Contará con personal adscrito temporal o permenentemente a la coodinación para el eficiente desempeño de sus funciones.
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura.o profesional.
Conocimientos	Perspectiva de género, derechos humanos de las mujeres, estrategias de prevención y atención a las diversas formas de manifestación de la violencia contra las mujeres. Conocimientos básicos en salud en general, salud reproductiva, sociología, psocilogía y temas relacionados con la igualdad de género.
Habilidades	Liderazgo, planificación, organización, sistematización, razonamiento y empatía.
I.- Ser mayor de veinticinco años de edad. II.- No pertenecer al estado eclesiástico. III.- No haber cometido delito grave doloso. IV.- Ser ciudadano chiapaneco. V.- Los demás que señale la Ley**.**	

Objetivo:

Establecer, promover y fortalecer al interior de la Administración Pública Municipal, la transversalidad de la perspectiva de género y la evaluación de las políticas públicas institucionales enfocadas a asegurar la igualdad sustantiva e inclusión social de los derechos humanos de las mujeres.

Funciones, atribuciones y responsabilidades:

I. Promover la perspectiva de género en el ámbito económico, político, cultural y social del Municipio.

II. Celebrar, o en su caso, participar en la celebración de convenios de colaboración o cualquier otro mecanismo con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y/o Federal, instituciones u organizaciones públicas o privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres.

III. Gestionar ante las autoridades Estatales y Federales, la ejecución de programas para lograr en el Municipio la igualdad sustantiva y la erradicación de las diversas formas de manifestación de violencia contra las mujeres.

IV. Promover y realizar acciones de prevención, detección y atención de los diversos tipos de violencia contra las mujeres, suscitadas en el ámbito público o privado.

V. Elaborar en coordinación con los Órganos Administrativos del Ayuntamiento, el Plan Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, con la participación de la Comisión de Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia.

VI. Impulsar y coordinar la generación de datos estadísticos con las diversas áreas estratégicas.

VII. Promover la capacitación y asesoría del personal adscrito a los diversos Órganos Administrativos del Ayuntamiento, en materia de igualdad de género, perspectiva de género y erradicación de la violencia contra las mujeres.

VIII. Coordinar las acciones de colaboración entre el Ayuntamiento y la instancia estatal normativa en materia de igualdad de género, con el objeto de obtener información general sobre casos de violencia contra las mujeres, a través de un sistema estadístico, para la elaboración de diagnósticos municipales, regionales y estatales.

IX. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y demás ordenamientos legales y administrativos.

Además:

Como Titular, será la encargada de establecer, promover y fortalecer al interior de la Administración Pública Municipal, la transversalidad de la perspectiva de género y coordinar la evaluación de las políticas públicas institucionales enfocadas a asegurar la igualdad sustantiva e inclusión social de los derechos humanos de las mujeres.

Y deberá cumplir con las siguientes responsabilidades:

I. Promover acciones en coordinación con los Órganos Administrativos de la Administración Pública Municipal, así como con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, relativas a la transversalización de la perspectiva de género para el logro de la igualdad sustantiva.

II. Promover el desarrollo integral de las mujeres para lograr su plena incorporación a la vida económica, política, cultural y social en el Municipio.

III. Fomentar acciones que promuevan la no discriminación y contribuyan a la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres.

IV. Fungir como titular del Órgano de apoyo, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, en materia de igualdad de género, implementando la perspectiva de género y erradicación de la violencia contra las mujeres.

V. Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación y en las etapas de ejecución de programas y proyectos municipales, con el fin de eliminar las brechas de desigualdad subsistentes.

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.	
Responsable:	Coordinador municipal de la juventud.
Descripción del puesto	
Puesto:	Coordinador municipal de la juventud.
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Al personal auxiliar y administrativo que lo apoya en sus funciones.
Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a los que contribuye	Los contenidos en los Ejes: 2 Municipio Seguro;3 Desarrollo social; de el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024.
Relación de subordinación:	Contará con personal adscrito temporal o permenentemente a la coodinación para el eficiente desempeño de sus funciones.
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura.
Conocimientos	Experiencia en salud, recreación deporte y empleo.
Habilidades	Planificación, Organización, empatía trabajo en equipo, gestión
I.- Ser mayor de veinticinco años de edad. II.- No pertenecer al estado eclesiástico. III.- No haber cometido delito grave doloso. IV.- Ser ciudadano chiapaneco. V.- Los demás que señale la Ley**.**	

Objetivo:

Fungir como representante del municipio en materia de la Juventud, ante el Gobierno Estatal y entre sus iguales.

Funciones, atribuciones y responsabilidades:

I. impulsar a los jóvenes del Municipio y fomentará la creación de empleos formales para la juventud.

II. Celebrará acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud.

III. Desempeñar funciones bajo una agenda de trabajo que impulse a los jóvenes de su municipio.

Además, tendrá las siguientes responsabilidades:

I.Promoverá con perspectiva de género la cultura del deporte, con el debido respeto hacia las organizaciones constituidas, mediante el fortalecimiento de las ya existentes y la creación de otras en donde sea necesario.

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

III. Planear, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte, la cultura física y el desarrollo integral de la niñez, juventud y adultez de la población que integra el Municipio en colaboración con la Dirección del Deporte del Municipio;

IV. Coordinar, Organizar y Fomentar en el ámbito municipal, la enseñanza y práctica del deporte de aficionados en todos sus tipos y categorías, de acuerdo con las políticas y programas que se establezcan; en colaboración con la Dirección del Deporte del Municipio;

V Fortalecer la unidad entre los deportistas del Municipio, mediante la coordinación y el trabajo armónico con los Comités Deportivos Municipales y las instancias promotoras del deporte;

VI. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud.

DIRECCIÓN DEL DEPORTE	
Responsable:	Director del Deporte
Descripción del puesto	
Puesto:	Director del Deporte
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Al personal auxiliar y administrativo que lo apoya en sus funciones.
Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a los que contribuye	Los contenidos en los Ejes: 2 Municipio Seguro;3 Desarrollo social; de el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024.
Relación de subordinación:	Contará con personal adscrito temporal o permenentemente a la coodinación para el eficiente desempeño de sus funciones.
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Preferentemente Licenciaturaen educación física o afin.
Conocimientos	Experiencia en salud, recreación y deporte.
Habilidades	Planificación, Organización, empatía trabajo en equipo, gestión
I.- Ser mayor de veinticinco años de edad. II.- No pertenecer al estado eclesiástico. III.- No haber cometido delito grave doloso. IV.- Ser ciudadano chiapaneco. V.- Los demás que señale la Ley y requiera para le ejecución de sus funciones.	

Objetivo:

Promover, coordinar y supervisar las diferentes disciplinas deportivas en el Municipio.

Funciones, atribuciones y responsabilidades:

I.- Planear, programar, establecer y coordinar las actividades deportivas en el ámbito municipal incluyendo las zonas urbanas y rurales;

II.- Vigilar que las canchas deportivas municipales cumplan con los fines para las que fueron creadas;

III.- Vigilar que se lleven a cabo labores de mantenimiento a las instalaciones deportivas municipales;

IV.- Proponer la creación de nuevas canchas en barrios, colonias populares y zona rural;

V.- Impulsar en coordinación con la Presidencia Municipal, la creación de torneos deportivos en diversas ramas;

VI.- Proporcionar esparcimiento deportivo y recreativo, con la finalidad de brindar bienestar social y fomentar la integración familiar;

VII.- Auxiliar en la organización de eventos deportivos y recreativos con las áreas del Municipio;

VIII.- Proponer y organizar con Municipios vecinos, dependencias, e instituciones el intercambio deportivo;

IX.- Supervisar y evaluar el desarrollo del programa anual de actividades deportivas y recreativas;

X.- Realizar constantemente actividades físicas en beneficio de la salud de los practicantes de disciplinas deportivas;

XI.- Diseñar y establecer un programa integral de desarrollo de la cultura física, a través del deporte y la recreación;

XII.- Establecer eventos de reconocimientos a quienes destacan o impulsan el deporte en el Municipio; y

XIII.- Las demás que determinen las disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	
Responsable:	Coordinador de Ecología y Medio Ambiente
Descripción del puesto	
Puesto:	Coordinador de Ecología y Medio Ambiente
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Al personal auxiliar y administrativo que lo apoya en sus funciones.
Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a los que contribuye	Los contenidos en los Ejes: 2 Municipio Seguro;3 Desarrollo social;5, Desarrollo Ambiental de el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024.

Relación de subordinación:	Contará con personal adscrito temporal o permenentemente a la coodinación para el eficiente desempeño de sus funciones.
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Preferentemente Ingeniería o Licenciatura.
Conocimientos	Experiencia en temas de Sustentabilidad, Sostenibilidad y Cuidado del Medio Ambiente y de los Ecosistemas.
Habilidades	Planificación, Organización, trabajo en equipo y gestión Visionario.
I.- Ser mayor de veinticinco años de edad. II.- No pertenecer al estado eclesiástico. III.- No haber cometido delito grave doloso. IV.- Ser ciudadano chiapaneco. V.- Los demás que señale la Ley y requiera para le ejecución de sus funciones.	

Objetivo:

Promover la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como a la protección al ambiente, en el territorio municipal.

Funciones, atribuciones y responsabilidades:

I.- Garantizar el derecho de toda persona a vivir en un medio ambiente sano para su desarrollo, salud y bienestar;

II.- Definir los principios de la política ambiental y los instrumentos para su aplicación;

III.-La preservación y protección de la biodiversidad, así como el establecimiento y administración de las áreas naturales protegidas;

IV.-El aprovechamiento sustentable, la preservación y, en su caso, la restauración del suelo, el agua y los demás recursos naturales, de manera que sean compatibles la obtención de beneficios económicos y las actividades de la sociedad con la preservación de los ecosistemas;

V.- La prevención y el control de la contaminación del aire, agua y suelo;

VI.- Garantizar la participación corresponsable de las personas, en forma individual o colectiva, en la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente;

VII.- El establecimiento de medidas de control y de seguridad para garantizar el cumplimiento y la aplicación de esta Ley y de las disposiciones que de ella se deriven, así como para la imposición de las sanciones administrativas y penales que correspondan. En todo lo no previsto en la presente Ley, se aplicarán las disposiciones contenidas en otras leyes relacionadas con las materias que regula este ordenamiento;

VIII.- Coordinar los estudios y proyectos ejecutivos para el adecuado control de los residuos sólidos generados en el Municipio;

IX.- Llevar a cabo la promoción de el adecuado tratamiento y disposición final de los residuos, de conformidad con las normas oficiales mexicanas;

X.- Elaborar y dar seguimiento a campañas de difusión para concientizar a la población acerca de los problemas generados por los residuos sólidos municipales;

XI.- Establecer programas de capacitación y adiestramiento para el personal que presta el servicio de limpia pública;

XII.- Diseñar e implementar procedimientos para el control de los residuos especiales;

XIII.- Atender a solicitudes de poda de árboles, así como apoyar a la ciudadanía con dotación de plantas frutales y maderables;

XIV.- Impartir de pláticas en instituciones educativas referente al cuidado y conservación del medio ambiente;

XV.- Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, que le asigne el Presidente Municipal.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	
Responsable:	Director de educación
Descripción del puesto	
Puesto:	Director de educación
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Al personal auxiliar y administrativo que lo apoya en sus funciones.
Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a los que contribuye	Los contenidos en el Eje 3 Desarrollo social; de el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024.
Relación de subordinación:	Contará con personal adscrito temporal o permenentemente a la coodinación para el eficiente desempeño de sus funciones.
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura en educación o afin.
Conocimientos	Todo lo relacionado a las áreas educativas.
Habilidades	Planificación, Organización, empatía trabajo en equipo, gestión
I.- Ser mayor de veinticinco años de edad. II.- No pertenecer al estado eclesiástico. III.- No haber cometido delito grave doloso. IV.- Ser ciudadano chiapaneco. V.- Los demás que señale la Ley y requiera para le ejecución de sus funciones.	

Objetivo:

Dirigir de forma eficiente y responsable la política municipal en materia de educativa con base al Plan de Desarrollo Municipal.

Funciones, atribuciones y resposabilidades:

I.Promover y fomentar la formación y el funcionamiento de las Sociedades de Padres de Familia y coadyuvar en la incorporación de Maestros y Alumnos en las actividades tendientes a mejorar los entornos de la educación.

II. Atender y gestionar ante las Autoridades correspondientes las peticiones de carácter educativo presentadas por las Sociedades de Padres de Familia de los distintos Planteles Educativos del Municipio.

III. Ser gestor permanente ante la Dependencia que corresponda, de las solicitudes y necesidades que presente el Municipio en el aspecto educativo, manteniendo el seguimiento hasta su solución.

IV. Promover y coadyuvar para que los educandos de todos los niveles, asistan de manera regular a clases y fortalezcan su vocación por la educación.

V. Recepción de solicitudes de becas para estudiantes, y gestionar el otorgamiento de las mismas.

VI. Visitar los Planteles Educativos del Municipio para conocer las necesidades en las instalaciones, mobiliario, y/o material educativo, informando y promoviendo la atención de éstas ante quien corresponda, previa autorización del Titular del Área.

Tendrá tambien las siguientes responsabilidades:

I. Participar en la elaboración del proyecto para el Plan Municipal de Desarrollo.

II. Proporcionar oportunamente información de actividades específicas autorizadas durante el proceso de integración del Presupuesto Anual.

III. Dejar expedientes de antecedentes de los incidentes con relación a lo estipulado en los Manuales Administrativos vigentes.

IV. Conocer y observar la Ley de Obligaciones y Responsabilidades para los Servidores Públicos.

V. Estar a disposición de la Presidencia Municipal para atender eventualidades propias del Área para emergencias de tipo colectivo.

VI. Deberá cumplir y desarrollar los proyectos de trabajo de su área para el mejoramiento de la eficiencia y el logro de los objetivos planeados.

VII. Llevar a la práctica esquemas definidos para eficientar la atención a la Ciudadanía

DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO	
Responsable:	Director de Fomento Agropecuario
Descripción del puesto	
Puesto:	Director de Fomento Agropecuario.
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Al personal auxiliar y administrativo que lo apoya en sus funciones.

Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a los que contribuye	3 Desarrollo social;4, Desarrollo Económico y 5 Desarrollo Ambiental de el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024.
Relación de subordinación:	Contará con personal adscrito temporal o permenentemente a la coodinación para el eficiente desempeño de sus funciones.
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Preferentemente Ingeniero Agrónomo
Conocimientos	Experiencia en temas de Sustentabilidad, Sostenibilidad y Cuidado del Medio Ambiente, de los Ecosistemas, Elaboración de programas de trabajo. conocimientos básicos en temas de: Producción Agropecuaria, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Desarrollo Comunitario. Normatividad Aplicable, Planeación Estratégica y conocimiento del Sistema MARACC. (Mapa de Resiliencia ante el Cambio Climático)
Habilidades	Planificación, Organización, trabajo en equipo y gestión. Facilidad de palabra y preferentemente dominio de idioma indígena.
I.- Ser mayor de veinticinco años de edad. II.- No pertenecer al estado eclesiástico. III.- No haber cometido delito grave doloso. IV.- Ser ciudadano chiapaneco. V.- Los demás que señale la Ley y requiera para le ejecución de sus funciones.	

Objetivo:

Formular y evaluar el cumplimiento de los programas relacionados con la actividad de agrícola, ganadería y pesca, conforme a los objetivos, políticas y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo.

Funciones, atribuciones y resposabilidades:

I.- Formular el inventario de los recursos e infraestructura destinada a la actividad agrícola, ganadera y apícola, existente en el Municipio, promoviendo su explotación racional y eficiente.

II.- Promover, apoyar y realizar, en su caso campañas para prevenir y combatir las plagas y enfermedades que pongan en riesgo la actividad agrícola, ganadera y apícola.

III.- Asesorar y capacitar a las organizaciones de productores e impulsar programas de desarrollo ganadero.

IV.- Fomentar la producción y capacitación dentro del Municipio.

V.- Atender a los productores agropecuarios en el Municipio.

VI.- Promover la asesoría en la gestión de apoyos Estatales, Federales o privados para la actividad ganadera.

VII.- Facilitador en las actividades destinadas al proceso para la obtención de capital de trabajo, insumos, e infraestructura productiva, apoyo a la comercialización y valor agregado de sus productos.

VIII.- Participar en la formulación del programa sectorial.

IX.- Promoción la constitución de asociaciones de productores agropecuarios, proporcionándoles orientación y asesoría técnica en la formulación de los programas de desarrollo en la materia.

X.- Participación, en materia de su competencia, en la emisión de lineamientos para la ejecución de programas y proyectos de operación, conservación y construcción de obras de riego, mejoramiento y rehabilitación de suelos agrícolas y pequeña irrigación.

XI.- Participación en el funcionamiento de los sistemas de información que apoyen el desarrollo de las actividades agrícolas.

XII.- Participación en la coordinación en campo para la validación de proyectos productivos.

XIII.- Promover y participar en las campañas de reforestación, así como de prevención.

XIV.- Gestionar con criterios de rentabilidad y sustentabilidad, los procesos de producción agropecuaria.

XV.- Procurar la promoción de la comercialización de los productos agropecuarios y apícolas dentro y fuera el Municipio.

XVI.- Participar en la elaboración trianual del Plan de Municipalde Desarrollo así como la elaboración anual del Programa Operativo Anual de su Área.

XVII.- Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos municipales, el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL	
Responsable:	Secretario Municipal de Protección Civil
Descripción del puesto	
Puesto:	Secretario Municipal de Protección Civil
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Al personal auxiliar, operativo y administrativo que lo apoya en sus funciones.
Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a los que contribuye	2 Municipio Seguro;3, Desarrollo Social y 5 Desarrollo Ambiental de el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024.
Relación de subordinación:	Contará con personal adscrito temporal o permenentemente a la coodinación para el eficiente desempeño de sus funciones.
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Ingeniería preferente.
Conocimientos	Deberá contar con certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia, expedida por un centro certificador de CONOCER, con

	especialidad en la Administración Pública Municipal residente en el Estado de Chiapas, además de conocimientos en : Protección Civil, Ecología y Medio Ambiente, Manejo de Productos Químicos , Geografía , Administración de Recursos, Meteorología , Geología, Hidrología, Primeros Auxilios y rescate , Atención de Emergencias.
Habilidades	Planificación, Organización, coordinación de trabajo en equipo y capacidad de trabajo bajo presión, en condiciones adversas de tiempo o sobrecarga de tareas, .empatia y responsabilidad.
I.- Ser mayor de veinticinco años de edad. II.- No pertenecer al estado eclesiástico. III.- No haber cometido delito grave doloso. IV.- Ser ciudadano chiapaneco. V.- Los demás que señale la Ley y requiera para le ejecución de sus funciones. VI. Contar con certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia, expedida por un centro certificador de CONOCER, con especialidad en la Administración Pública Municipal residente en el Estado de Chiapas,	

Objetivo:

Salvaguardar la vida de las personas y sus bienes, así como el buen funcionamiento de los sectores público y privado, el equipamiento estratégico para hacer frente a cualquier evento, siniestro, desastre o contingencia de origen natural o generado por la actividad humana, mediante la prevención, el auxilio y la recuperación, en el marco de los objetivos nacionales y estatales.

Funciones:

I.- Establecer programas y operativos para la prevención de incendios y accidentes.

II.- Proteger en caso de contingencia o accidente la integridad física y los bienes.

III.- Auxiliar y orientar a la población en caso de siniestros y desastres.

IV.- Mantener una estrecha coordinación entre los diferentes organismos relacionados a la atención de contingencias.

V.- Cumplir con las disposiciones legales en materia de protección civil.

VI.- Promover la capacitación y profesionalización del personal con el fin de brindar un mejor servicio a la población.

VII.- Llevar a cabo la integración y coordinación de las brigadas.

VIII.- coordinar los simulacros en escuelas e instituciones.

IX.- Asistir a reuniones y cursos de capacitación relacionados con la materia.

X.- Desarrollo de estudios y programas de información a la población, así como la promoción de la autoprotección ciudadana y corporativa, y de fomento de la participación social en las actividades de protección civil y de emergencias, así como de programas de educación para la prevención.

XI.- Elaborar y consensar, con la participación de los grupos y asociaciones públicas y privadas implicadas, un plan municipal de protección civil.

XII.- Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación del plan municipal de protección civil, a efecto de lograr mayor eficiencia y eficacia en las acciones.

XIII.-Promover estrategias institucionales para la concertación de apoyos que fortalezcan la infraestructura y recursos destinados a la protección civil en el Municipio.

XIV.- Verificar e inspeccionar periódicamente los registros de seguridad que deben cumplir los comercios, industrias, centros educativos y recreativos, así como instalaciones que por su naturaleza requieran garantizar estándares de seguridad para la población usuaria.

XV.- Levantar actas de inspección y reportar al H. Ayuntamiento aquellos casos que no cumplan con la reglamentación y normatividad en la materia, a efecto de determinar las medidas que legalmente procedan.

XVI.- Promover la cooperación y solidaridad de la comunidad a través de la organización del trabajo de grupos voluntarios antes, durante y después de situaciones de emergencia.

XVII.- Coordinar acciones de prevención y capacitación en materia de protección civil con organismos Estatales y Federales

XVIII.- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquéllas que le confiera expresamente el Presidente Municipal.

DIRECCIÓN DE SALUD	
Responsable:	Director de Salud
Descripción del puesto	
Puesto:	Director de Salud
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Al personal auxiliar, operativo y administrativo que lo apoya en sus funciones.
Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a los que contribuye	Eje 3, Desarrollo Social de el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024.
Relación de subordinación:	Contará con personal adscrito temporal o permenentemente a la coodinación para el eficiente desempeño de sus funciones.
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Medicina General o Carrera afín.
Conocimientos	Bases de la Salud Pública. Facilidad para las Relaciones Humanas. Formación Académica en el Estudio de Medicina Preventiva y Atención Oportuna de

	Padecimientos Físicos Mentales y de adicciones.
Habilidades	Asertivo. Calidad en el servicio. Capacidad de concertar. Comunicación afectiva. Coordinación. Facilidad de palabra. Iniciativa. Integración de grupos de trabajo. Organización. Relaciones interpersonales. Seguimiento de información. Sentido de responsabilidad. Toma de decisiones. Vocación de servicio.
I.- Ser mayor de veinticinco años de edad. II.- No pertenecer al estado eclesiástico. III.- No haber cometido delito grave doloso. IV.- Ser ciudadano chiapaneco. V.- Ser médico preferentemente o tener carrera afín. VI.- Tener experiencia mínima de 1 año en el sector público. VII.- Los demás que señale la Ley y requiera para le ejecución de sus funciones.	

Objetivo:

Vigilar el cumplimiento en materia de salud pública, seguridad e higiene, previstas en la legislación correspondiente. Así mismo, promover acciones para el fortalecimiento de la salud pública en beneficio de la población del municipio.

Funciones:

I. Desarrollar actividades que favorezcan al logro del Objetivo de Desarrollo Sustentable y "garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades".

II. Vigilar y regular el ejercicio del sexo servicio en el Municipio, mediante operativos en conjunto con la dirección de protección contra riesgos sanitarios para el control del mismo, aplicando la normatividad vigente.

III. Elaborar, proponer y coordinar programas de prevención, promoción de la salud y registro de enfermedades.

IV. Coadyuvar con el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, estableciendo mecanismos para el control y registro de casos y notificaciones. Establecer las acciones que en materia de enseñanza y capacitación sean necesarias llevar a cabo para que el personal médico y paramédico cuente con una mayor capacidad resolutiva, coadyuvando a una mejor atención médica de calidez y calidad.

V. Implementar campañas de prevención y erradicación de enfermedades transmitidas por vectores, a fin de disminuir el riesgo entomológico con acciones de control del vector promoviendo la participación comunitaria.

VI. Establecer los mecanismos para la realización de proyectos y procesos para la promoción de acciones de salud pública en colonias, mercados, panteones, parques y demás espacios públicos del

Municipio, a fin de fomentar acciones de salud pública en coordinación con la Dirección del Deporte, Coordinación de Prevención al Delito, DIF Municipal y Coordinación de la Juventud.

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

VIII. Proponer acciones de atención directa a la salud pública, garantizando la atención médica a la población abierta, con especial énfasis en grupos vulnerables.

IX. Establecer las acciones necesarias para formular el perfil epidemiológico del Municipio, a fin de establecer acciones a corto, mediano y largo plazo que se traduzcan en incremento en los niveles de salud de la población.

X.- Mantener actualizado el padrón de los establecimientos y locales como bares, cantinas y centros de prostitución.

XII.-Practicar visitas de inspección a los establecimientos y locales como bares, cantinas y centros de prostitución para supervisar el cumplimiento de los Reglamentos establecidos, en caso de incumplimiento aplicar las sanciones correspondientes.

XIII.- Clausurar negocios en caso de que no cumplan con lo dispuesto en los Reglamentos aplicables.

XIV- Regular el funcionamiento de bares, discotecas, centros nocturnos entre otros.

XV.- Organizar en coordinación con la Dirección de la Policía Municipal operativos a bares, discotecas, centros nocturnos, entre otros.

XVI.- Realizar visitas de verificación a los establecimientos de alimentos, que señale el reglamento en la materia.

XVII.- Las demás inherentes en el ámbito de su competencia.

Además tendrá la responsabilidad de:

Participación en Jornadas Médicas.

Y las demás que le confieran el Presidente Municipal.

DIRECCIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA	
Responsable:	Director de la Casa de la Cultura
Descripción del puesto	
Puesto:	Director de la Casa de la Cultura
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Al personal auxiliar, operativo y administrativo que lo apoya en sus funciones.
Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a los que contribuye	Eje 3, Desarrollo Social de el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024.
Relación de subordinación:	Contará con personal adscrito temporal o permenentemente a la coodinación para el eficiente desempeño de sus funciones.
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Preferente Licenciatura o Bachillerato terminado.

Conocimientos	Básicos sobre los aspectos culturales del Municipio, Actividades Artísticas. Planeación y logística. Diseño y promoción.
Habilidades	Creatividad Trabajo sobre presión. Disponibilidad Toma de decisiones. Facilidad de palabra. Capacidad de Liderazgo. Solución de problemática. Gusto por las Bellas Artes. Mediado, Eficiente y Eficaz.
I.- Ser mayor de veinticinco años de edad. II.- No pertenecer al estado eclesiástico. III.- No haber cometido delito grave doloso. IV.- Ser ciudadano chiapaneco. V.- Ser proactivo VI.- Tener experiencia en organización de eventos. VII.- Los demás que señale la Ley y requiera para le ejecución de sus funciones.	

Objetivo:

Representar al Ayuntamiento en materia Cultural, y promover acuerdos interinstitucionales, privilegiando la participación de artistas y grupos culturales locales.

Funciones, atribuciones y responsabilidades:

I.- Coadyuvar en la realización de eventos académicos impulsados por las Direcciones.

II.- Auxiliar en la realización de programas de impulso a la difusión y extensión.

III.- Llevar el control de calendarios y horarios para el uso de los diferentes espacios de la Casa de la Cultura.

IV.- Atender al público usuario y orientarlo en las áreas correspondientes.

V.- Colaborar, cuando así se le requiera, en las distintas actividades de orden general desarrolladas por Presidencia Municipal y por las distintas áreas de la dependencia.

VI.- Supervisar que la organización de los eventos y prestación de los servicios se realicen de acuerdo a las condiciones establecidas y pactadas con los usuarios.

VII. Las demás que les confiera el Presidente Municipal.

ÁREA DE DIFUSIÓN	
Responsable:	Responsable del Área de difusión
Descripción del puesto	
Puesto:	Responsable del Área de difusión

Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Al personal auxiliar, operativo y administrativo que lo apoya en sus funciones.
Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a los que contribuye	Eje 1, Servicios Públicos de Calidad, Eje 2 Municipio Seguro, 3 Desarrollo Social, Eje 4, Desarrollo Económico, Eje 5, Desarrollo Ambiental, de el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024.
Relación de subordinación:	Contará con personal adscrito temporal o permenentemente a la coodinación para el eficiente desempeño de sus funciones.
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Carrera afín y/o tener experiencia en el área
Conocimientos	Manejo y relación de medios de comunicación Manejo de Paquetería Office Manejo de Paquetería de edición de imágenes, así como de audio y video Redacción Relaciones Públicas Trato de personal Organización
Habilidades	Compromiso Trabajo en equipo Profesionalismo Disciplina Productividad Lealtad Responsabilidad Puntualidad Orden Honradez Confidencialidad
I.- Ser mayor de veinticinco años de edad. II.- No pertenecer al estado eclesiástico. III.- No haber cometido delito grave doloso. IV.- Ser ciudadano chiapaneco. V.- Ser proactivo VI.- Tener experiencia en organización y cobertura de eventos. VII.- Manejo adecuado de los medios de comunicación	

VII.- Los demás que señale la Ley y requiera para le ejecución de sus funciones.

Objetivo:

Realizar la difusión los acontecimientos relevantes de la Administración Pública Municipal, elaboración, administración y difusión de las diferentes actividades del Ayuntamiento, en forma objetiva, clara, oportuna y veraz a la sociedad a través de los diferentes medios de comunicación.

Funciones, atribuciones y responsabilidades:

I.- Coordinar la cobertura de las actividades del Presidente Municipal y las dependencias que conforman el H. Ayuntamiento, para integrar un registro gráfico, así como de audio y video.

II.- Coordinar la elaboración y distribución de los boletines de prensa de los planes, programas, proyectos, obras y actividades del Gobierno, para su difusión en los medios de comunicación.

III.- Organizar convocatorias para los medios masivos de comunicación a los diferentes eventos que realiza el Gobierno Municipal, para realizar la cobertura correspondiente.

IV.- Coordinar la organización del archivo fotográfico, videoteca y hemeroteca para crear el acervo testimonial, documental y gráfico de las diferentes actividades que realiza el Gobierno Municipal.

V.- Coordinar la participación de los servidores públicos municipales ante los medios de comunicación.

VI.- Canalizar a las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento, de manera oportuna, las denuncias y necesidades de los ciudadanos en los diferentes rubros, identificadas en los medios impresos y electrónicos, para su atención inmediata y dar el seguimiento correspondiente.

VII.- Coordinar la elaboración de la síntesis y reportes diarios, de la información generada en medios impresos y electrónicos, sobre el H. Ayuntamiento, a fin de mantener informado puntualmente de ello al Presidente Municipal.

VIII.- Planificar el posicionamiento de la imagen institucional y definir las bases para las proyecciones de la misma, mediante el diseño de campañas publicitarias de las diferentes acciones del Gobierno Municipal, para sus difusiones en medios exteriores, impresas y electrónicas.

IX.- Planear y dirigir la difusión en medios exteriores, de campañas temporales y permanentes, de las diferentes acciones del Gobierno Municipal.

X.- Las demás inherentes en el ámbito de su competencia y le confiera el Presidente Municipal.

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
Responsable:	Coordinador de Recursos Humanos
Descripción del puesto	
Puesto:	Coordinador de Recursos Humanos
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Al personal auxiliar, operativo y administrativo que lo apoya en sus funciones.
Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a los que contribuye	Eje 1, Servicios Públicos de Calidad, Eje 2 Municipio Seguro, 3 Desarrollo Social, Eje 4, Desarrollo Económico, Eje 5, Desarrollo Ambiental, de el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024.

Relación de subordinación:	Contará con personal adscrito temporal o permenentemente a la coodinación para el eficiente desempeño de sus funciones.
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contabilidad o Carrera afín
Conocimientos	Administración Pública Manejo de personal Legislación laboral
Habilidades	Compromiso Trabajo en equipo Profesionalismo Disciplina Productividad Lealtad Responsabilidad Puntualidad Orden Honradez Confidencialidad
I.- Ser mayor de veinticinco años de edad. II.- No pertenecer al estado eclesiástico. III.- No haber cometido delito grave doloso. IV.- Ser ciudadano chiapaneco. V.- Ser proactivo VI.- Tener experiencia en manejo de personal. VII.- Los demás que señale la Ley y requiera para le ejecución de sus funciones.	

Objetivo:

Llevar a cabo, las actividades necesarias que contribuyan al proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal, que permita garantizar una administración adecuada de los recursos humanos dentro del marco legal en el H. Ayuntamiento.

Funciones, atribuciones y responsabilidades:

I.- Formular políticas y programas de planeación, administración y evaluación del personal de la Administración Municipal, así como las prestaciones de previsión social del propio personal.

II.- Difundir y vigilar la aplicación de las normas y procedimientos que en materia de administración de personal deberán observar las áreas municipales.

III.- Implementar los lineamientos en materia de documentos que se requiere para integrar el expediente de cada trabajador de acuerdo a la normatividad vigente.

IV.- Formular y proponer las normas y procedimientos en materia de reclutamiento y selección de personal, así como nombramientos, contratación, movimientos de puesto, licencias, jubilaciones, estímulos, recompensas, capacitación, motivación y de seguridad e higiene en el trabajo.

V.- Planear, desarrollar e implementar los programas en materia de seguridad e higiene en el trabajo, que coadyuven al mejoramiento de las condiciones laborales y de salud de los trabajadores, procurando con ello la disminución de los riesgos y accidentes de trabajo.

VI.- Contar con un sistema de control de registro del personal, para garantizar el cumplimiento de sus funciones y elevar su eficiencia y productividad.

VII.- Autorizar y validar el registro de incidencias del personal, altas, bajas, recategorización, cambios de adscripción, incluyendo las justificaciones de inasistencias, permisos, vacaciones, así como de los servicios y prestaciones que tienen derecho los trabajadores de las áreas de la Administración Pública Municipal.

VIII.- Pagar oportunamente los salarios y demás prestaciones a que los trabajadores tengan derecho, con estricto apego a la plantilla de personal y disponibilidad presupuestal.

IX.- Supervisar la aplicación de las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales derivadas de su relación laboral.

X.- Autorizar la expedición de constancias laborales y de antigüedad, así como cartas de liberación de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Municipal.

XII.- Supervisar la asignación de quienes presten servicio social en las diferentes áreas administrativas de la Administración Pública Municipal.

XIII.- Aplicar la normatividad relativa a las relaciones laborales, entre el Ayuntamiento y sus trabajadores

XIV.-. Coordinar la recaudación de firmas para contratos.

XV.- Archivar, integrar y acreditar los expedientes de los empleados del H. Ayuntamiento

XVI.- Supervisar el proceso de firmas de nómina de los empleados del H. Ayuntamiento.

XVII.- Implementar y controlar mecanismos relativos a los horarios de entrada y salida del personal.

XVIII.- Conciliar conflictos entre trabajadores.

XIX.- Elaboración de nóminas de sueldos, aguinaldos y demás prestaciones de los trabajadores del H. Ayuntamiento

XX.-Las demás que de determinan las disposiciones jurídicas aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	
Responsable:	Responsable de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Descripción del puesto	
Puesto:	Responsable de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Reporta a:	Presidente Municipal

Supervisa a:	Al personal auxiliar, operativo y administrativo que lo apoya en sus funciones.
Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a los que contribuye	Eje 1, Servicios Públicos de Calidad, Eje 2 Municipio Seguro, 3 Desarrollo Social, Eje 4, Desarrollo Económico, Eje 5, Desarrollo Ambiental, de el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024.
Relación de subordinación:	Contará con personal adscrito temporal o permenentemente a la coodinación para el eficiente desempeño de sus funciones.
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Preferentemente Nivel Licenciatura ya sea en Derecho, Administración Pública o afin.
Conocimientos	Derecho y Administración Pública, manejo de computadora y sistemas de información, así como conocimientos y dominio de la Normatividad referente al derecho al acceso a rendición de cuentas, la transparencia y acceso a la información pública.
Habilidades	Compromiso Trabajo en equipo Profesionalismo Disciplina Productividad Lealtad Responsabilidad Puntualidad Orden Honradez Confidencialidad
I.- Ser mayor de veinticinco años de edad. II.- No pertenecer al estado eclesiástico. III.- No haber cometido delito grave doloso. IV.- Ser ciudadano chiapaneco. V.- Cumplir con el perfil solicitado para ocupar el puesto. VI.- Los demás que señale la Ley y requiera para le ejecución de sus funciones.	

Objetivo:

Hacer públicas las obligaciones de transparencia verificando que la información sea consistente, completa relevante confiable y oportuna, proveer el acceso a la información pública institucional de manera oportuna y satisfactoria al usuario y promover, difundir y garantizar el acceso a la información

pública, la protección de datos personales y el uso responsable de la información en los términos que establezca la ley.

Funciones, atribuciones y responsabilidades:

I. Recabar y difundir la información sobre las obligaciones de transparencia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente.
II. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten y darles seguimiento hasta su resolución.
III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten y, en su caso, orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes.
IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten.
V. Efectuar notificaciones al solicitante.
VI. Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia de la gestión en cualquiera de las solicitudes que sean presentadas, conforme a la normatividad aplicable.
VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información.
VIII. Llevar un registro de las solicitudes, sus respuestas y resultados, así como los costos de reproducción y envío.
IX. Derivado de solicitudes de acceso a la información, verificar que la información solicitada no se encuentre clasificada.
X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Ayuntamiento.
XII. Asesorar a los servidores públicos del Ayuntamiento sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y el ejercicio del derecho a la información.
XIII. Coordinar la elaboración y difusión del informe anual de transparencia del Ayuntamiento.
XIV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

ÁREA DE LOGÍSTICA	
Responsable:	Responsable del Área de Logística
Descripción del puesto	
Puesto:	Responsable del Área de Logística
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Al personal auxiliar, operativo y administrativo que lo apoya en sus funciones.
Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a los que contribuye	Eje 1, Servicios Públicos de Calidad, Eje 2 Municipio Seguro, 3 Desarrollo Social, Eje 4, Desarrollo Económico, Eje 5, Desarrollo Ambiental, de el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024.

Relación de subordinación:	Contará con personal adscrito temporal o permenentemente a la coodinación para el eficiente desempeño de sus funciones.
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Preferente Licenciatura o Bachillerato terminado.
Conocimientos	Conocimiento geográfico del Municipio de Tila. Licencia de conducir Negociación y solución de conflictos Entorno Windows y Office básico Actitud de servicio
Habilidades	Rapidez Coordinación Decisión Organización Puntualidad Respeto Compromiso Trabajo en equipo
I.- Ser mayor de veinticinco años de edad. II.- No pertenecer al estado eclesiástico. III.- No haber cometido delito grave doloso. IV.- Ser ciudadano chiapaneco. V.- Ser proactivo VI.- Tener experiencia en organización de eventos. VII.- Los demás que señale la Ley y requiera para le ejecución de sus funciones.	

Objetivo:

Realizar diferentes actividades que permitan al Presidente Municipal una correcta y puntual asistencia a los eventos del Ayuntamiento o externos a los que sea invitado, garantizando se lleve a cabo de manera correcta y oportuna.

Funciones, atribuciones y responsabilidades:

I.Apoyar en la planeación de las actividades que realizará el Presidente Municipal; así como, la logística de las mismas;

II. Ubicar los lugares en los que se llevan a cabo los eventos a los que asiste el Presidente Municipal, así como elaborar los planos o croquis necesarios para orientación;

III. Determinar necesidades para los recorridos y eventos del Presidente Municipal;

IV. Organizar y supervisar la logística, montajes especiales, instalación de sonidos, espacios para vehículos, etc. en actos a los que asiste el Presidente Municipal, ya sean dentro o fuera de las instalaciones y dependencias del Ayuntamiento;

V. Coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes, todas aquellas funciones a efectuar, que garanticen la seguridad e integridad física del Presidente municipal;

VI. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la unidad administrativa a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;

VII. Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión están bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o estén concluidos;

VIII. Utilizar la información a la que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que estén destinados;

IX. Tratar de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal a su cargo, se caractericen por las mismas cualidades;

ÁREA DE ADQUISICIONES	
Responsable:	Jefe del Área de Adquisiciones
Descripción del puesto	
Puesto:	Jefe del Área de Adquisiciones
Reporta a:	Tesorero Municipal.
Supervisa a:	Al personal auxiliar, operativo y administrativo que lo apoya en sus funciones.
Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a los que contribuye	Eje 1, Servicios Públicos de Calidad, Eje 2 Municipio Seguro, 3 Desarrollo Social, Eje 4, Desarrollo Económico, Eje 5, Desarrollo Ambiental, de el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024.
Relación de subordinación:	Contará con personal adscrito temporal o permenentemente a la coodinación para el eficiente desempeño de sus funciones.
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Preferente Lic en administración carreras a fin
Conocimientos	Conocimiento y aplicación de software Administración de recursos materiales Normatividad aplicable.
Habilidades	Capacidad de análisis Solución de problemas Liderazgo Honestidad
I.- Ser mayor de veinticinco años de edad. II.- No pertenecer al estado eclesiástico. III.- No haber cometido delito grave doloso.	

IV.- Ser ciudadano chiapaneco.

V.- Ser proactivo

VI.- Tener experiencia en organización de eventos.

VII.- Los demás que señale la Ley y requiera para le ejecución de sus funciones.

Objetivo:

Controlar los procesos y gestionar las operaciones de compra, suministro y control de bienes muebles, patrimonio del Municipio, para satisfacer en una forma ágil y oportuna todas las necesidades de bienes y servicios que requiere el Ayuntamiento, para su óptima operación, cumpliendo con Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y todas aquellas leyes, reglamentos y normas institucionales, así como los manuales administrativos aplicables en el desempeño y desarrollo de sus funciones.

Funciones, atribuciones y responsabilidades:

1.Diseñar y operar el Padrón de Proveedores y realizar los actos y gestiones necesarias para su integración y administración.

2. Realizar investigaciones de mercado para diagnosticar recursos y oportunidades para la adecuada toma de decisiones en el proceso de adquisiciones.

3. Promover la transparencia, la modernización y la simplificación administrativa de los procedimientos para la adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios.

4. Efectuar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que soliciten las Áreas o unidades del Ayuntamiento, sus procedimientos respectivos, así como formalizar la gestión de los contratos y documentos correspondientes.

5. Supervisar que la adquisición y suministro de bienes de consumo, inversión y prestación de servicios, se den en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio.

6. Establecer la metodología respecto al volumen y periodicidad de la dotación de bienes muebles a fin de mantener el nivel óptimo de inventario establecido.

7. Analizar la programación anual de adquisiciones y arrendamientos de bienes y contratación de servicios que se requieran en la Ayuntamiento.

8.Vigilar que los bienes y servicios contratados se ajusten a las especificaciones, calidades, precios y cantidades estipulados en las bases, fichas técnicas, pedidos y contratos respectivos y, en su caso, oponerse a larecepción de los mismos, llevando a cabo los efectos legales correspondientes.

9. Administrar el parque vehicular del Ayuntamiento, gestionando los mantenimientos y suministrando los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento.

10. Atender y gestionar las solicitudes de servicios de conservación y mantenimiento, así como la reparación del mobiliario de las áreas del Ayuntamiento.

11. Gestionar las remodelaciones, adecuaciones y/o modificaciones de las oficinas e instalaciones de las áreas del Ayuntamiento que lo requieran.

12. Rendir al Titular de la Unidad General de Administración resultados sobre el avance de las adquisiciones y arrendamientos de bienes y contratación de servicios.

13. Formar parte del comité de Adquisiciones del Ayuntamiento.

14. Ser responsable de proporcionar la información pública del área a su cargo para incluirla en el portal de la transparencia.

15. Observar en todo momento el Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	
Responsable:	Director de atención ciudadana
Descripción del puesto	
Puesto:	Director de atención ciudadana
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Al personal auxiliar, operativo y administrativo que lo apoya en sus funciones.
Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a los que contribuye	Eje 1, Servicios Públicos de Calidad, Eje 2 Municipio Seguro, 3 Desarrollo Social, Eje 4, Desarrollo Económico, Eje 5, Desarrollo Ambiental, de el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024.
Relación de subordinación:	Contará con personal adscrito temporal o permenentemente a la coodinación para el eficiente desempeño de sus funciones.
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Preferente Licenciatura en ciencias políticas, administración de empresas y/o bachillerato terminado.
Conocimientos	Administración Pública Social, Gestión Institucional, Ciencias Sociales Planeación, Relaciones Humanas y La Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal
Habilidades	Capacidad de negociación. Toma de decisiones. Capacidad analítica. Resolución de problemas. Problemas, propositivo: y Facilidad de palabra.
I.- Ser mayor de veinticinco años de edad. II.- No pertenecer al estado eclesiástico. III.- No haber cometido delito grave doloso. IV.- Ser ciudadano chiapaneco.	

V.- Disponibilidad de horario VI.-Cumplir con el perfil para ocupar el puesto. VII.- Los demás que señale la Ley y requiera para le ejecución de sus funciones.

Objetivo: Planear, organizar y presentar al Presidente Municipal la propuesta de operatividad y funcionalidad de la dirección, con el objetivo de gestionar apoyos a grupos vulnerables, por medio de los programas federares y municipales.

Funciones, atribuciones y responsabilidades:

I.-Informar periódicamente al Presidente Municipal y/o cabildo, sobre los avances y limitantes en el desarrollo de sus funciones y programas.

II.-Presentar al Presidente Municipal un informe anual sobre los programas y proyectos ejecutados.

III.-Acatar los lineamientos establecidos por el Ayuntamiento, a través de las normativas en los programas que tenga a su cargo, con la finalidad de propiciar un proceso de retroalimentación entre lo normativo y lo operativo.

IV.-Elaborar un programa de integración social de grupos vulnerables como son: los adultos mayores, las personas con capacidades diferentes, niños en situación de abandono, indigentes y migrantes.

V.-Fomentar la participación de los sectores social y privado en la promoción, seguimiento y financiamiento de grupos sociales.

VI.-Establecer convenios para acciones dirigidas a grupos sociales marginados.

VII.-Supervisar a los coordinadores en las funciones que les sean encomendadas.

VIII.-Y los demás que les confiere la ley y reglamentos, para su buen funcionamiento.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
Responsable:	Director de servicios Públicos Municipales
Descripción del puesto	
Puesto:	Director de Servicios Públicos Municipales
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Electricista, personal de calles, agua, parques y jardines,
Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a los que contribuye	Eje 1, Servicios Públicos de Calidad, Eje 2 Municipio Seguro, 3 Desarrollo Social, Eje 4, Desarrollo Económico, Eje 5, Desarrollo Ambiental, de el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024.
Relación de subordinación:	Contará con personal adscrito temporal o permenentemente a la coodinación para el eficiente desempeño de sus funciones.
Especificaciones del puesto	

Escolaridad	Urbanista, Biólogo o Ingeniero Civil (Recomendable) o Licenciatura en Administración o carrera afin
Conocimientos	Ecología. Topografía del municipio. Usos y costumbres del municipio. Jardinería. Electricidad. Rellenos sanitarios. Administración de procesos productivos Medios de optimización de tiempos de reducción de costos.
Habilidades	Manejo de Personal. Trabajo en equipo. Facilidad de palabra. Espíritu crítico y analítico Organizado. Prudente. Responsable. Actitud de servicio.
I.- Ser mayor de veinticinco años de edad. II.- No pertenecer al estado eclesiástico. III.- No haber cometido delito grave doloso. IV.- Ser ciudadano chiapaneco. V.- Cumplir con el perfil solicitado para ocupar el puesto. VI.- Los demás que señale la Ley y requiera para le ejecución de sus funciones.	

Objetivo:

Coordinar, supervisar, dirigir y vigilar en lo general y en lo particular el desempeño las diversas actividades que realizan que el personal que presta los servicios públicos, de manera que propicie un servicio de calidad y una mejor administración de los recursos humanos y materiales.

Funciones, atribuciones y responsabilidades:

I.- Proponer un programa de trabajo

II.- Vigilar que sus colaboradores ejecuten las acciones de acuerdo al programa de trabajo propuesto, dar seguimiento a las mismas, evaluar el desarrollo de las mismas para proponer puntos de mejora en donde haya habido omisiones.

III.- Coordinar la prestación de los Servicios Públicos Municipales en materia de Alumbrado Público, Limpia y Recolección de residuos sólidos, mantenimiento de Calles, Parques y Jardines y mantenimiento de panteones, mercados móviles y semimóviles y tianguis, agua potable y alcantarillado.

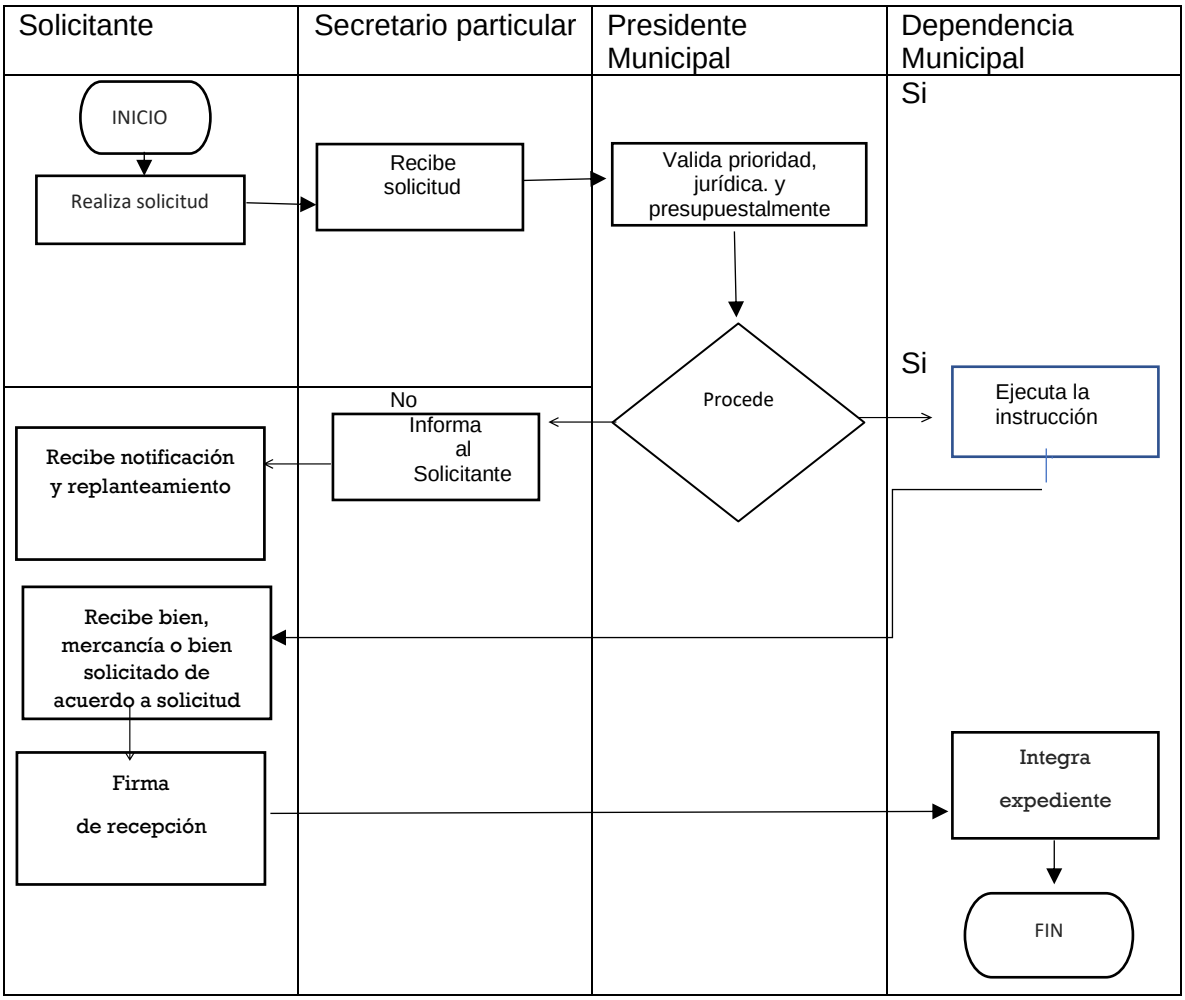
IV. Atender los requerimientos de la sociedad con respecto a los servicios públicos municipales.

VII. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Presidencia Municipal
PROCEDIMIENTO	Atención de necesidades de los habitantes de Tila, Chiapas
OBJETIVO	Brindar la atención necesaria a las necesidades y demandas de los habitantes del Municipio.
DOCUMENTO GENERADO	Expediente

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1.El secretario particular recibe la solicitud del ciudadano.
2.Canaliza la solicitud al Presidente Municipal.
3. El Presidente Municipal analiza y autoriza o no la solicitud para su seguimiento o informe al ciudadano.
4 La dependencia ejecuta la solicitud autorizada por el Presidente.
5. El solicitanrte recibe de la dependencia municipal, mercancía, bien o servicio otorgado de acuerdo a la solicitud.
6.. El solicitante firma la recepción de la mercancía, bien o servicio.
7. La dependencia municipal integra expediente

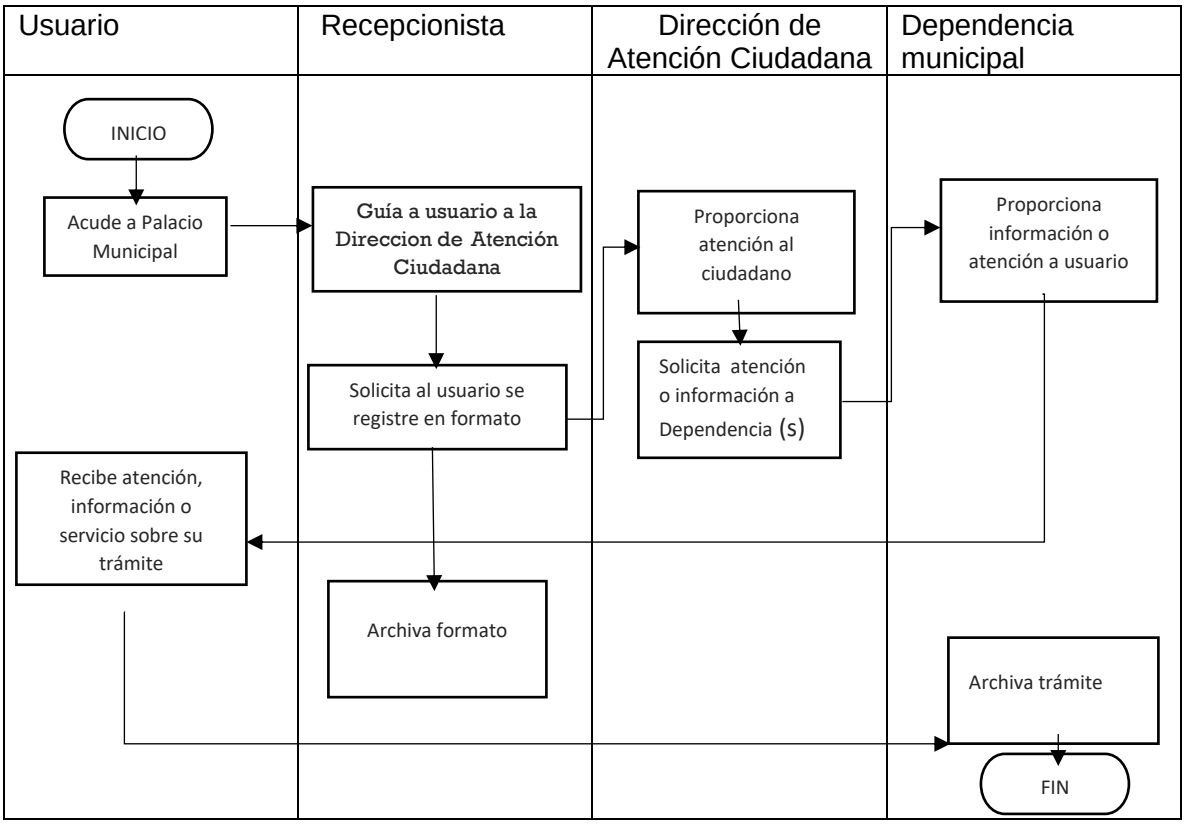
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Atención Ciudadana
PROCEDIMIENTO	Brindar atención oportuna, orientación y canalización al ciudadano.
OBJETIVO	El control y seguimiento a ciudadanos citados y seguimiento a solicitud de audiencias
DOCUMENTO GENERADO	Formato de registro o comprobante de servicio.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1 El usuario acude a las oficinas del Palacio Municipal a realizar un trámite.
2. Recepcionista guía a usuario a la Direccion de atención ciudadana.
3. El usuario se registra en el formato.
4. Se canaliza al usuario a la dependencia municipal de acuerdo al tipo de trámite que realiza.
5.La Dirección proporciona atención al ciudadano.
6. Solicita informes a las diferentes instancias municipales en relación con las peticiones ciudadanas solicitadas según sea el caso.
7. La dependencia municipal proporciona información o atención al usuario.
8. El usuario recibe información, servicio o atención sobre su trámite
9. La recepcionista datos de formato de registro
9. Se archiva el comprobante de trámite.

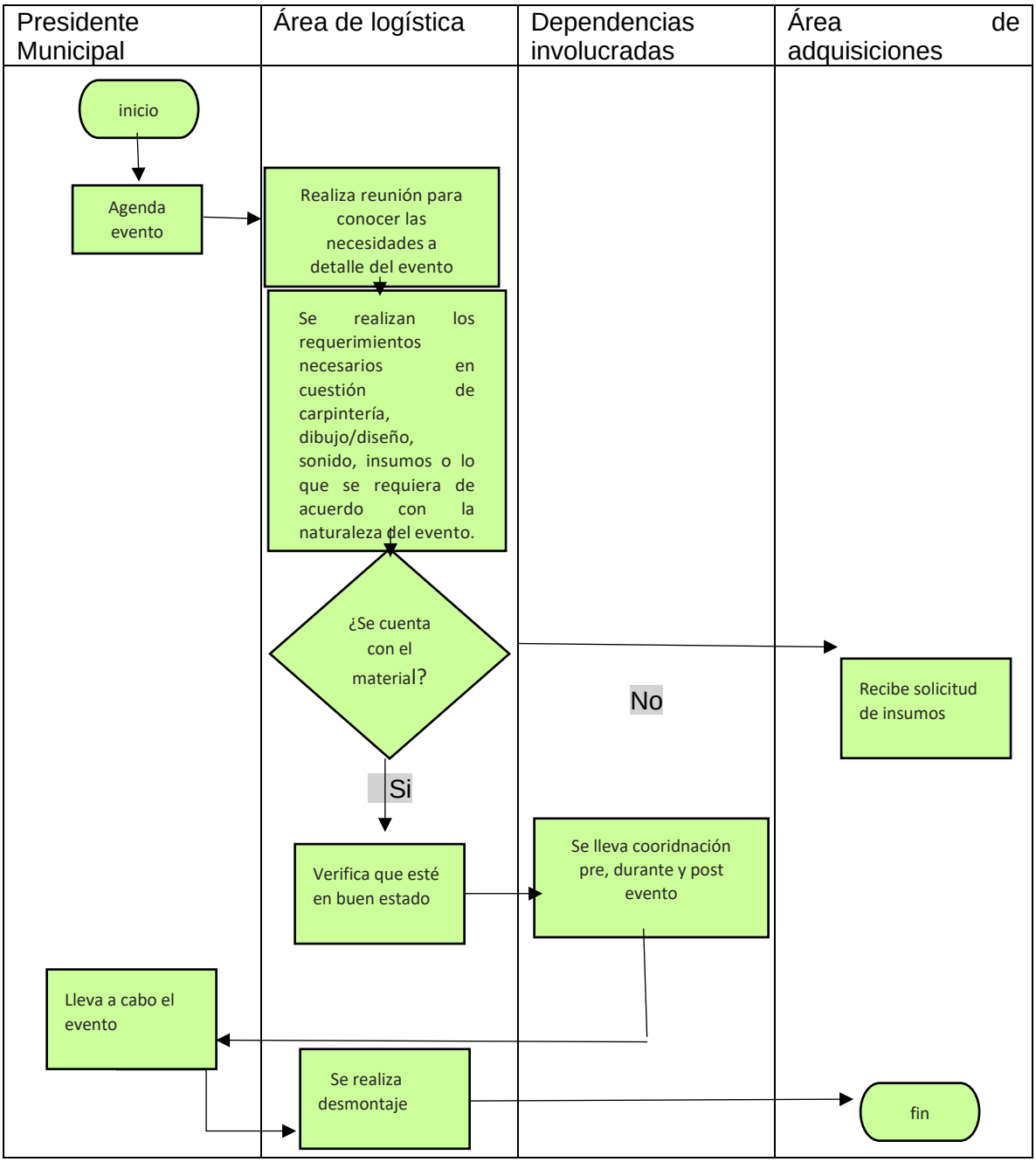
FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES



UNIDAD ADMINISTRATIVA	Responsable del Área de Logística
PROCEDIMIENTO	Logística de eventos del Honorable Ayuntamiento de Tila.
OBJETIVO	Gestionar, coordinar y supervisar los recursos humanos y materiales de la manera más eficaz y eficiente en todas las fases para la realización de los eventos.
DOCUMENTO GENERADO	Informes,y comprobación

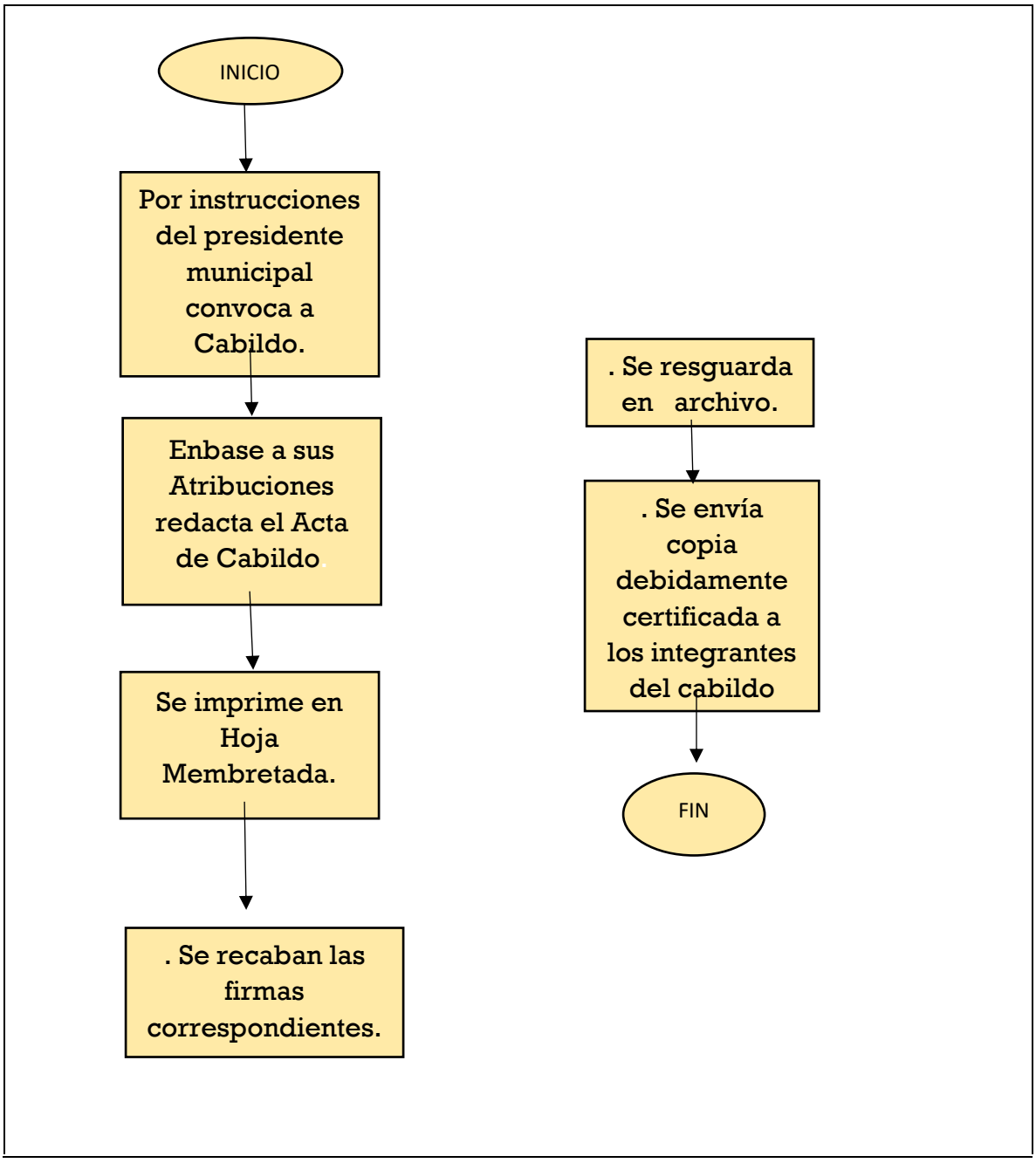
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1 Se agenda evento con el Presidente
2. Se realiza reunión con las dependencias municipales involucradas para conocer las necesidades a detalle.
3. Se realiza los requerimientos técnicos necesarios en cuestión de carpintería, dibujo/diseño, sonido, insumos o lo que se requiera de acuerdo con la naturaleza del evento.
4. Si se cuenta con el material en bodegas se verifica que esté en buenas condiciones
5.En caso de no contar en existencia se solicita al Área de adquisiciones.
6.Se supervisa que se realicen los trabajos necesarios en tiempo y forma para el evento.
7. Se genera los detalles de la logistica del evento
8. Se lleva a cabo la coordinación con áreas involucradas para el pre, durante y post evento.
9. Se realiza montaje del evento.
10. Se ejecuta el evento
11. Se realiza el desmontaje

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES



UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaria del H. Ayuntamiento
PROCEDIMIENTO	Acta de cabildo
OBJETIVO	La elaboración y resguardo de las Actas de Cabildo y dar puntual cumplimiento a los acuerdos.
DOCUMENTO GENERADO	Acta de sesión de cabildo debidamente firmado.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
La Secretaria del Ayuntamiento, por instrucciones del Presidente Municipal convoca a las sesiones de Cabildo.	
La Secretaria del Ayuntamiento en base a sus Atribuciones redacta el Acta de Cabildo.	
Turna el acta a los integrantes de Cabildo para su revisión.	
Se imprime en Hoja Membretada.	
Se recaban las firmas correspondientes.	
Se resguarda en los archivos de la Secretaria del Ayuntamiento	
Se envía copia debidamente certificada a los integrantes de Cabildo.	

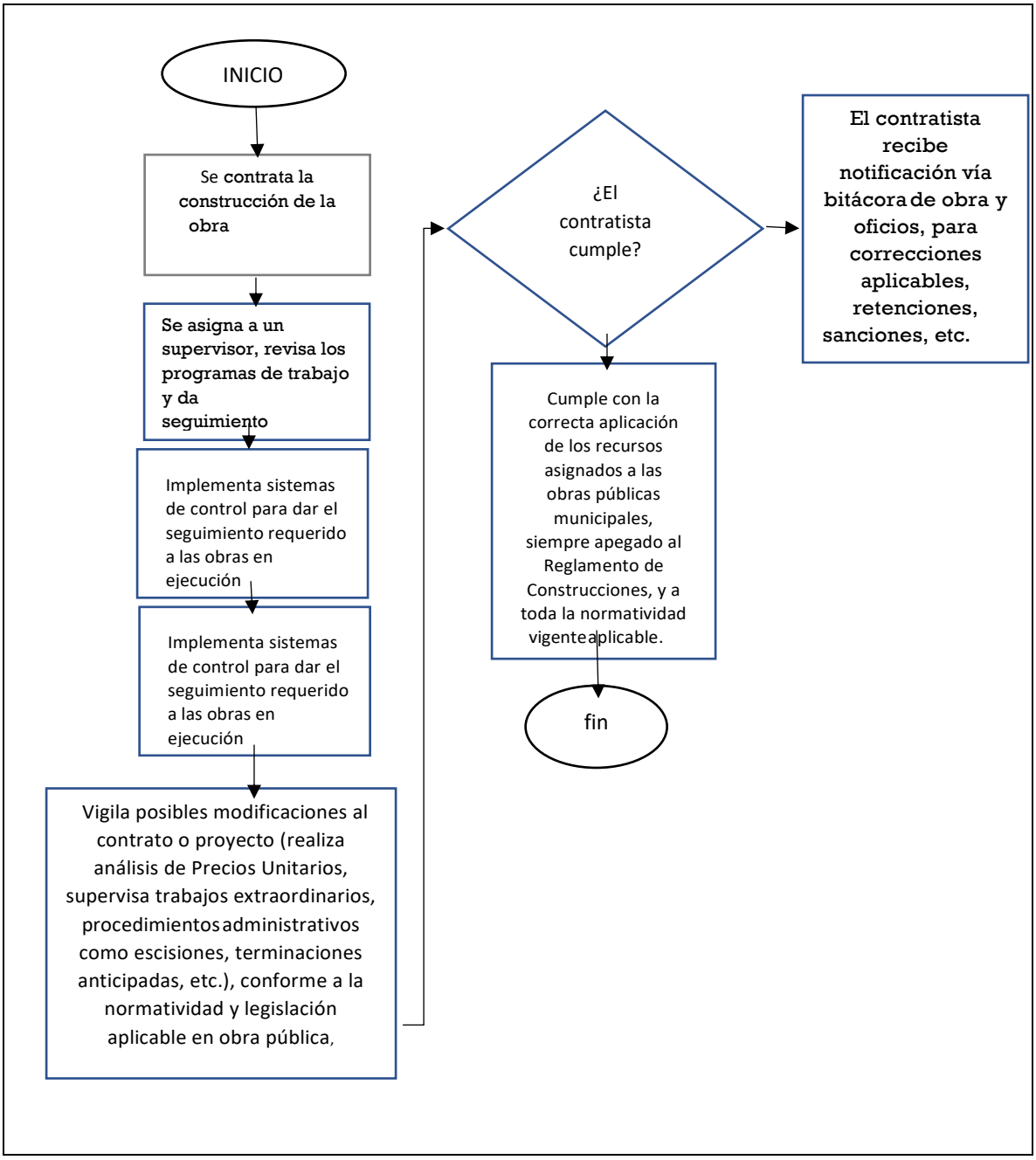
FLUJOGRAMA


INICIO
Por instrucciones del presidente municipal convoca a Cabildo.
Enbase a sus Atribuciones redacta el Acta de Cabildo.
Se imprime en Hoja Membretada.
. Se recaban las firmas correspondientes.
. Se resguarda en archivo.
. Se envía copia debidamente certificada a los integrantes del cabildo
FIN

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
PROCEDIMIENTO	Construcción y Supervisión de la Obra Pública
OBJETIVO	Dotar de infraestructura urbana y servicios públicos a la ciudadanía
DOCUMENTO GENERADO	Expedientes, Minutas, actas, bitácoras, reportes, oficios entre otros.

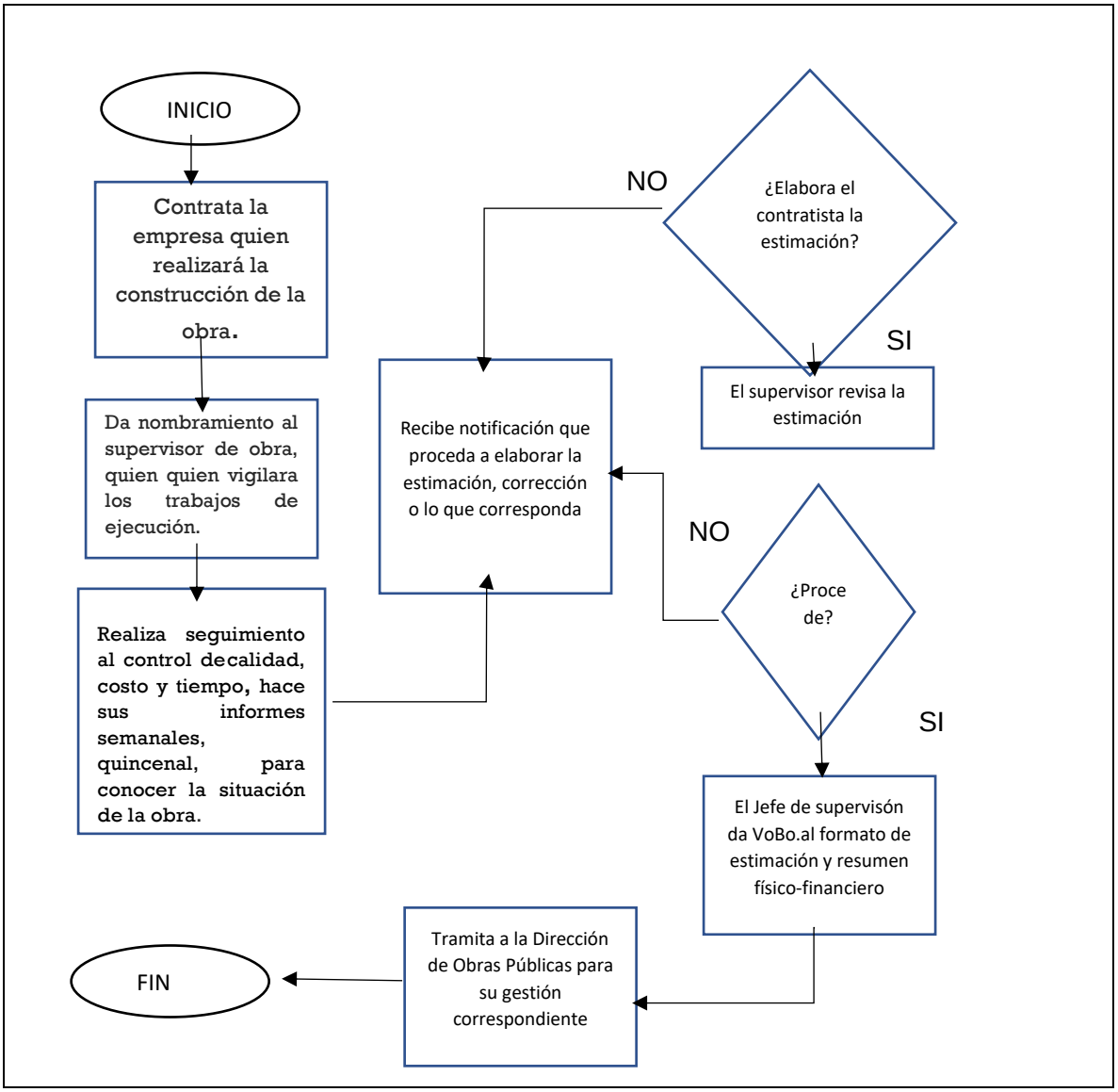
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Se contrata la construcción de la obra e inicia los trabajos
Se asigna a un supervisor, revisa programas de trabajos y da seguimiento.
Implementa sistemas de control para dar el seguimiento requerido a las obras en ejecución.
Se vigila posibles modificaciones al contrato o proyecto (realiza análisis de Precios Unitarios, supervisa trabajos extraordinarios, procedimientos administrativos como rescisiones, terminaciones anticipadas, etc.), conforme a la normatividad y legislación aplicable en materia de obra pública.
Si el contratom cumple con los términos contractuales de la ejecución de la obra, Cumple con la correcta aplicación de los recursos asignados a las obras públicas municipales, siempre apegado al Reglamentode Construcciones, y a toda la normatividad vigente aplicable.
Si no cumple los contratistas reciben notificación vía bitácora de obra y oficios, para correcciones aplicables, retenciones, sanciones, etc.

DIAGRAMA DE FLUJO



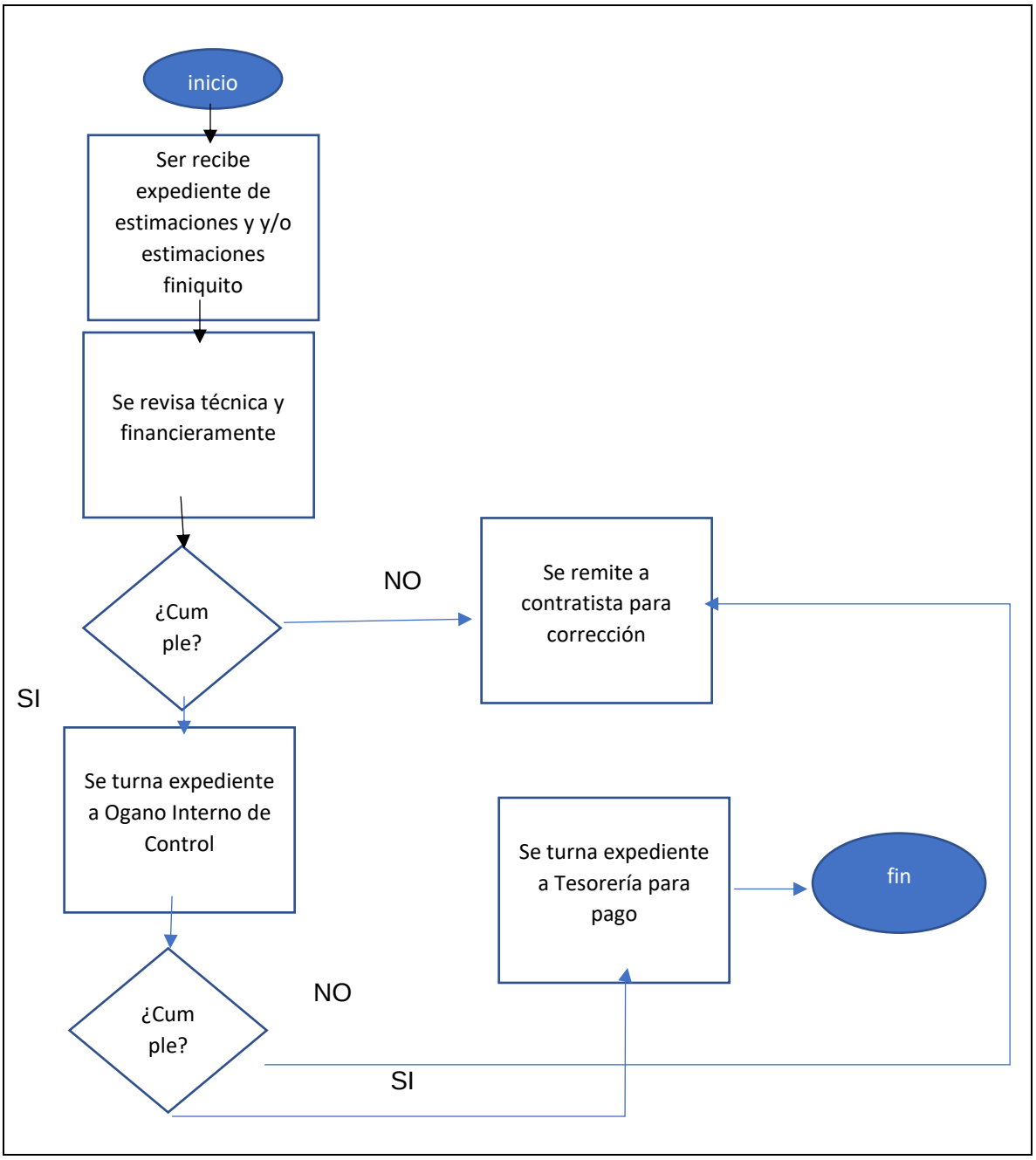
.UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
PROCEDIMIENTO	Supervisión de Obras en Ejecución.
OBJETIVO	Coordinar a los supervisores de obra, en la verificación física, llevando un buen control físico y financiero de las obras autorizadas bajo la modalidad de contrato o administración, desde su inicio hasta su entrega- recepción en el Municipio de Tila, Chiapas.
DOCUMENTO GENERADO	Pago de anticipos y estimaciones hasta el finiquito de la obra.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Contrata la empresa quien realizara la construcción de la obra.
Da nombramiento al supervisor de obra, quien vigilara los trabajos de ejecución
Realiza seguimiento al control de calidad, costo y tiempo, hace sus informes semanales, quincenal, para conocer la situación de la obra
Verifica si presenta incongruencias con lo contratado.
Si no es el caso, elabora el contratista la estimación, el supervisor la revisa.
Visto Bueno por el Jefe de Supervisión, del formato cuerpo de estimación y Resumen físico-financiero
Tramita a la Dirección de Construcción para su gestión correspondiente.


INICIO
Contrata la empresa quien realizará la construcción de la obra.
Da nombramiento al supervisor de obra, quien quien vigilara los trabajos de ejecución.
Realiza seguimiento al control decalidad, costo y tiempo, hace sus informes semanales, quincenal, para conocer la situación de la obra.
¿Elabora el contratista la estimación?
NO
SI
El supervisor revisa la estimación
Recibe notificación que proceda a elaborar la estimación, corrección o lo que corresponda
¿Proce de?
NO
SI
El Jefe de supervisón da VoBo.al formato de estimación y resumen físico-financiero
Tramita a la Dirección de Obras Públicas para su gestión correspondiente
FIN

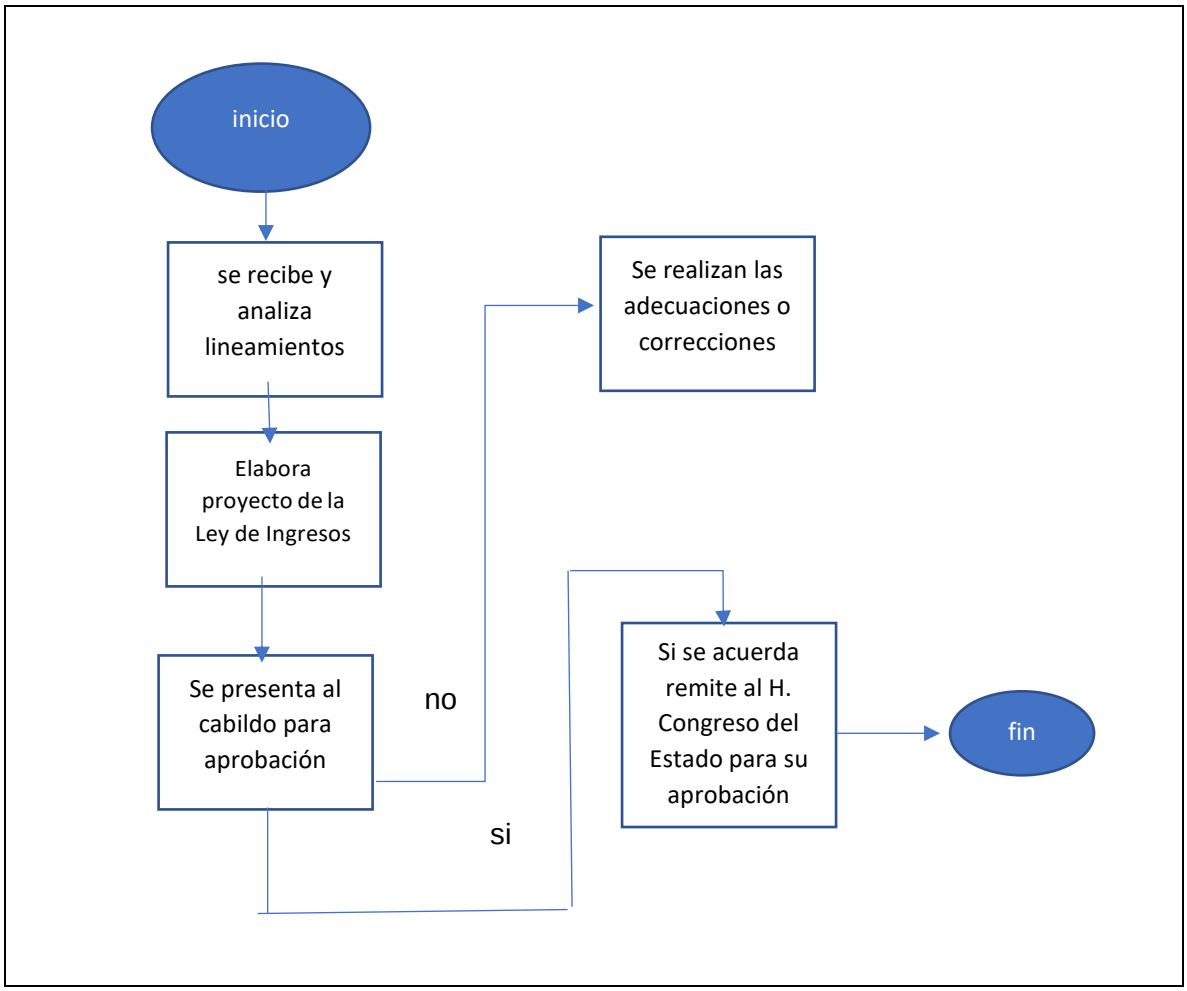
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Obras Públicas
PROCEDIMIENTO	Revisión de expedientes de anticipos, estimaciones, estimaciones finiquitos de obra para trámite de pago.
OBJETIVO	Verificar que el contenido del expediente cumpla con los requisitos técnicos y financieros exigibles por la normativa, con la finalidad de evitar errores u omisiones en cantidad e información en los documentos que integran los anticipos y las estimaciones.
DOCUMENTO GENERADO	Oficio a contraloría para solicitar revisión y validación del expediente. Oficio a tesorería para solicitud de pago..

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1.Se recepciona expedientes de estimaciones y estimaciones finiquito.
2.Se revisan técnica y financieramente.
3.Si no tiene ninguna observación se remite a Órgano Interno de Control quien revisa.
4. Si no tiene observaciones, remite a tesorería para pago
5. Si tiene regresa a contratista para corrección.


inicio
Ser recibe expediente de estimaciones y y/o estimaciones finiquito
Se revisa técnica y financieramente
¿Cum ple?
NO
Se remite a contratista para corrección
SI
Se turna expediente a Ogano Interno de Control
¿Cum ple?
NO
SI
Se turna expediente a Tesorería para pago
fin

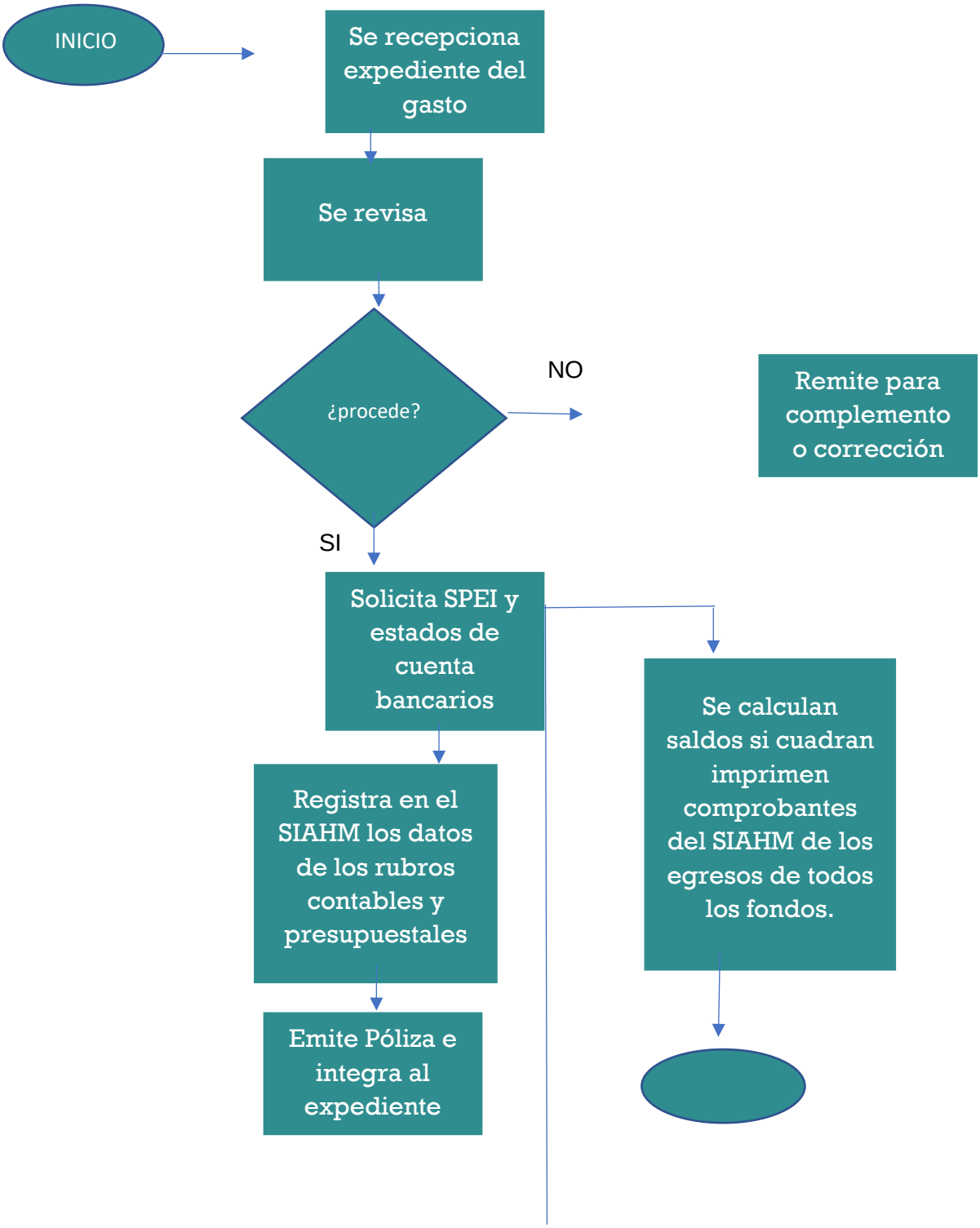
UNIDAD ADMINISTRATIVA	TESORERÍA MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO	Elaboración, presentación, y remisión de la Ley de Ingresos.
OBJETIVO	Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos que regirá el siguiente año fiscal para su aprobación y remisión al H.Congreso del Estado.
DOCUMENTO GENERADO	Ley de Ingresos

Recibe y analiza los lineamientos para la elaboración de la Ley de Ingresos
Elabora proyecto de la Ley de Ingresos
Presenta el proyecto al ayuntamiento para su aprobación
Analiza el proyecto de la ley de ingresos
Aprueba y autoriza la remisión de la Ley de Ingresos
Si presenta deficiencias se remite para corrección
Se remite proyecto de la ley de ingresos para su presentación al Congreso del Estado


inicio
se recibe y analiza lineamientos
Elabora proyecto de la Ley de Ingresos
Se presenta al cabildo para aprobación
no
Se realizan las adecuaciones o correcciones
si
Si se acuerda remite al H. Congreso del Estado para su aprobación
fin

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TESORERÍA MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO	Integración del Informe Financiero Mensual.
OBJETIVO	Verificar que los egresos estén justificados, emitir las pólizas de egresos e integrar los informes financieros mensuales para el control del gasto.
DOCUMENTO GENERADO	Informe Financiero Mensual Pólizas de Egreso Integración de expedientes

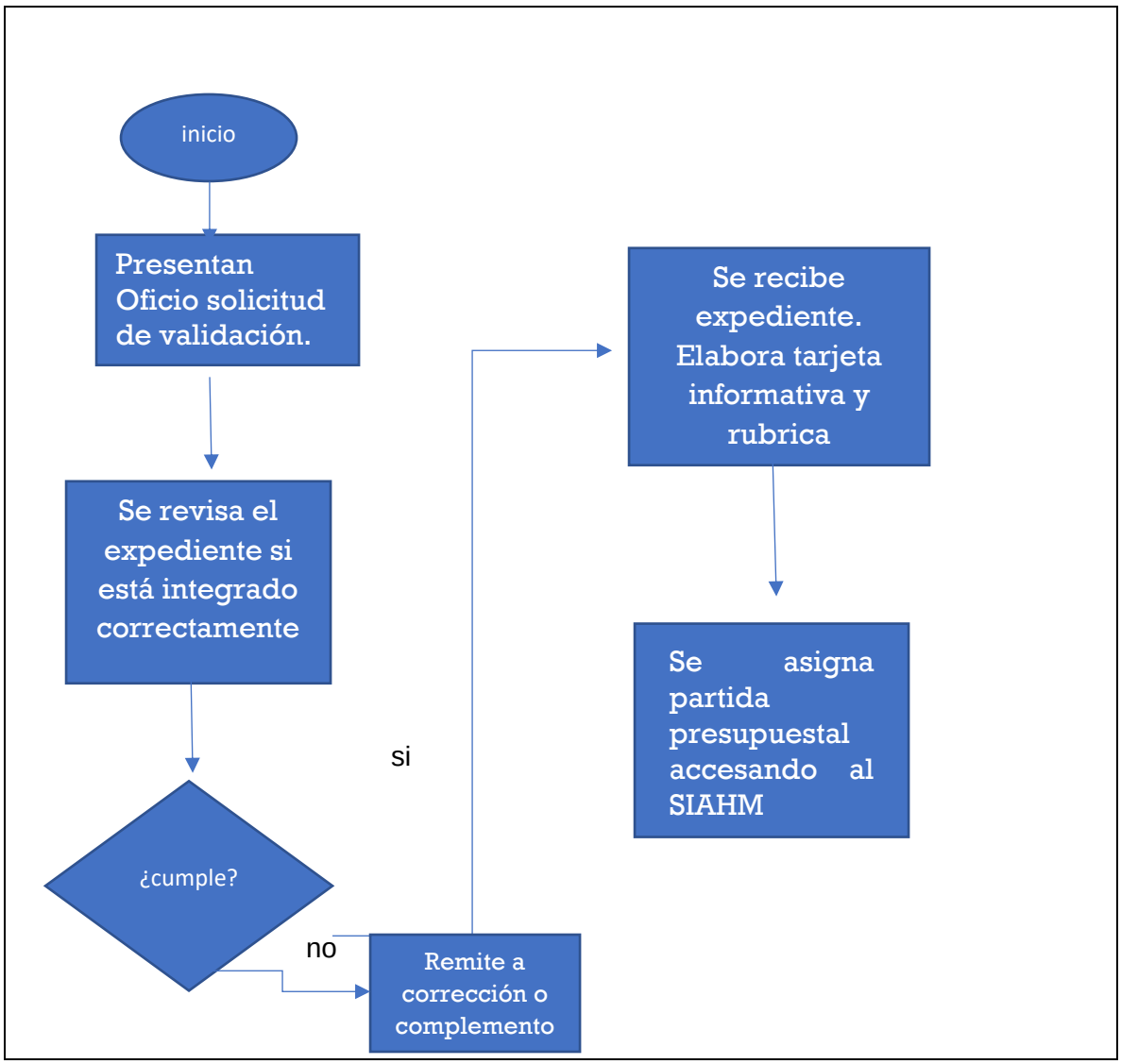
Se recepciona expediente del gasto.
Se revisa y si es procedente se solicita SPEI y estados de cuenta bancarios para integrar expedientes.
Registra en el SIAHM los datos de los rubros contables y presupuestales.
Emite Póliza e integra al expediente
Se calculan saldos si cuadran se imprimen comprobantes del SIAHM de los egresos de todos los fondos.


INICIO
Se recepciona expediente del gasto
Se revisa
¿procede?
NO
Remite para complemento o corrección
SI
Solicita SPEI y estados de cuenta bancarios
Registra en el SIAHM los datos de los rubros contables y presupuestales
Emite Póliza e integra al expediente
Se calculan saldos si cuadran imprimen comprobantes del SIAHM de los egresos de todos los fondos.

.

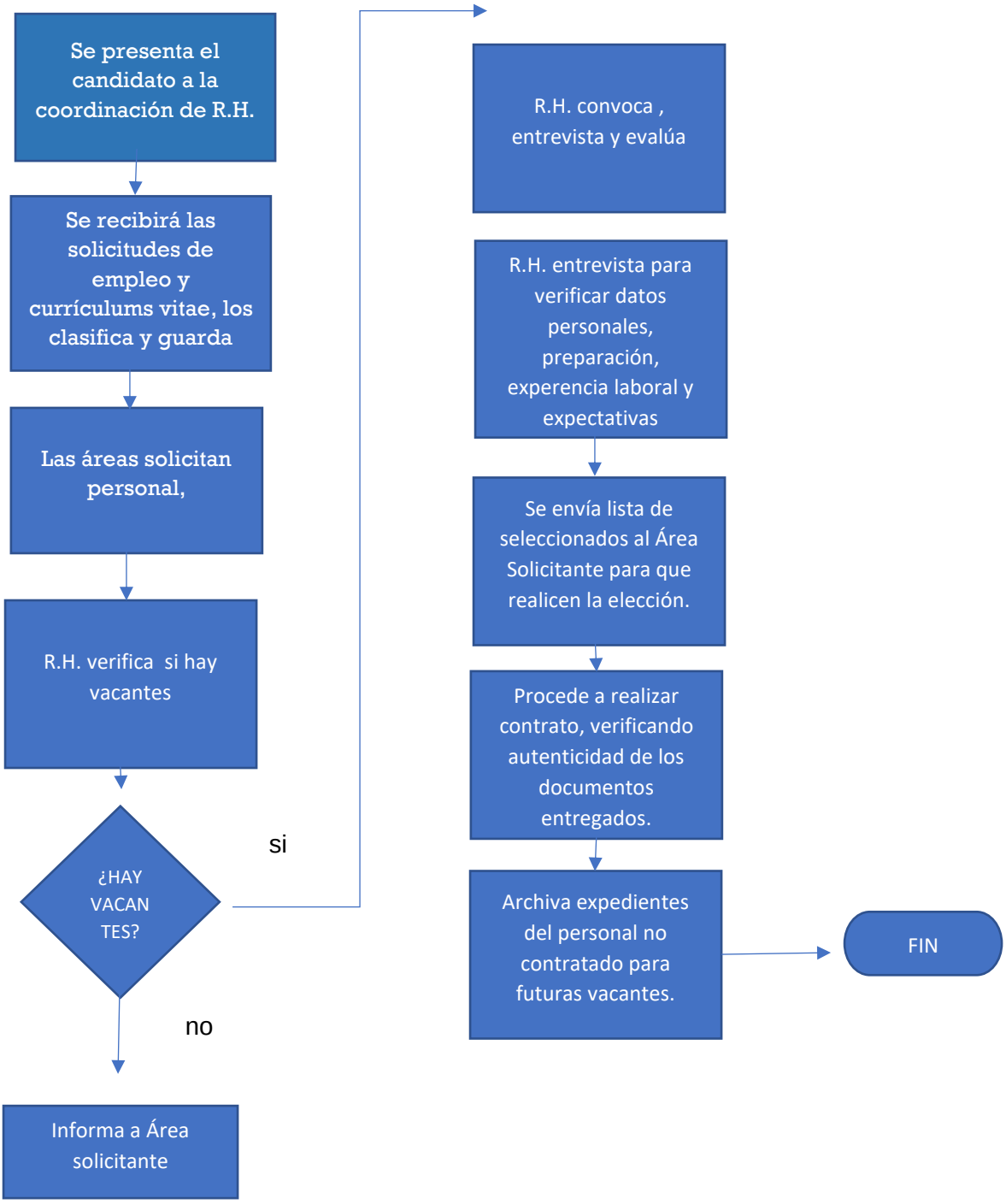
UNIDAD ADMINISTRATIVA	TESORERÍA MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO	Comprobación y Validación de expedientes para pago
OBJETIVO	Validar expediente de comprobación del gasto..
DOCUMENTO GENERADO	Validación del expediente para pago

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Presentan Oficio solicitud de validación. Anexando expediente, para comprobación del Gasto (Presupuestal o Corriente) o Fondo Federal.
Se revisa el expediente si está integrado correctamente
Se asigna partida presupuestal accesando al SIAHM, en base a los lineamientos de CONAC. Se registran los datos del concepto del gasto e Imprime cédula de pago. Se anexa al expediente y turna copias a las áreas. Si no, se remite a correción o complemento.
Se recibe expediente. Elabora tarjeta informativa y rubrica autorizando y validando


inicio
Presentan Oficio solicitud de validación.
Se revisa el expediente si está integrado correctamente
¿cumple?
si
no
Remite a corrección o complemento
Se recibe expediente. Elabora tarjeta informativa y rubrica
Se asigna partida presupuestal accesando al SIAHM

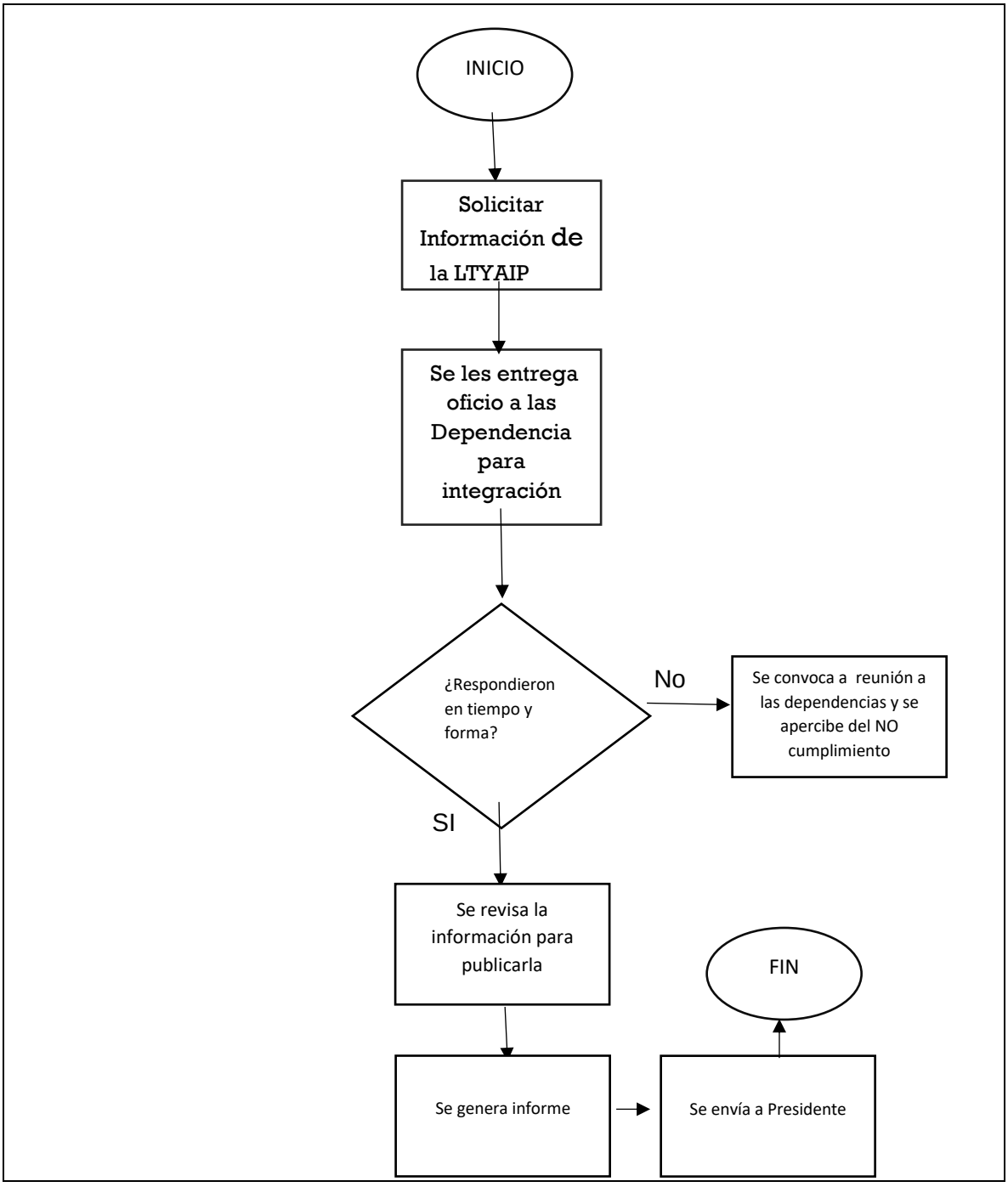
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO	Selección de personal.
OBJETIVO	Establecer las políticas y pasos a seguir para realizar el reclutamiento y selección del personal con el fin de garantizar que el personal que ingresa al H. Ayuntamiento cubra los requisitos de los diferentes puestos, de acuerdo al presente Manual de Organización..
DOCUMENTO GENERADO	Expediente de personal

Se presenta el candidato al Área de Recursos Humanos.
Se recibirá las solicitudes de empleo y currículums vitae, los clasificará, registrará en formato digital y archivará clasificará, registrará en formato digital y archivará
Las áreas solicitantes informarán al Jefe de Recursos Humanos sobre sus necesidades de personal, indicando el perfil requerido por escrito.
Procede a realizar el reclutamiento de candidatos a través de las recomendaciones del personal o de la bolsa de trabajo interna o externa del Ayuntamiento o convocatoria.
Se revisará si existen plazas vacantes en la plantilla de personal autorizada
Si no existen plazas vacantes en la plantilla de personal, el Jefe de Recursos Humanos, informará mediante oficio a las áreas solicitantes.
La Coordinación convocará a los solicitantes y aplicará las entrevistas y exámenes de conocimientos y psicométricos.
Se realiza entrevista con el fin de validar sus datos generales, preparación, experiencia laboral, expectativas e intereses.
Se enviará a las áreas solicitantes un listado de candidatos en base a los resultados obtenidos, para que sean ellos quienes elijan la persona a contratar
Se realiza una verificación de referencias únicamente a aquellos candidatos que han cubierto el perfil.
Se envía al area solicitante a los candidatos que cubren perfil y selecciona.
Se integra documentación para expediente de contratación, cotejando contra original y en caso conveniente realiza verificación de domicilio y originalidad de documentación.
El personal no seleccionado se mantiene en un archico para futuras contrataciones.


Se presenta el candidato a la coordinación de R.H.
Se recibirá las solicitudes de empleo y currículums vitae, los clasifica y guarda
Las áreas solicitan personal,
R.H. verifica si hay vacantes
¿HAY VACAN TES?
si
no
Informa a Área solicitante
R.H. convoca , entrevista y evalúa
R.H. entrevista para verificar datos personales, preparación, experencia laboral y expectativas
Se envía lista de seleccionados al Área Solicitante para que realicen la elección.
Procede a realizar contrato, verificando autenticidad de los documentos entregados.
Archiva expedientes del personal no contratado para futuras vacantes.
FIN

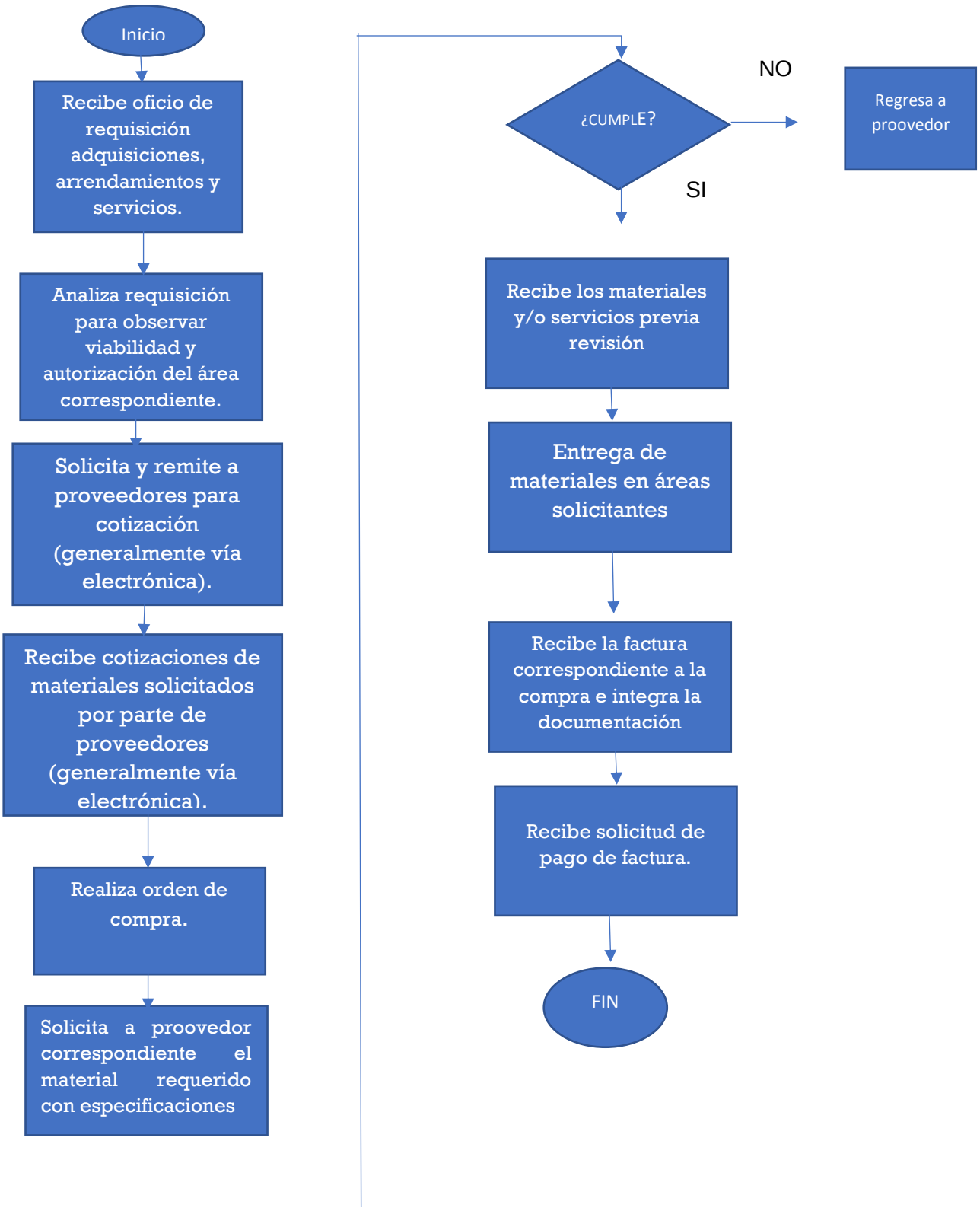
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PROCEDIMIENTO	Actualización de Información Pública en el Portal de Transparencia
OBJETIVO	Vigilar que la Información Pública de Oficio este Actualizada en el Portal de Transparencia de Acuerdo a la Normatividad Establecida.
DOCUMENTO GENERADO	Oficio de requerimiento de información Oficio de entrega de información requerida Elaboración de informe trimestral

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Solicitar Información de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Chiapas
Se entrega oficio a las secretarias para integraciónde la información.
Si se respondieron en tiempo y forma, Se revisa la información para publicarla, y así mismo se genera Informe y envía al Presidente Municipal.
Si no cumple, se convoca a reunión de las dependencias que no cumplen y se les apercibe sobre las sanciones por incumplimiento.


INICIO
Solicitar Información de la LTYAIP
Se les entrega oficio a las Dependencia para integración
¿Respondieron en tiempo y forma?
No
Se convoca a reunión a las dependencias y se apercibe del NO cumplimiento
SI
Se revisa la información para publicarla
FIN
Se genera informe
Se envía a Presidente

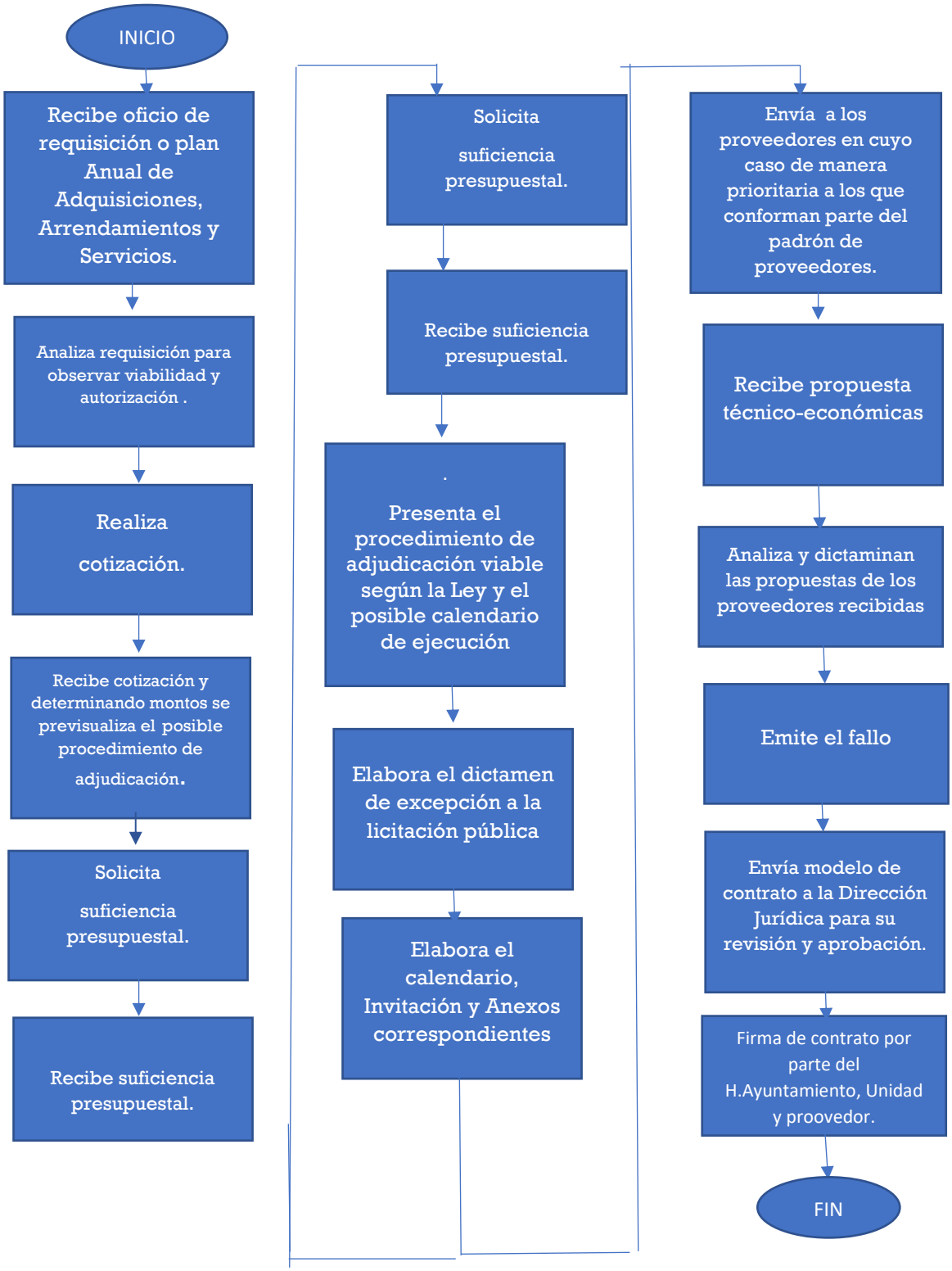
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA DE ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO	Adjudicación Directa.
OBJETIVO	Proporcionar los materiales, equipo y prestación de servicios necesarios para dar cumplimiento de la administración pública así como garantizar la prestación de bienes y servicios, en las modalidades adjudicación directa, buscando siempre el beneficio del H. Ayuntamiento.
DOCUMENTO GENERADO	Requisicion, factura, orden de compra, oficio de solicitud de pago, expediente

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Recibe oficio de requisición adquisiciones, arrendamientos y servicios.
Analiza requisición para observar viabilidad y autorización del área correspondiente.
Solicita y remite a proveedores para cotización (generalmente vía electrónica).
Recibe cotizaciones de materiales solicitados por parte de proveedores (generalmente vía electrónica).
Realiza orden de compra.
Solicita al proveedor correspondiente el material requerido especificando características del producto, tiempo de entrega y forma de pago (generalmente vía electrónica).
Recibe los materiales y/o servicios previa revisión de los mismos con la finalidad de obtener la mayor calidad de acuerdo a lo solicitado con su factura.
Entrega de materiales en áreas solicitantes cumpliendo con las actividades programadas, presentando acuse de requisición.
Recibe la factura correspondiente a la compra e integra la documentación (Oficio de solicitud de pago, factura, orden de compra, requisición y evidencia) comprobatoria para turnarla a Tesorería y solicitar su pago (en su caso contrato simple).
Recibe solicitud de pago de factura.


Inicio
Recibe oficio de requisición adquisiciones, arrendamientos y servicios.
Analiza requisición para observar viabilidad y autorización del área correspondiente.
Solicita y remite a proveedores para cotización (generalmente vía electrónica).
Recibe cotizaciones de materiales solicitados por parte de proveedores (generalmente vía electrónica).
Realiza orden de compra.
Solicita a proovedor correspondiente el material requerido con especificaciones
¿CUMPLE?
NO
Regresa a proovedor
SI
Recibe los materiales y/o servicios previa revisión
Entrega de materiales en áreas solicitantes
Recibe la factura correspondiente a la compra e integra la documentación
Recibe solicitud de pago de factura.
FIN

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA DE ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO	Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas.
OBJETIVO	Garantizar la prestación de bienes y servicios, en las modalidades de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas.
DOCUMENTO GENERADO	Oficio, solicitud, requisicion, factura, expediente, cotización.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Recibe oficio de requisición o plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Analiza requisición para observar viabilidad y autorización por parte del Cabildo.
Solicita y remite a proveedores para cotización (vía electrónica por lo regular).
Recibe cotización y determinando montos se previsualiza el posible procedimiento de adjudicación.
Solicita suficiencia presupuestal.
Recibe solicitud y expide oficio de suficiencia presupuestal.
Presenta en coordinación con el secretario técnico del comité municipal de adjudicaciones para su aprobación en sesión ordinaria del comité el procedimiento de adjudicación viable según la Ley y el posible calendario de ejecución (Orden del día acta de sesión de Comité Municipal de Adjudicaciones).
Elabora el dictamen de excepción a la licitación pública (Acta de Dictamen de excepción a la licitación de obra pública).
Elabora el calendario, Invitación y Anexos correspondientes, que serán enviados a los proveedores en cuyo caso de manera prioritaria a los que conforman parte del padrón de proveedores.
Recibe las propuestas técnico-económicas.
Envía modelo de contrato a la Dirección Jurídica para su revisión y aprobación.
Analiza y dictaminan las propuestas de los proveedores recibidas.
Emite el fallo (funge como notificación al proveedor) correspondiente al proveedor con el precio más bajo y aquel que cuente con la capacidad de respuesta inmediata
Concluye el procedimiento de Adjudicación con el acto jurídico del Contrato (de adquisición de bienes, prestación de servicios o arrendamiento según corresponda) por parte del Ayuntamiento, la unidad responsable y el proveedor. (Se revisará y requerirán para la contratación según aplique, las garantías respectivas).


INICIO
Recibe oficio de requisición o plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Analiza requisición para observar viabilidad y autorización .
Realiza cotización.
Recibe cotización y determinando montos se previsualiza el posible procedimiento de adjudicación.
Solicita suficiencia presupuestal.
Recibe suficiencia presupuestal.
Solicita suficiencia presupuestal.
Recibe suficiencia presupuestal.
. Presenta el procedimiento de adjudicación viable según la Ley y el posible calendario de ejecución
Elabora el dictamen de excepción a la licitación pública
Elabora el calendario, Invitación y Anexos correspondientes
Envía a los proveedores en cuyo caso de manera prioritaria a los que conforman parte del padrón de proveedores.
Recibe propuesta técnico-económicas
Analiza y dictaminan las propuestas de los proveedores recibidas
Emite el fallo
Envía modelo de contrato a la Dirección Jurídica para su revisión y aprobación.
Firma de contrato por parte del H.Ayuntamiento, Unidad y proovedor.
FIN

VII.CONTROL DE CAMBIOS

CREACIÓN/MODIFICACIÓN	DOCUMENTO	FECHA
CREACIÓN	TODO EL DOCUMENTO	DICIEMBRE DEL 2019
MODIFICACIÓN	TODO EL DOCUMENTO	AGOSTO DEL 2022

VIII. AUTORIZACIÓN:

De conformidad con el Artículo 95 y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, se promulga el presente: **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL"**, de Tila, aprobado en sesión ordinaria de cabildo Número 014/2022, celebrada el día 14 de noviembre del 2022 y firman para constancia, los que en ella intervinieron.- RUBRICAS: C. ARQ. LIMBER GREGORIO GUTIÉRREZ GÓMEZ, **PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**.- C. MARJELA DE ALMIRA PÉREZ GÓMEZ, **SÍNDICO MUNICIPAL**.- C. MATEO LÓPEZ RAMÍREZ, **PRIMER REGIDOR.-**ELODIA MONTERROSA VÁZQUEZ , **SEGUNDO REGIDOR**.- MIGUEL PÉREZ JIMÉNEZ, **TERCER REGIDOR.-** C.DEYLI GUTIÉRREZ VÁZQUEZ, **CUARTO REGIDOR.-** C.MARCOS DÍAZ VÁZQUEZ, **QUINTO REGIDOR.-** C. ARQ, WILMAR ADAN TRUJILLO MARTÍNEZ, **REGIDOR PLURINOMINAL.-** C. MARÍA ANGÉLICA GUTIÉRREZ MARTÍNEZ **REGIDOR PLURINOMINAL.-** C. DRA. ADELAIDA CRUZ DE SANTI MARTÍNEZ PARCERO **REGIDOR PLURINOMINAL**.-C. ING ROGER URIEL TRUJILLO TRUJILLO , **SECRETARIO MUNICIPAL**.- **Rúbricas**

Publicación No. 1488-C-2022

El C. Arq. Limber Gregorio Gutiérrez Gómez, Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Tila , Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48 fracción V, 80 y 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 44, 45 fracciones II y XLIII; 52, 55, 57 fracciones I, II, VI y XIII; 95, 213, 214 y 215 Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en la Sesión ordinaria de Cabildo, celebrada el día 14 de noviembre del año 2022, me permito someter a la consideración de este H.Ayuntamiento, el presente Reglamento que garantiza la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio deTila, Chiapas; que a sus habitantes hace saber; y

CONSIDERANDO

I. Que dentro de las atribuciones que le concede la Constitución General de los Estados Unidos Mexicanos a los Municipios, es el de ejercer la facultad de expedir de acuerdo con las bases normativas, los reglamentos gubernativos, así como circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

II. Que es facultad del Presidente Municipal someter a la aprobación del Ayuntamiento, los reglamentos gubernativos, bandos de policía y demás ordenamientos legales, para su debida observancia y ejecución de las leyes para la prestación de los servicios públicos municipales; 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

III. Que es compromiso del H. Ayuntamiento mantener en constante análisis y actualización el marco jurídico municipal en beneficio de la ciudadanía de Tila, Chiapas.

IV. Que el 7 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la reforma a diversos artículos constitucionales, la cual tuvo como fin fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas en nuestro país, a través de la transparencia y el acceso a la información pública.

V. Que el 4 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con la publicación de dicho ordenamiento, el Congreso de la Unión dio cumplimiento a la reforma constitucional antes citada, ordenando a través de ésta la homologación de los procesos y procedimientos del ejercicio del derecho de acceso a la información pública en los Estados de la República, con la finalidad de que los ciudadanos puedan contar con una herramienta efectiva que promueva la participación ciudadana y, por ende se desemboque en una rendición de cuentas efectiva.

VI. Que de la misma manera para dar cumplimiento a la Ley a que hace referencia el párrafo anterior, el 4 de mayo 2016, el Congreso del Estado de Chiapas publicó en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas número 235, tercera sección, el Decreto número 204, por el que emitió la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

VII. Que el Congreso del Estado de Chiapas, público en el Periódico Oficial No. 95, de fecha 01 de abril de 2020, reformas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y la actualización del presente reglamento responde a la necesidad básica de garantizar el

buen ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública de este Ayuntamiento de Tila, Chiapas, estableciendo un marco normativo acorde y homologado de acuerdo a los otros órdenes de gobierno. Derivado de lo anteriormente expuesto se acuerda la aprobación del presente:

REGLAMENTO QUE GARANTIZA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia general para el Ayuntamiento de Tila, Chiapas y tiene por objeto ejecutar y desarrollar los criterios y procedimientos para garantizar el derecho humano a la información.

Artículo 2. Los objetivos de este Reglamento son:

a) Garantizar el ejercicio del derecho a la información.

b) Establecer procedimientos sencillos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

Artículo 3. Además de las definiciones del artículo. 3 de la Ley estatal, para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

a) Clasificación: El proceso por el que el Ayuntamiento de Tila determina que la información en su poder actualizar alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad.

b) Comité: Comité de Transparencia.

c) Enlace: El personal designado como Unidad de enlace en materia de transparencia de cada una de las áreas que integran este Ayuntamiento.

d) Ayuntamiento: Los organismos públicos que integran el Ayuntamiento de Tila, Chiapas.

e) Instituto: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas.

f) Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

g) Ley Estatal: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

h) Máxima publicidad: Principio constitucional cuya aplicación implica para cualquier autoridad realizar un manejo de la información bajo la premisa inicial que toda ella es pública y sólo por excepción, en los casos expresamente establecidos en el Reglamento y justificados bajo determinadas circunstancias, se podrá clasificar como confidencial o reservada, esto es, considerarla con una calidad diversa.

i) Sistema Nacional: Sistema Nacional de Transparencia

j) Reglamento: Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tila, Chiapas.

k) Solicitud: Solicitud de acceso a la información pública.

l) Unidad: Unidad de Transparencia

CAPÍLULO II

De los Principios Rectores

Artículo 4. En el Ayuntamiento de Tila está prohibido todo acto de discriminación que menoscabe o anule dichos derechos del acceso a la información y a la protección de sus datos personales y no estará condicionada a que el solicitante acredite interés alguno o justifique su utilización, ni podrá condicionarse el mismo por motivos de discapacidad;

Artículo 5. La información que se encuentre en posesión del Ayuntamiento, así como la información pública generada, obtenida, adquirida, recabada, transformada o administrada en el ejercicio de sus facultades, atribuciones y competencias será pública, completa, oportuna y accesible a cualquier persona, para lo cual deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca la Ley Estatal.

Se difundirá proactivamente la información de interés público que se encuentre en posesión del Ayuntamiento.

Artículo 6. Se procurará que la información generada tenga un lenguaje ciudadano, sencillo y comprensible para cualquier persona y se procurará, en la medida de sus posibilidades, su accesibilidad y traducción a las lenguas indígenas de mayor habla en el Municipio, así como al lenguaje de señas.

Artículo 7. El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega especial solicitada, con excepción de los Ajustes Razonables que soliciten las personas con discapacidad, que se otorgarán sin costo alguno.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I

De las Obligaciones de Transparencia

Artículo 8. El Ayuntamiento, a través de cada una de sus áreas, deberá poner a disposición del público y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas, en términos del artículo 85,86 y 89 respectivamente de la Ley estatal.

Artículo 9. Además de lo anterior considerara el índice de los expedientes clasificados como reservados, las obligaciones de transparencia derivadas de las resoluciones del recurso de revisión, La información de interés público.

Artículo 10. La publicación permanente de las obligaciones de transparencia se presentará en el Portal del Ayuntamiento y en la Plataforma Nacional.

Artículo 11. El Portal será de acceso público, universal y general, redactado en un lenguaje sencillo, accesible, claro y comprensible, de acuerdo a los lineamientos del Sistema Nacional y los que apruebe el Comité. Se procurará, en la medida de lo posible, la traducción de la información a las lenguas indígenas de mayor habla en el Estado. Asimismo, la información que se publique será completa, oportuna y accesible.

Artículo 12. El procedimiento para la actualización de la información se considerará lo siguiente:

I. La actualización de las obligaciones de transparencia se realizará por lo menos cada tres meses. En cualquier momento las áreas podrán solicitar que se actualice su información.

II. El área responsable de la información de obligaciones de transparencia que le aplique, la deberá remitir a la Unidad durante los primeros tres días hábiles de enero, abril, julio y octubre para su publicación y actualización en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento y en la Plataforma Nacional.

III. Cada área entregará la información a la Unidad en los formatos que establezca el Sistema Nacional, así como aquellos que, en su caso, apruebe el Comité.

IV. Las áreas correspondientes conservarán el archivo histórico de cada versión. En todo caso, la información deberá encontrarse disponible en los archivos administrativos de las áreas.

V. La información que se remita a la Unidad para su publicación deberá incluir el nombre y cargo de la persona que se desempeñe como titular del área donde se haya generado, así como la fecha de la última actualización por cada rubro de información, así como la firma del Enlace.

VI. Para la difusión oportuna de las obligaciones de transparencia, se publicará la información en un plazo máximo de setenta y dos horas, contados a partir de la recepción de la información que le haga llegar la Unidad.

VII. El Comité, la Unidad y los enlaces verificarán que la información esté completa, publicada y actualizada en tiempo y forma.

Artículo 13. Cuando el Instituto dictamine el incumplimiento de las obligaciones de transparencia por el Ayuntamiento, se procederá de la siguiente manera:

I. Una vez notificado al Ayuntamiento el incumplimiento, la Unidad lo remitirá, a más tardar al día hábil siguiente, al área competente para que subsane las inconsistencias detectadas dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles.

II. La Unidad informará al Instituto sobre el cumplimiento de los requerimientos del dictamen dentro de los tres días hábiles siguientes de haber recibido el informe sobre su cumplimiento.

III. Si el Instituto determina que no se han cumplido los requerimientos del dictamen, ya sea total o parcialmente, se notificará al Comité de Transparencia para que determine el cumplimiento en un plazo no mayor a dos días hábiles.

IV. La Unidad informará al Instituto dentro de los dos días hábiles siguientes de haber recibido el informe sobre el cumplimiento de los requerimientos del dictamen.

V. De persistir el incumplimiento, se atenderá a lo previsto por los lineamientos de cumplimiento de este Ayuntamiento.

VI. La Unidad deberá informar al Comité sobre los procedimientos de verificación del Instituto y sus resultados.

Artículo 14. Cuando se notifique al Ayuntamiento una denuncia por incumplimiento, se realizará a lo siguiente:

I. La Unidad remitirá a más tardar el día hábil siguiente la notificación al área correspondiente.

II. Dentro de los dos días hábiles siguientes, el área remitirá un informe al Instituto, a través de la Unidad, con la justificación correspondiente respecto de los hechos o motivos expuestos en la denuncia.

III. Las áreas responsables de publicar las obligaciones de transparencia deberán rendir al Instituto, por conducto de la Unidad, los informes complementarios que este requiera, a más tardar al día hábil siguiente de la notificación de la Unidad.

IV. Una vez que el Instituto notifique la resolución respecto a un incumplimiento de obligaciones de transparencia, la Unidad deberá notificarla al área responsable, a más tardar al día hábil siguiente y le solicitará que la cumpla cabalmente en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la notificación por la Unidad.

V. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la Unidad informará al Instituto para que determine, en su caso, el cumplimiento de la resolución y solicite el cierre del expediente.

VI. En el supuesto de que el Instituto notifique que persiste el incumplimiento, la Unidad lo notificará al Comité de Transparencia que verifique el cumplimiento de la resolución en un plazo no mayor a tres días hábiles. En estos términos, se informará al Instituto, por conducto de la Unidad, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de que se notificó el incumplimiento, a efecto de que determine, en su caso, el cumplimiento respectivo y se ordene el cierre del expediente.

VII. De persistir el incumplimiento, se atenderá a lo previsto por los lineamientos de cumplimiento de este Ayuntamiento.

VIII. La Unidad deberá informar al Comité sobre los procedimientos de denuncia desahogados y sus resultados.

CAPÍTULO II

Difusión proactiva de la información

Artículo 15. El Ayuntamiento, a través de cada una de sus áreas, elaborará un informe anual de transparencia que deberá ser publicado en su Portal de Transparencia durante los primeros diez días hábiles de marzo.

Artículo 16. El informe anual será coordinado por la Unidad con las distintas áreas para integrar la información, mismo que será aprobado por el Comité de Transparencia.

CAPÍTULO III

Clasificación de la información

Artículo 17. La clasificación es el proceso mediante el cual el área correspondiente determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en este Reglamento, en la Ley General y estatal.

Artículo 18. Los titulares de las áreas del Ayuntamiento serán los responsables de clasificar la información que generen o posean, de acuerdo con sus atribuciones, funciones y fines.

Artículo 19. La clasificación de la información se realizará en atención a lo siguiente:

I. En ningún caso se podrán clasificar documentos antes de que se genere la información.

II. No se podrá clasificar información cuando se trate de violaciones graves a derechos humanos, delitos de lesa humanidad o actos de corrupción.

III. La clasificación de información se llevará a cabo en el momento en que:

a. Se reciba una solicitud de acceso a la información pública.

b. Se determine mediante resolución de autoridad competente.

c. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en el Reglamento.

La información contenida en las obligaciones de transparencia no podrá omitirse en las versiones públicas.

IV. La clasificación de información se efectuará con un análisis, caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño o del test de interés público. La sola manifestación de circunstancias de hecho, que no constituyan causas probadas, no puede exceptuar el derecho a la información.

V. Los lineamientos generales que emita el Sistema Nacional en materia de clasificación y custodia de la información reservada y confidencial, y para la elaboración de versiones públicas, son de observancia obligatoria para el Ayuntamiento.

VI. El área responsable de clasificar la información deberá remitir al Comité, a través de la Unidad, un informe, fundado y motivado, en el que acredite las causas que dan origen a la clasificación, aplicando la prueba de daño o el test de interés público.

VII. El Comité deberá confirmar, modificar o revocar la clasificación de información y la ampliación del plazo de reserva dentro de los tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción del escrito de prueba de daño o test de interés público que remita el área.

Artículo 20. El Comité podrá desclasificar la información cuando se acredite que la difusión de la información produce mayores beneficios para la sociedad que los daños que pudieran provocarse con su divulgación.

CAPÍTULO IV

Información reservada

Artículo 21. Además de los supuestos previstos por el artículo 136 de la Ley estatal, se podrá clasificar como información reservada, especialmente en procesos electorales, aquella cuya apertura, publicación, difusión o entrega ponga en riesgo la integridad física de las personas, afecte al orden público o genere inestabilidad política.

La información clasificada como reservada será pública cuando:

a) Se extingan las causas que dieron origen a la clasificación.

b) Expire el plazo de clasificación.

c) Exista resolución firme de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información.

d) El Comité considere pertinente la desclasificación.

Artículo 22. Para clasificar la información como reservada se realizará una prueba de daño, en los términos del artículo 127 de la Ley estatal, en la prueba de daño se deberá identificar el bien jurídico que se opone al derecho a la información para determinar si la clasificación es idónea, necesaria y proporcionada.

A. Es idónea: Cuando es el medio adecuado para proteger el bien jurídico.

B. Es necesaria: Cuando no existe otro mecanismo.

C. Es proporcionada: Cuando esto es ponderada, si representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Artículo 23. La información clasificada como reservada podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento, de manera excepcional, el área responsable de la información reservada, con la aprobación del Comité, podrá ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando se justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

CAPÍTULO V

Información confidencial

Artículo 24. Se considera como información confidencial:

I. La que contiene datos personales.

II. Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

III. La que presenten los particulares al Ayuntamiento siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

Artículo 25. La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

Artículo 26. No habrá confidencialidad cuando el Ayuntamiento se constituya como fideicomitente, fideicomisario o fiduciario en fideicomisos que involucren recursos públicos.

Artículo 27. El Ayuntamiento no podrá invocar secreto bancario respecto de los recursos públicos que se involucren en operaciones de esa naturaleza, ni como contribuyente no podrá invocar secreto fiscal respecto de los recursos públicos.

Artículo 28. El Ayuntamiento sólo podrá publicar información confidencial con el consentimiento expreso de los titulares de la información, excepto cuando:

I. La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público.

II. Por Ley tenga el carácter de pública.

III. Exista una orden judicial de por medio.

IV. Se transmita entre el Ayuntamiento y otros Sujetos Obligados o sujetos de derecho internacional, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de sus facultades, atribuciones o funciones.

V. Por razones de seguridad y salubridad general, o para proteger los derechos de terceros, se requiera su publicación.

CAPÍTULO VI

Procedimiento de acceso a la información

Artículo 29. El derecho a la información sólo podrá limitarse en los supuestos de información clasificada como reservada o confidencial, la carga de la prueba para justificar toda negativa de acceso a la información, por actualizarse cualquiera de los supuestos previstos para su clasificación, corresponde al área responsable de la información.

Artículo 30. Cualquier persona puede presentar una solicitud ante la Unidad. La solicitud se puede formular a través a través de la Plataforma Nacional ó los medios electrónicos establecidos para tal efecto o en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o mediante cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

En el caso de las solicitudes recibidas de otra forma y en las que el solicitante no proporcione un domicilio o modalidad de entrega para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

Artículo 31. Cuando una solicitud no se presente ante la Unidad, el área que la recibe deberá notificar a la Unidad, a más tardar el día hábil siguiente de haberla recibido, para que se le asigne un número de folio para su control y seguimiento. El área deberá notificar al solicitante y a la Unidad todos los actos del procedimiento de la solicitud hasta la entrega de la información en los términos que establece este capítulo.

Artículo 32. Cuando una solicitud sea verbal, el servidor público que la reciba deberá documentarla y entregar una copia al solicitante, en el que se harán constar de manera fehaciente la fecha de recepción, el folio que corresponda y los términos o plazos aplicables. El personal de la Unidad y, en general, del Ayuntamiento deberá auxiliar a los solicitantes en la elaboración de la solicitud.

Artículo 33. En la oficina de la Unidad se contará con un equipo de cómputo con acceso a Internet para que las personas interesadas consulten las obligaciones de transparencia y presenten solicitud de acceso a la información pública y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

Cuando el solicitante presente su solicitud a través de la Plataforma Nacional o de los medios electrónicos, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas a través de ese mismo medio, salvo que indique una modalidad distinta o diferente para efectos de las notificaciones.

Artículo 34. Toda solicitud de acceso a la información pública deberá ser notificada en el menor tiempo posible, el cual no podrá ser mayor a veinte días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitu

La Unidad analizará el contenido de la solicitud y procederá conforme a lo siguiente:

I. Si la información solicitada no es de la competencia del H. Ayuntamiento, , deberá comunicarlo al solicitante dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la misma y, en caso de poderlo determinar, señalar al solicitante el o los Sujetos Obligados competentes..

II. Si la información solicitada es competencia del Ayuntamiento, la Unidad enviará la solicitud al área correspondiente para que responda en los plazos que establece el artículo 35 del presente reglamento. Si la información solicitada ya está disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios o trípticos; en registros públicos; en las páginas o sitios oficiales del Ayuntamiento, en internet; en el propio Portal de Transparencia o en la Plataforma Nacional por obligaciones de transparencia o en cualquier otro medio, lo hará saber al solicitante, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la fuente, lugar, sitio, vínculo, hipervínculo, liga o dirección electrónica en internet, así como la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información

III. Cuando la información solicitada corresponda a distintas áreas, se enviará a cada una la solicitud completa, aun cuando el área sólo deba responder lo que es de su competencia.

IV. El área correspondiente enviará la respuesta a la Unidad, en los términos del Reglamento, para que esta atienda la solicitud dentro de los plazos que prevée la Ley estatal.

Artículo 35. La Unidad turnará la solicitud al área competente para que responda en el menor tiempo posible, dentro de los plazos siguientes:

I. Dos días hábiles para determinar que, de acuerdo a sus facultades, atribuciones o funciones, la información solicitada no es de su competencia. En el escrito se deberá indicar el fundamento y, si es

posible, el área que genera la información. Si el área es competente para atender parcialmente la solicitud, deberá responder sobre dicha parte en los plazos que se prevén en los siguientes incisos.

II. Cuando los detalles proporcionados por el solicitante no bastan para localizar la información solicitada, el H. Ayuntamiento podrá requerir la aportación de más elementos al solicitante por una sola vez y dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud, para que en un término de hasta diez días hábiles aporte más elementos, complemente o aclare su solicitud, apercibiéndolo de que en caso de no hacerlo se tendrá por no presentada su solicitud de información.

III. Tres días hábiles para responder la solicitud con la información que ya esté disponible al público en otros medios, de acuerdo con el artículo 155 de la Ley estatal.

IV. Cinco días hábiles para atender la solicitud en términos del artículo 160 de la Ley estatal, cuando el área señale que la información solicitada debe ser clasificada. La resolución del Comité se notificará al interesado en el plazo de respuesta establecido.

V. Cinco días hábiles para remitir al Comité la solicitud, cuando la información no se encuentre en los archivos del área. El área, además, deberá presentar al Comité un informe, fundado y motivado, en el que indique el criterio de búsqueda que se utilizó, las circunstancias que dieron lugar a la inexistencia y el servidor público responsable de la información.

VI. Diez días hábiles para responder la solicitud. Este plazo se podrá ampliar, excepcionalmente, por un único período de hasta cinco días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas. Esto es, cuando concurran circunstancias que hagan difícil localizar, recabar o reunir la información solicitada en el tiempo establecido. No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo de respuesta motivos que supongan negligencia o descuido de las áreas en el tratamiento de la información que generan de acuerdo a sus atribuciones. Si por la complejidad de la solicitud, el área aún requiere de más tiempo para responder, la ampliación del plazo se deberá formular ante el Comité con un informe fundado y motivado.

VII.En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud en lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento. Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el artículo 152 de la Ley Estatal, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día hábil siguiente de la aportación de más elementos por parte del solicitante. En este caso, el H. Ayuntamiento atenderá la solicitud en los términos en que fue atendido el requerimiento de más elementos.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

VIII. No procederá la ampliación del plazo para responder una solicitud cuando la información solicitada sea una obligación de transparencia. Todos los plazos son contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud.

Artículo 36. Tratamiento especial de la información solicitada.

I. La información se entregará en formatos accesibles y abiertos que hagan posible su manejo y reutilización.

II. La respuesta de la solicitud deberá conformarse de acuerdo a lo siguiente:

a) La solicitud se atenderá con la información que el área genera y utiliza para el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de sus fines.

b) Se entiende que un trabajo de análisis, estudio o procesamiento de documentos, sobrepasa las capacidades técnicas del área cuando ésta no cuenta con el personal, o los medios tecnológicos, para dar tratamiento específico a la información solicitada dentro de los plazos que establece la ley estatal. En este caso, el área deberá presentar un informe fundado y motivado a la Unidad en el que especifique las razones por las cuales no puede realizar un tratamiento especial de la información. Para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrán poner a disposición del solicitante los documentos a través de la consulta física directa, salvo la información clasificada.

c) De no realizarse un tratamiento especial de la información, se entregará al solicitante la información en los formatos con que el área la genera y utiliza, o bien se pondrán a disposición del solicitante los documentos a través de la consulta física directa, en términos del artículo 156 de la ley estatal.

d) La respuesta deberá atenderse con un lenguaje sencillo, accesible y, en su caso, en traducción a lenguas indígenas, de acuerdo con los lineamientos federales, estatales y que el Instituto emitan al respecto.

Artículo 37. La obligación del Ayuntamiento de garantizar el derecho de acceso a la información se tendrá por cumplida cuando se entregue la información al solicitante en la modalidad prevista por el artículo 151 de la Ley estatal.

Artículo 38. El acceso a la información es gratuito. El pago por la generación de la información solicitada se hará únicamente, y de manera excepcional, cuando la naturaleza de esta sea distinta a la electrónica, como copias simples, copias certificadas, discos compactos, dispositivos de almacenamientos, planos impresos, entre otros, y que no pueda ser adjuntada en el sistema o en caso de reproducciones. En todo caso, los costos de reproducción y gastos de envío, en caso de existir, atenderán a los criterios de la Ley de Ingresos Municipales y a la cuota de recuperación que, en su caso, determine el comité.

TÍTULO TERCERO

ÓRGANOS COMPETENTES

CAPÍTULO I

Del Comité de Transparencia

Artículo 39. El Comité estará integrado por un número impar el cual será designado por el Presidente Municipal tal como lo establece la Ley.

Artículo 40. A las sesiones de comité será invitado como integrante con derecho a voz, pero no voto aquel o aquellos enlaces que tenga relación en los temas a tratar.

Artículo 41. A las sesiones del comité deberá asistir siempre la unidad de transparencia.

Artículo 42. El comité informara por escrito siempre de sus resoluciones a la unidad y esta a su vez a los enlaces.

Artículo 43. son atribuciones del comité:

I. Instruir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información.

II. Confirmar, modificar o revocar determinaciones que, en materia de ampliación de plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o incompetencia realicen los titulares de las áreas competentes y que en su posesión o resguardo pudiera encontrarse la información solicitada.

III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso concreto, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones.

IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.

V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos del Ayuntamiento.

VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para el personal del Ayuntamiento.

VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual.

VIII. Solicitar al Instituto y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información.

IX. Las demás que resulten de la normativa aplicable.

Artículo 44. El presidente del comité deberá convocar a sesiones en tiempo y forma, remitiendo la documentación respectiva a los demás integrantes para su participación en las mismas. En su ausencia lo hará el Secretario Técnico.

Artículo 45. Las sesiones ordinarias del Comité se llevarán a cabo cada tres meses, durante los meses de enero, abril, julio y octubre, el Comité podrá sesionar de manera extraordinaria cuando lo considere oportuno y, en todo caso, en asuntos de:

a) Ampliación del plazo para responder a las solicitudes de acceso a la información.

b) Clasificación de información.

c) Inexistencia de información.

d) Incompetencia del Ayuntamiento para responder a las solicitudes de acceso a la información.

Artículo 46..El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos.

Artículo 47.. El Comité presentará al Cabildo, a través del Presidente Municipal, un informe semestral de las actividades realizadas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de

datos personales, con base en la información que le proporcione la Unidad y las demás áreas responsables

Artículo 48. El informe incluirá por lo menos:

a) El número de solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Ayuntamiento y su resultado.

b) El tiempo de respuesta promedio y a cada una de las solicitudes señaladas con anterioridad.

c) El estado que guardan las quejas administrativas presentadas ante la Contraloría Interna, así como las denuncias presentadas con motivo del incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

d) El procedimiento de verificación a las obligaciones de transparencia realizado por el Instituto, su desahogo y resultados.

e) Las actividades desarrolladas por el Comité.

CAPÍTULO II

De la Unidad de Transparencia

Artículo 49. Son atribuciones y funciones de la Unidad:

a) Recabar y difundir la información sobre las obligaciones de transparencia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente.

b) Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten y darles seguimiento hasta su resolución.

c) Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten y, en su caso, orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes.

d) Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten.

e) Efectuar notificaciones al solicitante.

f) Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia de la gestión en cualquiera de las solicitudes que sean presentadas, conforme a la normatividad aplicable.

g) Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información.

h) Llevar un registro de las solicitudes, sus respuestas y resultados, así como los costos de reproducción y envío.

i) Derivado de solicitudes de acceso a la información, verificar que la información solicitada no se encuentre clasificada.

j) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

k) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Ayuntamiento.

l) Asesorar a los servidores públicos del Ayuntamiento sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y el ejercicio del derecho a la información.

m) Coordinar la elaboración y difusión del informe anual de transparencia del Ayuntamiento.

n) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Artículo 50. La Unidad presentará informes trimestrales al Instituto, en los formatos que este establezca, respecto del estado de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas, el informe deberá incluir por lo menos los siguientes datos:

I. El número de solicitudes:

a) Recibidas.

b) En proceso o trámite.

c) Retrasadas o pendientes.

d) Concluidas o resueltas.

e) Plazo de respuesta.

f) Número de solicitudes presentadas por mujeres y por hombres.

II. El objeto de las mismas.

III. El número de prórrogas tramitadas y las razones que motivaron las mismas.

IV. El número de resoluciones de clasificación de la información que se hayan emitido para negar el acceso a la misma y los fundamentos y motivaciones de cada una de ellas.

V. El número de resoluciones de difusión de información confidencial con el fundamento y la motivación.

VI. El número de resoluciones por incompetencia con el fundamento y la motivación.

VII. El número de resoluciones por inexistencia de la información con el fundamento y la motivación.

VIII. El número de recursos de revisión y su objeto.

CAPÍTULO III

Del Enlace

Artículo 51. Cada una de las áreas que conforman el Ayuntamiento contará con un enlace de transparencia que se coordinará con la Unidad para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, atención a las solicitudes de información y aquellas que se desprendan del reglamento.

Artículo 52. Los titulares de las áreas del Ayuntamiento designarán a un servidor público como enlace, la designación o, en su caso, sustitución deberá notificarse a la Unidad.

Artículo 53. La principal responsabilidad del enlace es atender de manera oportuna, en tiempo y forma, los requerimientos de la Unidad.

TÍTULO CUARTO

RECURSO DE REVISIÓN

CAPÍTULO I

Del Recurso de Revisión

Artículo 54. El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión de primera instancia ante la Unidad dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo para su notificación.

Artículo 55. La Unidad deberá remitir, a través de correo electrónico, el recurso de revisión al Instituto el día hábil siguiente de haberlo recibido.

Artículo 56. En la remisión se deberá indicar al Instituto si el recurso se ha interpuesto por medios electrónicos o escritos.

Artículo 57. Procedimiento interno del recurso de revisión.

I. Recibida la notificación del recurso de revisión, la Unidad remitirá al área correspondiente, a más tardar el día hábil siguiente, para que, en un plazo máximo de cuatro días hábiles, manifieste lo que a su derecho convenga.

I. Una vez que no se trata de un procedimiento ordinario de solicitud de información, en el informe no se podrá alegar incompetencia, inexistencia de información, ni solicitar ampliación del plazo de respuesta.

III. La Unidad remitirá al Instituto, en un plazo máximo de dos días hábiles, el informe que emita el área responsable.

IV. La Unidad deberá informar al Instituto sobre el cumplimiento de sus resoluciones en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución.

V. Si el Instituto considera que se dio cumplimiento a la resolución, emitirá un acuerdo de cumplimiento y se ordenará el archivo del expediente.

VI. Si el Instituto determina incumplimiento, la Unidad enviará el acuerdo, a más tardar al día siguiente hábil de recibirlo, al comité para que determine el incumplimiento, se atenderá a lo previsto por los lineamientos de cumplimiento de este Ayuntamiento

VII. La Unidad informará al Comité sobre los recursos de revisión y el cumplimiento de las resoluciones que emita el Instituto.

CAPÍTULO II

Resoluciones

Artículo 58. De las obligaciones de transparencia derivadas de las resoluciones del Recurso de Revisión Cuando el Instituto señale que la información que se debe proporcionar se considera como obligación de transparencia común, esta deberá incorporarse al portal de transparencia del Ayuntamiento, a más tardar, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la resolución.

TÍTULO QUINTO

DATOS PERSONALES

CAPÍTULO ÚNICO

Manejo de datos personales

Artículo 59. Ejercicio del derecho a la protección de datos personales Cualquier titular de datos personales, o en su caso su representante legal, podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los mismos. El ejercicio de cualquiera de ellos no es requisito previo ni impide el ejercicio de otro.

Artículo 60. Los titulares tienen derecho a acceder a sus datos personales que obren en poder del Ayuntamiento, así como a conocer, en el momento de otorgar sus datos personales, la finalidad para la que son recabados.

Artículo 61. El titular tendrá derecho a rectificar sus datos personales cuando sean inexactos o incompletos.

TÍTULO SEXTO

MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Incumplimiento de las obligaciones

Artículo 62. El Incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Ayuntamiento, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

El incumplimiento de las obligaciones generará medidas de apremio y sanciones, para lo cual se sujetará a lo dispuesto por la Ley Estatal en su Título X Capítulo I Art. 190, Capitulo II Art. 19, 209, 211 de la misma Ley.

Artículo 63.- Para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información se establecerán lineamientos internos de sanciones para los servidores públicos que incumplan.

TÍTULO SEPTIMO

PROMOCIÓN DE LA TRANSPARENCIA

CAPÍTULO ÚNICO

De la capacitación de los servidores públicos

Artículo 64. La Unidad propondrá al Comité la aprobación del programa de capacitación de los servidores públicos para que se integre a las políticas y programas generales del Ayuntamiento.

Artículo 65. El programa de capacitación podrá consistir en cursos, talleres, seminarios, mesas de trabajo o pláticas.

Artículo 66. La capacitación deberá estar dirigida a todo el personal del Ayuntamiento, titulares de las áreas y enlaces.

Artículo 67. Se establecerán, al menos, dos actividades de capacitación al año. El tipo, contenido y duración de la actividad se determinará por la Unidad y se someterá a la aprobación del Comité.

Artículo 68. El programa de capacitación tiene como uno de sus fines la elaboración de esquemas de mejores prácticas y el establecimiento de políticas de transparencia municipal.

TRANSITORIOS

Artículo primero. - El presente reglamento estará 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 Municipio de Tila, Chiapas.

De conformidad en el artículo 95, 213, 214 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 que garantiza la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Tila, Chiapas.

Dado en la sala de sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Tila, Chiapas, a los 14 días del mes de noviembre de Dos Mil Veintidos, mediante acta de cabildo No. 014/2022 de sesión ordinaria.

ARQ. LIMBER GREGORIO GUTIÉRREZ GÓMEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- C. MARJELA DE ALMIRA PÉREZ GÓMEZ, SÍNDICO MUNICIPAL.- C. MATEO LÓPEZ RAMÍREZ, PRIMER REGIDOR.-ELODIA MONTERROSA VÁZQUEZ , SEGUNDO REGIDOR.-MIGUEL PÉREZ JIMÉNEZ, TERCER REGIDOR.- C.DEYLI GUTIÉRREZ VÁZQUEZ, CUARTO REGIDOR.- C.MARCOS DÍAZ VÁZQUEZ, QUINTO REGIDOR.- ARQ, WILMAR ADAN TRUJILLO MARTÍNEZ, REGIDOR PLURINOMINAL.- MARÍA ANGÉLICA GUTIÉRREZ MARTÍNEZ REGIDOR PLURINOMINAL.- DRA. ADELAIDA CRUZ DE SANTI MARTÍNEZ PARCERO REGIDOR PLURINOMINAL.-ING ROGER URIEL TRUJILLO TRUJILLO , SECRETARIO MUNICIPAL.- **Rúbricas.**

Publicación No. 1489-C-2022

Arq. Limber Gregorio Gutiérrez Gómez, Presidente Municipal Constitucional de Tila, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 80 al 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberanos de Chiapas, 2, 31, 43, 44, 45 fracción II, 84 y 87 fracción VII de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 14 de noviembre del año 2022; acta No. 014/2022; a sus habitantes hace saber:

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

C O N S I D E R A N D O

I.- Que conforme a los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; y 141 de Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; el H. Ayuntamiento Municipal de Tila; Chiapas, tiene a su cargo las atribuciones y servicios públicos; facultados además para expedir Bandos de Policía y Buen Gobierno, sus reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, respondiéndose así a la necesidad de establecer un marco regulador del desarrollo normativo de los Ayuntamientos, de tal manera que los instrumentos jurídicos administrativos expedidos por éste norman determinadas relaciones o actividades del ámbito Municipal.

II.- Que dentro de los ejes rectores trazados al inicio de la Administración Pública Municipal es el de modernizar la función administrativa para que responda a los postulados de una eficaz y eficiente administración pública, de mayor productividad, de valor agregado, de satisfacer los requerimientos y necesidades que demanda nuestra sociedad, con altos estándares de profesionalización y que se traduzcan en más y mejores servicios públicos; para ello es fundamental hacer un ejercicio de análisis, diagnostico, evaluación y fortalecimiento de instrumentos normativos, para detonar programas de actualización enfocada a la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, técnicos, financieros y normativos, para que sea un programa en continua mejora con alcances a corto y mediano plazo.

III.- Para lograr los fines requeridos, se hace necesario contar con una regulación administrativa que de enfoque de certeza y legalidad a nuestro capital humano desde su selección y ocupación en los diversos puestos de trabajo.

Por las consideraciones anteriores, el H. Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas; ha tenido a bien expedir el siguiente:

“REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DE RECURSOS HUMANOS”

DEL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TILA, CHIAPAS.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de aplicación al personal que se encuentra al servicio del Ayuntamiento del Municipio de Tila, Chiapas.

Artículo 2.- En el Ayuntamiento del Municipio de Tila, Chiapas; los procesos y relaciones laborales se regirán por:

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. La Ley Federal del Trabajo.

III. La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado de Chiapas;

IV. La Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; y

V. La normatividad Municipal oficial vigente.

Artículo 3.- El presente instrumento contiene las bases a que debe sujetarse el desarrollo del trabajo en el Ayuntamiento del Municipio de Tila, Chiapas, con el fin de lograr la coordinación, regularidad, armonía, seguridad y eficiencia en las labores.

Artículo 4.- Las disposiciones de este ordenamiento son obligatorias para los trabajadores durante la vigencia de su relación laboral determinada o por tiempo fijo.

Artículo 5.- En el presente ordenamiento serán designados:

I. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tila, Chiapas;

II. De existir, El Sindicato del Honorable Ayuntamiento Municipal deTila, Chiapas;

III. Las Condiciones Generales del Trabajo Vigente en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tila, Chiapas.

CAPÍTULO II

DE LA IDENTIFICACIÓN DE VACANTES EN EL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Artículo 6.- El área encargada de los Recursos Humanos del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas, la cual depende de la Tesorería Municipal, será quien identifique la necesidad de contratación de personal.

Artículo 7.- En lo posible se deberá mantener actualizado el manual de puestos, como instrumento indispensable para la elaboración de las bases de las convocatorias y/o invitaciones para el concurso de una vacante.

Artículo 8.- Sera necesario la utilización del manual de organización, en caso de que los puestos vacantes sujetos a concurso requieran de capacitación o bien pertenezcan a los cargos que necesiten asesoría y apoyo; por lo cual se deberá utilizar la descripción y perfiles establecidos en el manual de puestos;

Artículo 9.- La Tesorería Municipal; a través del área encargada de los Recursos Humanos del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas, identificara las vacantes de los puestos que se sujetarán a concurso y verificar que se encuentren en la siguiente situación:

- **I.** Vacantes que estén debidamente financiadas a través de la partida presupuestaria correspondiente; y
- **II.** Vacantes que no estén sujetas a litigio y se encuentren legalmente autorizadas por los órganos reguladores.

Articulo 10.- Los responsables de cada una de las áreas a las que pertenecen los puestos vacantes sujetos a concurso que elabore y remita las características, capacidades y conocimientos técnicos necesarios para la ejecución de las funciones propias del o los puestos sujetos a concurso.

CAPÍTULO III

DEL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL PARA EL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Artículo 11.- Esta normatividad tiene por objeto establecer el procedimiento y los instrumentos de carácter técnico y operativo que permitan al Ayuntamiento Municipal, la adecuada Gestión y Administración del talento humano, es decir, elegir a las personas idóneas entre las y los aspirantes para ocupar un puesto público, en función de la relación entre los requerimientos establecidos en la descripción y el perfil de los puestos institucionales y las competencias de lasy los aspirantes.

Articulo 12.- En el proceso de reclutamiento de personal, la formulación de la convocatoria es la etapa en que el H. Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas, realiza la difusión plena del concurso de la vacante, con la finalidad de reunir la mayor cantidad de aspirantes que cumplan con los perfiles y requisitos establecidos.

Artículo 13.- De contar con la autorización, la convocatoria iniciará oficialmente a través de la invitación que se publicará en la página web del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas, en el periódico mural y/o en un periódico de amplia circulación local y, en ella deberá constar el número y tipos de vacantes o cargos a convocarse; así mismo, y de manera discrecional, por las necesidades del servicio, por cuestiones de confianza, podrá proponerse al personal necesario para la ocupación de vacantes disponibles.

Artículo 14.- La descripción de los elementos informativos general de la convocatoria deberá incluir lo siguiente:

- **I.** Nombre y nivel jerárquico del área donde se genera la vacante;

- **II.** Denominación del puesto que corresponde al nombre de la vacante sujeto a concurso, de conformidad con su descripción y perfil;

- **III.** Lugar de trabajo, que corresponde al sitio o ubicación del puesto de trabajo derivado de

la vacante.

Artículo 15.- Las y los aspirantes interesados en participar en un proceso de reclutamiento de personal en el servicio público deberán presentarse al área encargada de los Recursos Humanos del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas, ubicada en las oficinas de la Tesorería Municipal, para seleccionar la vacante del concurso.

CAPÍTULO IV
DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Artículo 16.- De los parámetros para la selección de personal del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas, esta deberá cumplir con los siguientes parámetros:

I. Todos los puestos del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas, deben contar con la descripción y perfiles institucionales, los cuales deben ser el parámetro de medición para la clasificación de puestos del servicio público, considerándose que para la selección del personal, este debe cumplir con el requerido;

II. Las convocatorias a los concursos de promoción, ascensos, méritos y oposición tendrán carácter público y procurarán la participación de la mayor cantidad de personas con los perfiles requeridos para cada puesto sometido a proceso de selección, mediante acciones de difusión que faciliten la información y mejoren las oportunidades de acceso laboral;

III. Los procesos de selección para el ingreso, así como el ascenso y la carrera del servicio público, constituyen instrumentos de gestión destinados a lograr que el personal seleccionado para el puesto cumpla con las características y requisitos determinados en el manual de puestos institucional y en el manual de puestos de cada área;

IV. Los aspirantes al puesto, deben demostrar: instrucción formal, experiencia, capacitación, competencias técnicas y conductuales: así como su actitud y motivación hacia el trabajo;

V. Los procesos de selección de personal para el Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas; permiten a las y los postulantes acceder a un puesto en el servicio público sin discriminación alguna para todas y todos los participantes con independencia de su etnia,condición socio - económica, orientación sexual, género, religión o cualquier otra distinción personal o colectiva, temporal o permanente, en igualdad de oportunidades, en función de sus méritos y competencias personales, aplicando, además, acciones afirmativas que permitan que esta igualdad de oportunidades se materialice;

VI. Los participantes que vayan a ingresar o ascender en el servicio público serán sometidos a un proceso de selección de personal, con características imparciales y objetivos específicos.

VII. Los responsables de estos procesos velarán por la transparencia, el cumplimiento y aplicación de estos parámetros de selección de personal.

Artículo 17.- El proceso de selección de personal para puestos de confianza al servicio público

deberá realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, utilizando los mecanismos de reclutamiento y selección de personal administrada por el área encargada de los Recursos Humanos.

Artículo 18.- Una vez concluido el período del reclutamiento del personal, se inicia el proceso de selección del personal.

Artículo 19.- La selección del personal consiste en el análisis, verificación y medición de las competencias que ostentan las y los aspirantes, respecto a aquellas previstas en la convocatoria.

Artículo 20.- La selección del personal es el procedimiento mediante el cual se mide en las y los aspirantes el nivel de cumplimiento de los requerimientos del perfil de un puesto (vacante), sometido a concurso. Las herramientas que permiten la evaluación de los requerimientos del perfil del puesto son:

I. Pruebas de conocimientos técnicos;

II. Pruebas psicométricas u otros procedimientos para la evaluación de competencias conductuales; y,

III. Entrevista previa y entrevista profunda.

Artículo 21.- Estas pruebas evalúan el nivel de conocimientos técnicos inherentes al perfil de un puesto descrito en las bases del concurso; incluyen aspectos de carácter práctico (destrezas) cuando el puesto vacante lo amerite.

Artículo 22.- Una vez concluido el proceso de selección del personal a contratar, el encargado del área de Recursos Humanos, realiza el dictamen para su posterior declaratoria y difusión de resultados.

Artículo 23.- Después del proceso de selección de personal, el candidato a ocupar la vacante ganador del concurso, a través de la correspondiente acta final, se le notificará y solicitará que dentro de los 3 días hábiles siguientes presente la documentación que se menciona a continuación:

I. Copia de acta de nacimiento;

II. Copia de identificación oficial vigente (INE, cartilla militar, pasaporte)

III. CURP

IV. Curriculum Vitae

V. Comprobantes de estudios realizados

VI. 2 cartas de recomendación

VII. 2 constancias laborales; y

VIII. Constancia de no inhabilitación, para el ingreso y desempeño de un puesto, cargo, función en el sector público.

Artículo 24.- Una vez presentados los requisitos establecidos en el artículo anterior, después de haber sido contratado, se emitirá el nombramiento para que el candidato seleccionado pueda posicionarse en su respectivo puesto.

CAPÍTULO V

DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL PARA EL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Artículo 25.- El nuevo colaborador firmara el contrato laboral correspondiente, para formalizar su relación de trabajo con el Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas.

Artículo 26.- Dentro del contrato laboral, que suscribirá el Trabajador y el Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas; se estipulan los siguientes derechos del personal:

Son derechos del personal del Ayuntamiento del Municipio de Tila, Chiapas;independientemente de aquellos derivados del Reglamento Interior del Trabajo, los siguientes:

I. Realizar sus actividades de acuerdo con los principios de servicio, honestidad, equidad, disciplina y responsabilidad civil con la sociedad en general;

II. Recibir del Ayuntamiento Municipal, los elementos, material y equipo de trabajo adecuado para el cumplimiento de sus actividades;

III. Percibir, en los términos legales, la remuneración que le correspondan por el trabajo realizado dentro del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas y fuera cuándo así sea necesario;

IV. Ejercer su derecho de asociación de conformidad con la legislación vigente;

V. Ser evaluados en su labor y conocer oportunamente los resultados de la evaluación; y

VI. Todos aquellos que señalen los ordenamientos legales aplicables.

VII. Obtener licencias y permisos, sin goce de sueldo cuando sea necesario, conforme a lo autorizado por el Ayuntamiento;

VIII. Recibir trato decoroso con sus superiores y subalternos.

IX. En los casos de incapacidad parcial permanentemente que le impida desarrollar sus labores habituales, desempeñar las actividades que pueda realizar de acuerdo con el dictamen médico expedido por alguna institución de salud pública o bien un médico autorizado; percibiendo el salario que con anterioridad venia devengando; previo los procesos legales establecidos en la Ley.

X. Ocupar el puesto que desempeñaba al ausentarse, al reintegrarse al servicio, después de ausencias por enfermedad, maternidad o licencias.

XI. Obtener permiso para asistir a asambleas y actos sindicales previo acuerdo entre Ayuntamiento y el sindicato de existir, cuando se verifique en días y horas laborales.

XII. Cubrir al trabajador cuando sea enviado de comisión fuera de su lugar de adscripción, los viáticos y pasajes, en forma anticipada.

XIII. Al pago del aguinaldo en los términos de que establece la Ley Federal del Trabajo.

XIV. Participar en actividades deportivas, cívicas y culturales que sean compatibles con sus aptitudes, edad, condición y salud, proporcionando el Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas, material deportivo.

XV. Ascender al puesto de categoría inmediata superior en las condiciones que determine el reglamento.

XVI. Disfrutar de los descansos y vacaciones que se estipulen en las presentes condiciones.

XVII. Instruirse y capacitarse para desempeñar eficientemente las labores propias de los puestos que tengan asignados.

XVIII. Las demás que por disposición de la Ley o de autoridad competente le corresponda.

Artículo 27.- Dentro del contrato laboral que suscribirá el Trabajador y el Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas; se estipulan las siguientes obligaciones de los trabajadores:

Son obligaciones del personal del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas, independientemente de aquellas derivadas del Reglamento Interior de Trabajo del Personal, y del Manual de la Administración Pública las siguientes:

I. Asistir puntualmente a su centro de trabajo; según el horario y días correspondientes;

II. Abstenerse de realizar otras actividades ajenas a su función principal dentro de su horario de labores;

III. Permanecer en el desempeño de sus labores conforme a las disposiciones de los ordenamientos municipales, y la Ley Federal del Trabajo.

IV. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos.

V. Tratar con cortesía al público y sociedad en general.

VI. Ser respetuoso con sus superiores, iguales y subalternos, para mantener el orden y la disciplina.

VII. Participar y/o formar parte en las comisiones y/o actividades implementadas por el Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas;

VIII. Realizar la planeación de actividades, dando a conocer los métodos, objetivos y resultados que vayan a aplicar en el desarrollo de sus funciones;

IX. En caso de licencia o cambio de adscripción entregar los expedientes, documentos, fondos, valores, bienes, instrumental y equipo que estén bajo su guardia, mediante inventario, o bien cuando sean requeridos para ello.

X. Cumplir con las obligaciones que les impone el presente reglamento.

XI. Guardar reserva de los asuntos de su trabajo que lleguen a su conocimiento con motivo de sus labores.

XII. Avisar a los superiores de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros.

XIII. Asistir a los institutos de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia, en los términos de ley.

XIV. Registrar su domicilio particular en el área de la Tesorería Municipal y dar aviso de cualquier cambio del mismo, en un término de 5 días.

XV. Presentarse al lugar de nueva adscripción que le señale el Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas.

XVI. Desempeñar las comisiones oficiales que le sean conferidas por el Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas, proporcionando este los medios necesarios para su cumplimiento.

XVII. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos que les confieren con motivo de su trabajo.

XVIII. Tratar con el debido cuidado para conservar en buen estado y limpieza los instrumentos, vehículos, maquinaria, equipos y demás bienes que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo.

XIX. Informar tan pronto como lo adviertan a su inmediato superior, de cualquier desperfecto que noten en los vehículos, instrumentos, maquinaria, equipo y demás bienes que se les proporcione para el desempeño de sus labores, que tiendan evitar daño de sus labores, que tiendan evitar daños o perjuicios al Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas, a sus compañeros de trabajo o ellos mismos.

XX. Emplear con debida economía, los materiales que le fueron proporcionados para el desempeño de su trabajo.

XXI. Solicitar y recibir atención médica fuera de las horas de trabajo, en los casos de enfermedad o padecimiento que no les impida trabajar.

XXII. Pagar daños que causen a los bienes que están al servicio del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas, cuando dichos daños les sean imputables y su responsabilidad haya sido plenamente comprobada.

XXIII. Cumplir con lo que establece los códigos de ético y conducta de los trabajadores del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas.

CAPÍTULO VI

DEL INGRESO DEL PERSONAL DEL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Artículo 28.- Se entiende por ingreso del personal del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas, al procedimiento de contratación de los funcionarios, titulares y colaboradores, tomando como base, su perfil profesional, sus antecedentes laborales, experiencias académicas, actitudes y aptitudes para el servicio público, debiendo contar con los requisitos necesarios que requieran los puestos y vacantes existentes.

Artículo 29.- Cuando subsistan necesidades de contratación de personal para el Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas, que originen el ingreso del personal temporal y no exista disponibilidad presupuestal, se podrá designar y/o comisionar al mismo personal por el tiempo necesario, sin que estos generen otros derechos laborales adquiridos.

I. Tener el nivel académico que requiera el nuevo cargo a ocupar, acorde al desempeño de la función a la que aspira.

II. Demostrar, mediante evaluación, el dominio de los conocimientos, habilidades y experiencia requerida para el desempeño de la función a la que aspira.

III. Demostrar amplio sentido de responsabilidad, aptitud y eficiencia en el desempeño de su función.

CAPÍTULO VII

DEL OTORGAMIENTO DEL NOMBRAMIENTO AL NUEVO PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Artículo 31.- Una vez ingresado el nuevo personal que ha sido contratado por parte del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas, deberá recibir su nombramiento, que lo legitime y acredite como titular del cargo para el que fue contratado.

Artículo 32.- El nombramiento aceptado por el trabajador, obliga al servidor público a regir sus actos por el más alto concepto de profesionalismo, y a cumplir con todos los deberes inherentes al cargo o empleo correspondiente; por medio del nombramiento se formaliza la relación laboral entre los servidores públicos y la dependencia.

Artículo 33.- Los nombramientos que se otorguen a los servidores públicos, conforme a sus actividades y la naturaleza de sus funciones, se clasifican en:

I. De base;

II. De confianza;

III. Supernumerario, los que podrán ser:

a) Interino: cuando se otorguen para ocupar plaza vacante por licencia sin goce de sueldo del servidor público titular que no exceda de seis meses;

b) Provisional: cuando se expida de acuerdo con el escalafón para ocupar plaza vacante por licencia sin goce de sueldo del servidor público titular que exceda de seis meses;

c) Por tiempo determinado: cuando se expida para el trabajo eventual o de temporada, con fecha precisa de terminación; y

d) Obra determinada: cuando se otorgue para realizar tareas temporales directamente ligadas a una obra o función pública.

Artículo 34.- Los nombramientos deberán contener:

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

II. Los servicios que deben prestarse, los que se precisarán de manera clara;

III. El carácter del nombramiento, será como se señala en el Artículo 33 de este Reglamento;

IV. La duración de la jornada de trabajo;

V. El sueldo y demás prestaciones que deban percibir;

VI. El lugar en que prestará el servicio;

VII. Protesta del servidor público, con la firma de quien acepta el nombramiento;

VIII. Lugar en que se expide;

IX. Fecha en que deba empezar a surtir efectos; y

X. Nombre y firma de quien lo expide.

Artículo 35.- Los requisitos que deben cumplir las personas para obtener nombramientos de servidor público en el Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas, son los siguientes:

I. Ser mayor de 18 años.

II. Ser de nacionalidad mexicana.

III. Presentar solicitud de empleo y currículum vitae;

IV. El comprobante de estudios requerido para el puesto a desempeñar.

V. Dos Cartas de recomendación; y

VI. Aprobar los exámenes médicos y no tener incapacidad física o mental que impida desempeñar el puesto aspirado.

VII. No haber sido inhabilitado en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos o condenado mediante sentencia ejecutoriada en los términos de la legislación penal vigente, salvo que se trate de delitos imprudenciales.

VIII. Tener buena conducta; para acreditarlo, exhibirá por lo menos dos cartas de recomendación.

IX. No tener antecedentes penales,

X. Los aspirantes varones de 18 dieciocho años de edad o mayores, deberán comprobar que han cumplido con la Ley del Servicio Militar Nacional o acreditar que están cumpliendo con la misma.

CAPÍTULO VIII

DE LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL DEL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Artículo 36.- La inducción en un puesto del servicio público municipal, constituye el conjunto de políticas, acciones y mecanismos a través de los cuales la facilita la adecuada integración y vinculación de la o el servidor a su nuevo puesto de trabajo.

Artículo 37.- La inducción al puesto del servicio público municipal, se realizará durante el primer mes de labor de la o el nuevo servidor, conforme al calendario que establezca el Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas. Esta inducción será realizada tanto para las personas que ingresan al servicio público, como para las y los servidores que asciendan.

Artículo 38.- La inducción del personal al nuevo puesto de trabajo, considerará los siguientes aspectos:

A. Aspectos Específicos:

I. Presentación a la o el servidor ante las autoridades municipales y sus nuevos compañeros.

II. Inducción general, compuesta por:

a) Introducción al Servicio Público;
b) Introducción a la Identidad Municipal; y,
c) Políticas de Gestión del Talento Humano.

III. Inducción específica del área, que comprende:

a) Estructura y gestión del área de trabajo; y,
b) Actividades e indicadores del puesto de trabajo

IV. Entrenamiento específico técnico, cuyo objetivo es brindar:

a) Conocimientos específicos del servicio público aplicados en el puesto de trabajo;
b) Herramientas institucionales aplicadas en el puesto de trabajo.

V. Medición de la inducción, en la que se medirá el aprendizaje del servidor al finalizar el proceso de inducción.

B. Aspectos Generales: que corresponde a los siguientes eventos que deberán coordinarse con el encargado del área de Recursos Humanos, para la realización de los mismos:

I. Taller de estrategias de buen servicio en el sector público.

II. Talleres de motivación y autoestima y de Relaciones Humanas.

III. Otros eventos considerados por el encargado de Recursos Humanos del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas.

Los temas y herramientas específicas utilizadas durante el proceso de inducción, serán regulados a través del instrumento técnico que emita el encargado del área de Recursos Humanos, con la autorización del Tesorero.

CAPÍTULO IX

DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Artículo 39.- Los trabajadores del Ayuntamiento de Tila, Chiapas; deben realizar un servicio público que, por su naturaleza, será de la más alta calidad y eficiencia.

Artículo 40.- La calidad e intensidad del trabajo están determinadas por la reglamentación que se hace en estas condiciones para la ejecución de las labores por los trabajos del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas y que tienen como fin lograr un mejor servicio que satisfaga la función

que les fue encomendada.

Artículo 41.- Es facultad del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas, exigir a los trabajadores, atención, eficiencia y honradez en las labores a su cargo o comisión que estén desempeñando en la medida que les otorgue los medios necesarios para realizar con eficiencia su función.

Artículo 42.- El Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas, diseñará un programa de Capacitación y Desarrollo del Personal, enfocado a potencializar las habilidades y destrezas de los trabajadores de la Administración actual.

Artículo 43.- Los trabajadores del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas, están obligados a participar en los diferentes cursos de Capacitación y Formación, para mejorar sus habilidades y destrezas en la administración actual.

CAPITULO X

DE LA PROMOCIÓN Y ASCENSO DELPERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO

Artículo 44.- Se entiende como promoción, el proceso mediante el cual, el personal del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas, obtiene una categoría superior a la que tiene, previo a los requisitos que se establecen en este reglamento, en las convocatorias y/o invitaciones y la resolución por parte de la Tesorería Municipal, a través del área encargada de Recursos Humanos.

Artículo 45.- Las categorías del personal del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas; son:

I. Secretario de área

II. Director de área

III. Sub Director de área

IV. Jefe de área

V. Coordinador de área

VI. Encargado de área

VII. Auxiliar administrativo

VIII. Secretaria de dirección

IX. Secretaria de oficina

X. Personal de apoyo

Artículo 46.- Para que un trabajador del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas, tenga derecho a participar en un concurso de promoción deberá:

I. Tener experiencia laboral de acuerdo al nuevo cargo que concursará;

II. Cubrir el perfil laboral y/o profesional con base a las necesidades del cargo;

III. Contar con la antigüedad efectiva e ininterrumpida de al menos el tiempo de inicio de la presente administración;

IV. Haber sido un empleado ejemplar durante el periodo de la administración; es decir, que no haya tenido ningún antecedente negativo en su actuar como funcionario público:

V. Cumplir con la documentación necesaria y los requisitos que requiera el cargo.

Artículo 47.- Para ser personal de confianza dentro del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas, se requiere:

I. Cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 46 del presente Reglamento, así como los demás que el Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas, requiera;

II. Demostrar amplio sentido de responsabilidad, aptitud y eficiencia en el desempeño de su función como funcionario público;

III. Presentar documentación de la formación académico – profesional, acorde al perfil y a las necesidades del cargo;

IV. Acreditar su participación en programas de actualización y formación de capacidades realizadas por el Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas.

CAPÍTULO XI

DEL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN PARA EL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Artículo 48.- El Tesorero Municipal del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas; publicará la convocatoria y realizará la invitación a todo el personal que esté en posibilidades para optar por una promoción, según la función que desempeñe, siempre que exista disponibilidad presupuestal; en dicha convocatoria se señalará:

I. El personal del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas, que podrá concursar;

II. Los requisitos que deben cumplir los concursantes, según el Artículo 46 de este Reglamento;

III. El tipo de concurso para promocionar personal de que se trate;

IV. Las pruebas a las que deberán someterse los concursantes; y

V. El tiempo, lugar y demás circunstancias en que deberán presentarse las solicitudes, acompañando los documentos justificativos que se soliciten.

Artículo 49.- En los concursos de promoción, se determinará en la convocatoria, los requisitos que deberán cubrir y a los que deberán someterse los aspirantes.

Artículo 50.- En los concursos de promoción se valorará el desempeño de los interesados participantes en cuanto a su función como servidor público, se analizarán sus documentos que acrediten su nivel de preparación; en términos de la convocatoria respectiva.

Artículo 51.- A los interesados a participar en este proceso, el plazo para la presentación de solicitudes con la documentación requerida, será el que establezca la invitación y/o convocatoria, contados a partir de la fecha en que se publique ésta.

Artículo 52.- El procedimiento para la evaluación del personal solicitante, será el que se determine y de acuerdo como lo establezca el área de la Tesorería Municipal:

I. Si no hubiere aspirantes, o bien si la Tesorería Municipal, a través del encargado del área de Recursos Humanos, resuelven que ninguno de los aspirantes tiene méritos para ocupar la plaza, ésta quedará sin efecto hasta que se publique una nueva convocatoria en función de los intereses del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas.

II. La invitación a participar en los procesos de promoción, empezará a surtir efectos a partir de la fecha en que ésta lo indique; el procedimiento a seguir para que se inscriban los interesados; los formatos a utilizar en cada etapa del proceso; el cumplimiento de los aspectos a evaluar y la puntuación a considerar; así como los términos en cada una de las etapas, será el que señale la convocatoria respectiva.

CAPÍTULO XII

DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Artículo 53.- La evaluación del desempeño a los trabajadores del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas; es un conjunto de elementos que le permite llevar a cabo, en forma objetivay homogénea, la medición del grado de cumplimiento en las actividades que realiza cada trabajador.

Articulo 54.- El programa de evaluación del desempeño del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas; es fundamental dentro del sistema de Recursos Humanos y contribuye a la determinación del salario, a la promoción, al mejoramiento continuo, al establecimiento de planes de capacitación y desarrollo; para mejorar las aptitudes del personal.

Artículo 55.- La evaluación del desempeño, en términos generales, es un esfuerzo sistemático aplicado al Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas, para evaluar la capacidad de gestión orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales, a partir de la optimización de sus

procesos.

Articulo 56.- Para el Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas, la realización de la evaluación al desempeño de sus trabajadores permitirá:

I. Mantener niveles de eficiencia y productividad en las diferentes áreas funcionales, acorde con los requerimientos del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas;

II. Establecer estrategias de mejoramiento continuo, cuando un trabajador obtiene un resultado “negativo”;

III. Aprovechar los resultados como insumos de otros modelos de recursos humanos que se desarrollan en el Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas;

IV. Permitir mediciones del rendimiento del trabajador y de su potencial laboral.

V. Incorporar el tratamiento de los recursos humanos como una parte básica de la firma y cuya productividad puede desarrollarse y mejorarse continuamente.

VI. Dar oportunidades de desarrollo de carrera, crecimiento y condiciones de participación a todos los trabajadores del Ayuntamiento, considerando tanto los objetivos empresariales como los individuales.

Artículo 57.- Los métodos a utilizar para la evaluación del desempeño de los trabajadores del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas, son:

I. Métodos de escala (escalas gráficas, escalas de puntuación, listas de verificación, escalas de calificación conductual);

II. Métodos con acento en la selección de comportamientos que se ajustan a la observación (método de elección forzada u obligatoria).

III. Métodos basados en registros observacionales, tales como los métodos de investigación o verificación en campo (frases descriptivas, establecimiento de categorías observables, etc.).

IV. Métodos centrados en el registro de acontecimientos críticos o exitosos (método de incidentes críticos, registro de acontecimientos notables).

V. Métodos con acento en la comparación entre sujetos (por pares, contra el total del grupo, contra tipología exitosa, etc.) o contra estándares (método de puntos comparativos, de evaluación comparativa, de distribución obligatoria).

Artículo 58.- Los criterios a considerar en la evaluación del desempeño a los trabajadores del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas; son:

I. Las cualidades del trabajador (personalidad y comportamiento).

II. Contribución del sujeto al objetivo o trabajo encomendado.

III. Potencial de desarrollo.

IV. Conocimiento del trabajo

V. Calidad del trabajo

VI. Relaciones con las personas

CAPÍTULO XIII
INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL INGRESO, PROMOCIÓN DEL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Artículo 59.- Para efecto de llevar a cabo el procedimiento de la promoción del personal del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas; se establece un Comité de Evaluación para el ingreso, la promoción y el desempeño del personal del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas.

Artículo 60.- El Comité de Evaluación del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas; se integrará y estará conformado por:

I. Un Presidente, que será el Tesorero Municipal del Ayuntamiento;

II. Un Secretario, que será el titular del Órgano Interno de Control Municipal;

III. Un Vocal, que será el encargado del área de Recursos Humanos.

Artículo 61.- Los integrantes del Comité de Evaluación del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas; tendrán derecho a voz y voto, con excepción del vocal, quien únicamente tendrá derecho a voz.

Artículo 62.- El interesado a participar en el proceso de promoción, será responsable del correcto llenado de su solicitud de participación; el cual presentará los requisitos que sean señalados en la convocatoria y/o invitación.

Artículo 63.- La recepción de la solicitud y los documentos que sean solicitados en la convocatoria y/o invitación a participar en el proceso de promoción se efectuará en la Tesorería Municipal, ante el encargado del área de Recursos Humanos durante las fechas establecidas.

Artículo 64.- Una vez concluido el periodo de recepción de solicitudes, indicado en la convocatoria y/o invitación respectiva para participar en el proceso de promoción, el Comité de Evaluación se reunirá a fin de revisar y determinar los casos en que los empleados participantes cumplen con los requisitos.

Artículo 65.- El Comité Evaluador determinará la eliminación de los participantes, en los casos de aquellos trabajadores que no reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria respectiva durante el proceso de promoción.

Artículo 66.- Para los trabajadores del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas, que sí cubran los requisitos del proceso de promoción del personal, les serán evaluados los aspectos bajo el puntaje que para tal efecto establezca la convocatoria y/o invitación respectiva, considerando para tal efecto un periodo no mayor a 15 días naturales posteriores al cierre de la misma.

Artículo 67.- El Comité Evaluador del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas, de conformidad, seleccionará, propondrá y turnará dictamen al Presidente Municipal, para dar a conocer y solicitar la autorización del ascenso y promoción del trabajador mejor evaluado.

INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL INGRESO, PROMOCIÓN DEL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Artículo 59.- Para efecto de llevar a cabo el procedimiento de la promoción del personal del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas; se establece un Comité de Evaluación para el ingreso, la promoción y el desempeño del personal del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas.

Artículo 60.- El Comité de Evaluación del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas; se integrará y estará conformado por:

IV. Un Presidente, que será el Tesorero Municipal del Ayuntamiento;

V. Un Secretario, que será el titular del Órgano Interno de Control Municipal;

VI. Un Vocal, que será el encargado del área de Recursos Humanos.

Artículo 61.- Los integrantes del Comité de Evaluación del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas; tendrán derecho a voz y voto, con excepción del vocal, quien únicamente tendrá derecho a voz.

Artículo 62.- El interesado a participar en el proceso de promoción, será responsable del correcto llenado de su solicitud de participación; el cual presentará los requisitos que sean señalados en la convocatoria y/o invitación.

Artículo 63.- La recepción de la solicitud y los documentos que sean solicitados en la convocatoria y/o invitación a participar en el proceso de promoción se efectuará en la Tesorería Municipal, ante el encargado del área de Recursos Humanos durante las fechas establecidas.

Artículo 64.- Una vez concluido el periodo de recepción de solicitudes, indicado en la convocatoria y/o invitación respectiva para participar en el proceso de promoción, el Comité de Evaluación se reunirá a fin de revisar y determinar los casos en que los empleados participantes cumplen con los requisitos.

Artículo 65.- El Comité Evaluador determinará la eliminación de los participantes, en los casos de aquellos trabajadores que no reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria respectiva durante el proceso de promoción.

Artículo 66.- Para los trabajadores del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas, que sí cubran los

requisitos del proceso de promoción del personal, les serán evaluados los aspectos bajo el puntaje que para tal efecto establezca la convocatoria y/o invitación respectiva, considerando para tal efecto un periodo no mayor a 15 días naturales posteriores al cierre de la misma.

Artículo 67.- El Comité Evaluador del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas, de conformidad, seleccionará, propondrá y turnará dictamen al Presidente Municipal, para dar a conocer y solicitar la autorización del ascenso y promoción del trabajador mejor evaluado.

CAPITULO XIV

DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 68.- El Recurso de Inconformidad es el medio legal que otorga este Reglamento a los concursantes, para que el Comité de Evaluación del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas, revise su resolución cuando a algún trabajador le sea desfavorable.

Artículo 69.- El Recurso de Inconformidad deberá interponerlo el interesado, por escrito, ante el Comité de Evaluación del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas; dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se le notifique la resolución del proceso de promoción del personal.

Artículo 70.- El escrito mediante el cual se interponga el Recurso de Inconformidad deberá tener:

I. Nombre completo del recurrente;

II. Copia de la resolución motivo de la inconformidad y constancia de la fecha en que le fue notificada; y

III. Los hechos y elementos de juicio académicos en los que el recurrente apoye el recurso

Artículo 71.- El Recurso de Inconformidad será improcedente en los siguientes casos:

I. Cuando se interponga fuera del plazo establecido en el Artículo 63 del presente Reglamento.

II. Cuando se interponga por quien no tiene derecho; y

III. Cuando en el recurso no se expresen los hechos y elementos de juicio en que se apoye el recurrente.

Artículo 72.- Interpuesto en tiempo y forma el Recurso de Inconformidad, el Consejo de Evaluación del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas; procederá a analizar los hechos yelementos de juicio en que se apoye el recurrente, junto con el expediente respectivo; contará con el plazo de tres días hábiles para emitir su resolución. Esta resolución será definitiva e inapelable.

CAPITULO XV

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 73.- El área de la Tesorería Municipal a través del departamento encargado de Recursos Humanos del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas, podrá conceder al personal, los días económicos en términos de las disposiciones del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal y de la propia Ley Federal del Trabajo y normativa oficial municipal vigente.

Artículo 74.- El área de la Tesorería Municipal a través del departamento encargado de Recursos Humanos del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas, podrá conceder licencia sin goce de sueldo y por el tiempo que señale el Reglamento Interior de Trabajo del Personal del Ayuntamiento Municipal, a los trabajadores que regule este Reglamento, por cualquiera de los siguientes motivos.

I. Realizar proyectos por encargo del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas.

II. Realizar comisiones y/o asignaciones a otras áreas del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas o bien otras dependencias de nivel Municipal, Estatal y Federal, según se requiera;

III. Asistir a congresos, programas de formación y capacitación, con la representación del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas;

IV. Ejercer algún cargo de confianza en el Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas, que le impida desempeñar las labores propias de la plaza que actualmente ostenta;

V. Participar en procesos de elección popular democrática dentro y fuera del Municipio.

Artículo 75.- Las licencias concedidas por los motivos señalados en el Artículo 68, se computarán como tiempo efectivo de servicio al Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas, en relación con el Reglamento Interior de Trabajo del Personal del Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas.

Artículo 76.- Cuando se haya concedido una licencia sin goce de sueldo en alguna plaza, las remuneraciones legales, gratificaciones y vacaciones, se dividirán proporcionalmente entre el titular de la plaza y quien lo haya sustituido, en proporción al tiempo que trabajo cada uno.

CAPITULO XVI

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

Artículo 77.- La relación de trabajo entre el Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas y el personal que labora en él, terminará, sin responsabilidad para el Ayuntamiento, por cualquiera de las causas siguientes:

I. Renuncia o muerte del trabajador;

II. Mutuo consentimiento;

III. Conclusión del plazo pactado en el contrato laboral; y

IV. Las demás que señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPITULO XVII
RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 78.- Constituyen faltas de responsabilidad del personal de Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas, el incumplimiento del presente Reglamento y demás disposiciones legales vigentes que normalicen las actividades del Ayuntamiento.

Artículo 79.- Las violaciones al cumplimiento de las responsabilidades se resolverán conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y demás legislaciones competentes según el acto cometido u omitido.

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

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Artículo Tercero. En cumplimiento a lo previsto en el artículo 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Chiapas, publíquese el presente reglamento en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

Artículo Cuarto. En los casos no previstos en el presente reglamento, y en los que se presente controversia en cuanto a su aplicación y observancia, el H. Ayuntamiento de Tila resolverá lo conducente.

Artículo Quinto. De conformidad con lo establecido en el artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, remítase el presente reglamento al titular del Ejecutivo Estatal, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, a fin de que su contenido sea de pleno conocimiento público, cobre vigencia y pueda ser aplicado y observado debidamente su contenido, así mismo publíquese en el portal de transparencia y la plataforma nacional de conformidad con lo establecido a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

El C. Presidente del H. Ayuntamiento Constitucional de Tila, Chiapas dispondrá se publique circule y se le dé debido cumplimiento.

De conformidad con el Artículo 95 y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, se promulga el presente: **"REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN RECURSOS HUMANOS" DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TILA, CHIAPAS**, aprobado en sesión ordinaria celebrada el día 14 de noviembre del año 2022; acta No. 014/2022 y firman para constancia, los que en ella intervinieron.- RUBRICAS: C. ARQ. LIMBER GREGORIO GUTIÉRREZ GÓMEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- C. MARJELA DE ALMIRA PÉREZ GÓMEZ, SÍNDICO MUNICIPAL.- C. MATEO LÓPEZ RAMÍREZ, PRIMER REGIDOR.-ELODIA MONTERROSA VÁZQUEZ , SEGUNDO REGIDOR.-MIGUEL PÉREZ JIMÉNEZ, TERCER REGIDOR.- C.DEYLI

GUTIÉRREZ VÁZQUEZ, CUARTO REGIDOR.- C.MARCOS DÍAZ VÁZQUEZ, QUINTO REGIDOR.- C. ARQ, WILMAR ADAN TRUJILLO MARTÍNEZ, REGIDOR PLURINOMINAL.- C. MARÍA ANGÉLICA GUTIÉRREZ MARTÍNEZ REGIDOR PLURINOMINAL.- C. DRA. ADELAIDA CRUZ DE SANTI MARTÍNEZ PARCERO REGIDOR PLURINOMINAL.-C. ING ROGER URIEL TRUJILLO TRUJILLO , SECRETARIO MUNICIPAL.- **Rúbricas.**

Publicación No. 1490-C-2022

C. Arq. Limber Gregorio Gutiérrez Gómez, Presidente Municipal de Tila, Chiapas, en pleno ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 45 fracciones II, 57 fracciones I y XIII Y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el H. Ayuntamiento en sesión ordinaria de cabildo celebrada el 14 de noviembre del 2022, a sus habitantes hace saber:

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

CONSIDERANDO

I.Que la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado Libre y Soberano del Estado de Chiapas, y Leyes respectivas, han sufrido reformas orientadas hacia el combate a la corrupción, y la transparencia del ejercicio de los recursos públicos de los sujetos obligados. De igual manera se ha enfatizado en el respeto a los Derechos Humanos de los individuos, desde la primera etapa de su vida, con perspectiva de igualdad de género.

II. Que el Congreso del Estado de Chiapas, realizó actualizaciones a la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, que avanza en la profesionalización y certificación de los servidores públicos; obliga al cumplimiento de los mecanismos de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como al respeto de la información privada; establece la creación de nuevas áreas de la administración municipal y perfecciona la rendición de cuentas; incorpora la obligatoriedad del Gobierno Digital y sanciona con mayor severidad a quienes incumplan la ley.

III. Que como base legal la autonomía municipal otorgada por el reformado artículo 115 fracción II de la Constitución Federal, se establece con toda claridad que los Ayuntamientos estarán facultados para expedir los bandos de policía y gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, respondiéndose así a la necesidad de establecer un marco regulador del desarrollo normativo de los Ayuntamientos, de tal manera que los instrumentos jurídicos administrativos expedidos por éste no se derivan de una ley o la pormenorizan, siendo éstos, autónomos que norman determinadas relaciones o actividades del ámbito municipal.

IV. Que el municipio de Tila, Chiapas, mantiene un crecimiento sostenido, en el desarrollo de su economía, población y visitantes, por lo cual se requiere continuar con el fortalecimiento de sus localidades mediante normas de carácter obligatorio y observancia general.

IV. Que se requiere de un instrumento normativo que contenga con claridad el modo y la forma de la estructura, que para un correcto y eficaz desempeño deben integran al gobierno municipal de Tila, Chiapas, tomando en cuenta que a medida que la administración pública municipal crece y amplía a mayor número de habitantes sus servicios, tanto en el ámbito económico como en lo social, resulta, pues, indispensable continuar con el fortalecimiento municipal de localidades como las de nuestro municipio, La Constitución Federal, al reconocer y garantizar el derecho de los pueblos y comunidades a su libre determinación y autonomía, es menester que la creación de los instrumentos jurídicos municipales, sean conforme a la realidad social y contexto de las comunidades que integran el

Municipio de Tila, Chiapas, En este sentido y ante las realidades socioeconómicas, y demográficas del Municipio, así como las necesidades e inquietudes de la ciudadanía en general, vertidas en torno a los diferentes aspectos de la vida municipal que inciden directamente en el desarrollo de sus actividades, se plasman en este Bando de Policía y Gobierno, los lineamientos necesarios para un correcto y eficaz desempeño de la Administración Pública Municipal. Por las consideraciones anteriores, el H. Ayuntamiento municipal de Tila, Chiapas, ha tenido a bien expedir el siguiente:

"BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TILA, CHIAPAS"

TÍTULO PRIMERO

DEL RÉGIMEN MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Bando Municipal determina las bases de la organización política y administrativa del municipio de Tila, así como los derechos y obligaciones de sus habitantes sin distinción alguna, independientemente de su sexo, género, edad, estado civil, profesión, cultura, origen étnico o raza, condición social, salud, religión, capacidades diferentes; la prestación de servicios públicos municipales y el desarrollo político, económico, cultural y social de las comunidades. Así mismo los reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones que expida el H. Ayuntamiento serán obligatorios para las autoridades y servidores públicos municipales, vecinos y transeúntes del municipio, su aplicación e interpretación corresponde a las autoridades de acuerdo a las leyes y reglamentos de cada materia, quienes dentro del ámbito de sus respectivas competencias deberán observar su estricta vigilancia e imponer a sus infractores las sanciones respectivas.

Artículo 2.- El H. Ayuntamiento de Tila tiene competencia plena y exclusiva respecto de su territorio y de su población municipal, la organización política, los servicios públicos municipales, las autoridades, dependencias y organismos públicos municipales, tendrán para el cumplimiento de sus funciones todas las atribuciones y facultades que no estén expresamente reservadas por la ley, las leyes derivadas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

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

Ayuntamiento: Al órgano colegiado superior responsable del gobierno del municipio de Tila, que ejerce sus atribuciones a través del cabildo y ejecutadas por el presidente municipal;

Agente: Al elemento de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;

Arresto: Es la acción de la policía, o de alguna persona que actúa bajo orden de la ley o del estado, para tomar a una persona bajo custodia, de forma que estén en disposición de contestar a la acusación de un delito;

Autoridad Competente: Son las instancias del gobierno y de la administración pública que de acuerdo a sus atribuciones o funciones les corresponde conocer el asunto;

Bando de Policía y Gobierno: Al presente ordenamiento, que contiene un conjunto de disposiciones de carácter reglamentario y administrativo que regula la organización política y administrativa del

municipio, las obligaciones de sus habitantes y vecinos; así como la competencia de la autoridad municipal para mantener la seguridad publica en el municipio de Tila, Chiapas;

Coacción: Violencia física o moral para obligar a una persona a decir o hacer algo contra su voluntad.

Comité Comunitario: Órgano de Participación Social y representación de una comunidad, ya sea urbana, rural o indígena, electos de manera democrática en asamblea general.

COPLADEM: Al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Exacción: Exigencia, sobre todo hablando de impuestos.

Infractor: Al responsable de la comisión de cualquier infracción prevista por el presente Bando, reglamentos municipales o en las demás disposiciones de carácter municipal;

Infracciones: Son todas aquellas acciones u omisiones que se prevén como tales en el presente Bando, reglamentos municipales y en las disposiciones normativas de carácter municipal, cometidas por los particulares, de manera individual o colectiva, que tiendan a alterar el orden público, la tranquilidad de las personas y sus bienes;

Interpósita persona: Persona que interviene en acto jurídico por encargo y en provecho de otra, aparentando obrar por cuenta propia.

Juez Calificador: Al encargado de la aplicación de las infracciones a este Bando.

Juzgado: Al Juzgado Calificador Municipal;

Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas: Ley con carácter de orden público y que tiene por objeto regular y desarrollar las bases para la integración, organización del territorio, la población, el gobierno y la administración pública del Municipio libre, respetando la libertad y autonomía que les otorga la constitución política del estado.

Multa: La sanción pecuniaria impuesta por la violación a este Bando de Policía y Gobierno;

Municipio: Al municipio de Tila, Chiapas, con responsabilidad jurídica y patrimonio propio;

Orden Público: Es el respeto y preservación de la integridad, respeto y libertades de las personas, así como lo de la comunidad; el buen funcionamiento de los servicios públicos, la conservación del medio ambiente y de la salubridad general, incluyendo el respeto del uso de los bienes del dominio público para el beneficio colectivo.

Ostensible: Que puede manifestarse o mostrarse, claro, manifiesto.

Presidente: Al presidente municipal.

Reglamento: Cuerpo normativo expedido por la autoridad municipal para indicar las bases explicitas respecto a la aplicación o ejecución de un orden jurídico;

U.M.A: Unidad de Medida y Actualización vigente; unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales y estatales, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores. monto que se impondrá al momento de la comisión de la infracción;

Sucinta: Breve, conciso y preciso.

Territorio: Al espacio geográfico en el que se encuentra el municipio.

Vía Pública: Es toda infraestructura destinada de manera permanente o temporal al libre y ordenado tránsito peatonal o vehicular, comprendiendo de manera enunciativa y no limitativa, avenidas, calles, calzadas, banquetas, camellones, carreteras, explanadas, jardines, parques, portales, puentes, reservas y demás espacios públicos similares.

CAPITULO II.

DEL TERRITORIO Y SU INTEGRACIÓN.

Articulo 4.- El municipio de Tila, Chiapas se rige por lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, en este Bando Municipal, Reglamentos, Circulares, y demás disposiciones de observancia general que emita el H. Ayuntamiento dentro del ámbito de su competencia. Es parte integrante de la división territorial, de la organización política y administrativa del Estado de Chiapas; es una entidad pública investida de personalidad jurídica, capacidad política y administrativa propia, para la consecución de sus fines.

Así mismo goza de autonomía en lo concerniente a su régimen interior; cuenta con territorio, población y gobierno propios; y está gobernado por un H. Ayuntamiento de elección popular directa, no existiendo autoridad intermedia entre éste y el gobierno del estado.

El territorio del municipio de Tila, Chiapas, Se ubica en la Región Socioeconómica XIV TULIJÁ TSELTAL CHOL. Limita al norte con el Estado de Tabasco, al este con Salto de Agua y Tumbalá, al sur con Yajalón y Simojovel, y al oeste con Sabanilla. Las coordenadas de la cabecera municipal son: 17°17'57" de latitud norte y 92°25'34" de longitud oeste y se ubica a una altitud de 1066 metros sobre el nivel del mar. Con una superficie territorial de 800.68 km2 ocupa el 1.07% del territorio estatal.

Articulo 5.- El Municipio, para su gobierno, organización y administración interna se divide en Ejidos, y rancherías, los que se encuentran circunscritos a la Extensión Territorial, conforme a las Actas de su creación, y al último dato del año 2020 del INEGI, las cuales a continuación se detallan:

Tila	Masoja Grande	Huanal
El Crucero	Tza'Quil	Guapacal
Agua Fría	Cruz Verde	La Revolución
Álvaro Obregón	Tiontiepa Benito Juárez	Cucujá
El Calvario	Monterrey 1ra. Sección	Santa Cruz
El Carrizal	Vicente Guerrero	Sañoja 1ra. Sección
Cerro Alto	Taquintenán	Cerro San Antonio
Cantioc	Villaflores	Wilis 2da. Sección
Coquija	Unión Juárez	Emiliano Zapata
Cruz Palenque	Nicolás Bravo	El Cielito
La Cumbre y Cuesta	Zaquitel Ojo de Agua	El Porvenir
Chebopa	Pansutzteol	Los Héroes
Chinintié	Ostelucum	Fracción Santa Anita

Chulum Cárdenas	Nuevo Limar	Tres Picos
Chulum Chico	Emiliano Zapata	Guayabil
Chulum Iturbide	Campanario	Petiemol
Chulum Hidalgo	Masoja Yochija	El Zapotal
Chulum Juárez	Corozal Nuevo	Aguascalientes
Chulum las Palmas	Patastal	Carmen 1ra. Sección
Chuctiéja	Las Palmas	Carmen 2da. Sección
Esperanza Ocotal	Wilis 1ra. Sección	La Cruz
Jochinteol	Libertad Jolnishtie 2da. Sección	Chucpatiol
Jol-Ako	Misopa Chinal	Santa Anita
Joljá	San José Changuinic	Sañoja 2da. Sección
Jolmasoja	Jolja Tiontiepa	Chijtieja
Jolnishtie 1ra. Sección	Victoria	Corta Flor
Jolnopa Guadalupe	El Zapotal	Gracias a Dios
Belisario Domínguez	Los Ángeles	Wowoslumil
Nuevo Petalcingo	La Montaña	Chachalaca
Jolpokitioc	La Fuga	Veinte de Noviembre
Jolsibaquil	Monterrey 2da. Sección	El Castaño
Jomajil	Cerro de Matamba	Cerro Santa Cruz
El Limar	Nuevo México	Emiliano Zapata Chulum Hidalgo
Lumijá	Chulum Chico Uno	Miguel Alemán Valdez Retorno Anexo
Masoja Chico	Dieciocho de Marzo	Nueva Generación Chulum Chico
Miguel Alemán Valdez	El Violín	1ro. de Mayo
Misija	Katieja	3 de Mayo
Cerro Misopa	Susuclumil	La Ceiba Masoja Jonisthie
Los Mangos	Jolhuitz	Las Palmitas
Nueva Esperanza	La Independencia	Palo Negro
El Ocotal	Panhuitz	Pants'Ajk
Panchuc Corozil	Ojipa	Gran Poder
Panhuitz Tianijá	San José Cristiani	Coquijá (Barrio San Miguel)
El Paraíso	Lomas Alegres	Suctiojá
Petalcingo	Francisco I. Madero	Anexo Lázaro Cárdenas
Pantianija	Ichich	San Juan Carrizal 1ra. Sección
La Preciosa	Pojol	El Mirador Anexo Jomajil
El Refugio	Los Dos Arbolitos	
Río Grande	Masoja Shucjá	
Shoctic	Venustiano Carranza	
Tiutzol	San Francisco Jimbal	
Tocob Leglemal	Chichonal	
Usipa	Paso Chinal	
Yok Pokitiok	San Nicolás	
Carmen 3ra. Sección (Carmen Chinal)	Corozil Viejo	

CAPITULO III.

DEL NOMBRE Y ESCUDO DEL MUNICIPIO.

Artículo 6.- Los Símbolos Representativos del Municipio son su Nombre y Logotipo. El nombre y el escudo del Municipio son el signo de identidad y símbolo representativo del Municipio. Por lo tanto, el municipio conserva su nombre actual “Tila” el cual no podrá ser cambiado, sino por acuerdo unánime del Ayuntamiento y con la aprobación de la Legislatura del Estado.

Erigida en 1768 se situó, dentro de la alcaldía mayor de Ciudad Real y 1829 se eleva a la categoría de Villa y en 1883 se divide el estado en 12 Departamentos siendo parte de Palenque finalmente en 1983 para efectos del Sistema de Planeación se ubica en la región VI Selva. De acuerdo con el Diario Oficial del Estado de Chiapas, número 299 del 11 de mayo de 2011, la regionalización de la entidad quedó conformada por 15 regiones socioeconómicas, dentro de las cuales el municipio de Tila está contenido en la Región XIV Tulijá Tseltal Chol.

Artículo 7.- El Municipio no cuenta con Escudo tradicional, sin embargo es identificado con un logotipo de la administración que le da identidad en sus actos y será utilizado exclusivamente por los órganos del Ayuntamiento, debiéndose exhibir en forma ostensible en las oficinas y documentos oficiales; así como en los bienes que integran el patrimonio del Municipio.

Artículo 8.- - El “logotipo del Municipio de Tila estado de Chiapas”, es el siguiente:

Artículo 9.- El logotipo del municipio lo integran tres elementos bases que identifican al territorio. En el primer plano, se localizan los elementos naturales representados Tila, significa: "En el agua negra", se encuentra asentado sobre los picachos de un cerro sobre las montañas del norte y el Rio Chinal y el Grande de Petalcingo.

En el segundo plano, el elemento que les da identidad a las etnias; La población tilense es bilingüe. Es uno de los pocos municipios en México que aún hablan una lengua indígena. Las familias tilenses se comunican en ch'ol y son capaces de hablar español. El 100 % de la población habla ch'ol, siendo ésta la lengua más hablada, mientras que el español es hablado por casi 90% de los tilenses. como razas originales y asentadas en el municipio, representando sus tradiciones y costumbres que dan origen al nombre del municipio.

En tercer plano se localiza un elemento atractivo turístico religioso Templo del Cristo Negro de Esquipulas. Data del siglo XVIII; lo antecede un amplio atrio con barda y tres entradas; Presenta en su portada principal el acceso con arco de medio punto flanqueado por nichos vacíos, a la altura del coro un óculo ciego y finalmente el remate de forma semicircular coronada por un elemento a manera de espadaña. Los campanarios de ambos lados son de planta cuadrada y constan de dos cuerpos con arcos de medio punto en sus cuatro costados; las cúpulas gallonadas que las cubre sustentan una pequeña cruz en su cúspide.

La portada lateral carece de decoración únicamente muestra el vano de acceso con arco de medio punto. El interior es de una sola nave con techumbre de madera (alfarje) y cúpula gallonada en el presbiterio. Destaca el arco triunfal soportado por columnas libres pareadas de fuste liso y capitel dórico. Como imagen principal se halla el Cristo negro de Esquipulas.

Cualquier uso que quiera dársele al logotipo y/o escudo, deberá ser autorizado previamente por el Ayuntamiento, quien contravenga esta disposición se hará acreedor a las sanciones establecidas en este Bando Municipal, sin perjuicio de las penas señaladas en las disposiciones vigentes aplicables en la materia. Queda estrictamente prohibido el uso del logotipo y/o Escudo del Municipio, para los fines publicitarios no oficiales, explotación comercial y a particulares sin la autorización respectiva.

Art. 10.- En el Municipio son símbolos obligatorios la Bandera, el Himno y Escudo Nacional; así como el Himno y Escudo del Estado de Chiapas; los usos de estos símbolos patrios se sujetarán a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la respectiva del Estado Libre y Soberano de Chiapas; así como de los demás ordenamientos que de ellas emanen.

. CAPITULO IV.

DE LA CONDICIÓN POLÍTICA DE LAS PERSONAS.

Articulo 11.- Son originarios del municipio, las personas nacidas en su territorio y aquellas que, nacidos fuera de él, sean hijos de padre o madre nacidos en el municipio.

Articulo 12.- Son habitantes del municipio las personas que residan dentro de su territorio.

Articulo 13.- Son vecinos del municipio de Tila, Chiapas, quienes tengan más de 6 meses de haberse establecidos para residir en su circunscripción territorial y obtendrán tal carácter siempre y cuando pongan en conocimiento de la autoridad municipal su establecimiento en este municipio.

Articulo 14.- Son ciudadanos del municipio, las personas que además de tener la calidad de mexicanos, hayan cumplido dieciocho años y reúnan la condición que señala el artículo anterior y se encuentren dentro de los supuestos de los artículos 7 y 8 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Articulo 15.- Son visitantes o transeúntes todas aquellas personas, que se encuentren temporalmente en el territorio municipal. Los visitantes gozarán de la protección y de los derechos que les reconozcan los ordenamientos municipales, podrán hacer uso de las instalaciones y los servicios públicos, así como obtener la orientación y auxilio de las autoridades municipales que requieran. Así mismo, los que gocen de esta calidad están obligados a respetar las disposiciones legales establecidas.

Articulo 16.- Los habitantes, vecinos y transeúntes del municipio, tendrán derecho a los servicios públicos municipales y podrán hacer uso de los mismos, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias respectivas.

Articulo 17.- Los habitantes y vecinos del municipio con independencia de lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano del Estado de Chiapas y los que se desprenden de los demás ordenamientos públicos, tendrán derechos y obligaciones.

Artículo 18.- Son derechos de los habitantes y vecinos del municipio:

I. Formar peticiones a la Autoridad Municipal con motivo de las atribuciones y competencia de esta, siempre que dichas peticiones se demanden por escrito de manera respetuosa y pacífica;

II. Organizarse, manifestarse y participar, libre y democráticamente, para mejorar sus condiciones de vida y realizar acciones por el bien común, sin alterar la vida pública, con respeto a los bienes muebles e inmuebles de las personas;

III. Votar y ser votados para los cargos de elección popular, en los términos previstos por las leyes y los reglamentos correspondientes;

IV. Recibir o hacer uso de los Servicios Públicos Municipales e instalaciones Municipales de su uso común;

V. Recibir propuesta de la Autoridad Municipal por denunciar fallas u omisiones en la prestación de los servicios públicos;

VI. Recibir un trato respetuoso, en caso de ser detenido por las fuerzas de Seguridad Pública Municipal y ser puestos inmediatamente a disposición de la autoridad judicial competente para determinar su situación jurídica;

VII. Ser sancionados mediante un procedimiento sencillo provisto de legalidad, en caso de cometer una infracción o falta administrativa a los ordenamientos municipales, otorgándoles sin mayores formalidades los medios para su defensa;

VIII. Tener preferencia respecto de otros mexicanos, en igualdad de condiciones para desempeñar un empleo, cargo o comisión que pueda otorgar el H. Ayuntamiento;

IX. Todos aquellos que se les reconozcan en las disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal.

Artículo 19.- Son obligaciones de los habitantes y vecinos del municipio:

I. Respetar y obedecer a las autoridades legalmente constituidas y cumplir las Leyes, Reglamentos, Bando Municipal y demás disposiciones normativas emanadas de las mismas;

II. Contribuir al Gasto Público Municipal de manera proporcional y equitativa conforme a las leyes;

III. Prestar auxilio a las Autoridades, cuando sean requeridos para ello;

IV. Inscribirse en los padrones determinados por las leyes y reglamentos

V. Contribuir en todas las tareas de desarrollo político, económico, social, de emergencia y desastres naturales que afecten la vida municipal;

VI. Votar en las elecciones en los términos que señale la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado de Chiapas, y las leyes de la materia, así como en los métodos y procedimientos de consulta popular que se implementen;

VII. Desempeñar las funciones electorales y censales;

VIII. Procurar la conservación y mejoramiento de los servicios públicos;

IX. Proporcionar de manera eficaz y sin demora, los informes y datos estadísticos y de otro género que le sean solicitados por las autoridades correspondientes;

X. Participar con las autoridades en la conservación y mejoramiento del ornato, limpieza y moralidad en el Municipio, observando en sus actos el respeto a la dignidad humana y a las buenas costumbres;

XI. Participar con las autoridades en la preservación y mejoramiento de los recursos naturales que coadyuven a mantener el medio ambiente en condiciones de salud, cumpliendo con las disposiciones dictadas o que se dicten en esta materia;

XII. Cooperar con las Autoridades Municipales, para el establecimiento de viveros y trabajos de reforestación, zonas verdes y parques dentro de la población del municipio;

XIII. No alterar el orden público;

XIV. Cercar sus lotes baldíos;

XV. Contribuir para la realización, conservación y administración de las obras y la prestación de los servicios públicos;

XVI. Atender a los llamados que por escrito o por cualquier medio, les haga la Presidencia Municipal o sus dependencias;

XVII. Inscribir en el Registro Civil todos los actos que por ley lo exija;

XVIII. Hacer uso racional del agua potable y en caso de existir fugas en la vía pública o propiedades particulares, dar aviso a Obras Públicas, o al Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal, o sus similares;

XIX. Vacunar a los animales domésticos, cuidar y evitar que deambulen por las calles;

XX. Inscribirse en la Junta Municipal de Reclutamiento, en el caso de los varones en edad de cumplir su Servicio Militar; y

XXI. Las demás que les impongan las Leyes Federales, Estatales, Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y Normas Municipales.

Artículo 20.- Las peticiones que por escrito formulen los ciudadanos a la autoridad municipal, se sujetaran a las siguientes reglas:

I. A cada petición deberá darse forzosamente respuesta por escrito en forma fundada y motivada.

II. La autoridad municipal contestará la solicitud del peticionario, en un plazo breve y que en ningún caso excederá de 90 días naturales, contados a partir de la fecha en que se presentó la solicitud.

III. Si transcurrido el plazo anterior, la autoridad municipal no resuelve la petición del demandante, esta se tendrá como positiva al peticionario, con excepción de las de carácter fiscal o que no procedan por no cumplir con las disposiciones legales aplicables; y

IV. Se entenderá por contestada la petición cuando la autoridad municipal emita la resolución administrativa correspondiente, aun cuando esta no haya sido notificada al peticionario, las resoluciones de esta autoridad.

Artículo 21.- Se perderá la calidad de vecino cuando:

I. Se ha dejado de residir en el territorio del municipio por más de 6 meses consecutivos, excepto cuando se traslade a residir a otro lugar en virtud de comisión de servicio público de la federación o del estado, o bien con motivos de estudios, comisiones científicas, artísticas o por razones de salud, siempre que no sean permanentes;

II. Por renuncia expresa ante las autoridades municipales;

III. Por desempeñar cargos de elección popular de carácter municipal en otro municipio distinto al de su vecindad; y

IV. Por pérdida de la nacionalidad mexicana o de la ciudadanía del Estado.

CAPÍTULO V.

DE LOS PADRONES MUNICIPALES.

Artículo 22.- Para la regulación de las actividades económicas de los particulares, la imposición de cargas fiscales, la expedición de certificaciones, y otras funciones que le sean propias, el Municipio, bajo el marco de su competencia y facultades legales, integrará y llevará los siguientes padrones o registros:

I. Padrones en las actividades económicas siguientes:

a) De locatarios de mercados;

b) De puestos fijos, semifijos y ambulantaje;

c) De negocios con venta de bebidas alcohólicas;

d) De prostíbulos;

e) De catastro; y

f) De contribuyentes del impuesto predial.

II. Registros municipales:

a) Del personal adscrito al servicio militar nacional;

b) De infractores al Bando municipal y los reglamentos municipales;

c) Del uso del panteón regulado por el Municipio;

d) De asociaciones y/o agrupaciones religiosas; y

e) De los demás que se requieran para que el Municipio cumpla con sus funciones. Estos padrones o registros son de interés público, deberán contener única y exclusivamente aquellos datos necesarios para cumplir con la función para la cual se crean; y estarán disponibles para consulta de las autoridades y de los interesados por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento a través del sistema de Gobierno Digital Municipal.

TÍTULO SEGUNDO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Artículo 23.- Las acciones de las autoridades municipales se sujetarán a los ejes rectores del Plan Municipal de Desarrollo de Tila, Chiapas y a los demás instrumentos que integran el Sistema de Planeación del Estado de Chiapas y Municipios, procurando orientar un nuevo modelo de gobierno que sea abierto y para todos, centrado en la ciudadanía, con una nueva cultura organizacional de estructuras más horizontales, con el uso de tecnologías que faciliten sus procesos de gestión y con un compromiso de colaboración y corresponsabilidad con todos los sectores de la sociedad, por lo que toda política pública irá dirigida hacia los siguientes ejes rectores:

I. Servicios Públicos de calidad.

II. Municipio Seguro

III. Desarrollo Social

III. Desarrollo Económico

III. Desarrollo Ambiental;

Artículo 24.- Los valores que regirán al Gobierno Municipal de Tila, Chiapas, son la democracia, la legalidad, la pluralidad política, la transparencia, la inclusión, la competitividad, la eficacia, la eficiencia, la honestidad y la transversalidad en la participación pública y social.

Artículo 25.- El Presupuesto basado en Resultados será el instrumento de gestión que utilizará el Gobierno Municipal, para orientar el ejercicio de los recursos públicos, procurando mejorar la calidad del gasto público, a través de un Sistema de Evaluación de la Gestión Pública que será la plataforma para tener información de calidad que retroalimente la hechura de las políticas públicas y programas municipales, en el marco de un proceso de mejora continua.

Artículo 26.- El Gobierno Municipal realizará un proceso de planeación estratégica, mediante el cual se acuerde en el marco de una democracia participativa, el proyecto de gobierno que será establecido en el Plan de Municipal de Desarrollo, bajo los términos y condiciones establecidos por la Ley de Planeación del Estado de Chiapas y será periódicamente evaluada la percepción ciudadana sobre el desempeño, calidad e imagen del gobierno municipal a través de encuestas de vivienda en toda la geografía municipal.

CAPÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 27.- El Ayuntamientos tendrán una duración de tres años y podrán reelegirse en términos del Código de Elecciones y Participación Ciudadana; serán asambleas deliberantes y tendrán autoridad y

competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión, pero la ejecución de estas corresponderá exclusivamente a los presidentes municipales.

Artículo 28.- Los Ayuntamientos estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley aplicable.

Artículo 29.- El Gobierno del Municipio de Tila, Chiapas, está depositado en un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento, que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Aprobar el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal correspondiente a su período y enviarlo para su aprobación al Congreso del Estado en los términos y plazos que señala la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas; el cual deberá especificar las políticas públicas y objetivos que contribuirán al desarrollo integral y armónico de la comunidad. Además, aprobar el informe de evaluación de nivel de cumplimiento de su Plan de Desarrollo Municipal para su remisión al Congreso del Estado.

El Presupuesto de Egresos se deberá elaborar conforme a lo establecido en la legislación aplicable, considerando acciones y recursos destinados a elevar el índice de desarrollo humano de los habitantes y comunidades más necesitadas, incorporando la perspectiva de género, equidad y no discriminación.

Además este plan de desarrollo deberá ser elaborado por funcionarios públicos municipales certificados por instituciones autorizadas por CONOCER especializadas en administración pública residentes en el Estado, con el objeto de garantizar que sean elaborados con mecanismos homogéneos de calidad en el servicio público municipal en toda la entidad federativa, para establecer políticas públicas de alto impacto que propongan respuestas eficientes y cercanas a las necesidades de la ciudadanía del Estado de Chiapas.

Este mecanismo de certificación tendrá como función principal, la capacitación de dichos funcionarios municipales encargados de la elaboración de los planes de desarrollo municipal, con asistencia técnica, capacitación y asesoría en la elaboración de planes de gobierno municipal, que tengan por objeto el impacto directo en la calidad en el servicio municipal en beneficio de la ciudadanía, como son la obra pública, agua potable, vivienda, derechos humanos, alumbrado, seguridad pública, educación, entre otros, observando los Objetivos del Desarrollo Sostenible, garantizando el desarrollo municipal homogéneo en cada uno de los municipios del Estado de Chiapas.

Asimismo, deberán contemplar un fondo que permita la reparación del daño a las víctimas de violación de derechos humanos, que se deriven de resoluciones vinculatorias de la Corte Interamericana de los Derechos Humanos o de instrumentos internacionales vinculantes de las recomendaciones aceptadas por sus autoridades, o de aquellas derivadas de procedimientos de amigable composición que impliquen la reparación del daño. En caso de que estos recursos no sean utilizados en el ejercicio correspondiente, serán acumulables para el ejercicio inmediato siguiente;

II.- Formular los reglamentos administrativos, gubernativos e internos y los bandos de policía y gobierno necesarios para la regulación de sus servicios públicos y de las actividades culturales, cívicas, deportivas y sociales que lleven a cabo; así como para la organización y funcionamiento de su estructura administrativa, las cuales deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado;

III.- Formular y proponer al Congreso del Estado para su aprobación, el primer día del mes de septiembre de cada año, su iniciativa de Ley de Ingresos;

IV. Revisar y aprobar, en su caso, el proyecto de cuenta pública que le presente el Tesorero Municipal, y remitirlo al Congreso del Estado o en su receso a la Comisión Permanente, a través del presidente

Municipal o quien él designe, para su revisión y sanción, a más tardar el treinta y uno de enero del ejercicio siguiente. En la fecha señalada, el Ayuntamiento entrante enviará la cuenta pública del tercer ejercicio del Ayuntamiento saliente, con la responsabilidad de dejar totalmente integrada y debidamente autorizada la documentación y contabilidad de su ejercicio correspondiente.

V.- Administrar libremente su Hacienda Pública, con estricto apego a lo establecido en el artículo 115, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.y a su presupuesto de egresos, así como los bienes destinados al servicio público municipal;

VI.- Revisar y, en su caso, aprobar el presupuesto anual de egresos con base en sus ingresos disponibles, tomando en consideración los siguientes aspectos:

a). - Para el gasto corriente, se considerará el número de habitantes del Municipio, los servicios públicos esenciales que se deben dar, el salario mínimo vigente en la zona en que se localice el Municipio y el esfuerzo recaudatorio;

b). - Para el gasto de inversión se tomarán en cuenta los índices de bienestar social, los lineamientos contenidos en el Plan de Desarrollo Urbano del Estado y la disponibilidad de recursos del Municipio.

c). - El presupuesto deberá tener un enfoque de juventud que impulse un gasto público que tenga como objetivo, satisfacer las necesidades básicas de la juventud; promover su reconocimiento social y potencializar a los jóvenes como agentes estratégicos para el desarrollo del municipio.

Para la institucionalización del presupuesto con enfoque de juventud, se identificarán los recursos destinados para cumplir con los fines señalados en el párrafo anterior.

VII.- Autorizar y glosar anualmente en el mes de enero, la cuenta pormenorizada y los documentos y libros de ingresos y egresos de la Hacienda Municipal, correspondientes al año anterior;

VIII.- Aprobar el corte de caja mensual, presentado por el Tesorero Municipal, previa la autorización del mismo por el Presidente Municipal, enviando copias al Congreso del Estado y a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y darle difusión, fijando copias en los estrados de avisos de la Presidencia Municipal y por lo menos en otros cinco lugares públicos; así como publicar cada mes sus estados financieros en el Periódico Oficial del Estado. Dichos estados financieros deberán ser claros y en ellos se deberá especificar en forma desglosada el origen y aplicación de los recursos, estableciendo su congruencia con los objetivos generales y particulares contemplados en el programa a que se refiere la fracción I de este artículo;

IX.- Autorizar al Presidente Municipal para que gestione y contrate empréstitos, créditos o financiamientos a cargo del Municipio, como deudor directo o avalista, así como la emisión de valores y otras operaciones financieras en términos de las disposiciones del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables;

X.- Glosar y aprobar, en su caso, la cuenta pública que, por el último año de su período, presente el Ayuntamiento anterior, exigiendo por medio de su Síndico, las responsabilidades que resulten.

XI.- Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio y llevar un registro de las cooperaciones recibidas en dinero, materiales o mano de obra y publicarlo como anexo del informe que se presente al Congreso del Estado con su cuenta pública, en la forma y tiempo requeridos;

XII.- Autorizar transferencias de partidas presupuestales;

XIII.-Participar activamente ante las dependencias y entidades oficiales competentes, en la planeación y aplicación, en su caso, de las inversiones públicas federales y estatales, que corresponda a su jurisdicción;

XIV.-Participar conjuntamente con las autoridades competentes, en la elaboración, revisión y ejecución de los planes municipales de desarrollo urbano, correspondientes a su jurisdicción, así como en la ejecución de sus acciones, para el mejoramiento integral de los Municipios; de conformidad con la Ley General de Asentamientos Humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas y demás ordenamientos relativos en la materia;

XV.- Regular la propiedad y la tenencia de los predios urbanos y rurales; la planeación y ordenación de los asentamientos humanos y la prestación de los servicios públicos municipales, en concordancia con la Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado de Chiapas, la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Chiapas y la Ley de Catastro para el Estado de Chiapas.

XVI.- Impedir que los propietarios de los predios urbanos y rústicos, obstruyan o cambien los caminos vecinales o las servidumbres de paso y cualquier otra. Los cambios procederán con fundamento en las leyes o por acuerdo del propio Ayuntamiento;

XVII.- Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y sistemas ecológicos, así como controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones, en los términos de las Leyes federales y estatales respectivas;

XVIII.- Formular el Programa Municipal de Desarrollo Urbano que se someterá a consulta popular y una vez aprobado publicarlo conjuntamente con las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de aéreas y predios;

XIX.- Administrar el programa de desarrollo urbano y zonificación prevista en ellos;

XX.- Promover y apoyar el desarrollo de programas de vivienda popular y de interés social, suscribiendo convenios de coordinación de acciones con las dependencias y organismos correspondientes del Ejecutivo del Estado;

XXI.- Otorgar licencias y permisos para construcción observando las disposiciones de la Ley General de Asentamientos Humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, la Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado de Chiapas, la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Chiapas, la Ley de Catastro para el Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables. En ningún caso podrán otorgar licencias o permisos

para construcción para centros donde se presentan espectáculos que atentan contra la moral, las buenas costumbres, fomenten la trata de personas y/o atenten contra la dignidad humana o que alteren y pongan en peligro el medio ambiente;

XXII.- Participar en el ámbito de su competencia, y en coordinación con la Federación y el Estado, en la planeación y regulación del desarrollo de los centros urbanos involucrados en procesos de conurbación o zonas metropolitanas;

XXIII.- Presentar iniciativas de ley ante el Congreso del Estado, conforme a lo ordenado por la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Chiapas;

XXIV.- Intervenir en las reformas de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Chiapas;

XXV.- Proponer a las personas que deban integrar los jurados previstos en la fracción V del artículo 36; ambos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXVI.- Cooperar en la formación de los censos, en los términos que determinen los ordenamientos correspondientes;

XXVII.- Registrar los templos que existan o se abran al culto religioso, así como a los encargados de los mismos, notificándolo a la Secretaría de Gobernación por conducto del Ejecutivo del Estado. Para el registro en cuestión, se llevarán dos libros, en los que se asentarán lo correspondiente a los templos y a los encargados, así como los cambios de los mismos;

XXVIII.- Auxiliar a las autoridades sanitarias en la aplicación de las disposiciones de la materia;

XXIX.- Auxiliar a las autoridades competentes en la vigilancia del respeto a los precios oficiales de los artículos de consumo necesario o uso básico;

XXX.- Llevar el registro de extranjeros residentes en el Municipio, en el libro que para el efecto se autorice, de conformidad con lo que establece La Ley General de Población, y su reglamento;

XXXI.- Crear y organizar, con la aprobación de las dos terceras partes de sus integrantes, el funcionamiento de las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública centralizada; así como aprobar los reglamentos internos de la propia administración, que serán aplicados por las instancias competentes del ramo. Tratándose de la administración pública paramunicipal, se podrán constituir entidades públicas, a iniciativa aprobada por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, misma que será presentada ante el Congreso del Estado, para su trámite legislativo correspondiente;

XXXII.- Convenir dos o más Ayuntamientos, la creación de entidades públicas, que serán denominadas como entidades públicas intermunicipales, a iniciativa aprobada por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, misma que será presentada ante el Congreso del Estado, para su trámite legislativo correspondiente, para la ejecución de objetivos en beneficio común, atendiendo las disposiciones señaladas en la presente Ley y demás disposiciones legales y administrativas que sean aplicables;

XXXIII.- Rendir, a través del Presidente Municipal, un informe anual del estado que guarde la administración pública municipal, el cual se verificará a más tardar el 30 de septiembre;

XXXIV.- Ordenar las mejoras que sean necesarias para las dependencias y organismos municipales, derivado de los resultados presentados por el Presidente Municipal en las visitas que realice a aquéllas;

XXXV.-A propuesta del Presidente Municipal, nombrar al Secretario del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal, al Titular de Seguridad Pública, al Titular del Órgano Interno de Control; al Secretario de Planeación Municipal o su equivalente, al Secretario de la Juventud, Recreación y Deporte Municipal, al titular de la Consejería Pública Municipal, al Defensor de los Derechos Humanos Municipal y al Cronista Municipal, concediéndoles licencias, permisos y en su caso, suspenderlos y/o removerlos por causa justificada; así como designar a la Oficialidad, la Gendarmería, y demás empleados de confianza de la policía municipal. De igual manera procederá, con los responsables de la administración municipal que se requieran incluyendo al Delegado Técnico Municipal del Agua.

XXXVI.- Registrar las cauciones que otorguen el Tesorero Municipal y los demás servidores públicos que manejen fondos y valores públicos municipales

XXXVII.- Recibir bajo inventario, al inicio de su período, los bienes muebles e inmuebles y los activos y pasivos que le entregue la administración saliente, en los términos que establece la Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas;

XXXVIII.- Administrar responsablemente los bienes muebles e inmuebles, pudiendo dar en arrendamiento estos últimos por un término que no exceda el de su ejercicio legal, y si fuere mayor o se tratare de enajenaciones, permutas, cesiones o gravarlos, se requerirá, la autorización previa del Congreso del Estado o de la Comisión Permanente, en su caso; sin este requisito carecerá de valor jurídico cualquier acto jurídico relacionado con ellos;

XXXIX.- Reglamentar y establecer las bases que organicen la participación, colaboración y cooperación de los vecinos celebrar sesiones mensuales con la directiva del consejo vecinal municipal;

XL.- Nombrar apoderados y representantes generales o especiales, que ejerciten las acciones o derechos que competen al Municipio;

XLI.- Autorizar a los Síndicos para actuar como representante legal en los conflictos en que el Municipio sea parte litigiosa, ejercitando las acciones y oponiendo las excepciones que correspondan; así como para aceptar herencias, legados y donaciones a favor del Municipio.

XLII.- Establecer sanciones por infracciones a las leyes, bandos de policía y gobierno y a los reglamentos administrativos municipales y aplicarlos a través del Presidente Municipal;

XLIII.- Asesorar, orientar y auxiliar a los habitantes de los núcleos agrarios e indígenas, en la tramitación de sus asuntos ante las dependencias federales y estatales;

XLIV.- Prevenir y combatir, con auxilio de las autoridades competentes, el alcoholismo, la prostitución, la adicción a las drogas y toda actividad que implique una conducta antisocial o peligrosa para la salud de la población de su Municipio;

XLV.- Crear, en lo posible, una bolsa de trabajo, que preste gratuitamente servicios de información y colocación, promueva la creación de empleos para los habitantes de su Municipio;

XLVI.- Crear, promover y contratar con organismos certificadores de competencias laborales, en materia municipal, programas permanentes de capacitación y adiestramiento del personal al servicio del Municipio para optimizar su productividad;

XLVII.- Vigilar que en el ejercicio de sus funciones las autoridades municipales, observen los requisitos de legalidad y demás garantías jurídicas que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XLVIII.- Proveer instalaciones adecuadas para los juzgados municipales y rurales;

XLIX.- Acordar y ejecutar las obras de utilidad pública de acuerdo con la legislación aplicable;

L.- Proponer por terna, ante el Poder Judicial, el nombramiento de jueces municipales;

LI.- Proveer, en la esfera administrativa, lo necesario para prestar los servicios públicos municipales; pudiendo otorgar en concesión licencias o permisos por estos servicios, según lo mandata de la

Constitución federal, la del Estado o de esta Ley y ejercer el derecho de revisión cuando sea necesario, así como sus formas de extinción;

LII.- Celebrar convenios con otros Municipios del Estado, la federación y los sectores social y privado, para la ejecución y operación de obras, prestación de servicios públicos, suministro de insumos, o el ejercicio de atribuciones que correspondan a aquellos.

LIII.- Conceder licencias y permisos para el establecimiento de servicios públicos y comercios. En ningún caso podrán conceder licencia o permiso de comercios para centros donde se presentan espectáculos que atentan contra la moral, las buenas costumbres, fomenten la trata de personas y/o atenten contra la dignidad humana;

LIV.- Reglamentar los espectáculos públicos y vigilar que se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables;

LV.- Establecer un panteón en cada centro de población que exceda de 300 mil habitantes;

LVI.- Municipalizar, por causas de utilidad pública y mediante el procedimiento respectivo, los servicios públicos que estén a cargo de particulares;

LVII.- Promover e impulsar el desarrollo de la agricultura, la ganadería, la pesca, la minería, la industria, el turismo, el comercio, las artesanías y demás actividades relacionadas con la economía del Municipio o que constituyan fuentes potenciales deingresos; y secundar las disposiciones federales y estatales, que con igual fin se dictaren;

LVIII.- Elaborar la estadística municipal y aportar al sistema estatal de información los datos que le requiera;

LIX.- Promover y cuidar el embellecimiento de los centros de población, monumentos arqueológicos y de los lugares de atracción turística, vigilando la aplicación de las normas y programas que se establezcan para la preservación, conservación o restablecimiento de los sistemas ecológicos;

LX.- Establecer y regular, de acuerdo con los recursos y las necesidades del Municipio, la organización y funcionamiento de asilos, casas cuna, guarderías infantiles, escuelas y consejos tutelares, proveyendo lo conducente para su sostenimiento;

LXI.- Proteger y conservar la cultura y la lengua de los grupos étnicos asentados en el Municipio;

LXII.- Participar con voz y voto en los comités agropecuarios y en cualquier otro órgano de consulta;

LXIII.- Nombrar un representante en el Comité de Contratación de Obra Pública y en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles ycontratación de Servicios, en términos de las leyes respectivas;

LXIV. - Autorizar al Presidente Municipal para que afecte los ingresos y/o el derecho a las participaciones y aportaciones federales susceptibles de afectación que correspondan al Municipio, como fuente de pago, garantía o ambos, respecto de las obligaciones a su cargo, así como para que constituya o celebre los mecanismos de fuente de pago, garantía o ambos a los que se afecten dichas participaciones y aportaciones, tales como fideicomisos, mandatos o cualquier otro medio legal que expresamente autorice el Congreso del Estado, conforme a lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y los municipios;

LXV.- Autorizar la celebración de los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio, los cuales deberán estar suscritos por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento;

LXVI.- Establecer, en concordancia con la Política Nacional y Estatal, una instancia encargada de fomentar políticas y acciones para el logro de la igualdad sustantiva, en todos los ámbitos y niveles de decisión de la administración pública municipal, transversalizando la igualdad de género, impulsando la no discriminación y el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.

LXVII. Emitir las disposiciones legales que regulen al organismo público encargado de realizar todas las actividades necesarias, directa o indirectamente, al cumplimiento de la prestación del servicio público de agua potable y alcantarillado.

LXVIII. Fomentar la integración de los Comités ciudadanos que se encargarán de la vigilancia, administración, operación y funcionamiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, en las localidades que cuenten con ese servicio.

LXIX. Nombrar e integrar con los munícipes, comisiones permanentes o transitorias para el expedito y eficaz despacho de los asuntos públicos, así como establecer las normas y principios que los regulen.

LXX. Promover acciones para evitar la emisión de gases de efecto invernadero, tales como los procesos de reconversión productiva, producción de biodiesel, implementación del plan de tratamiento de aguas residuales y relleno sanitario; programas que tengan como objeto evitar la degradación y deforestación de las áreas forestales; formulando e instrumentando las políticas públicas para mitigar el cambio climático y reducción de sus efectos adversos.

LXXI. Promover la participación de la ciudadanía, en los diferentes niveles de gestión municipal.

LXXII. Implementar un programa de evaluación municipal, que mida el desempeño de la función y servicio del ayuntamiento.

LXXIII. Celebrar con el Poder Ejecutivo del Estado, convenios de coordinación fiscal y fortalecimiento municipal. Dichos convenios deberán ser sancionados por el Congreso del Estado;

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

Artículo 30.- El Ayuntamiento opera como una asamblea deliberante denominada Cabildo y está integrado por el Presidente, un Sindico Propietario y su suplente; cinco Regidores Propietarios y tres Suplentes de Mayoría Relativa.

Artículo 31.- El Ayuntamiento es el Órgano Superior del Gobierno y la administración pública municipal, y tiene competencia plena sobre su territorio, población, organización política y administrativa, en los términos que fijan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 32.- Asimismo, es responsable de expedir los ordenamientos que regulan la vida del Municipio, así como de definir los planes, programas y acciones que deberá ejecutar el Presidente Municipal como titular de la administración pública del Municipio.

El Ayuntamiento es el representante del Municipio y posee autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propios; ejecuta sus determinaciones a través del Presidente Municipal, quien, a su vez, es el representante político del Ayuntamiento.

La sede del gobierno municipal reside en La sede del gobierno municipal reside en el Ejido El Limar, Tila, Chiapas, y tendrá su domicilio oficial en Calle Jaime Sabines S/N, el edificio que ocupe el palacio municipal., Chiapas, y tendrá su domicilio oficial en el edificio que ocupe el Palacio Municipal.

Artículo 33.- Para estudiar, examinar y resolver los problemas municipales, así como para vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos de Cabildo, durante la primera sesión, o en su caso subsecuentes, se designarán comisiones compuestas por los integrantes del Ayuntamiento. Estas comisiones podrán ser colegiadas e individuales, permanentes o transitorias, y su materia estará establecida en el Reglamento interior respectivo, de acuerdo con las necesidades municipales.

Son comisiones permanentes las siguientes:

I.- De Gobernación;

II.- De Desarrollo Socioeconómico;

III.- De Hacienda;

IV.- De Obras Públicas, Planificación y Desarrollo Urbano;

V.- De Mercados y Centros de Abasto;

VI.- De Salubridad y Asistencia Social;

VII.- De Seguridad y Protección Ciudadana;

VIII.- De Educación, Cultura y Recreación;

IX.- De Industria, Comercio, Turismo y Artesanías;

X.- De Recursos Materiales;

XI.- De Contratación de Obras, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

XII.- De Agricultura, Ganadería y Silvicultura

XIII. De Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia;

XIV. De Planeación para el Desarrollo

XV.- De Protección Civil.

XVI.- De atención a los Derechos Humanos;

XVII.- De Población y Asuntos Migratorios.

XVIII.- De Ciencia, Tecnología e Innovación.

Artículo 34.- El Presidente Municipal propondrá al cabildo la integración de las comisiones, debiéndose reflejar la pluralidad en la integración de las mismas; y propondrá de entre los miembros de cada comisión, el que deba presidirla excepto en los casos de las comisiones de Gobernación y de Hacienda que estarán invariablemente bajo la responsabilidad del Presidente y el síndico, respectivamente.

Artículo 35.- Para la aprobación de la integración de las comisiones se requiere de mayoría absoluta de los miembros del ayuntamiento; en caso de empate tendrá el Presidente, voto de calidad.

Artículo 36.- Los miembros de las comisiones carecerán de facultades ejecutivas y de representación y, en caso de que uno o más de ellos no cumplan con sus obligaciones, podrán ser destituidos por el voto de las dos terceras partes de los integrantes del ayuntamiento.

Artículo 37.- Los aspectos de control administrativo que no sean de la competencia de alguna de las comisiones estarán a cargo de la Comisión de Gobernación.

Artículo 38.- Las comisiones a que se refiere este capítulo tendrán las siguientes atribuciones:

I. Presentar propuestas al Ayuntamiento para la elaboración de planes y programas relacionados con su ramo y formular recomendaciones tendientes al mejoramiento de su administración o a la prestación de los servicios públicos;

II. Proponer al Ayuntamiento el mejoramiento o la creación de nuevos servicios públicos;

III. Las demás que le confiera esta Ley y sus Reglamentos.

Artículo 39.- Las sesiones del Ayuntamiento podrán ser:

I. Ordinarias;

II. Extraordinarias;

III. Públicas o privadas; y

IV. Solemnes.

El Ayuntamiento deliberará por lo menos, una vez cada 15 días en Sesión pública Ordinaria a convocatoria del Presidente Municipal, siendo los días miércoles a las 10:00 horas.

Artículo 40.- El Ayuntamiento ejerce sus funciones y toma decisiones a través de acuerdos o resolutivos emanados de las sesiones de cabildo, entendiéndose por tales, los siguientes:

I. Resolutivos: son decisiones del cabildo que requieren para su aprobación mayoría simple, más uno del total de integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión y previo dictamen de la comisión del cabildo que corresponda.

Tienen el carácter de resolutivos aquellas disposiciones emitidas por el cabildo para:

a) Ejercer facultades que expresamente tenga conferidas el Ayuntamiento;

b) Crear o reformar los ordenamientos municipales;

c) Elaborar iniciativas de leyes o decretos, referentes a la administración del municipio;

d) Tomar decisiones que afecten la esfera jurídica de los gobernados;

e) Revocación de acuerdos o resolutivos;

f) Los casos que señalen las leyes, federales o estatales y la propia reglamentación municipal; y

g) Establecer sanciones por infracciones a las leyes, Bandos de policía y gobierno y a los reglamentos administrativos municipales y aplicarlos a través del Presidente Municipal.

II. Acuerdos. - Son decisiones del cabildo que requieren para su aprobación el voto por mayoría simple de los integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión.

Tienen el carácter de acuerdos aquellas disposiciones emitidas por el cabildo que establecen:

a) La organización del trabajo del cabildo;

b) Los procedimientos que se instrumentarán para desahogar un determinado asunto;

c) La postura oficial del municipio ante un asunto de carácter público;

d) Disposiciones administrativas; y

e) Los demás casos en que así lo señalen las leyes, el bando de Gobierno Municipal o los reglamentos municipales.

El Presidente Municipal tendrá a su cargo la ejecución de los resolutivos, acuerdos o disposiciones administrativas aprobadas por el Ayuntamiento; se entiende por disposición administrativa las órdenes que emite la autoridad municipal y que van dirigidas a las personas para que éstas la ejecuten, obedezcan o acaten.

Artículo 41.- Los integrantes del Ayuntamiento deberán actuar, en el desempeño de su función pública, bajo los siguientes principios:

I. Atendiendo los principios de honestidad y rectitud en el desempeño de la función pública municipal;

II. Velarán, en su carácter de representantes populares, por los intereses de la comunidad que representan;

III. Defenderán con lealtad la Institución del Municipio Libre y al Gobierno Municipal;

IV. Deberán prepararse para el desempeño de sus funciones y así cumplir con calidad sus responsabilidades y tareas;

V. Cumplirán con esfuerzo y dedicación las tareas y obligaciones que les corresponden;

VI. Actuarán con disposición y espíritu de cooperación, desempeñando de la mejor forma posible, las comisiones y responsabilidades que les sean conferidas;

VII. Sustentarán su actuación en el respeto y la observancia de la legalidad;

VIII. Si los ordenamientos municipales llegarán a ser obsoletos o injustos, deberán promover su reforma y actualización, para así garantizar la preservación del bien común en un marco de derecho;

IX. Actuarán individualmente, conforme a su conciencia y convicciones, anteponiendo siempre el interés público e Institucional en las decisiones que tomen, esto independientemente de la fracción partidista de la que formen parte;

X. Emitirán con libertad sus opiniones y asumirán la postura que les dicte su conciencia, observando en todo momento una actitud de respeto, evitando la ofensa y el descrédito a sus integrantes; y

XI. Colaborarán para que el Ayuntamiento como máximo órgano del Gobierno del Municipio, se desempeñe de la mejor forma posible en el cumplimiento de sus fines, sin propiciar debates o conflictos que violenten el orden, los procedimientos y el respeto que rigen la vida del Ayuntamiento.

Artículo 42.- Mediante sesión pública solemne, el Ayuntamiento podrá otorgar reconocimiento público u homenaje a nombre del pueblo y el Gobierno del Municipio a visitantes distinguidos o a aquellos

habitantes de la municipalidad que se hagan acreedores a ello, por sus acciones dedicadas al bien común, por sus méritos personales o porque su trayectoria de vida sea ejemplar.

Artículo 43.- Para que las personas puedan ser miembro de un Ayuntamiento se requiere:

I. Ser ciudadano chiapaneco por nacimiento en pleno goce de sus derechos.

II. Saber leer y escribir.

III. No pertenecer al Estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto religioso.

IV. Ser originario del Municipio, con residencia mínima de un año o ciudadanía chiapaneca por nacimiento con una residencia mínima de cinco años en el Municipio de Tila, Chiapas.

V. No prestar servicios a gobiernos o instituciones extranjeras.

VI. Tener un modo honesto de vivir.

VII. No estar comprendido en alguna de las causas de inelegibilidad que establece el Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas.

Artículo 44.- La administración pública municipal se ejercerá por su titular, el Presidente Municipal. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de la administración pública municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias y unidades que conforman la administración centralizada y la administración paramunicipal. Esto sin perjuicio de que, para el análisis, atención y solución de los asuntos públicos, el Ayuntamiento pueda crear las dependencias administrativas u órganos auxiliares que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento y de acuerdo al presupuesto autorizado, pero se auxiliarán, por lo menos, con las siguientes dependencias:

I. Secretaría del Ayuntamiento;

II. Tesorería Municipal;

III. Seguridad Pública;

IV. Director de Obras Públicas;

V. Órgano Interno de Control Municipal;

VI. Oficial Mayor;

VII. Secretaría de Planeación Municipal o su equivalente;

VIII. Cronista Municipal;

IX. Delegación Técnica Municipal del Agua;

X. Defensor Municipal de Derechos Humanos;

XI. Consejería jurídica Municipal; y

XII. Secretaría de Juventud, Recreación y Deporte Municipal;

XIII. Instancia Municipal de las Mujeres.

Asimismo, el Presidente y el Ayuntamiento se auxiliarán, con el siguiente organismo que forman parte de la administración pública paramunicipal:

I. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

Las obligaciones, funciones, atribuciones, requisitos para ejercer los cargos de las dependencias y organismos anteriores que fueren creados de acuerdo a las necesidades y presupuesto, estarán descritas de manera detallada en los manuales de organización, funciones, procedimientos y reglamentos internos de la administración pública del Ayuntamiento, respectivos.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 44.- El Presidente Municipal es el representante político y administrativo del Ayuntamiento, quien deberá residir en la cabecera municipal durante el tiempo que dure su gestión constitucional.

Artículo 45.- El Presidente Municipal asumirá la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que este fuere parte, en caso de que el Síndico se encuentre legalmente impedido para hacerlo, o se negare a asumir la representación. En este último supuesto, se requerirá la autorización previa del Ayuntamiento.

Artículo 46.- Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal:

I.- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI.- Autorizar con su firma las erogaciones o pagos que tenga que hacer el Tesorero Municipal, con la indicación expresa de la partida presupuestal que se grava;

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

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

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

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

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

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

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

XIX.- Vigilar la elaboración mensual del corte de caja y autorizarlo antes de ser turnado al Ayuntamiento, para su estudio y en su caso aprobación;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIX.- Coadyuvar en la vigilancia de los templos, cultos y actividades religiosas en los términos de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables;

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

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

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

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

XXXIV.- Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;

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

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

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

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

XXXIX. Celebrar, previa autorización del Ayuntamiento, los contratos y convenios para la obtención de empréstitos, créditos, emisión de valores y demás operaciones financieras previstas en las leyes hacendarias, suscribiendo los documentos o títulos de crédito requeridos para tales efectos, así como los contratos o actos jurídicos necesarios para constituir u operar los instrumentos y mecanismos a que se refiere el artículo 45, fracción LXIV de la Ley de Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del estado de chiapas; para la formalización de dichas

operaciones, los contratos, documentos y actos respectivos deberán estar suscritos, adicionalmente por el tesorero y el síndico municipal;

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

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

XLII. Presentar debidamente firmada la Cuenta Pública Municipal ante el Congreso del Estado y conforme a la legislación que al efecto aplique.

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

Artículo 47.- Son atribuciones y obligaciones del Síndico Municipal:

I. Procurar, defender y promover los intereses del Municipio;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI.- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto;

XII.- Presidir las comisiones para las cuales sean designados;

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

XIV.- Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de

la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y verificar que los servidores públicos del Municipio que tengan esta obligación, cumplan con ella en los mismos términos;

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

Artículo 48.- Los Regidores electos por el principio de mayoría relativa y por el sistema de representación proporcional, tendrán los mismos derechos y obligaciones.

Artículo 49.- Son atribuciones y obligaciones de los Regidores:

I. Suplir las faltas temporales del Presidente Municipal, en los términos de la ley;

II. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo;

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

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

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

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

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

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

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

X. Las demás que le confieren la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y sus reglamentos.

CAPITULO IV

DEL DELEGADO TÉCNICO MUNICIPAL DEL AGUA

Artículo 50.- El Delegado Técnico Municipal del Agua, será nombrado por el Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, quien tendrá como función vigilar, promover e informar la calidad del agua en los sistemas de abastecimiento de cada una de las comunidades pertenecientes al Municipio, mediante la desinfección a través de la cloración, durará en su encargo un periodo de Gobierno y podrá ser ratificado en virtud de su desempeño y productividad.

Artículo 51.- La designación del Delegado Técnico Municipal del Agua, deberá recaer en una persona que haya sido capacitada y certificada previamente por las dependencias normativas estatales en la materia de desinfección de agua.

Artículo 52.- Son facultades y obligaciones del Delegado Técnico Municipal del Agua:

I.- Elaborar un diagnóstico de las fuentes de abastecimiento de agua del Municipio e identificar cuantas localidades cuentan con sistemas formales.

II.- Determinar las localidades que cuentan con un equipo de desinfección y las condiciones en las que este se encuentra.

III.- Determinar si las fuentes de abastecimiento que existen, cuentan con dosificadores de cloro.

IV.- Establecer la cantidad de cloro necesaria para cada localidad en proporción al volumen y al diámetro y profundidad del depósito que contiene el agua.

V.- Realizar acciones de cloración.

VI.- Definir la concentración de cloro residual como un indicador de la calidad bacteriológica del agua para uso y consumo humano.

VII.- Vigilar el cumplimiento de la cloración de los Sistemas de Abastecimiento de Agua mediante las actividades de monitoreo de cloro.

VIII.- Establecer las rutas del monitoreo de cloro.

IX.- Comunicar a las Autoridades Municipales y Organismos Públicos normativos en los casos de emergencia sanitaria.

X.- Hacer del conocimiento de las autoridades locales las acciones realizadas para procurar agua de calidad.

XI.- Realizar inspecciones de rutina a los particulares que suministran la venta de agua.

CAPÍTULO V

DE LA RENOVACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 53.- Para la renovación del Ayuntamiento se observará el procedimiento siguiente:

El Ayuntamiento electo celebrará sesión pública y solemne de cabildo el día primero de octubre preferentemente a las 12:00 horas, mediante el orden del día descrito.

I. Verificación del quórum legal mediante pase lista de asistencia del Ayuntamiento electo;

II. Otorgamiento de la protesta legal del presidente y demás funcionarios municipales. La protesta que rendirá el Presidente entrante será:

"Protesto guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las Leyes que de ellas emanen, así como desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal que el pueblo me ha conferido, mirando en todo por el bien y la prosperidad de las personas y del municipio. Y si así no lo hiciere, que el pueblo me lo demande".

III. Concluida su protesta, el Presidente Municipal tomará la protesta a los demás miembros del Ayuntamiento, empleando la siguiente fórmula:

"Protestáis guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las Leyes que de ellas emanen y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo que el pueblo os ha conferido".

El síndico y los regidores, de pie y levantando la mano derecha contestarán:

"SÍ, PROTESTO".

Acto continuo, el Presidente Municipal dirá: "Si así no lo hiciereis que el pueblo os lo demanden."

IV. Declaración de instalación formal del Ayuntamiento por el Presidente Municipal, en los siguientes términos: “Hoy _____del año _____siendo las _____horas, queda formal y legalmente instalado este Honorable Ayuntamiento de _____electo democráticamente para desempeñar su encargo durante el período constitucional que comprende del año _____al año_____”.

V. Mensaje y lineamientos generales del plan y programa de trabajo del Ayuntamiento entrante, que será presentado por el Presidente Municipal. De esta sesión se levantará el acta correspondiente.

CAPÍTULO VI

DE LA ENTREGA – RECEPCIÓN

Artículo 54.- Es obligación del Ayuntamiento saliente hacer la Entrega–Recepción el mismo día de la toma de posesión del Ayuntamiento entrante; la cual se realizará conforme las Ley de EntregaRecepción de los Ayuntamientos para el Estado de Chiapas siguiendo los lineamientos para la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos para el Estado de Chiapas, los siguientes conceptos:

I. Marco Normativo Municipal de Actuación.

a. Marco jurídico y normativo.

II. Planes y Programas.

a. Proyectos Municipales.

b. Proyectos de inversión.

III. Recursos Humanos.

a. Estructura Organizacional.

b. Plantilla actualizada del personal con nombre, puesto, adscripción y detalle de sus percepciones mensuales, así como la indicación de que si se encuentra sujeto a contrato por tiempo determinado, indeterminado, honorarios o por obra determinada.

c. Relación de personal con licencias y permisos.

d. Relación de percepciones pendientes de cubrir a los trabajadores de los ejercicios actuales y/o anteriores, explicando las causas que las motivaron.

IV. Recursos Materiales.

a. Relación de mobiliario y equipo de oficina, así como artículos de decoraciones, libros y demás similares.

b. Relación de equipos de transporte.

c. Relación de los vehículos siniestrados, adjuntando la documentación relativa al siniestro y la recuperación respectiva.

d. Relación de existencias en los almacenes, debidamente consignados en actas de levantamiento de inventario físico.

e. Relación de adquisiciones de bienes y servicios autorizados que se encuentran en trámite.

f. Relación de maquinaria, equipo y herramienta propiedad del ayuntamiento y en comodato, incluyendo los que fueron dados de baja.

g. Relación de bienes inmuebles y la documentación que acredite la propiedad de los mismos.

h. Equipo de Transporte Fluvial.

i. Instrumental Médico y de Laboratorio.

j. Artículos de decoración, obras de arte, publicaciones y libros.

k. Requisiciones y pedidos en trámite.

V. Recursos Informáticos y de Comunicación.

a. Sistemas computacionales (Software).

b. Sistemas computacionales (Hardware).

c. Relación de Líneas Telefónica.

d. Equipo de Radio y Comunicación.

VI. Recursos Financieros.

a. Presupuesto de Egresos vigentes.

b. Ley de Ingresos vigente y el proyecto del siguiente ejercicio.

c. Relación de cuentas bancarias que en su caso se manejen, acompañando su último estado de cuenta expedido por la institución bancaria correspondiente.

d. Relación de inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa u otra institución similar a éstas.

e. Relación de documentos y cuentas por cobrar y/o pagar.

f. Relación de pasivos y compromisos de corto plazo.

g. Estado de la deuda pública debidamente autorizada por el Congreso del Estado.

h. Estados financieros y presupuestales de la hacienda pública municipal.

i. Documentación comprobatoria y justificativa del ingreso y del gasto.

j. Conciliaciones Bancarias.

k. Anticipo a Proveedores y Contratistas.

l. Cheques en Tránsito.

m. Situación Financiera de los Fondos Revolventes.

n. Otros Activos diferidos.

ñ. Fondos y fideicomisos financieros.

VII. Obras Públicas Municipales.

a. Obras, programas y proyectos terminados.

b. Obras, programas y proyectos en proceso.

VIII. Convenios, contratos, acuerdos de coordinación y de cualquier otra índole.

a. Relación de acuerdos de coordinación, especificando alcance e importe de recursos económicos comprometidos.

b. Relación de contratos de consultorías, arrendamientos, compra-venta, poderes otorgados, servicios, asesorías o de cualquier otra índole, debiéndose anexar los contratos relativos.

c. Relación de otros convenios, actos o hechos no señalados en los párrafos que anteceden de los cuales deriven o puedan derivar derechos u obligaciones.

IX. Archivos Documentales.

a. Relación de archivos.

X. Asuntos en Trámite.

a. Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas pendientes de resolver, con la descripción clara de su situación procedimental, así como la especificación detallada de sus posibles consecuencias.

b. Demandas laborales en trámite.

c. Demandas laborales resueltas pendientes de pago.

d. Todos aquellos asuntos que de alguna forma comprometan el patrimonio municipal.

XI. Específicos.

a. Información estratégica del Municipio u órgano saliente.

b. Armamento y equipo de seguridad.

c. Inventario de acervos audiovisuales, bibliográficos y hemerográficos.

d. Documentos oficiales, formas y efectos valorados por utilizar.

e. Valores en custodia (valores y bienes).

f. Programas ganaderos (aparcería).

g. Animales de trabajo y reproducción.

XII. Expedientes Fiscales.

a. Padrón de contribuyentes.

b. Inventario de formas valoradas. c. Inventario de recibos de ingresos.

d. Relación de rezagos.

e. Legislación fiscal.

XIII. Transparencia.

a. Observaciones y recomendaciones en proceso de atención.

b. Solicitudes de información en trámite pendientes de atender.

Artículo 55.- El Ayuntamiento saliente que no cumpla con esta disposición se sujetará a lo dispuesto por la Ley mencionada en el párrafo anterior.

Artículo 56.- Corresponde a la administración municipal entrante, dar seguimiento a los asuntos en trámite y cumplimiento a las obligaciones pendientes de atender.

CAPÍTULO VII

DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES AUXILIARES

Artículo 57.- Las Delegaciones Municipales son órganos auxiliares del Ayuntamiento, desconcentrados de la Administración Pública Municipal, con autonomía técnica, administrativa y de gestión, con un presupuesto específico que será determinado dentro del presupuesto de egresos del Municipio de que se trate, cuyos objetivos son acercar los servicios municipales a la población, para administrarlos con eficiencia y eficacia, así como el de propiciar la participación de los habitantes en los asuntos de interés para su comunidad en particular y municipales en lo general.

Artículo 58.- La existencia de las Delegaciones Municipales se regirá conforme a los artículos relativos a la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Pública del Estado de Chiapas.

Artículo 59.- Las Agencias y Subagencias municipales son órganos desconcentrados que estarán a cargo de una o un agente, o de una o un subagente, respectivamente y que actuarán en sus respectivas jurisdicciones como representantes del Ayuntamiento.

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

El propio Ayuntamiento determinará la forma en que ejercerán sus atribuciones en aquellas poblaciones de su jurisdicción, distintas a la cabecera del municipio y de aquellas en la que exista un órgano auxiliar de la administración pública municipal.

El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, deberá crear Agencias Municipales en aquellos poblados que tengan más de mil habitantes, y menos de cinco mil; así como Subagencias Municipales, en los de menos de mil habitantes. El acuerdo del cabildo determinará los límites jurisdiccionales de cada Agencia y Subagencias. Las autoridades auxiliares tendrán las atribuciones, facultades y

limitaciones que establezcan las leyes, el presente Bando municipal, los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas que determine el Ayuntamiento según sus competencias.

El Gobierno Municipal promoverá y reconocerá el nombramiento de Agentes y Sub-agentes, en las comunidades, como autoridades municipales auxiliares en las poblaciones y en el territorio del interior del Municipio, para lo cual, en cuanto a su estructura, rango, jurisdicción, designación, funciones y apoyo económico, se estará a lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Constitucional para el Estado de Chiapas y los reglamentos municipales aplicables.

Artículo 60.- Las atribuciones de las y los Agentes y Subagentes Municipales, estarán determinados por los artículos relativos a la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Pública del Estado de Chiapas, que deberán comprender las siguientes:

I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Particular del Estado, leyes federales y estatales, así como los bandos y reglamentos municipales, además de los acuerdos que dicte el Ayuntamiento al que corresponda.

II. Cuidar dentro de su jurisdicción, del orden, de la seguridad de las personas y de sus intereses.

III. Elaborar, auxiliados de los consejos de participación ciudadana, el programa de obras a realizar dentro de su comunidad.

IV. Previa aprobación que haga el Ayuntamiento respectivo al plan de trabajo, promover la construcción de obras de utilidad pública y de interés social, así como la conservación de las existentes.

V. Rendir mensualmente al Ayuntamiento, las cuentas o el movimiento de fondos de la propia Delegación Municipal, entregando copia de la misma a la Contraloría Municipal.

VI. Imponer las sanciones a que se refieran los reglamentos o bandos de policía y gobierno, así como las demás leyes y decretos aplicables, procediendo al cobro de multas a través de la oficina recaudadora correspondiente.

VII. Elaborar de manera conjunta con la Tesorería Municipal, el padrón de contribuyentes de ingresos municipales de su jurisdicción.

VIII. Previo convenio con la Tesorería Municipal, realizar el cobro y la administración del impuesto predial en la jurisdicción de la comunidad que le corresponda, enterando los importes recaudados a esa autoridad fiscal.

IX. Vigilar las funciones del encargado del registro civil, llevando a cabo tales actos exclusivamente dentro de los límites de la jurisdicción que tenga señalado.

X. Representar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, ante la población de la jurisdicción de la Delegación Municipal.

XI. Informar mensualmente al Presidente Municipal de lo que suceda en la población a su cargo.

XII. Orientar a los particulares sobre las vías legales que puedan utilizar para resolver sus conflictos.

XIII. Realizar las actividades que le corresponda, buscando en todo momento satisfacer las necesidades de la comunidad.

XIV. Auxiliar a las autoridades federales, del Estado y municipales, en el desempeño de sus atribuciones.

XV. Impedir que se expendan bebidas alcohólicas en contravención a las leyes y reglamentos aplicables.

XVI. Promover la participación y la cooperación de sus vecinos en programas de beneficio comunitario, así como en los asuntos de interés comunal y municipal.

XVII. Integrar y administrar la comisión de agua potable, de servicio de limpia y aseo público, de alumbrado público y en general, de todas aquellas que sean necesarias para el beneficio de la comunidad que representan.

XVIII. Proporcionar, cuando así les sea delegado y autorizado por el Ayuntamiento, los servicios públicos necesarios, a las comunidades dentro de su jurisdicción comunal.

XIX. Administrar, previa autorización de la instancia municipal correspondiente, el panteón de su comunidad.

XX. Regular la instalación y funcionamiento de los comerciantes no establecidos, dentro de su comunidad, en coordinación con las autoridades del Ayuntamiento.

XXI. Las demás que señalen el reglamento o bando respectivo y demás acuerdos municipales.

CAPÍTULO VIII

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

Artículo 61.- La administración pública paramunicipal del Ayuntamiento, estará integrada por las entidades públicas que se constituyen como organismos descentralizados; en el municipio se encuentra el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) quien es una institución creada mediante Decreto aprobado por el Congreso del Estado; y goza de autonomía de gestión para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con los decretos o leyes que las constituyan y perseguirán las metas señaladas en sus programas y se sujetarán a los sistemas de control establecidos en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del estado de Chiapas y en las demás disposiciones legales y administrativas que sean aplicables.

TÍTULO TERCERO

DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I

DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 62.- El Ayuntamiento representado por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento está facultado para suscribir convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio, previa autorización del Cabildo.

La celebración de los contratos de administración de obras, o de adquisiciones, así como los de prestación de servicios, se sujetarán a las leyes respectivas en el Estado.

CAPÍTULO II

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 63.- Los servidores públicos del Municipio son responsables de los delitos y faltas administrativas que cometan durante su función pública. Por ello los ciudadanos, podrán denunciar acciones u omisiones contrarias a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

La queja o denuncia contra los servidores públicos municipales, deberá presentarse ante la Contraloría Interna del Ayuntamiento, la cual requerirá como única formalidad para el quejoso o denunciante, lo realice por escrito, señalándose en la misma las generales del promovente, la que además procederá en todo tiempo.

La Contraloría Municipal, en un plazo no mayor de 20 días hábiles, una vez que haya realizado la investigación correspondiente y valorando las pruebas, emitirá el resolutivo correspondiente. Por las infracciones cometidas, los servidores públicos municipales, serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

En el supuesto de que los actos u omisiones que provengan de los servidores públicos municipales, se consideren a su vez como conductas antijurídicas, sancionadas en el Código Penal, se turnará copia certificada del expediente administrativo a la fiscalía del Ministerio Público, quien determinará lo conducente.

TÍTULO CUARTO

DE LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LA PLANEACIÓN MUNICIPAL

Artículo 64.- Las acciones de gobierno del Municipio tendrán como base para su determinación una planeación democrática con profesionalismo, y sustentada en criterios de justicia social. Los planes de desarrollo municipal, establecerán mecanismos e instrumentos para alcanzar los objetivos descritos, en concordancia con los planes estatal y nacional de desarrollo, así como en los lineamientos internacionales adoptados por México en esta materia. Mediante la consulta pública deberá garantizarse la participación de las distintas expresiones de la comunidad en el diseño y determinación de los planes y acciones del Gobierno Municipal.

Artículo 65.- La planeación municipal sentará las bases para determinar y lograr el desarrollo pleno, armónico, sostenido e integral del municipio, aprovechando racionalmente sus posibilidades y recursos. La planeación del desarrollo municipal se llevará a cabo a través de los siguientes instrumentos:

a) Plan Municipal de Desarrollo.

b) Plan Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

c) Plan de Desarrollo Económico Municipal

d) Plan de Desarrollo Urbano Municipal

e). Plan operativo anual de trabajo; y

f). Programas específicos de trabajo.

El gobierno municipal establecerá e implementará políticas públicas con el propósito de erradicar la pobreza extrema, elevar el índice de desarrollo humano y la calidad de vida de sus habitantes, conforme a los lineamientos de su Plan de Desarrollo Económico.

Así mismo elaborará e implementara políticas públicas integrales a favor de la igualdad y la equidad, estableciendo en el Plan Municipal para la igualdad entre mujeres y hombres, políticas y programas que busquen impulsar un conjunto de acciones afirmativas, prioritarias, compensatorias, amplias y transversalizadas para contribuir a corregir la distribución desigual de oportunidades y beneficios del desarrollo; acciones conciliatorias de la vida familiar y comunitaria; dentro y fuera del hogar, promover cambios culturales en la escuela, la familia y el mercado, favorecer el reconocimiento del trabajo no remunerado, del cuidado y la reproducción y en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estará facultado para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal

Artículo 66.- El Ayuntamiento entrante dentro de los primeros 120 días de iniciada su gestión, estará obligado a formular un Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Anuales a los que deben sujetarse sus actividades.

Para la formulación, seguimiento y evaluación de dicho plan, se sujetará a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, Ley Federal de Planeación, la Ley de Planeación, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, así como los reglamentos y demás disposiciones aplicables. Asimismo, se observará que esten alineados con el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo, y con los Objetivos de Desarrollo Sostgenible de la Agenda 2030 de la ONU.

Artículo 67.- El Plan Municipal de Desarrollo, será el instrumento rector de las políticas de gobierno que ejecutará la autoridad municipal y comprenderá el período de su mandato. En base al plan municipal se elaborarán y aprobarán el plan anual de trabajo de la administración pública y los proyectos específicos de desarrollo, dirigido a fortalecer determinados aspectos de la labor municipal.

Artículo 68.- Para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, el Ayuntamiento se auxiliará de un Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Artículo 69.- El COPLADEM, es un órgano auxiliar del Ayuntamiento, de promoción y gestión social a favor de la comunidad; constituirá un canal permanente de comunicación y consulta popular entre los habitantes de la comunidad, contando con las facultades y obligaciones señaladas en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y en la Ley de Planeación del Estado.

Artículo 70.- El Ayuntamiento expedirá el reglamento respectivo en donde se establecerán las atribuciones, funciones y asuntos encomendados al COPLADEM; así como el procedimiento para su integración.

Artículo 71.- Durante los 20 días del mes de septiembre de cada año, el Presidente Municipal rendirá por escrito su informe de gestión administrativa al Ayuntamiento. La referencia principal para la evaluación que realice el Ayuntamiento de las acciones de gobierno realizadas y contenidas en el informe anual serán el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Anual de Trabajo y los Proyectos Específicos de Desarrollo que comprendan el período que se informa.

Artículo 72.- El Municipio de Tila, Chiapas, en términos de las leyes federales y estatales, estará facultado para formular, aprobar y administrar su Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 73.- Los Ayuntamientos contarán con una Secretaría de Planeación Municipal o su equivalente; la que tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar el proyecto del Plan Municipal de Desarrollo; así como solventar las observaciones que se deriven del proceso de validación realizado por el Ayuntamiento o de aprobación por parte del Congreso del Estado;

II.- Elaborar el informe de evaluación al Plan Municipal de Desarrollo que deberá presentar el Ayuntamiento al Congreso;

III.- Integrar la información para elaborar el Informe de Gobierno que presentará el Presidente Municipal al Cabildo;

IV.- Implementar mecanismos de monitoreo y evaluación a los programas de la administración pública municipal;

V.- Auxiliar al Presidente Municipal en el cumplimiento de los objetivos plasmados en el COPLADEM así como los que se deriven del Sistema Estatal de Planeación Democrática; y

VI.- Las demás que dispongan las leyes de la materia y el Ayuntamiento a través de su normatividad interior. En el caso del Secretario de Planeación Municipal o su equivalente 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.

CAPÍTULO II

DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 74.- .- En el municipio de Tila, habrá los consejos de participación y colaboración vecinal siguiente:

I. De manzana o unidad habitacional;

II. De colonia o barrio;

III. De ranchería, caserío o paraje;

IV. De ciudad o pueblo; y

V. De municipio;

Los consejos son asociaciones de vecinos para participar y colaborar con las autoridades en la consecución del bien común, la preservación, el mantenimiento y el restablecimiento de la tranquilidad, la seguridad y la salubridad públicas, y en general del orden público.

Artículo 75.- Los Consejos de Participación y Colaboración Vecinal a que se refiere la fracción I del artículo anterior, se integrarán por todos los vecinos con residencia mínima de seis meses en la

manzana o unidad habitacional, sin ningún tipo de distinción de nacionalidad, origen étnico, orientación sexual, credos políticos, religiosos o de alguna otra naturaleza, procurando en todo momento la participación igualitaria de mujeres y hombres.

Artículo 76.- Los vecinos, por votación directa y secreta elegirán para que los representen, a un comité integrado por cinco de ellos en los términos de la convocatoria que para tal efecto lance el ayuntamiento durante el mes de enero del año en que deba de elegirse el comité. El vecino que obtenga la mayor votación será el jefe del comité, quienes le sigan en el orden de votación, serán respectivamente, el secretario, y el primero, segundo y tercer vocales.

Artículo 77.- Los jefes de comités formarán el Consejo de Participación y Colaboración Vecinal de colonia o barrio.

Artículo 78.- Los jefes de comités por votación directa de las dos terceras partes de sus integrantes, designarán a la junta directiva que se integrarán con diez personas para los siguientes cargos: presidente, vicepresidente, secretario y siete vocales como mínimo.

Artículo 79.- Los consejos de participación y colaboración vecinal de rancherías, caseríos o parajes, se formarán e integrarán de la manera señalada en los dos artículos precedentes.

Artículo 80.- Los Presidentes de las juntas de vecinos formarán a su vez los consejos de participación y cooperación vecinal de ciudades o pueblos dichos presidentes por votación directa y, por mayoría de votos, designarán a una asociación integrada por quince miembros. Cada asociación tendrá un Presidente, un secretario, siete vocales y una comisión de vigilancia compuesta de cinco miembros.

Artículo 81.- Los Presidentes de las asociaciones integrarán el Consejo de Participación y Colaboración vecinal del Municipio, sus integrantes designarán libremente a su directiva, constituida de siete miembros que colegiadamente tendrán la representación del consejo.

Artículo 82.- El Consejo de Participación y Colaboración Vecinal del municipio actuara en pleno o a través de su directiva.

Artículo 83.- De todas las elecciones que se celebren para designar a los cuerpos directivos de los diferentes consejos, se levantará acta circunstanciada de la cual se enviará copia al Presidente Municipal para su registro y el reconocimiento legal de los consejales electos.

Artículo 84.- Cada Consejo de Participación y Cooperación Vecinal tiene la obligación de celebrar sesiones ordinarias cuando menos una vez al mes y las extraordinarias que considere necesarias.

Artículo 85.- Los órganos directivos de los diferentes consejos deberán sesionar en forma ordinaria cuando menos una vez cada quince días, y las sesiones extraordinarias que consideren necesarias.

Artículo 86.- Todos los Consejos de Participación y Colaboración vecinal, se integrarán válidamente con la concurrencia de la mitad más uno de sus miembros y sus acuerdos se adoptarán con la mayoría simple de sus asistentes. La misma regla se observará para las sesiones de los órganos directivos.

Artículo 87.- Los directivos de todos los consejos establecidos en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, durarán en su cargo tres años y no podrán ser designados por el Congreso del Estado, como miembros de un consejo municipal, que en forma provisional o definitiva realice las funciones de ayuntamiento.

Artículo 88.- Los directivos de cualquier consejo vecinal, podrán ser sustituidos o removidos de su cargo por:

I.- Renuncia;

II.- Abandono o separación por más de 45 días;

III.- Causa grave;

IV.- Incapacidad jurídica.

Son causas graves:

a). - Utilizar la representación vecinal con fines políticos o religiosos;

b). - Ser procesado por un delito intencional;

c). - Utilizar su representación para atacar sin pruebas y en forma sistemática a las autoridades municipales y federales.

Artículo 89.- Las ausencias de menos de 45 días no darán lugar a la sustitución, salvo el caso de los jefes de comité o presidentes, que serán sustituidos por el secretario. Para los casos de remoción, la sustitución se hará de la misma forma en que se designó al consejal removido.

Artículo 90.- Cuando existan causas graves, debidamente probadas y concediendo la garantía de audiencia ante la presencia de un representante de la directiva; el Ayuntamiento solicitará del consejo de participación y colaboración vecinal del Municipio la remoción correspondiente. Dicha remoción deberá dictarse en un plazo máximo de tres días, contándose a partir del momento de la solicitud y se procederá de inmediato a la sustitución.

Artículo 91.- Los cargos que desempeñen los consejales de las diferentes directivas de los consejos a que se refiere esta ley, son honoríficos y no remunerados.

Artículo 92.- Para ser consejal de los órganos directivos se requerirá:

I.- Ser mayor de dieciocho años;

II.- Estar en pleno ejercicio de sus derechos;

III.- Residir con seis meses de anterioridad en la manzana o unidad habitacional correspondiente con auténtico arraigo en ella;

IV.- No ser Servidor Público del Municipio, del Estado o de la Federación;

V.- No ser miembro directivo de alguna asociación o partido político Federal o Estatal;

VI.- No tener antecedentes penales y gozar de buena reputación;

VII.- No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto religioso.

Artículo 93.- Son atribuciones del comité o de los consejos de participación y colaboración vecinal de manzana, o unidad habitacional:

I.- Designar por elección directa y secreta a quienes los representen legalmente;

II.- Promover la armonía y la unión entre las familias de las aceras que forman la manzana o que viven en la unidad habitacional;

III.- Recibir información trimestral del ayuntamiento o del Presidente Municipal sobre la prestación de los servicios públicos que se otorguen en su circunscripción territorial;

IV.- Hacer del conocimiento del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, directamente o a través del consejo de participación o colaboración de colonia o barrio, las deficiencias o anomalías en la prestación de los servicios públicos; sugiriendo las medidas que se estimen convenientes para el mejoramiento de dichos servicios; así como las denuncias o quejas que tuvieren contra la conducta de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones;

V.- Conocer oportunamente los programas de obras y servicios que afecten a su circunscripción territorial y proponer adiciones o modificaciones sobre los mismos;

VI.- Proponer medidas que tiendan a garantizar la seguridad de los habitantes que residan en su circunscripción territorial;

VII.- Coadyuvar con las autoridades municipales en la vigilancia de la prestación de los servicios públicos concesionados o arrendados e informar de las irregularidades debidamente comprobadas que detecten;

VIII.- Cooperar en caso de emergencia o cuando sea requerida su colaboración y participación por las autoridades municipales, especialmente en campañas de forestación, reforestación, combate a la tala inmoderada de los bosques, prevención y combate de incendios forestales y agrícolas; IX.- Las demás que le confieran esta ley, los reglamentos y bandos y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 94.- Son atribuciones de los consejos de participación y colaboración de colonia, barrio, ranchería, caserío o paraje, o de su junta directiva:

I.- Designar de entre sus miembros por votación directa de las dos terceras partes de sus integrantes, a la junta directiva que los represente legalmente;

II.- Mantener actualizado el directorio de los comités de manzana o unidad habitacional de su jurisdicción;

III.- Recibir información trimestral del ayuntamiento, sobre la prestación de los servicios públicos que se realizan en la colonia, barrio, ranchería, caserío o paraje que representen;

IV.- Hacer del conocimiento del Ayuntamiento o del Presidente Municipal las anomalías o deficiencias que en la prestación de los servicios públicos les comuniquen los comités de manzana o unidad habitacional; así como las denuncias o quejas que reciban;

V.- Dar a conocer directamente o a través de la asociación del consejo, ciudad o pueblo, las anomalías en la prestación de los servicios públicos, las deficiencias que existan en los trámites administrativos, así como las conductas indebidas de los servidores públicos del municipio;

VI.- Proponer al Ayuntamiento o al Presidente Municipal las medidas que estimen convenientes para mejorar la prestación de los servicios públicos, así como aquellas encaminadas a la mejor seguridad de los habitantes de la colonia o barrio que representen;

VII.- Las demás que le confiera esta ley, los reglamentos, bandos municipales, otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 95.- Son atribuciones de los consejos de participación y colaboración vecinal de ciudad o pueblo; o de sus asociaciones, además de las expresamente señaladas en los dos artículos anteriores:

I.- Designar, por elección directa mayoritaria, dentro de sus miembros, la asociación que los represente legalmente;

II.- Hacer del conocimiento directamente o a través del consejo municipal las anomalías o deficiencias que en la prestación de los servicios públicos le hayan comunicado las juntas directivas;

III.- Proponer ante las autoridades competentes las medidas que crean necesarias para que la procuración y administración de justicia sea pronta y expedita;

IV.- Informar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre el estado que guarden los monumentos arqueológicos, históricos o artísticos, ruinas prehispánicas, monumentos coloniales, sitios históricos, plazas típicas, escuelas públicas, bibliotecas, museos, templos, mercados, hospitales, panteones, parques zoológicos, centros recreativos, parques y jardines, zonas arboladas, viveros, obras de ornato y en general todo aquello que la población de la ciudad o pueblo tenga interés;

V.- Opinar oficiosamente sobre los servicios educativos públicos o privados que se proporcionen en la ciudad o pueblo;

VI.- Tener acción popular, sin necesidad de constituirse en parte, para denunciar los delitos que en el Código Penal del Estado se establezcan esa acción; así como para la malversación de fondos o cualquier otro hecho que constituya menoscabo del patrimonio municipal;

VII.- Proponer al ayuntamiento a través del Consejo de Participación y Colaboración vecinal del municipio la expedición, reforma o derogación de ordenanzas municipales, bandos de policía y buen gobierno, reglamentos gubernativos y acuerdos administrativos;

VIII.- Opinar en el otorgamiento de licencias de construcción o remodelación de bienes inmuebles de carácter histórico o declarados patrimonio de la Federación, del Estado o del Municipio;

IX.- Participar en las ceremonias cívicas que se organicen dentro de su jurisdicción;

X.- Las demás que le confieran la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, los reglamentos y bandos y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 96.- Son atribuciones del Consejo de Participación y Colaboración vecinal del Municipio o de su directiva; además de todas las expresamente establecidas en los tres artículos anteriores:

I.- Designar libremente a los miembros de su directiva para que los represente legalmente;

II.- Representar legalmente a todos los consejos del municipio;

III.- Establecer los lineamientos generales y las bases de organización y funcionamiento de los Consejos de Participación y Colaboración Vecinal;

IV.- Proponer que determinada actividad se declare servicio público por considerarse de interés social y utilidad pública;

V.- Informar al ayuntamiento de los problemas de carácter social, económico, político, cultural, demográfico, de seguridad pública y de salubridad, del municipio, con base en los informes o estudios que rinda la asociación del consejo de ciudad o pueblo;

VI.- Visitar las instalaciones penitenciarias e informar al ayuntamiento sobre sus funcionamientos, proponiendo las medidas que pudieran corregir las irregularidades;

VII.- Llevar el registro de los consejos del municipio, así como el directorio de los integrantes de los órganos directivos;

VIII.- Recomendar que algún servicio público proporcionado por un particular pase a la prestación directa del municipio; o viceversa;

IX.- Opinar sobre planeación urbana y regulación de la tenencia de la tierra;

X.- Promover actividades de participación, colaboración y ayuda social entre los habitantes del municipio;

XI.- Impulsar las campañas oficiales de beneficio general, entre otros, las de seguridad pública y protección civil, defensa del medio ambiente, reforestación y cuidado de áreas verdes, combatir a la farmacodependencia, el alcoholismo y la prostitución, recolección de basura, control de la natalidad, regulación del estado civil de las personas y promoción deportiva;

XII.- Ejercer vigilancia cívica para fortalecer la lucha contra la corrupción y las transgresiones legales y apoyar la superación moral y material de la población;

XIII.- Otorgar reconocimientos a las personas que se distingan por sus servicios a la comunidad vecinal;

XIV.- Iniciar ante el ayuntamiento; ordenanzas municipales, bandos de policía y buen gobierno, reglamentos gubernativos y acuerdos administrativos;

XV.- Conocer y opinar previamente sobre los proyectos de la Ley de Ingreso y el Presupuesto de Egresos del Municipio;

XVI.- Solicitar y aceptar la colaboración de entidades civiles, deportivas, artísticas, culturales y ecológicas, cuando coadyuven al cumplimiento de sus finalidades;

XVII.- Crear las comisiones de trabajo que consideren procedentes para cumplir adecuadamente con sus atribuciones;

XVIII.- Celebrar mensualmente con el ayuntamiento en pleno, sesiones de trabajo para evaluar el funcionamiento de los servicios públicos, el avance de las obras públicas y la solución a los problemas planteados;

XIX.- Intervenir, dictaminar y resolver acerca de los conflictos que se susciten entre los órganos vecinales;

XX.- Las demás que le confieran la presente ley los reglamentos y bandos municipales y otras disposiciones legales aplicables.

TÍTULO QUINTO

DE LA HACIENDA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LA HACIENDA MUNICIPAL

Artículo 97. La Hacienda Municipal, se constituirá con los rendimientos que produzcan los propios bienes del Municipio, con las contribuciones e ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo, con las participaciones federales que perciban con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente determine el Congreso del Estado, así como los demás ingresos que las Leyes establezcan a su favor. Asimismo, podrán percibir contribuciones, incluyendo tasas adicionales a las que establezca el Congreso del Estado, sobre la propiedad inmobiliaria, su fraccionamiento, división, consolidación, traslación, cambio de uso de suelo y mejora, así como aquellas que tengan base en el cambio de valor o plusvalía de inmuebles.

Artículo 98. En el ámbito de su competencia, los Ayuntamientos propondrán al Congreso del Estado, las cuotas y tarifas aplicables en concepto de impuestos, derechos y contribuciones por mejoras a bienes inmuebles, así como las tablas de valores unitarios sobre suelo y construcciones que servirán de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Artículo 99. Los Municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de las contribuciones referidas.

Artículo 100. No se podrá establecer en las leyes estatales exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, del Estado o del Municipio, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, con fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

Artículo 101. El Congreso del Estado está facultado para aprobar las leyes de ingresos de los Municipios, así como revisar y fiscalizarlas, en su caso.

Artículo 102. Aplicar las cuotas, tasas y tarifas de las contribuciones y productos, por la prestación de los servicios municipales que le correspondan.

Artículo 103. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los Ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles.

Artículo 104. Todos los recursos que integran la Hacienda Municipal serán ejercidos en forma responsable, transparente y directa por los Ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme se permita en la Ley respectiva.

Artículo 105.- Son Autoridades Hacendarias y Fiscales las siguientes:

I.- El Ayuntamiento;

II.- El Presidente Municipal;

III.- El Síndico;

IV.- El Tesorero Municipal;

V.- El Director de Ingresos o quien o quienes realicen esta función;

VI. Las demás que se establecieren en los ordenamientos de la materia, o que fuesen designados en términos de los convenios de colaboración suscritos por el Ayuntamiento.

Artículo 106.- La Hacienda Pública Municipal se forma con los ingresos ordinarios y extraordinarios que determinen en el Congreso del Estado y los demás ordenamientos fiscales aplicables.

Artículo 107.- Los ingresos de los municipios se dividen en:

I.- Ordinarios:

a). - Impuestos;

b). - Derechos;

c). - Productos;

d). - Aprovechamientos;

e). - Participaciones;

f). - Rendimiento de sus bienes; y

g). - Ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

II.- Extraordinarios:

a). - Los especiales o accidentales que les autorice el Congreso del Estado, para el pago de obras o servicios;

b). - Las contribuciones especiales para la amortización de préstamos, financiamientos y obligaciones que adquiera el municipio, para la realización de las obras y servicios públicos, conforme a las leyes vigentes;

c). - Las aportaciones del Gobierno Federal;

d). - Las aportaciones del Gobierno Estatal;

e). - Los empréstitos destinados a inversiones públicas productivas;

f). - Donativos, herencias y legados.

Artículo 108.- El Ayuntamiento, por conducto de la Tesorería Municipal, efectuará la determinación, liquidación y recaudación de los ingresos que tenga derecho a percibir, de conformidad con lo establecido en la presente Ley, la Ley de Ingresos Municipal, la Ley de Hacienda Municipal, el Código Fiscal Municipal, el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y demás ordenamientos federales y estatales que sean aplicables.

Artículo 109.-Los Ayuntamientos para dar de baja a los mobiliarios y equipo de oficina de su patrimonio municipal, requieren únicamente que sea autorizado por el Cabildo con la aprobación de las dos terceras partes de sus miembros. Los Ayuntamientos requerirán de la aprobación de las dos terceras partes de sus miembros y de la autorización del Congreso del Estado, o la Comisión Permanente, para que puedan enajenar, permutar, ceder o gravar de cualquier modo los bienes inmuebles y vehículos automotores que formen parte de su patrimonio.

Los acuerdos para la obtención de empréstitos, créditos, emisión de valores, y demás operaciones financieras que deban pagarse en fecha posterior a la conclusión del período de funciones de los Ayuntamientos, deberán además ser sancionados por el Congreso del Estado. Los Ayuntamientos necesitan de la autorización del Congreso del Estado, o de la Comisión Permanente para enajenar,

permutar, ceder o gravar de cualquier modo los bienes inmuebles que formen parte de la Hacienda Pública Municipal y para contraer deudas que deban pagarse en fecha posterior a la conclusión del período de sus funciones.

Artículo 110.- Los Ayuntamientos pueden arrendar bienes inmuebles que integren su Hacienda Pública, en los términos establecidos en la presente Ley.

Artículo 111.- Los capitales propios de los municipios no podrán ser empleados en los gastos de la administración municipal, los ayuntamientos cuidarán de invertirlos en bienes raíces o en actividades financieras que produzcan rentabilidad en la comuna.

Artículo 112.- La inspección de la Hacienda Municipal compete al ayuntamiento por conducto del síndico.

Artículo 113.- La inspección a que se refiere al artículo anterior tendrá por objeto en forma enunciativa y no limitativa:

I.- Verificar si la contabilidad se lleva conforme a las normas previstas por el Congreso del Estado;

II.- Detectar cualquier irregularidad en perjuicio del fisco municipal o los contribuyentes cometida por servidores públicos municipales;

III.- Investigar si tanto el tesorero como sus empleados cumplen con sus obligaciones y atienden al público con la debida diligencia.

CAPÍTULO II

DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL MUNICIPIO

Artículo 114.- Corresponde a la Tesorería Municipal elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual del Municipio, el cual deberá remitir al Ayuntamiento a más tardar el día 25 de agosto de cada año, para su aprobación mediante resolutiva emitida en sesión pública

El Presupuesto Anual de Ingresos del municipio deberá expresar las proyecciones de la recaudación probable, calendarizada mensualmente en los diferentes rubros, presupuestando su rendimiento total, mismo que servirá de base para la elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos que se presentará para su aprobación al Congreso del Estado a más tardar el 01 de septiembre previo al año cuyo ejercicio fiscal se regula. El Presupuesto Anual de Egresos contendrá, calendarizada mensualmente, la distribución de las asignaciones por cada uno de los rubros y se hará en base a la Ley de Ingresos del municipio y el programa anual de trabajo aprobado por el Ayuntamiento, mediante resolutivo emitido en sesión pública, el presupuesto anual de egresos deberá enviarse al Congreso del Estado a más tardar el 15 de Diciembre del año que corresponda para su aprobación, una vez autorizado se publicará en la gaceta municipal.

Artículo 115.- Se requiere resolutivo o acuerdo del Ayuntamiento para:

I. Ejercer ingresos que rebasen las proyecciones establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio;

II. Reconocer las obligaciones contraídas como resultado de créditos a favor del Municipio obtenido de instituciones bancarias;

III. Autorizar o reconocer la aplicación de recursos económicos que no estén contemplados en el presupuesto anual de egresos, así como las transferencias presupuestales de una partida a otra que sea necesario realizar;

IV. Comprometer el pago de gastos por cualquier concepto; y

V. Autorizar la contratación de nuevas plazas en base a un proyecto de trabajo que lo justifique.

Artículo 116.- El Ayuntamiento, mediante resolutivo, aprobará la cuenta pública anual del municipio correspondiente al ejercicio anterior, debiéndola presentar ante el Congreso del Estado dentro del plazo establecido por la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, integrando los siguientes documentos: balance general, estado de origen y aplicación de recursos municipales y el estado financiero de la Hacienda Municipal. Además, el Ayuntamiento entregará la cuenta pública documentada del año del ejercicio anterior a más tardar a los 15 días del mes de enero el año inmediato al que corresponda ante el Congreso del Estado.

CAPÍTULO III

DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 117.- El Patrimonio Municipal se compone de:

I. Bienes del dominio público; y

II. Bienes del dominio privado.

Artículo 118.-Tanto los bienes de dominio público como los de dominio privado se regirán conforme a lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 119.-El Gobierno Municipal por conducto de la dependencia administrativa competente, llevará el inventario de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio municipal y dispondrá de los sistemas de control adecuados para su debido uso, resguardo y mantenimiento; para efectos de revisión y control, deberá rendir al Ayuntamiento, dentro de los últimos 15 días del mes de julio de cada año, un informe que describa y señale el estado en que se encuentran cada uno de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como nombre del servidor público responsable a cuyo resguardo se encuentran.

Artículo 120.- Constituyen bienes del dominio privado del Ayuntamiento las tierras y aguas de propiedad municipal, susceptibles de enajenación a los particulares; los bienes vacantes situados dentro del territorio municipal; los bienes que hayan formado parte del patrimonio de una corporación pública municipal, creada por alguna Ley, y que por disolución y liquidación de la misma, se desafecten y se incorporen al patrimonio del Municipio; los bienes inmuebles que adquiera el municipio, para la constitución de reservas territoriales y el desarrollo urbano y habitacional; los demás inmuebles y muebles que por cualquier título traslativo de dominio adquiera el municipio según lo establecido en Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

CAPÍTULO IV

DE LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA

Artículo 121.- La adquisición de bienes, servicios, arrendamiento, y la adquisición de obra pública deberán realizarse con estricto apego a las leyes y los reglamentos aplicables.

Artículo 122.- De conformidad a lo establecido en el reglamento expedido por el Ayuntamiento, se deberán constituir los comités respectivos para adquisición de arrendamiento, servicios, y contratación de obra pública, los cuales deberán estar integrados por:

I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá y tendrá voto de calidad;

II. El Síndico Municipal, como Presidente Suplente;

III. El Oficial Mayor Municipal o el área responsable de las adquisiciones, como Secretario Técnico;

IV. El Secretario del Ayuntamiento, como Vocal;

V. El Regidor de cada una de las fracciones de los partidos políticos que compongan el cabildo, fungirán como vocales. En su actuación, el Comité de adquisiciones arrendamiento y servicios, así como el comité de adquisición de obra pública, obligadamente observará lo dispuesto en la ley de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios para el Estado de Chiapas.

CAPÍTULO V

DE LAS OBRAS PÚBLICAS

Artículo 123.- Corresponde al Presidente Municipal en colaboración de la comunidad la elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras públicas, así como el estudio y aplicación de las técnicas necesarias para la planeación, regulación y ordenación de los asentamientos humanos en el Municipio. Las obras públicas que realice el ayuntamiento serán Directas y Participativas; la primera son cuyo financiamiento y ejecución corren a cargo del municipio, y las segundas son aquellas cuyo financiamiento se integra con aportación de Gobierno del Estado, de la Federación, o la comunidad.

Las obras públicas que realice el municipio podrán ser por administración y por contrato, serán por administración, las que se proyecten y ejecuten con personal del propio ayuntamiento; y son obras públicas por contrato, las que se proyecten o ejecuten por empresas constructoras particulares, previa convocatoria y licitaciones públicas y mediante contrato, cualquiera que sea su denominación.

Artículo 124.-La Auditoria Superior del Estado, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, dará seguimiento y vigilancia para el debido cumplimiento de lo establecido en el párrafo que antecede, excepto cuando la legislación federal correspondiente establezca disposición en contrario.

TÍTULO SEXTO DEL DESARROLLO URBANO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DEL DESARROLLO URBANO

Artículo 125.- Para procurar el desarrollo integral y armónico de los asentamientos humanos ubicados en el territorio municipal, se establece el sistema municipal de planeación de desarrollo urbano, mismo que comprende:

I. El programa municipal de desarrollo urbano;

II. Los programas de desarrollo urbano de los centros de población;

III. Los programas parciales de desarrollo urbano; y

IV. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 126.- Los instrumentos de planeación, mencionados en el artículo que antecede, tendrán como sustento, estudios técnicos y profesionales que consideren la problemática social. Aprobados mediante resolutivo del Ayuntamiento, serán ordenamientos de interés público y de observancia general en el territorio municipal. En todo tiempo, el Ayuntamiento podrá realizar modificaciones a dichos planes, cuidando las formalidades que para la reforma de la legislación municipal se deba. Los planes, programas y acciones del gobierno municipal deberán ser congruentes con las determinaciones contenidas en el sistema municipal de planeación del desarrollo urbano.

Las facultades y obligaciones de la autoridad municipal en materia de desarrollo urbano y vivienda están establecidas en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado y los ordenamientos aplicables en materia de administración, construcciones y desarrollo urbano.

Artículo 127.- El Ayuntamiento con arreglo a las Leyes Federales y Estatales relativas, así como en cumplimiento a los planes Federal y Estatal en materia de desarrollo urbano, podrá ejercer las siguientes atribuciones:

I. Formular, aprobar y administrar la zonificación y su plan de desarrollo urbano municipal, así como proceder a su evaluación, participando con el Estado cuando sea necesario;

II. Concordar el plan de desarrollo municipal con la Ley de Asentamientos Humanos y la Ley de Desarrollo Urbano del Estado, así como con el Plan Estatal de Desarrollo Urbano;

III. Fomentar la participación de la ciudadanía en la elaboración, ejecución, evaluación y modificación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal;

IV. Coordinar la administración y funcionamiento de los servicios públicos municipales con los planes y programas de desarrollo urbano;

V. Definir las políticas en materia de reservas territoriales y ecológicas, crear y administrar dichas reservas;

VI. Ejercer indistintamente con el Estado, el derecho preferente para adquirir inmuebles y destinarlos a servicios públicos

VII. Informar y orientar a los interesados sobre los trámites que deban realizar para la obtención de permisos, licencias o autorizaciones de construcción;

VIII. Regular lo referente en materia de construcción pudiendo otorgar o cancelar permisos para ésta función, debiendo vigilar que se reúnan las condiciones necesarias de seguridad en las mismas;

IX. Autorizar los números oficiales, las nomenclaturas de las calles y avenidas, callejones, andadores y demás vías de comunicación dentro del Municipio;

X. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra;

XI. Participar en coordinación con las instancias federales y estatales, en la planeación y regularización de los centros urbanos involucrados en los procesos de conurbación; y

XII. Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas necesarias para regular el desarrollo urbano en el Municipio.

Artículo 128.- El Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia y mediante los convenios respectivos, participará en el rescate y conservación de los sitios y monumentos que constituyan patrimonio histórico, arqueológico o cultural. La autoridad municipal regulará que la imagen urbana de los centros de población del municipio, sea la adecuada de conformidad con las normas técnicas y legales aplicables.

Artículo 129.- Es facultad del Ayuntamiento aprobar la nomenclatura de los centros de población, los asentamientos humanos, las calles, vialidades, monumentos y sitios de uso común; lo hará en sesión pública y escuchando previamente la opinión de los habitantes y vecinos.

Artículo 130.- Los propietarios o poseedores de inmuebles ubicados dentro de los centros de población del Municipio están obligados a:

I. Solicitar ante el Ayuntamiento el número oficial del inmueble;

II. Mantener colocada visiblemente la placa con el número oficial asignado;

III. Mantener las fachadas y banqueta de inmuebles pintadas o encaladas en buen estado;

IV. En coordinación con las autoridades competentes, plantar, dar mantenimiento y proteger los árboles de ornato en las banquetas que les correspondan;

V. Para la construcción de nuevos inmuebles (edificios, bardas, etc.) deberá solicitar el alineamiento ante el Ayuntamiento; y

VI. Los propietarios de patios baldíos donde exista pavimento, deberán construir barda o cerca, así como la banqueta correspondiente.

CAPÍTULO II

DE LAS CONSTRUCCIONES

Artículo 131.- Para la construcción, demolición, reparación o remodelación de inmuebles, se requiere obtener previamente la autorización correspondiente de la autoridad municipal, quien la extenderá al cubrirse los requisitos que establece este Bando Municipal y la normatividad en materia de desarrollo urbano de construcciones.

Artículo 132.- Para efectos de lo anterior el Ayuntamiento, instrumentará el Reglamento Municipal respectivo aplicable en la materia.

CAPÍTULO III

DE LOS FRACCIONAMIENTOS Y CONDOMINIOS

Artículo 133.- Para el fraccionamiento del suelo, la subdivisión, relotificación o fusión de terrenos; la constitución o modificación del régimen de la propiedad en condominio o la ejecución de cualquier obra de urbanización, se requiere obtener autorización expedida por la autoridad municipal, quien la extenderá al cubrirse los requisitos que establecen las disposiciones legales en materia de construcciones y desarrollo urbano.

Artículo 134.- Las autorizaciones para el fraccionamiento del suelo y la constitución o modificación del régimen de la propiedad en condominio, incluidos los proyectos de urbanización que sobre los mismos se ejecuten, serán otorgadas mediante el resolutivo correspondiente del Ayuntamiento.

Artículo 135.- Para emitir su autorización, el cabildo se basará en la solicitud por escrito del interesado, el expediente técnico de la obra y el dictamen del proyecto validados por la dirección municipal responsable en materia de desarrollo urbano y la opinión de la comisión municipal de desarrollo urbano.

Artículo 136.- Para la validación de los proyectos técnicos de fraccionamientos o condominios, el departamento municipal responsable en materia de desarrollo urbano, cuidará que se cumplan las especificaciones establecidas en la legislación de la materia e invariablemente recabará en forma expresa, las validaciones técnicas de las dependencias del ramo o los órganos que posteriormente serán prestadores de los servicios públicos del desarrollo urbanístico que se autoriza.

Artículo 137.- Con cargo al promovente del desarrollo habitacional, serán supervisadas por personal capacitado designado por el Municipio, las obras de construcción y urbanización de fraccionamientos y condominios.

Artículo 138.- Concluidas totalmente las obras de urbanización, el fraccionador deberá entregar al municipio la infraestructura y equipamiento que corresponda a los servicios públicos municipales. El Municipio recibirá, para hacerse cargo de su operación y mantenimiento, la infraestructura de servicios públicos mediante resolutivo del Ayuntamiento. Este resolutivo de municipalización de los fraccionamientos se soportará necesariamente en el dictamen que elabore la dirección municipal responsable en materia de desarrollo urbano y la opinión de los vecinos del centro habitacional de que se trate. Este dictamen determinará si las obras de infraestructura y equipamiento urbano del fraccionamiento, fueron construidas con la calidad debida y están en condiciones de operación adecuadas. Para la elaboración de dicho dictamen, la dirección municipal responsable en materia de desarrollo urbano, recabará a su vez, en forma expresa, la validación de las dependencias municipales del ramo.

CAPÍTULO IV

DE LOS PERITOS

Artículo 139.- El Ayuntamiento habilitará un cuerpo de peritos profesionales para la validación técnica de proyectos de fraccionamientos, condominios, obras de urbanización, construcción de inmuebles y obras de remodelación o demolición de construcciones.

El padrón de peritos en construcciones y obras de urbanización del municipio se llevará en la dirección municipal que corresponda.

Artículo 140.- Las licencias de perito se extenderán mediante el correspondiente resolutivo del Ayuntamiento, las cuáles se refrendarán anualmente mediante la convocatoria correspondiente, y podrán ser revocadas por el Ayuntamiento en un procedimiento que otorgue defensa al interesado.

Artículo 141.- Las licencias de perito serán de dos tipos:

I. Perito en construcciones; y

II. Perito en urbanización y construcciones.

Artículo 142.- La expedición de las licencias de peritos y las autorizaciones de construcción para fraccionamientos y condominios, a que se refiere este capítulo, se condicionaran al nombramiento por parte de los interesados de un perito y solo en los casos que así los señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SÉPTIMO

DEL TURISMO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS ÁREAS TURÍSTICAS Y PROTECCIÓN DEL TURISMO

Artículo 143.- El turismo está considerado como una de las actividades principales en el Municipio de Tila, Chiapas, en virtud de ser uno de las regiones más productivas y con considerable aportación cultural en la región.

Artículo 144.- El Ayuntamiento de Tila, tomará las medidas necesarias para fomentar el turismo hacia el Municipio y verificará que se proporcione a los turistas servicios de calidad, de conformidad con lo dispuesto en este bando y en la reglamentación correspondiente.

Artículo 145.- Los vecinos y habitantes del Municipio deberán contribuir a prestar al turista una agradable atención, así como una correcta asistencia en caso necesario.

Artículo 146.- Los reglamentos y los programas que se instrumenten para la mayor atención y protección al turista determinarán las Normas de Protección, Atención y Asistencia a los turistas dentro del Municipio; independientemente de las atribuciones y facultades que a los niveles y ámbitos federales y estatales corresponda.

Artículo 147.- Todos los cuerpos de seguridad municipales, así como los prestadores de servicios turísticos en general, tendrán la obligación de proporcionar la información que requiera el turista con amabilidad y buen trato.

Artículo 148.- Queda estrictamente prohibido ejercer el comercio y servicios ambulantes o establecer puestos fijos o semifijos en las zonas turísticas, comprendiéndose para tales efectos a los corredores que colinden con la plaza central o en su interior, y fuera de dichos inmuebles en un radio de 100 metros, sin perjuicio de lo que disponga la reglamentación respectiva.

Artículo 149.- Con la finalidad de proteger al turismo y a las áreas turísticas, no se permitirán mítines o manifestaciones públicas en las zonas turísticas enunciadas en el artículo precedente, salvo que la Autoridad Municipal considere que su desarrollo no quebrante el orden público y la imagen turística. Los infractores serán severamente sancionados en los términos de este bando y el reglamento respectivo, su reincidencia implica un arresto de tres horas y el decomiso de las mercancías y folletería.

TÍTULO OCTAVO

DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 150.- Por servicio público se debe entender toda prestación concreta que tienda a satisfacer las necesidades públicas. Los servicios públicos, estarán a cargo del Ayuntamiento, quien los prestará de manera directa o con la concurrencia de los particulares, de otro Municipio, del Estado o de la Federación; o mediante concesión a los particulares conforme a la. Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Artículo 151.- En todos los casos, los servicios públicos deberán ser prestados en forma continua, regular, general y uniforme; son servicios públicos municipales considerados en forma enunciativa y no limitativa, los siguientes:

I. Agua potable, drenaje y alcantarillado;

II. Alumbrado público;

III. Asistencia social en el ámbito de su competencia;

IV. Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas;

V. Catastro municipal;

VI. Conservación de obras de interés social, arquitectónico e histórico;

VII. Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos o rurales y obras de interés social;

VIII. Inspección y certificación sanitaria;

IX. Limpieza, recolección, transporte y destino de residuos de los lugares públicos o de uso común;

X. Mercados y centrales de abasto;

XI. Panteones;

XII. Protección del medio ambiente;

XIII. Rastros;

XIV. Registro civil.

XV. Seguridad pública;

XVI. Tránsito de vehículos;

XVII. Transporte público;

XVIII. Los demás que declare el Ayuntamiento como necesarios y de beneficio colectivo; y

XIX. Los demás que la legislatura estatal determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Artículo 152.- En coordinación con las autoridades estatales y federales, en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento atenderá los siguientes servicios públicos:

I. Educación y cultura;

II. Salud pública y asistencia social;

III. Saneamiento y conservación del medio ambiente; y

IV. Conservación y rescate de los bienes materiales e históricos de los centros de población.

Artículo 153.- El Ayuntamiento de acuerdo a sus facultades deberá expedir los reglamentos y disposiciones administrativas correspondientes para regular la eficaz y eficiente prestación de los servicios públicos, así como su funcionamiento.

Artículo 154.- El Municipio prestará a la comunidad los servicios públicos, a través de sus dependencias u organismos municipales, ya sean centralizados o descentralizados, creados para tal fin, en concurrencia o por conducto de los particulares mediante el régimen de concesión, de conformidad con los acuerdos y/o convenios de coordinación y colaboración que suscriba con el Gobierno Federal, Gobierno Estado, u otros Municipios. Los servicios públicos municipales deberán prestarse a la comunidad en forma regular y general en los términos y bajo las modalidades que precisen los ordenamientos federales y estatales aplicables, el presente Bando municipal y los reglamentos que al efecto expida el Ayuntamiento.

Artículo 155.- Los habitantes del Municipio y usuarios de los servicios públicos deberán hacer uso racional y adecuado de los equipos, mobiliario e instalaciones con los que se proporcionen los servicios públicos municipales y comunicar a la autoridad municipal aquellos desperfectos que sean de su conocimiento.

CAPÍTULO II

DE LAS CONCESIONES

Artículo 156.- Los servicios públicos podrán concesionarse a los particulares. La concesión será otorgada por concurso con la aprobación del Ayuntamiento, para lo cual éste celebrará convenios con los concesionarios. Estos convenios deberán contener las cláusulas con arreglo a las cuales deberá otorgarse el servicio público, incluyendo en todo caso las siguientes bases mínimas:

I. El servicio objeto de la concesión y las características del mismo;

II. Las obras o instalaciones que hubiere de realizar el concesionario y que deben quedar sujetas a la restitución y las obras e instalaciones que por su naturaleza no queden comprendidas en dicha restitución;

III. Las obras o instalaciones del Municipio, que se otorguen en arrendamiento al Concesionario;

IV. El plazo de la concesión que no podrá exceder de 3 años, según las características del servicio y las inversiones a realizar por el concesionario, quedando en estos casos, sujeta a la autorización del Congreso del Estado;

V. Las tarifas que pagará el público usuario deberán ser moderadas, las cuales deberán contemplar el beneficio al concesionario y al municipio como base de futuras restituciones. El Ayuntamiento las aprobará y podrá modificarlas;

VI. Cuando por la naturaleza del servicio concesionado, se haga necesaria la fijación de una ruta vehicular, el Ayuntamiento la fijará oyendo el parecer del concesionario. El concesionario deberá hacer del conocimiento del Ayuntamiento los horarios a que estará sujeta la prestación del servicio, mismos que podrán ser aprobados o modificados por éste para garantizar su regularidad y eficacia;

VII. El monto y formas de pago de las participaciones que el concesionario deberá entregar al municipio, durante la vigencia de la concesión independientemente de los derechos que se deriven del otorgamiento de la misma;

VIII. Las sanciones por incumplimiento del contrato de concesión;

IX. La obligación del concesionario de mantener en buen estado las obras, instalaciones y servicio concesionado;

X. El régimen para la transición, en el último período de la concesión, deberá garantizar la inversión o devolución, en su caso, de los bienes afectados al servicio; y

XI. Los procedimientos de resolución, rescisión, revocación, cancelación y caducidad.

Artículo 157.- El Ayuntamiento, atendiendo el interés público y en beneficio de la comunidad, puede modificar en cualquier momento el funcionamiento del servicio público concesionado, así como las cláusulas de la concesión, previa audiencia que se dé al concesionario.

Artículo 158.-El Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, vigilará e inspeccionará por lo menos una vez al mes, la prestación del servicio público concesionado.

Artículo 159.- El Ayuntamiento ordenará la intervención del servicio público concesionado, con cargo al concesionario, cuando así lo requiera el interés público y contra este acuerdo no se admitirá recurso alguno.

Artículo 160.- Toda concesión otorgada en contravención a la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas o de las disposiciones de este bando es nula de pleno derecho.

Artículo 161.- No podrán ser motivo de concesión a particulares los servicios públicos siguientes:

I. Agua potable, drenaje y alcantarillado;

II. Alumbrado público;

III. Control y ordenación del desarrollo urbano;

IV. Seguridad pública;

V. Tránsito y/o vialidad municipal; y

VI. Los que afecten la estructura y organización municipal.

CAPÍTULO III

DEL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

Artículo 162.- El Municipio prestará los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales, fomentará su uso racional y adecuado, para proteger el ambiente y la salud pública. Con las limitaciones que señale el interés público, es obligatorio para los propietarios o poseedores de fincas, la contratación de los servicios municipales de agua potable, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales, en las localidades que cuenten con la infraestructura para la prestación de tales servicios.

Los derechos que por el servicio de agua potable se causen se pagarán mensualmente siempre y cuando se encuentre en correcto funcionamiento y del uso (industrial, comercial, domestico, etc.) que se le dé al agua potable de acuerdo a las tarifas establecidas por el H. Ayuntamiento.

La omisión de los pagos que se deriven de la contraprestación de estos servicios, podrá dar lugar a su suspensión. El servicio se prestará por sí o por el organismo descentralizado que para tal efecto se establezca.

Artículo 163.- En cuanto al saneamiento de las aguas residuales se sujetará a la normatividad Federal y Estatal aplicable en la materia; así como en el reglamento que al efecto expida el Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV

DEL ALUMBRADO PÚBLICO Y ELECTRIFICACIÓN

Artículo 164.- Es facultad y responsabilidad del municipio la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las redes del sistema de iluminación pública, contando para ello con la participación de los particulares. El servicio de alumbrado público se prestará en las vialidades, plazas, monumentos, jardines, parques públicos y en todas las áreas de uso común de los centros de población del municipio. Son usuarios del servicio municipal de alumbrado público todos los habitantes y vecinos del municipio que lo reciben en forma directa o indirecta.

El Municipio podrá realizar obras de electrificación de conformidad con las instancias federales correspondientes y de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V

DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DESECHOS SÓLIDOS

Artículo 165.- El Municipio atenderá los servicios públicos de limpia, recolección y tratamiento de residuos sólidos, proporcionando las facilidades necesarias para que los particulares participen y colaboren en estas tareas. El aseo de vialidades de gran volumen, plazas, monumentos, jardines, parques públicos y demás espacios de uso común, será responsabilidad del Municipio.

Artículo 166.- Todos los habitantes están obligados a colaborar con el Gobierno Municipal para que se conserve aseado y limpio el municipio, quedando prohibido depositar cualquier tipo de residuo sólido en lugares no permitidos por la autoridad municipal; así como tirar basura en la vía pública. Es responsabilidad del poseedor o propietario de un inmueble, así se trate de un lote baldío mantenerlo limpio de basura y maleza, así como la limpieza de su banqueta y la mitad del área de la calle frente al mismo.

Artículo 167.- Al hacer uso de los sistemas de recolección y tratamiento de residuos sólidos, los usuarios del servicio tienen la obligación de hacer entrega de sus residuos, ya sea colocándolos en los lugares determinados para su recolección al paso del camión recolector, o depositándolos en los contenedores urbanos en los días y horarios que señale el municipio, separándolos de la siguiente forma:

I. Material tóxico, infeccioso, flamable, explosivo, u otros considerados peligrosos y altamente contaminantes; y

II. Material inorgánico como vidrio, papel, cartón, metales, plásticos y otros; y

III. Material orgánico, como residuos alimenticios, vegetales o animales.

Artículo 168.- No podrá hacerse uso de los sistemas domésticos de recolección y tratamiento de residuos sólidos para el acopio de residuos o materiales que por su volumen o naturaleza sean peligrosos para el ambiente, la seguridad y la salud pública, excepto cuando se convengan las condiciones del servicio entre las personas generadoras y las autoridades competentes, cumpliendo las medidas y disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LOS MERCADOS

Artículo 169.- La autoridad municipal de conformidad con las disposiciones legales en la materia, reglamentará y emitirá las autorizaciones correspondientes para la prestación del servicio de mercados públicos, que comprende el establecimiento, operación y conservación de los lugares e instalaciones donde se llevan a cabo actividades económicas para la distribución y comercialización de bienes y servicios, incluyendo los mercados temporales como son mercados sobre ruedas, tianguis, comercio ambulante en la periferia de los mercados públicos y demás actividades similares, cuya duración sea continua o a intervalos.

El gobierno municipal tendrá amplias facultades para autorizar la ubicación o retiro de los comerciantes o prestadores de servicio de los mercados municipales, cuando así lo requiera el interés colectivo.

CAPÍTULO VII

DE LOS PANTEONES

Artículo 170.- El Municipio regulará el funcionamiento, administración y operación del servicio público de panteones, incluyendo el traslado y tratamiento de los cadáveres, así como la expedición de las autorizaciones para aquellos sitios destinados a la prestación de este servicio público, en los casos y forma que determinen las leyes y la reglamentación municipal en la materia.

Artículo 171.- Se considera panteón el lugar destinado para la inhumación, reinhumación, exhumación o cremación de cadáveres o restos humanos.

CAPÍTULO VIII

DE LOS RASTROS

Artículo 172.- La autoridad municipal, regulará y vigilará la adecuada prestación del servicio público de rastro en caso que hubiere en el Municipio, que es el lugar autorizado para la matanza de animales cuya carne se destinará al consumo humano, o en su defecto de los expendios de carne en el Municipio.

Artículo 173.- El sacrificio de cualquier especie de ganado deberá efectuarse en los rastros municipales autorizados, de conformidad con las disposiciones pecuarias, sanitarias, fiscales, municipales y estatales aplicables, en caso de contar con la infraestructura .

CAPÍTULO IX

DE LAS CALLES, PAVIMENTOS, LOS JARDINES Y PARQUES PÚBLICOS

Artículo 174.- El servicio público de calles, parques, jardines y su equipamiento, comprende el alineamiento, trazo, construcción, nomenclatura, denominación, ampliación y mantenimiento de las

vías públicas; así como el establecimiento, nomenclatura, denominación, ampliación, conservación y mantenimiento de áreas verdes, espacios recreativos, plazas, monumentos, fuentes y la ornamentación de las áreas y vías públicas.

Es competencia del Municipio disponer lo necesario para garantizar, mediante la planeación del desarrollo urbano que el Municipio y los centros de población del mismo cuenten con obras viales, jardines, parques públicos y áreas verdes de uso común debidamente equipadas. Las calles, los jardines, parques y banquetas son bienes públicos de uso común y los particulares deberán contribuir para su buen uso y mantenimiento.

Artículo 175.- El Ayuntamiento, para la asignación y reconocimiento de la nomenclatura y denominación de las vías públicas, deberá observar lo siguiente:

I. El nombre propuesto no deberá repetirse con el de otras vías públicas o espacios públicos dentro del territorio municipal.

II. No asignar un nombre distinto cuando sean continuidad de otra vía existente, respetando en toda su extensión el primer nombre asignado.

III. El nombre propuesto no deberá estar compuesto por conceptos, vocablos o palabras en un idioma extranjero, a excepción de nombres propios de personas que hayan contribuido al desarrollo cultural, histórico, social, científico, deportivo o económico del Estado o del Ayuntamiento, y que sea comprensible en sus vocablos.

IV. No deberá contener palabras ofensivas, injuriosas o contrarias a las buenas costumbres.

V. Procurar que la nomenclatura o denominación, en su caso, fomente el conocimiento de fechas o acontecimientos con valor histórico; así como otorgar el reconocimiento a los héroes o personalidades destacadas del País, Estado o Municipio.

VI. No deberán denominar a las vías públicas y/o espacios públicos, con nombres de servidores públicos federales, estatales o municipales en funciones, así como de sus cónyuges o parientes consanguíneos o por afinidad.

VII. Podrán considerarse nombres de ex servidores públicos, siempre que se acredite haber dejado cualquier cargo público, por lo menos con cinco años con antelación, para tal efecto deberá valorarse el currículum, así como justificar su aportación al desarrollo histórico, social, cultural o económico en beneficio de la sociedad.

Artículo 176.- El Gobierno Municipal con la colaboración de los vecinos, llevará a cabo la pavimentación y repavimentación de las calles y vialidades del Municipio.

Los propietarios o poseedores de inmuebles ubicados dentro de la mancha urbana de los centros de población están obligados a pavimentar las áreas de la calle frente a dichas propiedades destinadas a banquetas.

Artículo 177.- Los particulares, asociaciones, organizaciones, partidos políticos, etc., para poder hacer uso de los bienes públicos de uso común, en la vía pública deberán contar con la autorización de la autoridad municipal.

CAPITULO X

DE LA SALUD PÚBLICA

Artículo 178.- El Ayuntamiento prestará el servicio de salud pública determinando las políticas de salubridad que le competan de acuerdo a La Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, los convenios y ordenamientos legales en la materia.

CAPÍTULO XI

PREVENCIÓN DE LA PROSTITUCIÓN, LA DROGADICCIÓN Y LA EMBRIAGUEZ EN VÍA PÚBLICA.

Artículo 179.- Los establecimientos y locales como bares, cantinas y centros de prostitución permitidos, deberán cumplir con las exigencias de la normatividad relativa en materia de salud pública, seguridad e higiene, previstas en la legislación correspondiente.

Artículo 180.- Es competencia del Municipio ejercer la vigilancia y el control sanitario de la actividad en los centros de prostitución permitidos, mediante la realización de las acciones para prevenir riesgos y daños a la salud de la población.

Artículo 181.- Las autorizaciones sanitarias, realizar la vigilancia e inspección de las personas trabajadoras sexuales y de los establecimientos donde se ejerce y aplicar las medidas de seguridad e imponer las sanciones que correspondan.

Artículo 182.- La persona que sea sorprendida en algún sitio público ingiriendo o inhalando estupefacientes, será detenido y sancionado por la Autoridad Municipal o en su caso, puesto a disposición de las autoridades estatal o federal según corresponda.

Artículo 183.- Toda persona que se dedique a la prostitución, será previamente amonestada por la autoridad municipal para que se desista de ello. De persistir en su actitud, será detenida y remitida al juez calificador competente para que se le aplique la sanción correspondiente.

Artículo 184.- Como medida preventiva de los vicios que propician el daño físico y mental de la ciudadanía, el Ayuntamiento promoverá y canalizará la inquietud de los jóvenes del municipio para practicar el deporte en todas sus ramas y obtener un mejor desarrollo de los recursos humanos municipales.

Artículo 185.- El Ayuntamiento reglamentará esta actividad y el uso de los campos deportivos, para que la mayoría de la población tenga acceso a los mismos, mediante planes y programas elaborados con la participación de los habitantes.

TÍTULO NOVENO

DE LA SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LA SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 186.- El gobierno municipal realizará programas y políticas públicas para la prevención especial y general de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social de las personas, en términos de la Ley, las políticas y lineamientos que emanen del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Constitución Local y en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En el municipio habrá una Dependencia de Seguridad Pública Municipal; que estará a cargo de un Titular que reúna los requisitos siguientes:

I. Ser chiapaneco y contar con un año de residencia en el municipio de que se trate.

II. Contar preferentemente con la licenciatura en seguridad pública, sin que el grado escolar sea inferior a la media superior.

III. Acreditar experiencia en la materia mínima de cinco años.

IV. Acreditar la certificación en seguridad pública por parte del Instituto de Formación Policial en el Estado, o su similar en otra entidad de la República.

V. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de la designación.

VI. Acreditar las pruebas de evaluación de control y confianza del Órgano facultado para su aplicación.

VII. Haber cumplido con el Servicio Militar Nacional.

VIII. Contar con carta de antecedentes laborales no Negativos, expedido por el Sistema Estatal de Seguridad Pública.

IX. No haber sido condenado por delito doloso.

X. Contar con certificación de capacitación y competencia laboral vigente expedida por un centro certificador de CONOCER, con especialidad en la Administración Pública Municipal residente en el Estado de Chiapas, y;

XI. Los demás que señalen los ordenamientos aplicables.

Artículo 187.-La dependencia de seguridad pública en el Municipio, estará integrada además por los elementos policíacos nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, de acuerdo con el presupuesto de egresos y que reúnan los requisitos establecidos en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables en la materia.

Artículo 188.-El ejercicio del mando inmediato de la dependencia de Seguridad Publica de la demarcación territorial respectiva estará a cargo del Presidente Municipal, excepto en el municipio en que habitualmente resida el Gobernador del Estado o en el que transitoriamente se encuentre. El Presidente Municipal, acatará las ordenes que el Gobernador del Estado le transmita, en aquellos casos que este juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público y podrá ejercerlo a través de la persona titular de la dependencia, legalmente establecido para ello. Los ayuntamientos deberán expedir los reglamentos correspondientes que normen de manera administrativa la integración y funcionamiento de la dependencia de Seguridad Publica, además de los planes y programas respectivos.

Artículo 189.-Son atribuciones y obligaciones en materia de Seguridad Pública:

I. Garantizar el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes, así como preservar y guardar el orden público en el territorio municipal.

II. Garantizar la profesionalización de los cuerpos de seguridad pública municipal.

III. Coadyuvar cuando sea requerido, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales y administrativas estatales o federales;

IV. Celebrar convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, el Estado y otros Municipios, en materia de seguridad pública.

V. Establecer programas de prevención del delito, y asegurar el disfrute de los bienes, posesiones y derechos de las personas.

VI. Dictar medidas para la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales sobre seguridad pública.

VII. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del Consejo Nacional de Seguridad Pública y del Consejo Estatal, relacionados con el mejoramiento del cuerpo de seguridad pública municipal.

VIII. Concretar los acuerdos emanados en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal; así como ejecutar las directrices señaladas por las autoridades federales y estatales en esta materia.

IX. Cuidar que la organización y desempeño de los cuerpos de seguridad pública, sea eficiente y eficaz.

X. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento relacionados con la seguridad pública.

XI. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, y

XII. Las demás que le confieran las leyes, sus reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 190.- El Estado y los Municipios se coordinarán para establecer el Sistema Estatal de Seguridad Pública, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Código Nacional de Procedimientos Penales y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 191.- El gobierno municipal realizará programas y políticas públicas para la prevención especial y general de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social de las personas, en términos de la Ley, las políticas y lineamientos que emanen del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Constitución Local y en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 192.- El Ayuntamiento, procurará los servicios de seguridad pública y protección civil municipal, a través de las dependencias o estructuras administrativas, en los términos de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, reglamentos y demás disposiciones administrativas que al efecto formule.

Artículo 193.- La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.

Artículo 194.- Las instituciones de seguridad pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional. El Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse

entre sí para cumplir los objetivos de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública, que estará sujeto a las siguientes bases mínimas:

I. La regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública. La operación y desarrollo de estas acciones será competencia de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

II. El establecimiento de las bases de datos criminalísticas y de personal para las instituciones de seguridad pública. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones de seguridad pública si no ha sido debidamente certificado y registrado en el sistema.

III. La formulación de políticas públicas tendientes a prevenir la comisión de delitos.

IV. Se determinará la participación de la comunidad que coadyuvará, entre otros, en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las instituciones de seguridad pública.

V. Los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, a nivel nacional serán aportados a las entidades federativas y municipios para ser destinados exclusivamente a estos fines.

Artículo 195.- El Consejo Municipal de Seguridad Pública, será el Órgano Colegiado, Interinstitucional de Coordinación Municipal, Estatal y Nacional, responsable de la Planeación y Supervisión del Sistema Municipal de Seguridad Pública, así como de la Colaboración y Participación Ciudadana, como principal finalidad salvaguardar la integridad, propiedad, derechos y garantías individuales de las personas, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Chiapas, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, las políticas y lineamientos que emanen del Sistema Nacional de Seguridad Publica, Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y de los demás ordenamientos Jurídicos que emanen de estas.

Artículo 196.- La Dirección de Seguridad Pública Municipal, es la dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de garantizar y mantener la seguridad pública y el orden público necesario a los habitantes del Municipio, estará a cargo del Director, quien independientemente de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I Garantizar el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes, así como preservar y guardar el orden público en el territorio municipal.

II Garantizar la profesionalización de los cuerpos de seguridad pública municipal.

III Coadyuvar cuando sea requerido, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales y administrativas estatales o federales;

IV Celebrar convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, el Estado y otros Municipios, en materia de seguridad pública.

V Establecer programas de prevención del delito, y asegurar el disfrute de los bienes, posesiones y derechos de las personas.

VI Dictar medidas para la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales sobre seguridad pública.

VII Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del Consejo Nacional de Seguridad Publica y del Consejo Estatal, relacionados con el mejoramiento del cuerpo de seguridad pública municipal.

VIII Concretar los acuerdos emanados en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal; así como ejecutar las directrices señaladas por las autoridades federales y estatales en esta materia.

IX Cuidar que la organización y desempeño de los cuerpos de seguridad pública, sea eficiente y eficaz.

X Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento relacionados con la seguridad pública.

XI Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

XII Organizar y operar los servicios de la Policía Municipal.

XIII Elaborar y presentar al Consejo Municipal de Seguridad Pública el Plan Estratégico de trabajo, así como los programas, planes y dispositivos de la Policía Municipal;

XIV Vigilar que el personal de la Policía Municipal, cumplan con los ordenamientos legales aplicables en la de ejecución de sus actividades relacionadas con la Seguridad y protección de los habitantes, la prevención de los delitos, y el mantenimiento del orden público;

XV Proporcionar el auxilio necesario a la sociedad, por medio de la Policía Municipal, en coadyuvancia con la Secretaría Municipal de Protección Civil en caso de siniestros y desastres naturales u ocasionados por el hombre;

XVI Llevar la relación estadística de conductas antisociales delitos, faltas administrativas, llamadas de emergencias, reportes de servicios prestados, etc., y realizar diagnósticos para que se pueda proponer operativos especiales para dar atención a esos puntos georreferenciados de la delincuencia, según se indique;

XVII Adoptar las medidas necesarias para prevenir la comisión de delitos y proteger la vida, la salud, los derechos de los habitantes, así como de sus propiedades;

XVIII Todo hacer del conocimiento a las autoridades correspondientes, de forma inmediata, cuando se conozca la comisión de un delito;

XIX Definir los indicadores básicos para determinar el número de personas y equipo necesario para la prestación de los servicios de Policía Municipal;

XX Solicitar a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Municipal de Seguridad Pública, la institución del Servicio Nacional de carrera de la Policía Preventiva, mediante los cuales se desarrolla la Carrera Policial desde el Reclutamiento hasta su Separación y Retiro, de manera planificada y con sujeción a derecho.

XXI Las demás que le confieran esta ley, sus reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 197.- La Secretaría Ejecutiva del Consejo Municipal de Seguridad Pública es un área que depende directamente de Presidente Municipal que le concederá el establecer y controlará el Centro de Profesionalización y Capacitación para el personal de la Corporación de la Policía Preventiva y se regirá bajo las siguientes facultades y obligaciones:

I. Llevar a cabo las Sesione Ordinarias u Extraordinarias

II. Realizar las Invitaciones para las autoridades que Integran el Consejo Municipal de Seguridad Publica debidamente firmada por el Presidente de Consejo, en caso de no encontrarse podrá firmar por orden.

III. Fungirá como Enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y Certificado, Secretariado Ejecutivo de Sistema Estatal de Seguridad Publica y ante el Instituto de Formacion Policial para realizar los diferentes tramites en las Instituciones de Seguridad.

IV. Celebrar por conducto del Secretario Ejecutivo, los convenios con las dependencias Federales y Estatales afines, para la capacitación de los cuerpos de la Policía Municipal;

V. Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias a los elementos de la Policía Municipal, a fin de que sus actividades se apeguen a los Principios de Legalidad, Eficiencia, Profesionalismo y Honradez;

VI. Presidir las Comisiones Permanentes como la de Información y la de Certificación y Acreditación, así mismo, la de Consejo de Honor y Justicia;

VII. Recibir, atender y en su caso, canalizar las quejas y denuncias de los usuarios en relación con los servicios de la Policía Municipal;

VIII. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y de otras dependencias municipales, cuando en el cumplimiento de sus atribuciones, lo requieran mediante oficio; I

X. Establecer mecanismos de coordinación con otros Cuerpos de Seguridad Pública, Policía Municipal de Tránsito y Vialidad de carácter Federal, Estatal o de Municipios vecinos, para el mejor desempeño de sus funciones;

X. Proponer al Presidente Municipal en el ámbito de su competencia proyectos de reformas y adiciones a los reglamentos municipales de la Policía Municipal.

XI. Cumplir con las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal y las específicas que le confiera el Ayuntamiento.

Artículo 198.- La Coordinación de Prevención de Delito es un área que depende directamente de Presidente Municipal y tendrá las siguientes

I. Realizar el Plan de Trabajo anual o cada tres años de la Coordinación de Prevención de Delito, conforme los Lineamientos que presente el Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana, formulando, promoviendo y llevando a cabo mecanismos de coordinación en materia de prevención, con autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como también con los sectores sociales y privados.

II. Diseñar y coordinar los planes y programas de los Comité de Consulta y Participación Ciudadana, para el cumplimiento de sus funciones institucionales y para enfrentar situaciones de emergencia;

III. Presidir la Comisión Permanente de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.

IV. Cumplir con las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal y las específicas que le confiera el Ayuntamiento.

Artículo 199.- Las Comisiones Permanentes del Consejo Municipal de Seguridad Pública, son instancias colegiadas del Consejo Municipal de Seguridad Pública, las cuales se coordinarán con el Secretario Ejecutivo, y tienen como finalidad apoyar en el análisis e instrumentación de las políticas, lineamientos, programas, acciones y demás instrumentos en materia de seguridad pública; así como realizar diversas acciones de seguimiento al cumplimiento de las disposiciones aplicables por parte de los organismos rectores; conocer y resolver los asuntos materia de su competencia, de conformidad con la ley, lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 200.- Las Comisiones Permanentes del Consejo Municipal de Seguridad Pública serán las siguientes:

I.- De información.

II.- De Certificación y Acreditación.

III.- De Prevención del Delito y Participación Ciudadana..

Artículo 201.- Las Comisiones se componen de miembros integrantes de las Dependencias u Organismos componentes para cada caso; así mismo podrán participar con el carácter de invitados los expertos de instituciones académicas, de investigación y agrupaciones de los sectores social y privado relacionados con su objeto.

Artículo 202.- Los integrantes de la Comisión de Información, serán los siguientes:

I.- Presidente: Presidente Municipal Constitucional, representado por el Secretario Ejecutivo de Consejo Municipal de Seguridad Pública

II.- Secretario Técnico: Secretario Ejecutivo de Consejo Municipal de Seguridad Pública

III.- Los Vocales siguientes:

a).- Director de la Policía Municipal.

b).- Fiscal de Ministerio de Publico del Municipio.

c).- Delegados Regionales de la zona.

Artículo 203.- Los integrantes de la Comisión de Certificación y Acreditación, serán los siguientes:

I.- Presidente: Presidente Municipal Constitucional, representado por el Secretario Ejecutivo de Consejo Municipal de Seguridad Pública

II.- Secretario Técnico: Secretario Ejecutivo de Consejo Municipal de Seguridad Pública

III.- Los Vocales siguientes:

a).- Director de la Policía Municipal.

b).- Fiscal de Ministerio Publico del Municipio.

c).- Delegados Regionales de la zona.

Artículo 204.- Los integrantes de la Comisión de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, serán los siguientes:

I.- Presidente: Presidente Municipal Constitucional, representado el Secretario Ejecutivo.

II.- Secretario Técnico: El titular de la Coordinación de Prevención de Delito Municipal.

III.- Los Vocales siguientes:

a).- Director de la Policía Municipal.

b).- Fiscal de Ministerio de Publico de Municipio

c).- Directora de Educación y Cultura Municipal.

d).- Coordinador Regional de Prevención del Delito.

e).- Presidente del Comité Estatal de Consulta y Participación Ciudadana.

Artículo 205.- Los integrantes de las Comisiones respectivas, podrán designar a un suplente, quienes serán sus representantes en las diferentes sesiones de las Comisiones, y tendrán las mismas facultades de sus titulares, por lo que participarán en las sesiones en los casos en que los titulares por cuestiones propias de su cargo no puedan asistir. Podrán participar como invitados, expertos de instituciones académicas, de investigación y agrupaciones de los sectores social y privado relacionados con su objeto. El Coordinador Regional de Prevención del Delito, integrante de la Comisión de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, será nombrado a través del Consejo Intermunicipal de Seguridad Pública. Cada uno de los miembros de las Comisiones tendrán derecho de voz y voto en las sesiones que celebren, con excepción de los comprendidos en las fracciones segundas, de los artículo 7°, 8° y 9°, así como los invitados referidos en el párrafo segundo de éste artículo, quienes solamente tendrán derecho a voz.

Artículo 206.- Los cargos conferidos dentro de la Comisión correspondiente, serán honoríficos y no da derecho a recibir retribución alguna por su desempeño, ni contraerán obligación laboral con la Comisión o cualquiera de las Dependencias u Organismos que la integran; tratándose de servidores públicos, sus funciones deberán ser inherentes al cargo que desempeñan.

Artículo 207.- Las Comisiones sesionarán ordinariamente, cuando menos cada tres meses, a convocatoria de su Presidente, y extraordinariamente en cualquier momento, para conocer los asuntos específicos que por su trascendencia y urgencia, así lo requieran a juicio de su Presidente, o cuando así lo solicite alguno de sus miembros.

Artículo 208.- Las convocatorias para las sesiones de las Comisiones contendrán la fecha y lugar en que se celebrarán, la naturaleza de la sesión y orden del día, el cual detallará por lo menos lo siguientes puntos:

I.- Lista de Asistencia.

II.- Verificación de Quórum para declarar la apertura de la sesión.

III.- Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior.

IV.- Informes y cuentas que rinda el Secretario Técnico de los asuntos a su cargo, y de los demás acuerdos de la comisión.

V.- Asuntos generales, tratándose de sesión ordinaria.

Artículo 209.- El Quórum para las sesiones de las Comisiones que integrará con la mitad más uno de sus integrantes. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos de los integrantes que se encuentren presentes de la Comisión correspondiente, y en caso de empate el Presidente de la Comisión o quien lo represente en sus ausencias tendrá el voto de calidad.

Artículo 210.- Las sesiones de las Comisiones podrán ser públicas y privadas, según lo determine la propia Comisión, atendiendo a la naturaleza a tratar. Los miembros de las Comisiones están obligadas a guardar sigilo y sólo podrán difundir aquello que sea de su estricta competencia; el Presidente o el Secretario Técnico también podrán difundir públicamente aspectos generales de la sesión respectiva, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 211.- Los acuerdos y resoluciones tomados en cada una de las sesiones de las Comisiones, serán asentados mediante minutas aprobadas por la mayoría de votos de sus miembros presentes, mismos que tendrán el carácter de obligatorio para todos los integrantes de la Comisión respectiva, incluyen a quienes no asistieron a la sesión.

Artículo 212.- El presidente de las Comisiones, tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Presidir las sesiones de la Comisión correspondiente.

II.- Convocar a las sesiones de la Comisión respectiva.

III.- Designar a un Secretario Técnico para llevar acabo las Comisiones respectivas.

IV.- Instruir al Secretario Técnico de la Comisión correspondiente, solicite información a las Dependencias Estatales, en el ámbito de sus atribuciones.

V.- Participar en las sesiones de la Comisión con voz y voto de calidad.

VI.- Representar a la Comisión ante cualquier autoridad para todos los efectos a que haya lugar.

VII.- Rendir informe sobre las actividades de la Comisión correspondiente al Consejo Municipal de Seguridad Publica.

VIII.- Las demás que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones aplicables y el Pleno de la Comisión.

Artículo 213.- El Secretario Técnico de las Comisiones, tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Formular las convocatorias para las sesiones de la Comisión, previo acuerdo del Presidente.

II.- Integrar los expedientes de los asuntos que deben ser tratados en las sesiones de la Comisión correspondiente.

III.- Llevar el registro de los acuerdos tomados en las sesiones de los Comisiones respectivas.

IV.- Realizar pase de lista de asistencia de los integrantes de la Comisión y tomar la votación correspondiente.

V.- Difundir los acuerdos y resoluciones de la Comisión correspondiente.

VI.- Las demás que le encomiende el Presidente de la Comisión.

Artículo 214.- Los Vocales de las Comisiones, tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Asistir y participar en las sesiones de la Comisión correspondiente, con derecho a voz y voto.

II.- Participar activamente en los trabajos de la Comisión respectiva, mediante el análisis, opinión, y en su caso, formulación de los anteproyectos y proyectos que se sometan a consideración de la misma.

III.- Opinar sobre los asuntos que se sometan a su consideración.

IV.- Los demás que, en el ámbito de su competencia, les asignen las disposiciones aplicables y el Pleno de la Comisión respectiva.

Artículo 215.- Los Invitados de las Comisiones, tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Asistir y participar en las sesiones de la Comisión correspondiente, únicamente con derecho a voz.

II.- Participar activamente en los trabajos de la Comisión, emitiendo opiniones y recomendaciones cuando pertenezcan a instituciones académicas, de investigación y agrupaciones de los sectores social y privado, relacionados con su objeto.

Artículo 216.- La Comisión de Información tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Revisar, analizar, debatir y resolver los asuntos relacionados con el suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información sobre seguridad pública.

II.- Dar seguimiento al registro de personal en la base de datos criminalísticas establecidos por el Dirección de Información de Seguridad así como a la interconexión a la Red Estatal del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

III.- Analizar propuestas de reformas, y en su caso, realizar modificaciones a la normatividad en materia de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información sobre seguridad pública.

IV.- Opinar sobre los asuntos de su competencia que conozca el Consejo Municipal de Seguridad Publica.

V. Someter a consideración del Pleno del Consejo Municipal todos aquellos asuntos que considere prioritarios en materia de información sobre seguridad pública.

VI.- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, las que le sean encomendadas por el Pleno del Consejo Municipal y las que se sometan a la consideración de su Presidente.

Artículo 217.- La Comisión de Certificación y Acreditación, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Analizar y, en su caso, coadyuvar en los criterios para lograr evaluar y certificación ante el Centro Estatal de control de confianza de los servidores públicos obligados.

II.- Coordinarse con el Secretario Ejecutivo para dar seguimientos al cumplimiento de las disposiciones aplicables dentro del Centro Estatal de control de confianza y por parte de Centro Nacional de Certificación y Acreditación.

III- Someter, en su caso, a consideración del Pleno del Consejo Municipal todos aquellos asuntos que considere prioritarios en materia de evaluación, certificación y control de confianza de los servidores obligados en el municipio.

IV.- Dar seguimiento a las evaluaciones realizadas por parte del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado.

V.- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, las que le sean encomendadas por el Pleno del Consejo Municipal y las que se sometan a la consideración de su Presidente.

Artículo 218.- La Comisión de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Establecer mecanismos que promuevan la implementación de acciones en materia de atención a víctimas del delito en pleno respeto a los derechos humanos.

II.- Coadyuvar en la aplicacion de los lineamientos, políticas públicas, programas, acciones y demás instrumentos que en materia de prevención social de la violencia y participación ciudadana, emita el Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.

III.- Analizar propuestas de reformas a la normatividad en materia de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.

IV.- Coordinarse con el Secretario Ejecutivo para dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones aplicables, implementadas y orientadas a reducir factores de riesgo en materia de prevención social de la violencia y participación ciudadana.

V.- Someter a consideración del Pleno del Consejo Municipal, todos aquello asuntos que considere prioritarios en materia de prevención del delito y participación ciudadana.

VI.- Dar seguimiento al impulso de programas, proyectos y acciones que tengan como objeto incidir en la prevención social, comunitaria, situacional y psicosocial, con el objeto de promover la cultural de la paz, legalidad y respeto de los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia.

VII.- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, las que le sean encomendadas por el Sistema Estatal de Seguridad Pública y el Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.

CAPÍTULO II

DEL ALCOHOLÍMETRO SU IMPLEMENTACIÓN

Artículo 219.- El Programa se implementará de manera permanente en el Municipio y se intensificará los días inhábiles y festivos, en ambos casos se pondrá en marcha en horarios vespertino y/o nocturno. Las líneas de acción del programa son:

I. Realizar operativos de revisión en las distintas vialidades públicas, eligiendo al azar conductores de vehículos automotores, sometiéndolos a pruebas para medir la ingesta de alcohol.

II. Los operativos estarán colocados en los accesos principales de la Ciudad, a las afueras de los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas y en las vialidades que registren mayor incidencia de accidentes automovilísticos.

III. Se aplicará a conductores particulares, del servicio público concesionado y a los elementos operativos de las instituciones de seguridad pública, siendo evaluados mediante visitas aleatorias a las distintas unidades policiales.

IV. El programa se llevará cabo de manera permanente, aleatoria y rotativa, bajo estrictas medidas de confidencialidad, con el propósito de resguardar el factor sorpresa para cumplir su objetivo.

Artículo 220.- Para la implementación y ejecución del Programa Alcoholímetro Preventivo, son autoridades competentes:

I. La Secretaría de Salud del Estado;

II. La Fiscalía General de Justicia del Estado;

III. La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, a través de la Dirección de Tránsito del Estado;

IV. La Dirección de Policía Municipal.

V. Las sanciones se harán en apego a lo dispuesto en el Código Penal para el Estado de Chiapas y demás ordenamientos en materia de transporte y vialidad.

CAPÍTULO III

DE LA VIABILIDAD MUNICIPAL

Artículo 221.- El Ayuntamiento expedirá el Reglamento de Tránsito y Vialidad Municipal correspondiente, dentro del cual deberá señalarse la dependencia u órgano administrativo, que estará facultado para vigilar la circulación de vehículos, peatones y conductores dentro de la jurisdicción del municipio o en su caso, se regirá por lo dispuesto en la normatividad estatal aplicable en la materia.

CAPÍTULO IV

DE LA PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 222.- Es responsabilidad de la autoridad municipal a través del sistema municipal de Protección Civil, brindar seguridad a los habitantes del municipio, garantizando la integridad, la salud y el patrimonio de sus habitantes, en la prevención y atención de desastres en el territorio municipal. Es obligación de los habitantes del municipio colaborar en las tareas de protección civil ante situaciones de desastre o emergencia.

Artículo 223.- Toda persona tiene la obligación de denunciar ante cualquiera de las autoridades competentes en materia de protección civil todo hecho, acto u omisión que cause o pueda causar situaciones de riesgo, emergencia o desastre.

Artículo 224.- En caso de siniestro o desastre, el Ayuntamiento dictará las normas y ejecutará las tareas de prevención y auxilio necesarios, para procurar la seguridad de la población y de los bienes, en coordinación con los consejos de participación ciudadana para la protección civil; así como de las autoridades o instancias federales y estatales.

Artículo 225.- En la prevención de siniestros y con motivo de ellos, el Ayuntamiento debe cooperar con el cuerpo de bomberos, cruz roja, organizaciones de rescate y demás instituciones de auxilio y servicio social cuando se le sea requerido.

Artículo 226.- El Ayuntamiento expedirá el reglamento de protección civil municipal, en concordancia con las disposiciones Federales y Estatales en la materia y con base en el sistema nacional de protección civil.

Artículo 227.- El Ayuntamiento a través de la Secretaría de Protección Civil Municipal convocará para instalar el Consejo Municipal de Protección Civil de Tila, Chiapas.

Artículo 228.- El Sistema Municipal de Seguridad Pública de Protección Civil de Tila, Chiapas, estará integrado por:

I. El Consejo Municipal de Seguridad Pública;

II. La Coordinación Municipal de Protección Civil;

III. Los Comités Operativos Especializados; y

IV. Los Grupos Voluntarios.

Artículo 229.- Corresponde a la Coordinación de Protección Civil atender los siguientes asuntos:

I. Elaborar y presentar al Consejo el Programa Municipal de Protección Civil;

II. Elaborar los planes y programas básicos de prevención, auxilio y apoyo para enfrentar los diferentes tipos de contingencias que inciden en el Municipio;

III. Proponer al Ayuntamiento un Plan de Contingencia para operar antes, durante y después de la presencia de un fenómeno natural o siniestro ocasionado por el hombre, plan que se presentará en el mes de enero del año respectivo;

IV. En base a la información y estadística elaborará el diagnóstico para determinar el Mapa de las Zonas de Riesgos previsibles;

V. Elaborar los inventarios de recursos movilizables con base a la información proporcionada por los Consejos, verificar su existencia y coordinar su utilización en caso de emergencia;

VI. Realizar las acciones necesarias para garantizar la Protección de personas, instalaciones y bienes de interés común en caso de riesgo, siniestro o desastre;

VII. Proponer las acciones de auxilio y rehabilitación para atender a las consecuencias de los efectos de un desastre, con el propósito fundamental de garantizar el normal funcionamiento de los servicios elementales para la comunidad;

VIII. Proponer medidas que garanticen el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios en los lugares afectados por el desastre;

IX. Planificar la Protección Civil en sus aspectos normativos, operativos, de coordinación y participación, con el objeto de consolidar un nuevo orden Municipal de Protección Civil;

X. Organizar y desarrollar acciones de educación y capacitación para la sociedad en materia de prevención de riesgos, señalización y simulacros, impulsando la formación de personal que pueda ejercer dichas funciones; en materia de prevención de riesgos, señalización y simulacros, promover y difundir la cultura de protección civil;

XI. Efectuar verificaciones sobre condiciones de seguridad en inmuebles e instalaciones de carácter público y privado donde exista concentraciones masivas de personas, así como de aplicar las sanciones correspondientes;

XII. Ordenar las inspecciones a establecimientos, instalaciones o actividades que representen riesgos para la población en general y en su caso determinar la suspensión o clausura de forma temporal o permanente, parcial o total;

XIII. Coordinar a los grupos voluntarios;

XIV. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración en el Municipio, abocándose además a estudiar los desastres y sus efectos; y

XV. Las demás funciones afines a las anteriores que le confieren otras leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables en la materia, así como las que le asigne el Presidente o Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil.

Artículo 230.- El Consejo Municipal de Protección Civil es el órgano de consulta y participación, encargado de planear y coordinar las acciones y tareas de los sectores público, social y privado en materia de prevención, auxilio y recuperación ante la eventualidad de riesgo, siniestro o desastre. El Consejo Municipal de Protección Civil estará integrado por representantes de los Sectores Público, Social y Privado del municipio que participen en las tareas de la protección civil, pudiendo éste incrementarse según las necesidades.

Artículo 231.- El Consejo Municipal de Protección Civil forma parte del Sistema Nacional de Protección Civil y sus actuaciones serán en colaboración y coordinación con los niveles Estatal y Federal del sistema.

Artículo 232.- Cuando el Municipio, cualquiera de sus centros de población o parte de éstos se encuentre ante la presencia de un siniestro que por su magnitud afecte gravemente a la población, el Presidente del Consejo emitirá, previo diagnóstico y evaluación de la emergencia por el propio consejo, la declaratoria para la zona de desastre.

Artículo 233.- Es obligación de los ciudadanos del Municipio prestar toda clase de colaboración a las dependencias del Municipio y del Consejo Municipal de Protección Civil ante las situaciones de desastre, siempre y cuando ello no les implique un perjuicio en sus personas o en su patrimonio.

Artículo 234.- Los propietarios y poseedores de inmuebles ubicados en las zonas comerciales y en aquellas otras que se requieran, a juicio de la Secretaría Municipal de Protección Civil estarán obligados a conectarse a las redes de agua potable, mediante las tomas denominadas hidrantes, debiendo cubrir los derechos que se fijen por estos conceptos. Asimismo, deberán contar en todo tiempo con extintores, ubicados en lugares visibles, accesibles y en perfecto estado para funcionar.

Artículo 235.- Cuando un desastre se desarrolle u origine en propiedad privada, sus propietarios o encargados estarán obligados a facilitar el acceso a los cuerpos de rescate y proporcionar toda clase de información y ayuda a su alcance a la Autoridad Municipal.

Artículo 236.- Cuando el origen de un desastre se deba a acciones u omisiones realizadas por persona alguna, independientemente de las sanciones que le impongan las autoridades competentes, y de la responsabilidad resultante de daños a terceros, será acreedora a sanciones impuestas por la autoridad municipal, representada por la Secretaría Municipal de Protección Civil.

Artículo 237.- Cuando la sanción sea pecuniaria, la calificación de la misma y su cobro se realizarán por conducto del Departamento de Ingresos.

Artículo 238.- La Secretaría Municipal de Protección Civil podrá practicar visitas de inspección en todo tiempo a los establecimientos comerciales, de servicios, de espectáculos públicos y en general, a todos aquellos en que se tenga afluencia pública masiva, y en los que se presuma constituyan un punto de riesgo para la seguridad o salud públicas, o para cerciorarse de que se cumplan las medidas preventivas obligatorias.

Artículo 239.- La Secretaría Municipal de Protección Civil podrá intervenir instalaciones, proceder a la destrucción o decomiso de materiales, ruptura de cerraduras, puertas y ventanas donde se origine un siniestro; clausurar establecimientos, aislar o evacuar áreas o zonas y demás medidas de seguridad urgentes, a criterio de la propia dirección, cuando ello sea necesario para combatir un punto de riesgo que por su magnitud constituya un peligro grave para la salud o la seguridad de la población.

Artículo 240.- Al expedir la licencia de funcionamiento o autorizar el refrendo anual de dicha licencia, la Autoridad Municipal, representada por el Departamento de Ingresos, solicitará a los propietarios o encargados de los establecimientos las certificaciones actualizadas de revisiones de seguridad hechas por la Secretaría Municipal de Protección Civil, así como sus acciones internas de protección civil.

Artículo 241.- La Secretaría Municipal de Protección Civil, con la intervención que corresponda de los sectores público, social y privado, coordinará campañas permanentes de capacitación en materia de protección civil.

Artículo 242.- La Secretaría Municipal de Protección Civil promoverá ante las autoridades educativas, programas en materia de protección civil para las instituciones de educación en todos sus niveles y grados.

Artículo 243.- El Ayuntamiento promoverá Programas Educativos de Protección Civil destinados a los Consejos de Participación Ciudadana, a las organizaciones sociales y a las autoridades municipales auxiliares.

Artículo 244.- En los edificios públicos, escuelas, fábricas, comercios, oficinas, unidades habitacionales, centros de espectáculos o diversiones, en todos los establecimientos abiertos al público y en vehículos de transporte escolar y de personal, deberán practicarse simulacros de protección civil, por lo menos una vez al año, en coordinación con las autoridades competentes. Asimismo, deberán colocarse en lugares visibles, material y señalización adecuada, e instructivos para casos de emergencia, en los que se establecerán las reglas que deberán observarse antes, durante y después del siniestro o desastre; también deberán señalarse las zonas de seguridad y salidas de emergencia, así como las demás de observancia general que establezca la reglamentación de este capítulo.

Artículo 245.- El Ayuntamiento expedirá el reglamento de protección civil municipal, en concordancia con las disposiciones Federales y Estatales en la materia y con base en el sistema nacional de protección civil.

Artículo 246.- La Coordinación de Protección Civil con colaboración de la Subsecretaría Estatal de Protección Civil, elaborará uno o más catálogos de las actividades o instalaciones de alto, mediano y bajo riesgo con la finalidad de establecer prioridades para la ejecución de los programas de Protección Civil, pudiendo emitir disposiciones extraordinarias en la materia sin contraposición de otras reglamentaciones, dichos catálogo serán publicados en el Periódico Oficial.

Artículo 247.- Cuando la situación de emergencia lo amerite, el Presiente Municipal convocará a Sesión Permanente al Consejo Municipal de Protección Civil durante el tiempo que dure la contingencia a fin de dictar las medidas de prevención y auxilio necesarias para procurar la Seguridad de la población y su patrimonio. Asimismo, el Presidente Municipal Constitucional, como Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, podrá solicitar el apoyo del Sistema Estatal o de otros Municipios, para que coadyuven a superar la situación de crisis existentes.

Artículo 248.- En las acciones de Protección Civil, los medios masivos de comunicación social deberán colaborar sin restricciones con el Sistema Municipal de Protección Civil, en cuanto a la divulgación de información veraz dirigida a la población, siendo la Radio y Televisión el medio oficial de comunicación de Protección Civil.

CAPÍTULO V

DE LOS MATERIALES EXPLOSIVOS Y JUEGOS PIROTÉCNICOS

Artículo 249.- Se prohíbe la fabricación, uso, venta, transporte o almacenamiento de todo tipo de material explosivo sin la autorización municipal, independientemente del permiso que, para tal efecto, deban otorgar los Gobiernos Federal y Estatal.

Artículo 250.-. Sólo se permitirá la confección o fabricación de juegos o artículos pirotécnicos, previo permiso de la autoridad municipal y cuando se haya comprobado que se encuentran satisfechos los requisitos de seguridad que exige el Ayuntamiento y las demás autoridades competentes.

Articulo 251.- Para los efectos de este capítulo, la autoridad municipal, deberá remitirse invariablemente a las disposiciones Federales y Estatales de la materia.

TÍTULO DÉCIMO

DEL MEDIO AMBIENTE

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

Artículo 252.- El Ayuntamiento a través de la dependencia u órgano administrativo que determine participará en la conservación, protección, restauración y mejoramiento del medio ambiente en su territorio, para preservar la calidad de vida y la salud de sus habitantes conforme a las facultades que le otorguen los convenios y acuerdos respectivos. Así como las leyes y reglamentos correspondientes. Ante los casos de deterioro grave del equilibrio ecológico, el Municipio impondrá las medidas de seguridad y sanciones que establecen las leyes y los ordenamientos municipales aplicables.

Artículo 253.- El Ayuntamiento de acuerdo a las disposiciones legales, coadyuvará y coordinará sus acciones con las dependencias o entidades del Gobierno Federal y Estatal, encargadas en materia de prevención de incendios y de reforestación.

Artículo 254.- El Ayuntamiento podrá establecer medidas respecto a los fines establecidos en el artículo anterior tendientes a:

I. El estudio de las condiciones actuales y situación del medio ambiente en el Municipio para la elaboración de un diagnóstico;

II. Evitar la contaminación de la atmósfera, suelo y agua en el Municipio;

III. Desarrollar campañas de limpia, forestación y reforestación rural y urbana, de control de la contaminación industrial, reciclado de residuos y de control en la circulación de vehículos automotores contaminantes;

IV. Regular horarios y condiciones con el consenso de la sociedad para el uso de todo tipo de aparatos, reproductores de música y de sonidos que alteren las condiciones ambientales del Municipio, tanto en la vía pública, locales comerciales, salones de eventos o lugares donde se reúnan habitualmente grupos de personas, autos de perifoneo, así como dirimir controversias entre particulares en lo relativo a contaminación auditiva;

V. Promover la participación ciudadana para el mejoramiento del medio ambiente, para lo cual promoverá la creación de Consejos de Participación Ciudadana en materia de Protección al Ambiente o su equivalente;

VI. Elaborar, distribuir, difundir material que contenga actividades para la protección de nuestros recursos naturales, así como de información que lleve a disminuir nuestras fuentes de contaminación;

VII. Inspeccionar y verificar las autorizaciones, para derribo o poda de árboles solicitadas por particulares. Así como autorizará el uso y aprovechamiento de recursos no maderables, otorgándose esto mediante solicitud de derribos de árbol cuando estos representen un peligro latente para la sociedad en general;

VIII. Realizar cursos de cultura ambiental, así como la difusión de programas a escuelas de todos los niveles educativos tanto públicas, como privadas donde se manejarán información de actividades para preservar nuestro medio ambiente;

IX. Crear el Consejo Municipal de Ecología, para estimular la participación social en actividades de combate a las fuentes de contaminación, y establecer planes de participación de la ciudadanía, para mantener la imagen de una ciudad limpia;

X. Tener bajo su responsabilidad el vivero forestal municipal, así como la producción de plantas endémicas de nuestra región con las cualidades y cantidades convenidas con externos, para programas de reforestación;

XI. Participar de manera conjunta con la comisión nacional forestal y la comisión forestal sustentable del Estado de Chiapas, para establecer planes de reforestación, y actividades de conservación, restauración y mantenimiento de suelos, así como de manera conjunta se combatan los incendios forestales;

XII. Encargarse de realizar el programa de reordenamiento ecológico municipal;

XIII. Diseñar e impartir, cursos, talleres, pláticas, conferencias, seminarios, para la consciencia del cuidado de los recursos naturales, así como de las técnicas de uso de las mismas, el mejor manejo de recursos naturales, y fomentar la reconversión productiva;

XIV. Establecer un plan de manejo de imagen de los centros de población para protegerlos de contaminación visual;

XV. Atender y difundir la queja popular, para contrarrestar los diversos tipos de contaminación en nuestro municipio;

XVI. Sancionar a las personas, establecimientos e instituciones que estén infringiendo este reglamento;

XVII. Emitir un manifiesto de impacto ambiental a las empresas que la requirieran;

XVIII.Exponer ante la sociedad y ante cualquier trámite el reglamento para que tengan a bien conocer sus derechos y obligaciones;

XIX. Resolver los recursos administrativos interpuestos ante la autoridad municipal dentro de los plazos que señale la ley de Procedimiento Administrativo.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DE LA EDUCACIÓN, RECREACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

CAPÍTULO I

LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y EL DEPORTE

Artículo 255.- El Municipio en concurrencia con los sectores público, privado y social, creará, conservará y rehabilitará la infraestructura y los espacios necesarios para llevar a cabo actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas, esto con el fin de contribuir al desarrollo pleno e integral de los habitantes del Municipio y en su conjunto de las familias.

Artículo 256.- De conformidad a las atribuciones que en materia de educación confieren al Municipio las disposiciones legales federales y estatales este podrá promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo o modalidad que tiendan a fortalecer el desarrollo armónico e integral de las facultades del ser humano, fomentando el humanismo, la solidaridad nacional y el amor a la patria.

Artículo 257.- El Municipio participará en la creación, difusión y promoción de las diversas manifestaciones artísticas y culturales; fomentando el desarrollo integral de la comunidad y preservando su identidad, valores, tradiciones y costumbres. Éste servicio se prestará en coordinación con los sectores público, social y privado del Municipio.

Artículo 258.- El Municipio llevará a cabo programas para la práctica del deporte, el ejercicio y la recreación, con el fin de mejorar la salud física y mental de sus habitantes, en coordinación con los sectores público, privado y social del Municipio, la Federación y el Estado.

El Titular de la Secretaría de Juventud, Recreación y Deporte Municipal fungirá como representante del municipio en materia de la Juventud, ante el gobierno estatal y entre sus iguales quien desempeñará sus funciones bajo una agenda de trabajo que impulse a los jóvenes del municipio, contará con una estructura, y fomentará la creación de empleos formales.Celebrará acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud.

CAPÍTULO II

DE LA ASISTENCIA Y EL DESARROLLO SOCIAL

Artículo 259.- El Gobierno municipal promoverá el desarrollo, y proporcionará el servicio de asistencia social entre la población del municipio, en concurrencia con los sectores público, privado y social de la municipalidad.

Artículo 260.- El Municipio será promotor del desarrollo social entendiéndose este, como el desarrollo pleno, autosuficiente e integral de los individuos, la familia y la comunidad, mediante el impulso de las actividades productivas y la atención de las necesidades y aspiraciones sociales básicas de la población.

Artículo 261.- La asistencia social es el apoyo que se otorga a los grupos sociales más vulnerables de la sociedad, a través de un conjunto de acciones que tienden a mejorar sus condiciones de vida y bienestar; así como proporcionar protección a personas en estado de desventaja física, mental o social, buscando su incorporación a una vida plena y productiva.

Artículo 262.- El sistema para el desarrollo integral de la familia del municipio, será el organismo operador de la asistencia social en el municipio, mismo que fomentará, coordinará y procurará el desarrollo integral de la familia, sustentando sus acciones en la normatividad y programas federales y estatales.

CAPÍTULO III

DE LA ASISTENCIA SOCIAL POR PARTICULARES

Artículo 263.- Para los efectos de este capítulo se consideran instituciones que prestan un servicio social, los organismos no gubernamentales creados por particulares con recursos propios y con la finalidad de cooperar en la satisfacción de las necesidades de la colectividad, los organismos no gubernamentales, asociaciones civiles o de asistencia privada deberán registrarse en la secretaria del Ayuntamiento para obtener su reconocimiento y para que en el mejor desempeño de sus funciones observen los planes, programas y prioridades del desarrollo municipal.

Artículo 264.- El Ayuntamiento podrá satisfacer las necesidades públicas a través de instituciones creadas por particulares para la prestación de un servicio social.

Artículo 265.- Siempre que una institución de servicio social preste ayuda a la comunidad estará bajo el control y supervisión de la autoridad municipal.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

CAPÍTULO I

DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Artículo 266.- El Ayuntamiento promoverá y fomentará el desarrollo económico del Municipio, estableciendo sólo aquellas regulaciones necesarias para proteger el interés público.

Artículo 267.- Son atribuciones de la autoridad municipal, en materia de regulación de las actividades económicas:

I. Expedir permisos, licencias y autorizaciones para las actividades económicas reguladas en los ordenamientos municipales aplicables;

II. Recibir y expedir la constancia de las declaraciones de apertura o cierre de las empresas mercantiles que no requieran licencia para su funcionamiento;

III. Integrar y actualizar los padrones municipales de actividades económicas;

IV. Autorizar los precios o tarifas de las actividades económicas

V. Fijar los horarios de apertura y cierre de las empresas dedicadas a las actividades de carácter económico reguladas por el municipio;

VI. Practicar inspecciones a las empresas mercantiles para verificar el cumplimiento de los ordenamientos municipales legales aplicables;

VII. Ordenar la suspensión de actividades o clausura, de las empresas que no cuenten con la autorización correspondiente, o que puedan afectar notoria y gravemente al medio ambiente, pongan en riesgo la seguridad, la paz, la tranquilidad, la salud pública, y causen daños al equipamiento y/o a la infraestructura urbana;

VIII. Iniciar los procedimientos de cancelación de los permisos, licencias y autorizaciones en los casos que corresponda, así como imponer las sanciones previstas en los ordenamientos legales aplicables;

IX. Impulsar la simplificación de trámites y la coordinación interinstitucional en estas materias, de acuerdo a las políticas que dicte el Presidente Municipal, así como también del programa del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) o su similar, buscando que el tiempo de respuesta a los proyectos de inversión se concluya en un periodo breve; y

X. Las demás que expresamente señalen las leyes y reglamentos.

Artículo 268.- Se crea la ventanilla única para las actividades económicas, quien recibirá y turnará las solicitudes de permisos y licencias que le competan al Ayuntamiento; así mismo podrá autorizar todos aquellos trámites que por su naturaleza y las disposiciones legales aplicables no requieran resolución del Ayuntamiento.

Artículo 269.- Los particulares están obligados a cumplir cabalmente con las disposiciones legales de carácter federal, estatal y municipal, que regulan las actividades económicas.

CAPÍTULO II

DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Artículo 270.- Para la interpretación del presente capítulo se entiende por:

I. Permiso. - Facilitar el uso de bienes del Estado en situaciones que no sean materia de concesión;

II. Licencia. - Aceptar la realización de actividades, previa verificación de conocimiento o de pericias para el caso; y

III. Autorización. - Conferir vigencia a un derecho controlándolo por razones de interés público.

Artículo 271.- Se requiere de permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento, para el ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial, presentación de espectáculos, diversiones públicas, centros nocturnos, bailes y servicios turísticos por parte de particulares, la expedición, control, inspección y ejecución fiscal o auditoría y demás atribuciones relativas a las leyes de la materia, compete al Ayuntamiento.

Artículo 272.- El permiso, licencia o autorización, que otorgue la autoridad municipal, da únicamente derecho al particular el de ejercer la actividad especificada en el documento expedido.

Artículo 273.- Se requiere de permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento para lo siguiente:

I. El ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial o de servicio;

II. Para el funcionamiento de instalaciones abiertas al público o destinadas a la presentación de espectáculos y diversiones públicas;

III. uso específico de suelo, alineamiento y número oficial, conexiones de agua potable y drenaje, demoliciones y excavaciones, y para la ocupación temporal de la vía pública con motivo de la realización de alguna obra pública o particular y cualquier otro evento;

IV. La realización de, espectáculos y diversiones públicas;

V. Colocación de anuncios en la vía pública; y

VI. Las demás que determinen los reglamentos respectivos y las necesidades económicas y sociales del Municipio.

Artículo 274.- Es obligación del titular del permiso, licencia o autorización, tener dicha documentación a la vista del público, así como mostrar a la autoridad municipal competente la documentación que le sea requerida en relación con la expedición de los mismos y cumplir con las especificaciones de los reglamentos respectivos.

Artículo 275.-La falta de licencia o permiso será causa de sanción o de clausura.

Artículo 276.- Ninguna actividad de los particulares, podrá invadir o estorbar bienes del dominio público sin el permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento y el pago de los derechos correspondiente.

Artículo 277.- Las licencias o permisos caducarán automáticamente el 31 de diciembre del año en que se expidan. Su refrendo será mediante la contribución correspondiente y deberá llevarse a cabo durante el mes de enero de cada año.

Artículo 278.- El Ayuntamiento por conducto de la Tesorería Municipal llevará a cabo la expedición y control de licencias de funcionamiento, así como la inspección y la ejecución fiscal y todas las atribuciones que les correspondan, de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia.

Artículo 279.- Todo traspaso o cesión de derechos, o cualquier implantación jurídica con las licencias o permisos entre particulares, requerirán de la autorización expresa de la Tesorería Municipal para su validez, bajo la pena de cancelación de los mismos y clausura de los establecimientos cuando se viole esta disposición. Para el cambio de domicilio de todo comercio o industria dentro del Municipio, se requiere autorización expresa de la tesorería municipal sancionándose con la pena anterior, en caso de omisión.

Artículo 280.-La expedición de un permiso o licencia de funcionamiento, o en su caso la prórroga respectiva, deberá efectuarse previo el cumplimiento de los requisitos sanitarios o de otro tipo que impongan las leyes, reglamentos y otras disposiciones administrativas.

Artículo 281.- La Tesorería Municipal podrá negar la expedición de la licencia o permiso, cancelar o suspender según el caso las otorgadas, cuando los establecimientos comerciales, industriales o los prestadores de servicios o comerciantes en general puedan causar o causen perjuicios a la sociedad, como son:

I. El entorpecimiento de la prestación de los servicios públicos y por la comisión de delitos;

II. Las contravenciones a la moral, al orden público y otras infracciones a este Bando a las diversas disposiciones municipales que a su juicio justifique la medida.

Artículo 282.- Los particulares no podrán realizar actividades mercantiles, industriales y de servicios, distintas a las mencionadas en la licencia, permiso o autorización. Las personas que se dediquen al comercio de artículos de primera necesidad, o a la prestación de servicios, deberán fijar en lugares visibles de sus establecimientos, la lista de precios de los productos que expendan, en moneda nacional y en unidades de peso.

Artículo 283.-Ningún establecimiento dedicado a la venta de bebidas alcohólicas al copeo y cerveza podrá ubicarse a una distancia menor de 250 metros de centros educativos, hospitales, templos, instituciones oficiales, centros de trabajo, lugares de reunión de jóvenes y niños y otros similares. La autoridad municipal tendrá en todo el tiempo la facultad de reubicarlos.

Artículo 284.- Los negocios que tengan licencias para vender licores o cervezas en envase cerrado, de ninguna manera podrán utilizar dicha licencia para que estas bebidas puedan ser consumidas en el mismo establecimiento.

Artículo 285.- Los restaurantes que estén autorizados para vender bebidas alcohólicas o cerveza, sólo podrán hacerlo acompañados de los respectivos alimentos.

Artículo 286.- En caso de cese definitivo de las actividades a que se refiere el presente capitulo, deberá notificarse a la Tesorería Municipal, dentro de los diez días siguientes a la fecha en que se verifique el hecho, a efecto de proceder a darlos de baja como causantes.

Artículo 287.- Queda prohibido que en los días festivos nacionales que señale el calendario oficial y a juicio de la Autoridad Municipal, y especialmente en fechas electorales, se expendan bebidas alcohólicas. La autoridad administrativa vigilará el exacto cumplimiento de esta disposición.

Artículo 288.- Los espectáculos y diversiones públicas deben presentarse en locales que cumplan con los requisitos de seguridad establecidos en el reglamento respectivo; las localidades se venderán conforme al cupo autorizado, y con las tarifas y programas previamente autorizados por el Ayuntamiento.

Artículo 289.- El ejercicio de las actividades comerciales, industriales o de servicios por parte de los particulares, sean personas físicas o morales, deberá sujetarse a los horarios, tarifas y condiciones determinadas por el Ayuntamiento, los reglamentos, licencias o permiso respectivo.

Artículo 290.- Los propietarios o encargados de vehículos con aparatos de sonido que dentro del Municipio ejecuten actos de publicidad o propaganda de cualquier índole, deberán obtener para su funcionamiento, previamente, la licencia municipal.

Artículo 291.-Esta disposición se hace extensiva para los particulares y las casas comerciales e industriales que, con fines de propaganda de sus mercancías, fijen amplificadores en sus establecimientos, debiendo señalarse en la licencia el horario y la graduación que deberán observar para este tipo de publicidad. Esta disposición rige igualmente para aquellos particulares que con pretexto de cualquier conmemoración o celebración instale aparatos de sonido que afecten la tranquilidad de los vecinos circundantes.

Artículo 292.- Los cargadores, papeleros, billeteros, aseadores de calzado, fotógrafos, músicos y demás trabajadores no asalariados que trabajen en forma ambulante, deberán contar con la licencia respectiva del H. Ayuntamiento municipal para el ejercicio de su oficio o trabajo.

Artículo 293.- La forma y términos en que estos trabajadores presten sus servicios al público, será materia de prevenciones especiales que en cada caso dicte el Ayuntamiento oyendo la opinión de sus organizaciones respectivas.

Artículo 294.- El comercio y la prestación de servicios, estarán sujetos en su funcionamiento, horarios, regulación de actividades y condición de sus locales a lo que fije el reglamento municipal de la materia. Además, los comercios que por naturaleza requieran tener para su funcionamiento licencia de varios giros, deberán satisfacer los requisitos legales, sanitarios y económicos que fijen las autoridades de la materia.

Artículo 295.- Se requiere de autorización, licencia o permiso de la autoridad municipal, para la colocación de todo tipo de anuncio que contaminen el campo visual desde la vía pública o que afecten edificios, construcciones, áreas libres del dominio público y demás edificaciones que deban preservarse de este fenómeno de contaminación del ambiente.

Artículo 296.- Es requisito del titular de la obligación, tener la documentación correspondiente a la vista, para mostrarse en caso de ser requerida por la autoridad, pena de sanción y retiro de la publicidad de que se trate.

Artículo 297.- No se concederá licencias, permisos o autorizaciones para el funcionamiento de clínicas, sanatorios, hospitales públicos o privados que no cuenten con incineradores aprobados por la autoridad municipal para la eliminación de sus desechos.

CAPÍTULO III

DEL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS ABIERTOS AL PÚBLICO

Artículo 298.- Las personas físicas o morales no podrán en el ejercicio de sus actividades comerciales, industriales o de servicios, invadir o impedir el uso de las áreas del dominio público o de servicio común, contaminar el ambiente o alterar la fisonomía arquitectónica del Municipio, zona o región, tampoco modificar el uso del suelo establecido en los planes municipales.

Artículo 299.- Se prohíbe el comercio móvil o semifijo dentro del primer cuadro de la ciudad, así como frente a los edificios públicos como escuelas, hospitales, oficinas de gobierno, terminales de servicio transporte colectivo y en los demás lugares que dictaminen la autoridad municipal. La autoridad municipal tiene en todo tiempo, la facultad de reubicar a quienes practiquen el comercio en la vía pública en términos de la reglamentación respectiva.

Artículo 300.- Toda actividad o de servicios que se desarrolle dentro del territorio del Municipio se sujetara a los siguientes horarios:

I. De lunes a domingo, las 24:00 horas del día: hoteles, moteles, casas de huéspedes, sitios para automóviles de alquiler, farmacias, sanatorios, clínicas, hospitales, expendios de gasolina con lubricantes, estacionamientos de autos, establos y granjas;

II. De lunes a domingo, de las 08:00 a las 22:00: las neverías, peleterías, papelerías, dulcerías, zapaterías, Abarrotes, florerías, expendios de refrescos;

III. De lunes a domingo, de las 09:00 a las 21:00 horas: las peluquerías, salones de belleza y estéticas;

IV. De lunes a domingo, de las 05:00 a las 18:00 horas: los molinos de nixtamal y tortillerías;

V. De lunes a domingo, de las 05:00 a las 22:00 horas: las lecherías, panaderías, carnicerías, pescaderías, fruterías;

VI. De lunes a domingo, de las 06:00 a las 19:00 horas: los expendios de materiales para la construcción, madererías y ferreterías;

VII. De lunes a Domingo, de las 10:00 a las 21:00 horas los billares, mesas de domino o juegos similares en los establecimientos, en donde se juegue billar queda estrictamente prohibida la entrada a personas menores de edad;

VIII. De lunes a domingo, de las 10:00 a las 23:00 horas: juegos electrónicos;

IX. De lunes a domingo, de las 06:00 a las 17:00 horas: los mercados;

X. De lunes a domingo de 08:00 a 22:00 horas: los supermercados, tienda de abarrotes;

XI. De lunes a domingo, de las 09:00 a 21:00 horas, los juegos permitidos y diversiones;

XII. De lunes a domingo de 06:00 a 22:00 horas: las actividades comerciales, de restaurante, sin venta de alcoholes ni cervezas;

XIII. De lunes a domingo, de las 06:00 a 22:00 horas: las fondas, loncherías, ostionerías, taquerías, ventas de tortas, sin venta de cervezas.

XIV. De lunes a domingo de 9:00 a 23:00 horas: las vinaterías, licorerías, Cervecerías, depósitos, agencias y sub-agencias, o cualquier otra similar, siempre y cuando cuenten con licencia expedida por el H. ayuntamiento Municipal y demás autoridades competentes.

XV. De lunes a Domingo de las 12:00 a las 22:00 horas, los restaurantes bar, bares y cantinas cuyos giros específicos sea la venta o consumo al por menor copeo de bebidas alcohólicas o de moderación. Siempre que se realicen en los locales destinados y autorización por el H. Ayuntamiento Municipal para ese objeto.

Artículo 301.- Este horario deberá respetarse aun cuando se hayan autorizado con otros giros.

Artículo 302.- El horario del comercio en la vía pública queda sujeto a la compatibilidad de giros y horarios que aprueben el Ayuntamiento Municipal.

Artículo 303.- Los horarios señalados en el artículo anterior, podrán ser ampliados o reducidos, previo acuerdo correspondiente al H. Ayuntamiento Municipal en Sesión de Cabildo.

Artículo 304.- En todo tiempo la autoridad municipal tendrá la facultad de promover la reubicación de los particulares que ostenten una licencia, concesión o permiso respecto de los sitios, locales, planchas y derechos de piso en los mercados, tianguis y concentraciones que se ubiquen dentro del Municipio cuando así convenga al interés público.

Artículo 305.- Para que pueda llevarse a cabo una diversión pública, los interesados deberán presentar solicitud escrita al Ayuntamiento, acompañado de los ejemplares del programa respectivo y, en virtud de este, se podrá conceder o negar la licencia solicitada.

I. El programa de una función que se presente al Ayuntamiento, será el mismo que circule entre el público. Estos programas serán cumplidos estrictamente excepto en los casos fortuitos o de fuerza mayor al juicio de la autoridad municipal. Toda variación de programa será dada a conocer al público con la debida anticipación, explicando la causa que obliga a la modificación y haciendo constar que, ha sido hecha con la debida autorización y que, la persona que lo desee, se le devolverá el importe de su boleto;

II. Queda estrictamente prohibido a las personas de espectáculos vender mayor número de localidades de las que arroja el aforo técnico del centro de diversión, entendiéndose que para calcular el número de personas que puedan ocupar un local, se considerara como superficie de cada asiento, el espacio desde el cual pueda verse cómodamente la presentación;

III. En todo caso se descontará el espacio que ocupa los pasillos y nunca podrá autorizar que se coloquen en él sillas, así como tampoco obstruir con algún otro objeto la circulación del público:

IV. Se cuidará escrupulosamente que los espectadores tengan fácil tránsito hacia las puertas de salida;

V. La Tesorería Municipal fijará los precios de entrada a los espectáculos, de acuerdo con la categoría de los mismos, y conforme los locales de exhibición y otras circunstancias a fin de proteger el interés del público;

VI. Ninguna diversión o espectáculo podrá realizarse sin permiso de la autoridad municipal la que no concederá las licencias en los siguientes casos:

a. Cuando el interesado no presente el certificado de la autoridad de Protección Civil Municipal que determine que el local donde ha de verificarse la función, reúna las condiciones de seguridad, dispuestas por la ley;

b. Cuando no se presenten oportunamente para su aprobación, el programa al que la función ha de sujetarse;

c. Cuando por causa justificada no fuere conveniente permitirlo, o cuando no se llenen los requisitos exigidos por la ley;

d. No obstante de haberse otorgado el permiso correspondiente, podrá suspenderse la función por causas que puedan impedir su desarrollo normal.

VII. En la celebración de festividades populares, solo se permitirán aquellos juegos que a juicio de la autoridad no afecten el orden y la moralidad pública, y estos se desarrollen conforme a las disposiciones especiales que respecto a su realización fija el Ayuntamiento, en el permiso o autorización respectivos;

VIII. El Municipio designará el número de inspectores que juzgue conveniente, quienes verificarán el estricto cumplimiento de las disposiciones a que se refiere este artículo, teniendo en todo momento facultades para ordenar la suspensión inmediata del espectáculo o festividades en aquellos casos en que se contravengan dichos preceptos;

IX. El funcionamiento de todos los locales de espectáculos públicos, cualquiera que sea su naturaleza y que estén autorizados para este fin en términos del presente ordenamiento, deberán cumplir estrictamente con todas y cada una de las disposiciones federales y estatales que regulen el régimen de seguridad y salubridad de los inmuebles, muebles, semovientes e instalaciones destinadas a tal fin.

CAPÍTULO IV

DE LAS NORMAS PARA LAS ACTIVIDADES DE LOS VECINOS Y VISITANTES

Artículo 306.- El uso de los servicios públicos municipales por los vecinos y visitantes del municipio, deberá realizarse en los horarios establecidos y previo pago de los derechos conforme lo dispongan las leyes y los reglamentos respectivos.

Artículo 307.- Los daños que se causen al patrimonio municipal o al equipamiento urbano deberán ser cubiertos por quien los haya originado sin perjuicio de la sanción que proceda.

Artículo 308.- Queda prohibido a los vecinos y visitantes del municipio:

I. Fumar en el interior de los establecimientos cerrados destinados a, clínicas, hospitales, sanatorios y consultorios médicos;

II. Instalar, dentro de las zonas urbanas, rastros, establos, gallineros, o cualquier otro establecimiento análogo que ocasione daños al medio ambiente y la salud;

III. Hacer mal uso del agua destinada al consumo doméstico o comercial;

IV. Emitir o descargar contaminantes que afecten el medio ambiente en perjuicio del bienestar público, de la salud, de la vida humana o que originen daños ecológicos;

V. Provocar emisiones constantes de energía térmica que alteren el medio ambiente;

VI. Provocar ruido excesivo por el desarrollo de actividades, comerciales, en construcciones y obras que generen vibraciones por el uso de vehículos o aparatos domésticos e industriales;

VII. Permitir que en los bienes inmuebles baldíos de su propiedad o de su posesión se acumule la basura y proliferen fauna o flora nocivas.

VIII. Omitir la limpieza diaria de las calles y banquetas que correspondan a cada inquilino o propietario;

IX. Ingerir bebidas alcohólicas en la vía pública.

X. Fijar o circular anuncios comerciales o publicitarios de mano o murales, sin previa autorización;

XI. Organizar bailes con propósitos de lucro sin el correspondiente permiso de la autoridad municipal;

XII. En toda actividad comercial vender cigarrillos, vinos, licores o, bebidas de moderación a personas menores de edad;

XIII. El establecimiento de vehículos en forma permanente o que entorpezca el libre tránsito.

XIV. El establecimiento de vehículos de carga en la vía pública en zonas habitacionales.

CAPÍTULO V

DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN

Artículo 309- La autoridad municipal ejercerá las funciones de vigilancia e inspección que correspondan para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Bando municipal, los reglamentos y las disposiciones administrativas municipales, y aplicará las sanciones que se establecen, sin perjuicio de las facultades que confieren a otras autoridades, los ordenamientos federales y estatales aplicables en la materia.

La autoridad municipal podrá practicar visitas de inspección en todo tiempo a aquellos lugares públicos o privados, que constituyan un punto de riesgo para la seguridad, la protección civil o salud pública, o para cerciorarse de que se cumplan las medidas preventivas obligatorias y las disposiciones reglamentarias.

Artículo 310.- Las inspecciones se sujetarán, en estricto apego a lo dispuesto por el Artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con los siguientes requisitos:

I. El inspector municipal deberá contar con nombramiento y fotografía del cargo de inspector escrito en papel oficial, emitido por el presidente municipal, la orden que contendrá la fecha en que se instruye para realizar la inspección, la ubicación del local o establecimiento por inspeccionar; objeto y aspectos de la visita, el fundamento legal y la motivación de la misma, el nombre, la firma autentica y el sello de la autoridad que expida la orden y el nombre del inspector encargado de ejecutar dicha orden;

II. El inspector deberá identificarse ante el propietario, poseedor o responsable del lugar por inspeccionar, mediante credencial vigente con fotografía del nombramiento, que para tal efecto expida la autoridad municipal, y entregarle copia legible de la orden de inspección;

III. El inspector practicará la visita el día señalado en la orden de inspección o dentro de las 24 horas siguientes en día y hora hábil; excepción hecha de aquellos establecimientos que expenden bebidas con contenido alcohólico, para los que queda habilitado cualquier día del año y cualquier hora;

IV. En caso de no encontrarse el visitado, el inspector dejara citatorio de espera con quien se encuentre en el domicilio indicado, el cual podrá efectuarse el día siguiente en hora y día hábil; si el visitado no se encontrara en la hora y fecha indicada, la diligencia se realizará con quien se encuentre en el domicilio;

V. Cuando el propietario o encargado del establecimiento o lugar a inspeccionar se rehusé a permitir el acceso a la autoridad ejecutora, esta iniciará acta circunstanciada de tales hechos y comunicará a la autoridad que expidió la orden de visita para que, tomando en consideración el grado de oposición presentado, denuncie ante el Fiscal del Ministerio Público, la desobediencia del mandato de una autoridad distinta a la judicial;

VI. Al inicio de la visita de inspección, el inspector deberá requerir al visitado, se identifique con credencial de elector o documento oficial, como la persona a quien busca concediéndole el derecho para que designe dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, advirtiéndole que en el caso de no hacerlo, los mismos serán nombrados en su ausencia o negativa por el propio inspector; así como de ocurrir ante la autoridad municipal a deducir sus derechos y presente pruebas respetando su derecho de audiencia que establece el Artículo 14 Constitucional;

VII. De toda visita se iniciará acta circunstanciada por triplicado, en formas oficiales foliadas, en la que se expresará: lugar, fecha de la visita de inspección, nombre de la persona con quien se atienda la diligencia, así como las incidencias y el resultado de la misma. El acta deberá ser firmada por el inspector, por la persona con quien se entendió la diligencia y por los testigos de asistencia propuestos por el visitado o por el inspector. Si alguna persona se niega a firmar, el inspector lo hará constar en el acta, sin que esta circunstancia altere el valor del documento;

VIII. El inspector consignará a más tardar dentro de los tres días hábiles a la autoridad municipal que ordeno la visita;

IX. Uno de los ejemplares legibles del acta, quedará en poder de la persona con quien se entendió la diligencia; el original y la copia restante, quedaran en poder de la autoridad municipal; y

X. Las actas de visita de inspección no deberán tener raspaduras ni enmendaduras. La omisión a cualesquiera de los requisitos a que se hace referencia, genera la inexistencia o nulidad del acta de visita de inspección, la que deberá ser recurrida, a petición de parte, ante el Presidente Municipal en términos de la ley respectiva, sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda incurrir el inspector que levantó el acta de visita.

XI. Las diligencias administrativas de inspección y verificación podrán realizarse todos los días del año y a cualquier hora del día.

Artículo 312.- Transcurrido el plazo a que se refiere la fracción VIII del artículo anterior, la autoridad municipal calificara los hechos consignados en el acta de inspección, dentro de un término de 3 días hábiles.

Artículo 313.- La calificación consiste en instaurar el expediente administrativo correspondiente, registrándolo en el libro de control que lleve el área administrativa para el caso; determinar si los hechos consignados en el acta de inspección constituyen una infracción o falta administrativa que competa a la autoridad municipal perseguir; la gravedad de la infracción; si existe reincidencia; las circunstancias que hubieren concurrido; las circunstancias personales del infractor; así como la sanción que corresponda.

Calificada el acta, la autoridad municipal otorgará al particular un término no menor de 8 días ni mayor de 15 días hábiles, después de la fecha de su notificación, para la audiencia de pruebas y alegatos; respetando siempre el derecho de audiencia;

Artículo 314.-Seguidamente, el Ayuntamiento, dictará la resolución que proceda debidamente fundada y motivada, en un término no mayor de 30 días naturales, notificando al visitado el sentido de la resolución y su derecho para recurrirla, en términos de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Artículo 315.- Para la aplicación de las disposiciones señaladas anteriormente, el Ayuntamiento, podrá ser auxiliado por el área jurídica que al efecto se establezca en la estructura de dicho Ayuntamiento.

CAPÍTULO VI

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 316.- En los casos que proceda la cancelación de licencias o permisos, suspensión, clausura, así como el decomiso, aseguramiento o destrucción de bienes, productos e instrumentos directamente relacionados con la infracción y cuando ello sea necesario para interrumpir la contravención a las disposiciones del presente bando de Gobierno Municipal, los reglamentos y disposiciones administrativas municipales de observancia general, se llevará a cabo, el siguiente procedimiento:

I. El procedimiento se iniciará ante la Autoridad Municipal, por las causas que se establecen en el presente bando municipal y los reglamentos respectivos previa inspección, denuncia o hecho que motive y fundamente el inicio del procedimiento, se radicará el expediente administrativo que corresponda, asignándole el número correspondiente en su libro de control que para el caso y control lleve el Área Administrativa correspondiente, citará al titular de los derechos que se pretendan afectar o estén afectados, mediante la notificación correspondiente, en la que se le hagan saber las causas

que han originado la instauración del procedimiento, requiriéndolo para que comparezca a hacer valer lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que considere convenientes, dentro de un término no menor de 8 días ni mayor de 15 días hábiles siguientes a la notificación; en la cédula de notificación se expresará el lugar, día y hora en que se verificará la audiencia de pruebas y alegatos, en caso de no comparecer el día y hora señalado precluira su derecho de ofrecer y desahogar pruebas y alegatos;

II. Son admisibles todas las pruebas a excepción de la confesional de la autoridad, las cuales deberán relacionarse directamente con las causas que origina el procedimiento. Para el caso de la prueba testimonial, el oferente está obligado a presentar el día y hora que para tal efecto señale la autoridad a los testigos que proponga, los que no excederán de 3; en caso de no hacerlo, se tendrá por desierta dicha prueba; el recurrente deberá asumir la carga de la prueba de los hechos constitutivos de sus pretensiones;

III. En la audiencia de pruebas y alegatos, se admitirán y desahogaran las pruebas ofrecidas y una vez concluida la recepción de las mismas, se dará oportunidad para que el interesado formule sus alegatos y exprese lo que a su derecho convenga. En caso de que el titular de los derechos no comparezca sin causa justificada, se tendrán por ciertas las imputaciones que se le hagan; y

IV. Concluido el desahogo de pruebas y formulados los alegatos, en su caso, la autoridad, dentro de los 30 días naturales siguientes, dictará resolución debidamente fundada y motivada, misma que se notificará al interesado.

CAPÍTULO VII

DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 317.- Las resoluciones administrativas emitidas por la autoridad municipal, podrán ser notificadas de las siguientes formas:

I. Personalmente;

II. Por lista de acuerdos;

III. Por cédula fijada en estrados; y

IV. Por publicación en la gaceta municipal.

Artículo 318.- Las notificaciones deberán realizarse dentro del día siguiente de que surta efectos la publicación de la resolución correspondiente.

Artículo 319.- Las resoluciones administrativas podrán ser notificadas personalmente, cuando así lo ordene la misma. Cuando la notificación deba hacerse personalmente, y no se encuentre el interesado en su domicilio, se le dejara citatorio de espera, para que esté presente en hora y día hábil siguiente, con el apercibimiento que de no entenderse la diligencia con éste se realizará con la persona que se encuentre en el domicilio; dicha notificación surtirá los efectos legales como si se hubiese realizado de manera personal.

Artículo 320.- Cuando no se señale domicilio para oír y recibir notificaciones, o el señalado no corresponda al del interesado, o bien éste se encuentre fuera del municipio de Tila, Chiapas, pese al apercibimiento que en su momento procesal oportuno se le hiciere respecto a que señale domicilio dentro de la cabecera municipal o exista negativa de recibirlas, previa razonamiento que al efecto realice el notificador, se procederá a notificar esta y las subsecuentes notificaciones y aun las de

carácter personal por medio de cédula fijada en estrados que estarán ubicados en el local que ocupa la autoridad municipal de la que emana la resolución. La interposición del recurso administrativo, suspende la ejecución del acto en controversia.

Artículo 321.- Cuando no se señale domicilio para oír y recibir notificaciones, las resoluciones administrativas se notificarán por medio de estrados.

Artículo 322.- Surte efectos al día siguiente de su publicación las notificaciones que sean: personales o por cédula fijada en los estrados.

Artículo 323.- Son nulas las notificaciones realizadas en contravención a lo previsto en el presente bando municipal y los reglamentos aplicables, bajo la salvedad de que, si la persona notificada se hace sabedora de la misma, la notificación surtirá todos sus efectos.

Artículo 324.- La nulidad de una notificación debe hacerse valer en la actuación siguiente, mediante el recurso administrativo correspondiente señalado en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, de lo contrario quedará revalidada de pleno derecho.

Artículo 325.- Las notificaciones se harán en días y horas hábiles. Son días hábiles para practicar notificaciones y cualquier otra diligencia administrativa, todos los días del año, con excepción de los días sábados, domingos y los señalados como de descanso obligatorio por la Ley Federal del Trabajo. Son horas hábiles para este mismo propósito, el espacio de tiempo comprendido entre las 8:00 y las 17:00 horas del día.

Artículo 326.- La autoridad municipal podrá habilitar los días y horas inhábiles para la práctica de notificaciones en los casos en que lo considere necesario.

Artículo 327.- Se realizarán notificaciones personales en el domicilio que corresponda:

I. Siempre que se trate de la primera notificación;

II. Cuando se estime que se trata de un caso urgente o así se ordene;

III. El requerimiento de un acto que deba cumplirse;

IV. Las sentencias definitivas; y

V. Cuando se deje de actuar por más de dos meses.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO

JUSTICIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LAS INFRACCIONES

Artículo 328.- Las infracciones al presente bando serán sancionadas cuando se realicen en:

I. Lugares públicos de uso común o de libre tránsito, como plazas, calles, avenidas, vías terrestres de comunicación, paseos, jardines, parques, panteones, áreas verdes y caminos vecinales de zonas rurales;

II. Inmuebles de acceso general, como centros comerciales, de culto religioso, de espectáculos, deportivos, de diversiones, de recreo, de comercio o de servicios;

III. Medios destinados al transporte público, independientemente del régimen jurídico al que se encuentren sujetos;

IV. Plazas, áreas verdes, jardines, calles y avenidas interiores, áreas deportivas, de recreo o de esparcimiento; y

V. Cualquier otro lugar en el que se realicen actos que perturben, pongan en peligro o alteren la paz, la tranquilidad social y familiar.

Artículo 329.- Son infracciones que ameritan la presentación inmediata de los presuntos infractores ante el Juez Calificador o Ministerio Público, en caso flagrante, las siguientes:

I. Las que afectan el patrimonio público o privado:

a) Hacer mal uso o causar daño a objetos de uso común de los servicios públicos municipales, e instalaciones destinadas a la prestación de los mismos.

b) Impedir u obstruir a la autoridad o a la comunidad en las actividades tendientes a la forestación y reforestado de áreas verdes, parques, paseos y jardines.

c) Arrancar o maltratar los árboles, plantas o el césped, de los jardines, calzadas, paseos u otros sitios públicos, o removerlos sin permiso de la autoridad.

d) Pegar, colocar, rayar, pintar, escribir nombres, leyendas o dibujos en la vía pública, lugares de uso común, edificaciones públicas o privadas, sin contar con el permiso de la persona que pueda otorgarlo conforme a la ley o de la autoridad municipal.

e) Pegar, colocar, rayar, o pintar por sí mismo o por interpósita persona, leyendas o dibujos que inciten o promuevan la comisión del delito, la drogadicción o atenten contra la moral pública.

f) Escribir leyendas o fijar anuncios de cualquier clase, en fachadas, bardas, banquetas, parques, plazas, calles o cualquier bien público, sin el permiso de la autoridad municipal.

g) Borrar, rayar, dañar, alterar, destruir, desprender, remover u ocultar los letreros que identifiquen a los inmuebles, las vialidades o caminos, o bien, los números, letras o leyendas de la nomenclatura de la ciudad y demás señalizaciones oficiales.

h) Hacer uso indebido de las casetas telefónicas, bancas o asientos públicos, buzones, contenedores de basura y demás instalaciones destinadas a la prestación de servicios públicos.

i) Quitar o apropiarse de pequeños accesorios, rayar, raspar o maltratar intencionalmente vehículos o artefactos ajenos.

j) Introducir vehículos o animales por terrenos ajenos que se encuentren sembrados, tengan plantíos o que se encuentren preparados para la siembra.

k) Cortar, maltratar o remover frutos, plantas, ornamentos y demás accesorios de huertos o de predios ajenos, sin la autorización del propietario o poseedor.

l) Ocasionar daños a las bardas, cercos ajenos o hacer uso de estos sin la autorización del propietario o poseedor.

m) Ensuciar cualquier depósito de agua para uso público o privado, su conducto o tubería, con cualquier materia, sustancia o residuo que altere su calidad, y que afecte o pueda llegar a afectar la salud.

n) Causar, lesiones o muerte a cualquier animal sin motivo que lo justifique.

o) Las demás de índole similar a las enumeradas anteriormente.

II. Las que atentan contra la salubridad general y del ambiente:

a) Arrojar o abandonar en la vía pública, edificios o terrenos públicos o privados, camellones o vialidades, animales muertos o enfermos, desechos, escombro o cualquier otro objeto que altere la salud, el ambiente o la fisonomía del lugar

b) Arrojar en la vía pública desechos, sustancias o materiales tóxicos, venenosos, o biológicoinfecciosos, nocivos para la salud o cualquier otro tipo de residuo peligroso.

c) Arrojar o permitir que corran aguas residuales desde su propiedad hacia la vía pública, ríos, arroyos o depósitos de agua.

d) Arrojar en las redes colectoras, ríos, arroyos, cuencas, cauces, o demás depósitos de agua, aguas residuales, sustancias o cualquier tipo de residuos, que de acuerdo con la ley de la materia sean peligrosos.

e) Descargar o depositar desechos contaminantes o tóxicos en los suelos, contraviniendo a las normas correspondientes.

f) Queda prohibido en general todo acto que ponga en peligro la salud pública, que cause molestias o incomodidades a las personas por el polvo, gases, humos o cualquier otra materia.

g) Quien a sabiendas de que padece una enfermedad contagiosa transmisible en bebidas o alimentos los prepare o distribuya para el consumo de otros.

h) Quien a sabiendas de que una persona padece una enfermedad contagiosa transmisible por medio de bebidas o alimentos, permita que los prepare o distribuya para el consumo de otros.

i) Mantener o transportar sustancias u organismos putrefactos, o cualquier otro material que expida mal olor, sin el permiso correspondiente o incumpliendo las normas sanitarias y de seguridad.

j) Transportar cadáveres, órganos o restos humanos sin el permiso de la autoridad correspondiente.

k) Incumplir los requisitos de salubridad fijados para el funcionamiento de hoteles, hospederías, baños públicos, peluquerías o algún otro establecimiento similar.

l) Emitir o permitir el propietario o administrador de cualquier giro comercial o industrial que se emitan sustancias contaminantes o tóxicas a la atmósfera, de manera ostensible.

m) Cuando la persona que se dedique a trabajos o actividades mediante las cuales se pueda propagar alguna de las enfermedades por transmisión sexual a que se refieren las leyes y reglamentos aplicables, carezca o se niegue a presentar los documentos de control que determine la autoridad sanitaria correspondiente.

n) Las demás de índole similar a las enumeradas anteriormente.

III. Las que afectan la paz y la tranquilidad pública:

1. Interrumpir el paso de desfiles o de cortejos fúnebres, con vehículos, animales u otro medio.

2. Obstruir o impedir el tránsito vehicular por cualquier medio, en las calles o avenidas, sin causa justificada.

3. Transitar con vehículos o bestias por las aceras de las calles, parques, jardines, plazas públicas, áreas verdes y demás sitios similares.

4. Vender cohetes u otros juegos artificiales sin el permiso de la autoridad municipal o fuera de los lugares y horarios permitidos.

5. Transportar, manejar o utilizar en lugares públicos o privados, combustibles o sustancias peligrosas, sin el cumplimiento de las normas complementarias o las precauciones y atención debidas.

6. Causar molestias a las personas en lugares públicos o privados por grupos o pandillas.

7. Producir ruido al conducir vehículos o motocicletas con el escape abierto o aparatos especiales, siempre y cuando esto cause molestias a las personas.

8. Portar o usar sin permiso, armas o cualquier otro objeto utilizado como arma.

9. El empleo en todo sitio público de rifles o pistolas de municiones, postas de plomo, diábolos, dardos peligrosos o cualquier otra arma que vaya en contra de la seguridad del individuo.

10. Alterar el orden, arrojar líquidos u objetos, prender fuego, o provocar alarma infundada en cualquier reunión, evento o espectáculo público o privado que pueda generar pánico o molestias a los asistentes.

11. Permitir el acceso o la permanencia de menores de edad, en los lugares reservados exclusivamente para personas adultas.

12. Solicitar falsamente el auxilio, proporcionar información falsa o impedir cualquier servicio de emergencia o asistencial, sean públicos o privados; u obstaculizar el funcionamiento de las líneas telefónicas destinadas a los mismos.

13. Organizar grupos o pandillas en lugares públicos o privados, que causen molestias a las personas.

14. Causar escándalos o molestias a las personas, vecindarios, y población en general por medio de palabras, actos o signos obscenos.

15. Escalar a las bardas o cercos para espiar a los interiores de los domicilios, o faltar el respeto a sus moradores; o espiar en interiores de vehículos en actitud sospechosa.

16. Introducirse en residencias, locales o jardines en que se celebre algún evento sin tener derecho a ello.

17. Irrumpir en lugares públicos o privados de acceso restringido, sin la autorización correspondiente.

18. Provocar, incitar o participar en riñas o contiendas en la vía pública; o en cualquier lugar público o privado.

19. Propinar en lugar público o privado, golpes a una persona, siempre y cuando no se causen lesiones de consideración. En los casos cuando la persona agredida sea familiar, pariente consanguíneo o se guarde algún vínculo afectivo, se presentará sin perjuicio de las otras acciones legales a que hubiese lugar.

20. Permitir o realizar juegos de azar con apuesta en lugares públicos o privados, sin la autorización correspondiente.

21. Permitir, invitar, obligar o proporcionar de cualquier manera a los menores de edad, bebidas alcohólicas, estupefacientes o psicotrópicos para su consumo.

22. Realizar en lugares públicos o privados actividades que inviten o induzcan a la práctica de cualquier vicio o favorezcan la prostitución.

23. Deambular en la vía pública en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias tóxicas.

24. Ingerir bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas en la vía pública, edificios desocupados o interiores de vehículos estacionados o en circulación.

25. Utilizar lotes baldíos o construcciones en desuso, fomentando un ambiente de inseguridad, causando molestias o daños.

26. Al propietario o posesionario de los bienes inmuebles, que, por condiciones de abandono, propicien su utilización causando molestias, daños o fomenten un ambiente de inseguridad.

27. Tratar en forma violenta, física o verbal, en la vía pública, a los menores, ancianos, personas discapacitadas, o a cualquier adulto con los que se guarde un vínculo familiar, por consanguinidad, afinidad, o afectivo.

28. Faltar al respeto o consideración a las mujeres, hombres, ancianos, discapacitados o menores.

29. Introducir o ingerir bebidas alcohólicas sin permiso, o consumir cualquier otra sustancia tóxica, en centros escolares, cines, oficinas y recintos públicos, centros de recreación y esparcimiento o cualquier otro lugar público similar.

30. Abusar o aprovecharse de la ingenuidad, buena fe o ignorancia de las personas, lucrando mediante predicciones, adivinaciones o juegos de azar, valiéndose para ello de cualquier medio; o con la promesa de obtener algo previa manifestación de parte.

31. Introducirse o realizar reuniones en lotes baldíos o en construcciones en desuso, las personas que no tengan derecho alguno sobre los mismos.

32. Impedir u obstaculizar la realización de una obra de servicio social, o beneficio colectivo, sin causa justificada, o utilizarla antes de que la autoridad correspondiente la ponga en operación.

33. Causar daños o escándalo en el interior de los panteones, internarse en ellos en plan de diversión o hacer uso indebido de sus instalaciones.

34. Realizar fogatas en áreas o vías públicas, lotes baldíos o en construcciones en desuso, o en predios particulares ocasionando molestias a los vecinos, excepto las que tengan por objeto la preparación de alimentos para consumo familiar.

35. Utilizar las calles, avenidas, plazas, jardines, banquetas u otra vía pública con el propósito de efectuar labores propias de un comercio, servicio o industria, sin contar con el permiso de la autoridad municipal.

36. No exhibir públicamente o negarse a presentar a la autoridad municipal que la requiera, la autorización, licencia o permiso expedido por el municipio.

37. Vender o proporcionar a menores de edad pintura en aerosol.

38. Negarse sin justificación alguna, a efectuar el pago de cualesquier servicio o consumo licito recibido.

39. Vender o comprar bebidas con graduación alcohólica, de personas que no cuenten con el permiso para realizar tal enajenación.

40. Incitar un perro contra otro, contra alguna persona o mantenerlos sueltos fuera de la casa o propiedad inmueble, que pueda agredir a las personas o causar daños a sus bienes.

41. Las demás que sean similares a las anteriormente descritas.

IV. De las faltas a la autoridad:

a. Faltar al respeto y consideración, o agredir física o verbalmente a cualquier servidor público municipal en el desempeño de sus labores o con motivo de las mismas.

b. Proferir palabras o ejecutar actos irrespetuosos dentro de las instalaciones u oficinas de la administración pública.

c. Obstaculizar o entorpecer el desempeño de cualquier servidor público municipal en el ejercicio de sus funciones, de tal forma que se impida la realización de algún acto de autoridad.

d. Usar silbatos, sirenas, uniformes, códigos, o cualquier otro medio de los utilizados por la policía, bomberos, o por cualquier otro servicio de emergencia sin tener derecho a esto.

e. Destruir, o maltratar intencionalmente, documentos oficiales, libros, leyes, reglamentos, circulares o cualesquiera otros objetos que se encuentre al alcance de las personas en oficinas e instituciones públicas.

f. Desobedecer un mandato legítimo de alguna autoridad o incumplir las citas que expidan las autoridades administrativas, sin causa justificada.

V. Faltas que atentan contra la moral pública:

a. Orinar o defecar en la vía pública o en lugar visible al público.

b. Realizar actos sexuales en la vía pública, en lugares de acceso al público, o en el interior delos vehículos estacionados o en circulación.

c. Exhibirse desnudo intencionalmente en la vía pública, en lugares públicos o privados o en el interior de su domicilio, siempre que se manifieste de manera ostensible a la vía pública o en los domicilios adyacentes.

d. Fabricar, exhibir, publicar, distribuir, o comerciar impresiones de papel, fotografías, láminas, material magnetofónico o filmado, y en general, cualquier material que contenga figuras, imágenes, sonidos o textos que vayan contra la moral y las buenas costumbres.

VI. Las que atentan contra el impulso y preservación del civismo:

a) Proferir palabras obscenas o ejecutar cualquier acto inmoral en ceremonias cívicas o protocolarias.

b) Destruir, ultrajar o usar indebidamente los símbolos patrios o escudo de Chiapas o municipal.

c) Negarse a desempeñar, sin justa causa, funciones declaradas obligatorias por la ley en materia electoral.

d) Las demás de índole similar a las anteriormente descritas.

Artículo 330.- Son infracciones, que serán notificadas mediante boleta de infracción, que iniciarán los servidores públicos municipales al momento de su comisión, las siguientes:

I. Las que afectan al patrimonio público o privado:

a) Desperdiciar o permitir el desperdicio del agua potable en su domicilio o tener fugas de cualquier tipo que se manifiesten hacia el exterior de su inmueble.

b) Las demás de índole similar a la señalada anteriormente.

II. Las que atentan contra la salubridad general y del ambiente:

a) Omitir la limpieza periódica de banquetas y calles frente a los inmuebles que posean los particulares.

b) Asear vehículos, ropa, animales o cualquier otro objeto en la vía pública, siempre que esto implique desperdicio de agua y deteriore las vialidades.

c) Omitir la limpieza de establos, caballerizas o corrales, de los que se tenga la propiedad o posesión.

d) Omita el propietario o poseedor la limpieza de las heces fecales de su animal que hayan sido arrojadas en lugares de uso común o vía pública.

e) No comprobar los dueños de animales, que éstos se encuentran debidamente vacunados cuando se lo requiera la autoridad o negarse a que sean vacunados.

f) Vender comestibles o bebidas que se encuentren alterados o en mal estado.

g) Vender o proporcionar a menores de edad, sustancias o solventes cuya inhalación genere una alteración a la salud.

h) Arrojar basura o cualquier residuo sólido en la vía pública.

i) Las demás de índole similar a las enumeradas anteriormente.

III. Las que afectan la paz y la tranquilidad pública:

a. Celebrar reuniones, desfiles o marchas en la vía pública, sin contar con el permiso previo de la autoridad municipal.

b. Efectuar juegos o prácticas de deportes en la vía pública, si se causa molestia al vecindario o si se interrumpe el tránsito.

c. Transitar en bicicleta, patineta o en cualquier medio, en lugares donde esté prohibido o por las aceras o ambulatorias de las plazas y parques, incurriendo en molestias a la ciudadanía.

d. Obstruir o impedir el tránsito peatonal por cualquier medio, en las aceras o lugares públicos, sin causa justificada.

e. Dificultar el libre tránsito sobre las vialidades o banquetas mediante excavaciones, topes, escombro, materiales u objetos, sin el permiso de la autoridad municipal.

f. Molestar al vecindario con aparatos musicales o por cualquier otro medio usados con sonora intensidad.

g. Colocar en las aceras de los domicilios, estructuras o tableros para la práctica de algún deporte o juego.

h. Omitir el propietario o poseedor de un perro de cualquier raza o línea la utilización de los implementos necesarios para la seguridad de las personas; al encontrarse éste en la vía pública o lugares de uso común.

i. Llevar a cabo la limpieza o reparación de vehículos o de cualquier artefacto voluminoso en lugares públicos, de tal forma que se dificulte o entorpezca el tránsito vehicular o peatonal, o se generen residuos sólidos o líquidos que deterioren o alteren la imagen del lugar.

j. Pernoctar en la vía pública, parques, plazas, áreas verdes y demás sitios públicos.

k. Organizar en lugares públicos, bailes, fiestas, espectáculos, o eventos de cualquier tipo sin el permiso de la autoridad municipal.

l. Permitir los padres de familia o las personas que ejerzan la patria potestad o la tutela sobre los menores de edad, que éstos, incurran en acciones que causen molestias a las personas o a sus propiedades.

CAPÍTULO II

DE LAS SANCIONES

Artículo 331.- Corresponde al Presidente Municipal, aplicar sanciones por infracciones a las leyes, Bando de Policía y Gobierno y reglamentos administrativos municipales.

Artículo 332.- Para la aplicación de las sanciones a que refiere el párrafo anterior, el Presidente Municipal, podrá delegar facultades al Juez Calificador, para que éste en su representación, imponga las sanciones que señale el presente bando.

Artículo 333.- Son sanciones aplicables a los infractores a las disposiciones de este bando las siguientes:

I. Amonestación; que será el apercibimiento, en forma pública o privada, que exclusivamente podrá realizar el Presidente Municipal, Secretario Municipal y Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos al infractor;

II. Multa; que será la cantidad pecuniaria que el infractor deberá pagar a la tesorería municipal, la cual se fijará al momento de la comisión de la infracción conforme con lo siguiente;

Las infracciones previstas en el presente bando, le será aplicable una multa de 1 a 22 U.M.A. vigente al momento de efectuarse la falta administrativa; excepto las faltas relacionadas al ejercicio del comercio y el trabajo enumeradas en el Reglamento Municipal de Justicia Cívica del Ayuntamiento de Tila, Chiapas; las cuales se sancionaran entre 1 a 15 U.M.A. vigente al momento de efectuarse la falta administrativa.

III. Arresto, que será la privación temporal de la libertad que se impondrá al infractor, si no entera a la tesorería municipal, el monto de la multa que le hubiere sido impuesta, así como en los demás casos previstos en este bando;

a) El arresto en ningún caso deberá exceder de treinta y seis horas;

b) El arresto deberá cumplirse en los lugares reservados para tal fin, siendo éstos diversos a los destinados a los indiciados, procesados o sentenciados del orden común;

c) Trabajo en favor de la comunidad, que será permutado por el arresto, con base en las prevenciones de este bando;

d) Asistencia a las sesiones de los grupos de alcohólicos anónimos, u otros de naturaleza análoga; y

e) Tratándose de violencia familiar, asistencia a las sesiones de terapia psicológica, en el centro de atención que determine la autoridad correspondiente.

IV. Clausura la cual consistirá en el cierre temporal o definitivo del lugar, cerrando o delimitando el lugar en donde tiene lugar la contravención a los ordenamientos municipales y cuyos accesos se aseguran mediante la colocación de sellos oficiales, a fin de impedir que la infracción que se persigue se continué cometiendo;

V. Suspensión de evento social o espectáculo público; consistente en la determinación de la autoridad municipal para que un evento social o espectáculo público no se realice o se siga realizando;

VI. Cancelación de licencia o revocación de permiso la cual se llevará a cabo mediante la resolución administrativa que establece la pérdida del derecho contenido en la licencia o permiso previamente obtenido de la autoridad municipal para realizar la actividad que en dichos documentos se establezca; y

VII. Destrucción de bienes; consistente en la eliminación por parte de la autoridad municipal de bienes o parte de ellos, propiedad del infractor estrictamente relacionados con la falta que se persigue y cuando ello es necesario para impedir o interrumpir la contravención.

Artículo 334.- La autoridad municipal podrá imponer las siguientes medidas preventivas:

I. Aseguramiento: Es la retención por parte de la autoridad municipal de los bienes productos e instrumentos directamente relacionados con una infracción y que podrán ser regresados a quien justifique los derechos sobre ellos y cumpla, en su caso, con la sanción correspondiente;

II. Decomiso: Es el secuestro por parte de la autoridad municipal de los bienes o parte de ellos propiedad del infractor estrictamente relacionado con la falta que se persigue y cuando ello es necesario para interrumpir la contravención.

Artículo 335.- Los presuntos infractores a las disposiciones del bando, reglamentos y demás disposiciones de carácter municipal, serán puestos a disposición del Juez Calificador, en forma inmediata, el cual deberá conocer en primer término de las faltas cometidas, imponiendo la infracción que al caso amerite, y resolviendo sobre su situación jurídica.

Artículo 336.- Se entiende que el presunto infractor es sorprendido en flagrancia cuando el agente presencie la comisión de los hechos presuntamente constitutivos de infracción o que, inmediatamente después de su ejecución, lo persiga materialmente y concluya con su detención.

Artículo 337.- Tratándose de menores infractores a las disposiciones del bando y demás ordenamientos de carácter municipal, el Juez Calificador tendrá la potestad de imponer a los padres o tutores, previo conocimiento de causa por el consejo, la obligación de asistir a las sesiones para padres de familia, que dentro de los programas de orientación a la comunidad, implemente la autoridad

municipal por sí misma, o en coordinación con autoridades u organismos con experiencia en esta materia, lo anterior, sin perjuicio de la obligación de los padres o tutores, de responder de la reparación de los daños ocasionados por el menor.

Artículo 338.- En lo que concierne a mujeres en notorio estado de embarazo o cuando no hubiere transcurrido un año después del parto, siempre y cuando sobreviviera el producto del mismo, no procederá la privación de la libertad, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes

Artículo 339.-La mujer infractora, será recluida en lugar distinto al del hombre, pero en las mismas instalaciones del centro de reclusión.

Artículo 340.- Si el presunto infractor es una persona mayor de 60 años tampoco procederá la privación de la libertad, sin perjuicio de la aplicación de las diversas sanciones.

Artículo 341.- En caso de que el presunto infractor sea extranjero, una vez presentado ante el Juez, deberá acreditar ante el mismo su legal estancia en el país; en todo caso, se dará aviso a las autoridades migratorias y a su embajada o consulado más cercano, para los efectos que procedan, sin perjuicio de que se le siga el procedimiento y se le impongan las sanciones a que haya lugar, según lo previsto en este bando.

Artículo 342.- Las personas que padezcan alguna enfermedad mental, previo dictamen de salud expedido por el departamento de servicios médicos municipales o su similar, no serán responsables de las infracciones al presente bando que cometan con su conducta desequilibrada, sin embargo, quien tengan a su cargo su custodia, serán objeto de apercibimiento por parte del Juez Calificador, a efecto de que tomen las medidas necesarias para evitar que éstos cometan otras infracciones, lo anterior, sin perjuicio de la obligación de los responsables del enfermo, de reparar los daños que éste hubiere causado.

Artículo 343.- Los ciegos, sordomudos y personas con alguna discapacidad física, serán sancionados por las infracciones que llegaren a cometer, siempre y cuando su insuficiencia no hubiere influido de manera determinante en la comisión de los hechos. Si el infractor fuere indígena, y no hablara el castellano, se le hará saber por conducto de un traductor que domine su dialecto, sobre su conducta administrativa y la sanción que se le impondrá de acuerdo a la hipótesis en que se encuentre de las contenidas en el presente bando municipal. Al igual se le hará saber que podrá optar por el pago de multa, o arresto hasta por 36 horas.

Artículo 344.- Cuando el infractor, con una sola conducta cometiere varias infracciones, el Juez Calificador le aplicará la sanción superlativa entre las sanciones que corresponden a las infracciones cometidas.

Artículo 345.- Cuando con diversas conductas, cometiere varias infracciones, el Juez Calificador acumulará las sanciones aplicables a cada una de ellas, el resultado del cálculo no podrá exceder de 22 U.M.A. vigente; sin perjuicio de que pueda consignar al infractor ante el Ministerio Público cuando las conductas ejercidas pudieran constituir delito.

Artículo 346.- Cuando fueren varios los que hubieren intervenido en la comisión de alguna infracción, y no fuere posible determinar con certeza el Juez Calificador aplicará a cada uno de los infractores, la sanción que corresponda a la infracción de que se trate.

Artículo 347.- Tratándose de infractores reincidentes, la sanción a aplicar, será la máxima prevista para el tipo de infracción cometida.

Artículo 348.- Se entiende por reincidente, toda aquella persona que figura en los registros de infractores a cargo del Juez Calificador, por violaciones a las disposiciones del bando y demás reglamentos de carácter municipal.

Artículo 349.- Si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador no asalariado, la multa máxima a aplicar, por parte del juez Calificador, será el equivalente a un 3 a 4, U.M.A. y, tratándose de personas desempleadas o sin ingresos, la multa máxima será el equivalente a un 1 A 2, U.M.A. En estos casos, el Juez Calificador habrá de cerciorarse de la condición económica del infractor, exigiéndole para tal efecto, la presentación de los documentos mediante los cuales justifique la aplicación de dicho beneficio, dejando constancia de los mismos en el expediente.

Artículo 350.- En los casos en que el Juez Calificador, hubiere impuesto como sanción a los infractores el arresto, podrá conmutarse por trabajo a favor de la comunidad, a solicitud del propio infractor y previa opinión favorable de la trabajadora social del juzgado.

Artículo 351.- Para el caso de incumplimiento de las multas impuestas por conducto del Juez Calificador o alguna otra autoridad municipal, por infracciones al presente bando y demás disposiciones de carácter municipal, éstas podrán hacerse efectivas mediante el procedimiento económico coactivo previsto por el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Artículo 352.- La detención de hombre o mujer, por la posible comisión de un hecho sancionable como infracción, previo a su reclusión, deberá ser valorada por un médico, quien dictaminará su integridad física y mental.

CAPÍTULO III

DEL JUZGADO CALIFICADOR Y LOS REQUISITOS PARA SER JUEZ CALIFICADOR

Artículo 353.- Para ser Juez Calificador se requiere:

I. Ser ciudadano chiapaneco en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

II. Tener como mínimo 25 años de edad y contar con 3 años de experiencia como juez calificador el día de su designación;

III. Ser licenciado en Derecho, con título legalmente expedido y registrado;

IV. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto;

V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de libertad de un año, pero si se tratare de delitos patrimoniales u otro que lesione la fama del candidato, este se considerara inhabilitado para el desempeño del cargo, cualquiera que haya sido la pena impuesta.

Artículo 354.- El Juzgado Calificador conocerá las conductas que presuntamente constituyan faltas o infracciones a las disposiciones normativas municipales, así impondrá las sanciones correspondientes mediante un procedimiento breve y simple que califique la infracción.

Artículo 355.- Al Juez Calificador le corresponderá:

I. Conocer de las infracciones establecidas en el presente bando municipal y demás ordenamientos legales que competa;

II. Resolver sobre la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores;

III. Aplicar las sanciones establecidas en el presente bando de gobierno municipal y otros de carácter gubernamental, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa;

IV. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien dejar a salvo los derechos del ofendido;

V. Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes;

VI. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del juzgado, cuando lo soliciten quien tenga interés legítimo;

VII.Conocer y resolver acerca de las controversias entre los particulares entre si y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de la autoridad municipal, así como de las controversias que surjan por la aplicación de los ordenamientos legales municipales;

VIII. Dirigir administrativamente las labores del juzgado y del personal que esté bajo su mando; y

IX. Las demás atribuciones que le confiere la legislación municipal.

Artículo 356.- El Juez Calificador determinará la sanción en cada caso concreto, tomando en cuenta para el ejercicio de su función, los usos, costumbres, tradiciones, naturaleza y las consecuencias individuales y sociales de la falta, las condiciones en que ésta se hubiere cometido, las circunstancias personales del infractor y los antecedentes de éste, además deberá considerar los siguientes criterios:

I. Cuando con una sola conducta el infractor transgreda varios preceptos, o con diversas conductas infrinja varias disposiciones, el Juez Calificador podrá acumular las sanciones aplicables, sin exceder los límites máximos impuesto por este bando municipal; y

II. Cuando una infracción se ejecute con la intervención de dos o más personas y no conste la forma en que dichas personas actuaron, pero si su participación en el hecho, a cada una se le aplicara la sanción que para la infracción señale este bando de Gobierno Municipal o los reglamentos aplicables. El Juez Calificador podrá aumentar la sanción, sin rebasar el límite máximo señalado en este bando municipal, si los infractores se ampararon en la fuerza o anonimato del grupo para cometer la infracción.

III. Cuando de la falta cometida se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, el Juez Calificador, se limitará a imponer las sanciones administrativas que corresponda, procurando en forma conciliatoria obtener la reparación de los daños y perjuicios causados dejando a salvo el ejercicio de los derechos que le correspondan al ofendido en caso de no llegarse a un acuerdo satisfactorio. La disposición para la reparación de daños por parte del infractor, se deberá tomar en cuenta para la aplicación de la sanción administrativa que proceda.

Artículo 357.- En relación a la prescripción en materia de infracciones y sanciones administrativas municipales se observarán las siguientes normas:

I. El derecho de los ciudadanos a formular ante la autoridad municipal la denuncia de una lesión sufrida en su contra por autoridad municipal prescribe en 6 meses, contados a partir de su comisión. II. La facultad de la autoridad municipal para la imposición de sanciones por infracciones prescribe por el transcurso de tres años, contados a partir de la comisión de la infracción, o de la presentación del reporte o denuncia correspondiente.

III. Para el caso de la sanción consistente en arresto administrativo, la facultad para ejecutarlo prescribe a los 3 meses, contados a partir de la fecha de la resolución del Juez Calificador.

IV. La prescripción se interrumpirá por las diligencias que ordene o practique la autoridad municipal;

V. Los plazos para el cómputo de la prescripción se podrán interrumpir por una sola vez; y

VI. La prescripción se hará valer a petición de parte o de oficio por el Juez Calificador, quien dictará la resolución correspondiente.

Artículo 358.- El Juez Calificador, dentro del ámbito de su competencia, cuidará estrictamente que se respete la dignidad y los derechos humanos de los infractores; por tanto, impedirá todo mal trato físico o moral, cualquier tipo de incomunicación, exacción o coacción en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante él.

Artículo 359.- El juzgado se integrará por un Juez Calificador y un Secretario de Juzgado además de los funcionarios antes descritos, el juzgado de acuerdo al presupuesto del municipio deberá contar permanentemente, por lo menos con el siguiente personal:

I. Un médico;

II. Un cajero de la Tesorería Municipal;

III. El personal administrativo necesario para cumplir adecuadamente con sus funciones, entre los que deberá integrar un traductor; quienes serán designados por el Presidente Municipal.

Artículo 360.- El Juez Calificador rendirá al Presidente Municipal un informe mensual de labores y llevará una estadística de las infracciones ocurridas en el municipio, su incidencia, su frecuencia y las constantes que influyan en su realización. Independientemente de las actividades ante el Registro de Registro Nacional de Detenciones, el juzgado se llevarán obligadamente los siguientes libros y talonarios:

A. LIBROS

I. De infracciones, en el que se asentarán por número progresivo los asuntos que se sometan al conocimiento del juez y este los califique como faltas administrativas;

II. De correspondencia, en el que se registrará por orden progresivo la entrada y salida de la misma;

III. De constancias, en el que se registrarán todas aquellas certificaciones que se expidan en el juzgado;

IV. De personas puestas a disposición del Ministerio Público;

V. De atención a menores;

VI. De anotación de resoluciones; y

VII. De recursos administrativos;

B) Talonarios:

a) De multas; y

b) De citatorios.

VIII. Antes de ser usados, la apertura de los libros y talonarios a que se refiere el presente artículo deberán ser autorizados con la firma y sello del Secretario del Ayuntamiento. El Ayuntamiento aprobará dentro del presupuesto anual de egresos del Municipio, las partidas presupuestales propias para sufragar los gastos del juzgado, quien tendrá facultades para su ejercicio autónomo, para ello su titular deberá presentar oportunamente al cabildo su programa de trabajo y los egresos correspondientes.

Artículo 361.- El Juez Calificador, será propuesto por el Presidente y autorizado por el Cabildo Municipal.

TÍTULO DECIMO CUARTO

DE LAS SUPLENCIAS, DESAPARICIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 362.- Para separarse del ejercicio de sus funciones, los integrantes del Ayuntamiento, requerirán licencia del Cabildo y del Congreso del Estado, o en su caso por la Comisión Permanente, las faltas podrán ser temporales o definitivas.

Artículo 363.- Las faltas temporales de los integrantes del Ayuntamiento por menos de quince días, serán únicamente aprobadas por el Ayuntamiento; las que sean mayores a quince días y hasta por menos de un año, deberán ser aprobadas por el Ayuntamiento y por el Congreso del Estado, o en su caso por la Comisión Permanente.

Artículo 364.- Las faltas temporales del Presidente Municipal por menos de quince días, serán suplidas por el Regidor Primero o el que le siga en número. Las faltas temporales por ese mismo plazo de los regidores y el Síndico, no podrán ser suplidas.

Artículo 365.- Las faltas temporales de los integrantes por más de quince días y hasta por menos de un año, serán suplidas por el miembro del Ayuntamiento que determine el Congreso del Estado, o en su caso por la Comisión Permanente.

Artículo 366.- Las faltas definitivas de los integrantes del Ayuntamiento, serán suplidas por el miembro del Ayuntamiento que determine el Congreso del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado de Chiapas.

Artículo 367.- Los titulares de las dependencias serán suplidos por quien designe el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II

DE LA DECLARATORIA DE DESAPARICIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 368.- Corresponde al Congreso del Estado por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, declarar que un ayuntamiento ha desaparecido y designar, en su caso, a un consejo municipal, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, según lo establecido por la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Artículo 369.- Solo se podrá declarar que un Ayuntamiento ha desaparecido cuando el Cabildo se haya desintegrado o no sea posible el ejercicio de sus funciones conforme al orden Constitucional Federal o Estatal.

CAPÍTULO III

DE LA SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 370.- Los integrantes de los Ayuntamientos podrán ser suspendidos definitivamente de los cargos para los cuales fueron electos, por las siguientes causas:

I.- Quebrantar los principios del régimen Federal o los de la Constitución Política del Estado;

II.- Violar sistemáticamente los derechos humanos y sus garantías, establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado;

III.- Abandonar sus funciones por más de quince días consecutivos, sin causa justificada;

IV.- Faltar a tres sesiones de cabildo sin causa justificada en un período de treinta días;

V.- Suscitar conflictos internos que hagan imposible el ejercicio de las atribuciones del ayuntamiento;

VI.- Fallar reiteradamente al cumplimiento de sus funciones;

VII.- Estar sujeto a proceso por delito intencional;

VIII.- Promover o pretender adoptar formas de gobierno o bases de organización política distintas a las señaladas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado; y

IX.- Estar física o legalmente incapacitado permanentemente. De lo anterior deberá tomarse en consideración lo dispuesto por el párrafo segundo de la fracción I del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 80 y 81, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y 33 de la Presente Ley.

En el caso de que la totalidad de los integrantes del ayuntamiento se encuentren en alguno de los supuestos previstos en las fracciones anteriores, se procederá en los términos del Título Segundo Capítulo III de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables.

Artículo 371.- Cuando por otras causas no comprendidas en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, el Ayuntamiento dejare de funcionar normalmente, desacate reiteradamente la Legislación Estatal o Federal, o quebrante los principios del régimen federal o de la Constitución Política del Estado, el Congreso del Estado lo suspenderá definitivamente, nombrara un consejo municipal en los términos de la ley antes mencionada, y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LA RENOVACIÓN DEL CARGO A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 372.- El cargo conferido a alguno de los integrantes del Ayuntamiento solo podrá ser revocado por el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Congreso del Estado, cuando no reúna los requisitos de elegibilidad previstos para tal caso.

Artículo 373.- En caso de que el encargo del integrante del Ayuntamiento fuere revocado, El congreso designara dentro de los integrantes que quedaren las sustituciones procedentes.

TÍTULO DÉCIMO QUINTO

DE LOS MEDIOS DE DEFENSA DE LOS PARTICULARES ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 374.- Los medios de defensa de los particulares frente a las actuaciones de la autoridad municipal y el procedimiento se substanciarán con arreglo a los procedimientos que se determinan en el presente Bando municipal.

Artículo 375.- A falta de disposición expresa se estará a la previsión de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Chiapas.

CAPÍTULO II

RECURSO ADMINISTRATIVO

Artículo 376.- Las resoluciones dictadas por la autoridad municipal, en aplicación al presente bando municipal y los demás ordenamientos legales, podrán impugnarse mediante el recurso de revisión.

Artículo 377.- El recurso administrativo deberá interponerse por el interesado ante el Ayuntamiento Municipal dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se notifique la resolución que se impugna, o se ejecute el acto de resolución correspondiente. En caso contrario quedará firme la resolución administrativa.

Artículo 378.- Son recurribles las resoluciones de la autoridad municipal cuando concurran las siguientes causas:

I. Cuando dicha resolución, no haya sido debidamente motivada y fundada;

II. Cuando la resolución, sea contraria a lo establecido en el presente bando municipal y demás reglamentos, circulares o disposiciones administrativas municipales;

III. Cuando no haya sido notificado conforme a lo señalado en el presente bando municipal;

IV. Cuando el recurrente considere que la autoridad municipal era incompetente para resolver el asunto; y

V. Cuando la autoridad municipal haya omitido ajustarse a las formalidades esenciales del procedimiento.

Artículo 379.- El escrito por medio del cual se interponga el recurso administrativo se sujetará al cumplimiento de los siguientes requisitos:

I. Expresar el nombre y domicilio del recurrente, debiendo acompañar al escrito los documentos que acrediten su personalidad e interés legítimo;

II. Mencionar con precisión la oficina o autoridad de la que emane la resolución o acto recurrido, indicando con claridad en qué consiste, citando la fecha, número de oficio o documento en que conste la resolución que se impugna;

III. Manifestar la fecha en que fue notificada la resolución recurrida o se ejecutó el acto reclamado exponer en forma sucinta los hechos que motivaron la inconformidad;

IV. Anexar las pruebas que deberán relacionarse con cada uno de los puntos controvertidos;

V. Señalar los agravios que le cause la resolución contra la que se inconforma, y exponer los fundamentos legales en que apoye el recurso; y

VI. Si el escrito por el cual se interpone el recurso fuera oscuro o le faltare algún requisito, el Ayuntamiento prevendrá al recurrente, por una sola vez, para que lo aclare, corrija o complete, de acuerdo con las fracciones anteriores, señalándose las deficiencias en que hubiera incurrido; apercibiéndole que, de no subsanarlas dentro del término de dos días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, el recurso se desechará de plano.

Artículo 380.- El recurrente podrá solicitar la suspensión del acto o resolución que reclama, la cual será concedida siempre que así se solicite expresamente y que a juicio de la autoridad municipal no sea en perjuicio de la colectividad o se contravengan disposiciones de orden público.

Artículo 381.- Cuando se trate de resoluciones que impongan multas o cuando con la suspensión se puedan causar daños a la autoridad recurrida o a terceros, solo se concederá si el interesado otorga ante la autoridad municipal alguna de las garantías a que se refieren las disposiciones fiscales aplicables. Admitida la solicitud de suspensión, que se tramitará por cuerda separada, agregada al principal, el Ayuntamiento en un plazo de 5 días, desechará las pruebas o las admitirá fijando la fecha para el desahogo de las mismas.

Artículo 382.- Concluido el periodo probatorio, se emitirá por el Ayuntamiento la resolución definitiva sobre la suspensión solicitada, dentro de un plazo que no exceda los 10 días hábiles siguientes.

Artículo 383.- Admitido el recurso y las pruebas ofrecidas, el Ayuntamiento señalara día y hora para la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos. Concluido el período probatorio y de alegatos, el Ayuntamiento emitirá la resolución definitiva sobre el recurso interpuesto, dentro de un plazo que no exceda los 20 días hábiles.

TÍTULO DÉCIMO SEXTO

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA PROMULGACIÓN Y REFORMAS DE LOS REGLAMENTOS

Artículo 384.- El procedimiento ordinario para la creación o reforma del presente Bando municipal y los reglamentos municipales, podrá realizarse en todo momento y contendrán:

I. Iniciativa.

II. El cabildo admite o rechaza la iniciativa;

III. Consulta pública;

IV. Dictamen de la comisión del cabildo del ramo;

V. Discusión y aprobación, en sesión pública ordinaria de cabildo, mediante el voto calificado de cuando menos dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento; y

VI. Publicación en la gaceta municipal.

Artículo 385.-La facultad de presentar iniciativas para la reforma del presente bando municipal y los reglamentos municipales en vigor o la expedición de nuevos ordenamientos, corresponde:

I. A los ciudadanos vecinos del municipio, en lo individual o en lo colectivo;

II. A los organismos municipales auxiliares; y

III. A los miembros del Ayuntamiento y la administración pública municipal.

Artículo 386.- El proceso legislativo municipal se realizará de acuerdo a las siguientes reglas:

I. La recepción de las iniciativas de creación o reforma de la legislación municipal estará a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, quien las turnará al pleno del Ayuntamiento en la siguiente sesión pública después de su recepción;

II. La iniciativa popular o ciudadana podrá presentarse con un contenido sencillo que manifieste una opinión o propuesta sin más formalidades que hacerse por escrito. La comisión del cabildo del ramo, de considerar que se admite, procederá a darle forma jurídica;

III. Recibida la iniciativa por el pleno del Ayuntamiento, se encomendará para su análisis a la comisión de cabildo competente, quien emitirá un dictamen que proponga al pleno del Ayuntamiento si se admite o se rechaza dicha iniciativa;

IV. Si la iniciativa es rechazada no podrá ser nuevamente presentada, sino transcurridos 180 días naturales; en el caso de que el Ayuntamiento admita la referida iniciativa esta deberá someterse a un proceso de consulta a la comunidad del Municipio. Para la realización de la consulta pública legislativa, será Responsabilidad del Presidente Municipal disponer de los recursos necesarios para que a dicha consulta se convoque a todos los sectores de la municipalidad;

V. Concluida la consulta pública, la comisión del ramo emitirá un segundo dictamen incorporado el juicio y aportaciones de la ciudadanía, el cual podrá ser aprobado por el cabildo mediante votación calificada de las dos terceras partes de sus integrantes, ordenando su publicación en la gaceta municipal;

VI. Además, y en el caso de las iniciativas de expedición o reforma de ordenamientos de carácter estatal, el Ayuntamiento deberá presentarlas como propias, ante el Congreso del Estado en los términos del artículo 27 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; y

VII. Para que el Bando municipal y los reglamentos municipales que expida el Ayuntamiento cobren vigencia como ordenamientos de observancia general e interés público será necesaria su publicación en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

Artículo 387.- Cuando se trate de iniciativas de creación o reforma del bando municipal, los reglamentos municipales, en aspectos de carácter interior, administrativo o técnico, que evidentemente mejoraren la calidad en el desempeño de la autoridad municipal y beneficien a la comunidad sin ningún perjuicio para esta, el Ayuntamiento mediante resolutivo podrá optar por un procedimiento legislativo simplificado consistente en: iniciativa, dictamen de la comisión del ramo, resolutivo del Ayuntamiento y publicación en la gaceta municipal.

Artículo 388.- Cuando se considere que alguna disposición contenida en el presente Bando de Policía y Gobierno es confusa, se podrá solicitar al Ayuntamiento que fije su interpretación, quien lo hará mediante resolutivo dado en sesión pública.

Artículo 389.- Para que las circulares y disposiciones administrativas que expida el Presidente Municipal adquieran vigencia y sea obligatoria su observancia, deberán ser notificadas por lo menos con 24 horas de anticipación, las circulares administrativas mediante notificación a sus destinatarios, y las disposiciones administrativas.

Artículo 390.- La gaceta municipal es la publicación oficial del Ayuntamiento de Tila, Chiapas, y será de carácter permanente e interés público, cuya función es hacer del conocimiento de los habitantes del Municipio, los acuerdos y resolutivos que en uso de sus facultades sean emitidos.

Artículo 391.- Los ordenamientos municipales y disposiciones administrativas publicadas en la gaceta municipal adquieren vigencia, así como efecto de notificación al día siguiente de su publicación.

Artículo 392.- Dicha publicación oficial del gobierno del Municipio estará a cargo del Secretario del Ayuntamiento, será por lo menos mensual y saldrá a la circulación el segundo viernes de cada mes.

Artículo 393.- De conformidad a lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, el Ayuntamiento a través de sus instancias que la conforman, tiene la facultad de crear los ordenamientos jurídicos necesarios para la regularización de los servicios públicos a su cargo y los demás que estime pertinente para el adecuado funcionamiento de la administración municipal.

TÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO

DE LOS DERECHOS HUMANOS CAPÍTULO ÚNICO DERECHOS HUMANOS

Artículo 394.- Toda persona en el Municipio, en todo momento podrá interponer queja ante el Organismo de Derechos Humanos cuando considere que los derechos sobre su persona, bienes patrimoniales y sus derechos individuales consignados en la Constitución, han sido violentados por la autoridad municipal.

Artículo 395.- El recurrente, en todo momento, gozara de respeto estricto a las recomendaciones de los organismos de los derechos humanos.

Artículo 396.- Las detenciones de mujeres que la Seguridad Pública Municipal será hecha por mujeres, Para ello el cuerpo de seguridad pública municipal estarán constituido también, de policías del sexo femenino.

Artículo 397.- Se emitirán protocolos en materia de detenciones de acuerdo a los derechos humanos y protocolos emitidos por la corte.

Artículo 398- Se atenderán las a las víctimas de la violencia y el delito y Las prevenciones correspondientes.

Artículo 399.- Se realizarán Capacitaciones en derechos humanos a los servidores públicos.

Artículo 400.- Toda persona en el Municipio, gozará de derechos humanos y sociales, establecidas en la Constitución Política del Estado de Chiapas, de los Estados Unidos Mexicanos; así como de los

Derechos Humanos contenidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos proclamados y reconocidos por la Organización de las Naciones Unidas, que son los siguientes:

I. Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y, dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros.

II. Toda persona tiene todos los derechos y libertades proclamados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de la Organización de las Naciones Unidas, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.

III. Todo Individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona.

IV. Nadie estará sometido a esclavitud ni a la servidumbre, la esclavitud y la trata de personas están prohibidas en todas sus formas.

V. Nadie será sometido a torturas ni a penas o tratos crueles, inhumanos o degradantes.

VI. Todo ser humano tiene derecho en todas partes al reconocimiento de su personalidad jurídica.

VII. Todos los Seres Humanos son iguales ante la ley y tienen, sin distinción, derecho a igual protección de la ley. Todos tienen derecho a igual protección contra toda discriminación que infrinja este Bando, y contra toda provocación a tal discriminación.

VIII. Toda persona tiene derecho a un medio de defensa efectivo, que la proteja contra actos que violen sus derechos humanos reconocidos por la Constitución, por este Bando o por la ley.

IX. Nadie podrá ser arbitrariamente detenido, preso ni desterrado.

X. Toda persona tiene derecho, en condiciones de plena igualdad, a ser oída públicamente y con justicia por un tribunal independiente e imparcial, para la determinación de sus derechos y obligaciones de cualquier acusación contra ella en materia penal.

XI. Toda persona acusada de delito tiene derecho a que se presuma su inocencia mientras no se pruebe su culpabilidad, conforme a la ley y en juicio público en el que se le hayan asegurado.

XII. Nadie será objeto de injerencias arbitrarias en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia, ni de ataques a su honra o a su reputación. Toda persona tiene derecho a la protección de la ley contra tales injerencias o ataques.

XIII. Los hombres y las mujeres, tienen derecho, sin restricción alguna por motivos de origen cultural, nacionalidad, credo o ideología, a casarse y fundar una familia, y disfrutarán de iguales derechos en cuanto al matrimonio, durante y en caso de disolución del mismo. Solo mediante libre y pleno consentimiento de los futuros esposos podrá contraerse matrimonio.

XIV. Toda persona tiene derecho a la propiedad, individual y colectiva. Nadie será privado arbitrariamente de su propiedad.

XV. Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de credo; este derecho incluye la libertad de cambiar de religión o de creencia, así como la libertad de manifestar su religión o su creencia, individual y colectivamente, tanto en público como en privado, por la enseñanza, la práctica, el culto y la observancia, conforme lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y a la ley de la materia.

XVI. Toda persona tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión.

XVII. Toda persona tiene derecho a la libertad de reunión y de asociación pacífica. Nadie podrá ser obligado a pertenecer a una asociación.

XVIII. Toda persona tiene derecho al trabajo, a la libre elección de su trabajo, a condiciones equitativas y satisfactorias de trabajo y a la protección contra el desempleo, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución particular del Estado.

XIX. Toda persona tiene derecho, sin discriminación alguna, a igual salario por trabajo de igual valor.

XX. Toda persona tiene derecho a fundar sindicatos y a sindicalizarse para la defensa de sus intereses.

XXI. Todo trabajador tiene derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre, a una limitación razonable de la duración del trabajo y a vacaciones periódicas pagadas, de acuerdo a la ley respectiva.

XXII. Toda persona tiene derecho a la salud y a la educación de calidad.

XXIII. Toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar.

XXIV. Toda persona tiene derecho al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible.

XXV. Toda persona tiene derecho a la identidad y a ser registrado de manera inmediata a su nacimiento.

XXVI. Ninguna persona podrá hacerse justicia por sí misma, ni ejercer violencia para reclamar su derecho.

CAPITULO II

IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo 401.- En el Municipio se observará siempre la igualdad de género y se garantizará que:

I. Las mujeres y los hombres son iguales ante la ley.

II. Las mujeres decidirán de manera libre, responsable e informada sobre el número y el espaciamiento de sus hijos.

III. Las mujeres embarazadas tienen derecho, a exigir el cincuenta por ciento de los gastos derivados del embarazo y parto.

IV. En caso de separación o abandono, si así se pone de acuerdo la pareja, las mujeres tienen derecho, a conservar la custodia de los hijos menores de edad, en tanto se resuelva su situación jurídica.

V. Las mujeres tienen derecho a la propiedad privada y social en igualdad de circunstancias que los hombres.

VI. El trabajo de la mujer en el hogar se valorará económicamente, por lo que, en caso de separación, cesación del concubinato u abandono, las mujeres tienen derecho al menaje del hogar y a permanecer en el domicilio conyugal, hasta en tanto se resuelva su situación jurídica por autoridad competente.

VII. Las Mujeres y los hombres tienen derecho, sin discriminación alguna, a igual salario por trabajo de igual valor.

La Instancia Municipal de las Mujeres, será la encargada de establecer, promover y fortalecer al interior de la Administración Pública Municipal, la transversalidad de la perspectiva de género y la evaluación de las políticas públicas institucionales enfocadas a asegurar la igualdad sustantiva e inclusión social de los derechos humanos de las mujeres.

CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 402. El Municipio garantizará a las niñas y los niños, los siguientes derechos:

I. A la vida, superviviencia y desarrollo.

II. Derecho a la prioridad.

III. Derecho a la identidad.

IV. De vivir en familia.

V. A la igualdad y a no ser discriminado

VI. A vivir en condiciones de bienestar y a un sano desarrollo integral.

VII. A una vida libre de violencia y a la integridad personal.

VIII. Derecho a la salud y seguridad social.

IX. A la inclusión en caso de discapacidad.

X. Derecho de participación.

XI. Al juego y esparcimiento.

XII. A la libertad de convicciones, éticas, pensamiento y religión.

XIII.A la expresión y acceso a la información.

XIV. Derecho a la seguridad jurídica y debido proceso.

XV. Al acceso a las tics y al internet

XVI. Respeto en caso de niños migrantes.

El Municipio adoptará todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger a las niñas y niños contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras las niñas y niños se encuentren bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo.

En el municipio quedan prohibidos el trabajo, la explotación y la pornografía infantil por cualquier medio, incluyendo internet y toda forma de trata de personas, delitos que serán castigados severamente por la legislación penal. Asimismo, el municipio tomará todas las medidas que sean necesarias para impedir el secuestro, la venta o la trata de niñas y niños para cualquier fin o en cualquier forma.

Actuará coordinadamente con el Estado, con el Sistema de Proteción Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, en la protección de mencionados derechos.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Bando de Policía y Gobierno, entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo. - Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Bando de Policía y Gobierno.

Artículo Tercero. - En cumplimiento a lo previsto en el artículo 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Chiapas, publíquese el presente Bando en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Cuarto. - En los casos no previstos en el presente Reglamento, y en los que se presente controversia en cuanto a su aplicación y observancia, el H. Ayuntamiento de Tila resolverá lo conducente.

Dado en la Sala de Sesiones de cabildo del Palacio de Gobierno Municipal de Tila, Chiapas, a los 14 días del mes de noviembre del 2022.

De conformidad en los artículos 45 fracción II, 57 fracciones I y XIII y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, para su observancia general, se promulga el presente Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tila, Chiapas; en la residencia del Ayuntamiento Constitucional de Tila, Chiapas, a los 14 días del mes de noviembre del año 2022, mediante acta de cabildo ordinaria 014/2022.

ARQ. LIMBER GREGORIO GUTIÉRREZ GÓMEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- C. MARJELA DE ALMIRA PÉREZ GÓMEZ, SÍNDICO MUNICIPAL.- C. MATEO LÓPEZ RAMÍREZ, PRIMER REGIDOR.-ELODIA MONTERROSA VÁZQUEZ , SEGUNDO REGIDOR.-MIGUEL PÉREZ JIMÉNEZ, TERCER REGIDOR.- C.DEYLI GUTIÉRREZ VÁZQUEZ, CUARTO REGIDOR.- C.MARCOS

DÍAZ VÁZQUEZ, QUINTO REGIDOR.- AR., WILMAR ADAN TRUJILLO MARTÍNEZ, REGIDOR PLURINOMINAL.- MARÍA ANGÉLICA GUTIÉRREZ MARTÍNEZ REGIDOR PLURINOMINAL.- DRA. ADELAIDA CRUZ DE SANTI MARTÍNEZ PARCERO REGIDOR PLURINOMINAL.-ING. ROGER URIEL TRUJILLO TRUJILLO , SECRETARIO MUNICIPAL.- **Rúbricas.**

Publicación No. 1491-C-2022

I. INTRODUCCIÓN

La administración de riesgos en el sector público, ayuda a los mandos superiores, medios y operativos de todas las instituciones de los tres niveles de gobierno a tener control sobre aquellos eventos que, en caso de materializarse, puedan afectar el desarrollo y funcionamiento de los procesos para alcanzar los objetivos y metas que persiguen las Instituciones.

Dentro de la clasificación de riesgos en el sector público, el de corrupción y el de fraude pueden ser incluídos en varias categorías de riesgos, desde el financiero, operativo, legal, de integridad y hasta el de reputación e imagen, por los que su impacto suele ser significativo.

La corrupción es un fenómeno mundial, cuya relevancia presta la atención de los países sobre todo por los graves costos que genera en ámbitos como la confianza en las instituciones, la efectividad gubernamental, la desconfianza de la inversión, impactando negativamente en el desarrollo económico, el acceso a bienes y servicios públicos, así como el ejercicio pleno de derechos. Los efectos nocivos que tienen las redes de corrupción tienen consecuencias negativas para el crecimiento, la desigualdad social, daña la economía familiar de los más necesitados por lo que disminuye su bienestar.

Frente a esta situación, el Estado mexicano se ha sumado a la lucha contra la corrupción y ha desarrollado diversas estrategias encaminadas a fortalecer instituciones, procesos y prácticas que permitan mejorar el control institucional. Al representar un fenómeno que trasciende el ámbito gubernamental, que contamina todas las esferas de la vida pública, incluyendo la relación entre los privados, como individuos y como organizaciones, se convierte en una responsabilidad colectiva de crear una cultura de prevención en la que intervengan sociedad y gobierno.

La Administración Pública, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos asociados, principalmente a los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y servicios internos y externos.

II.PRESENTACIÓN.

Por lo anterior, comprometido desde el primer día de mi gobierno con la obligación de crear y mantener las condiciones estructurales para el óptimo funcionamiento del Municipio y por consiguiente del Estado en su conjunto y en apego a los principios rectores que rigen el actuar del servicio público, vigilando en todo momento la actuación ética y responsable del personal que labora en esta administración, colaborando de manera colegiada con las instituciones y demás órganos de gobierno en materia de prevención, detección, control y seguimientos de riesgos , presento ante la ciudadanía y ante los servidores públicos de la Administración Pública 2021-2024 el Manual de Administración de Riesgos de Corrupción y Fraude del H. Ayuntamiento de Tila, Chiapas.

El principal objetivo de la Administración y gestión de riesgos en el sector público, es proporcionar una seguridad razonable para que las operaciones financieras, administrativas y técnicas del H. Ayuntamiento Municipal, se realicen con eficiencia, efectividad y eficacia, lo cual implica la utilización de los recursos humanos, tecnológicos y financieros, la confiabilidad y oportunidad de la información, tanto para uso interno como externo, así como el marco legal y técnico aplicable.

El presente Manual representa una guía metodológica para orientar los procedimientos de prevención, identificación, análisis y tratamiento de los riesgos de cualquier índole, principalmente los asociados a la corrupción y fraudes, en el desarrollo de las actividades que amenacen el cumplimiento de nuestros objetivos y metas de las políticas públicas, previstas en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

"Un gobierno para todos"

Arq. Limber Gregorio Gutiérrez Gómez

Presidente Municipal Constitucional de Tila, Chiapas

2021-2024

III.OBJETIVO GENERAL.

Contribuir con el Gobierno de México en materia de rendición de cuentas, transparencia, a través de las herramientas diseñadas para tal efecto con la finalidad de implementar los controles necesarios que permitan prevenir, reducir, controlar y eliminar los riesgos presentados, en las áreas de la administración, generando un incremento de la confianza de la sociedad en las instituciones públicas.

IV. OBJETIVO ESPECÍFICO.

1. Diseñar e implementar una herramienta útil y práctica que facilite a los funcionarios y empleados municipales, la adecuada administración de los riesgos inherentes a sus labores.
2. Generar una visión compartida entre todos los niveles jerárquicos de la Municipalidad, sobre la administración y evaluación de riesgos institucionales.
3. Establecer los lineamientos básicos que permitan fortalecer las decisiones de funcionarios y empleados, frente a los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y metas.
4. Proteger los recursos humanos, informáticos y financieros de la Administración Pública Municipal, resguardándolos contra la materialización de los riesgos de corrupción.
5. Implementar en los procedimientos institucionales, la identificación, análisis y gestión del riesgo, así también las medidas necesarias para neutralizar o minimizar la ocurrencia de los mismos.

V. IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

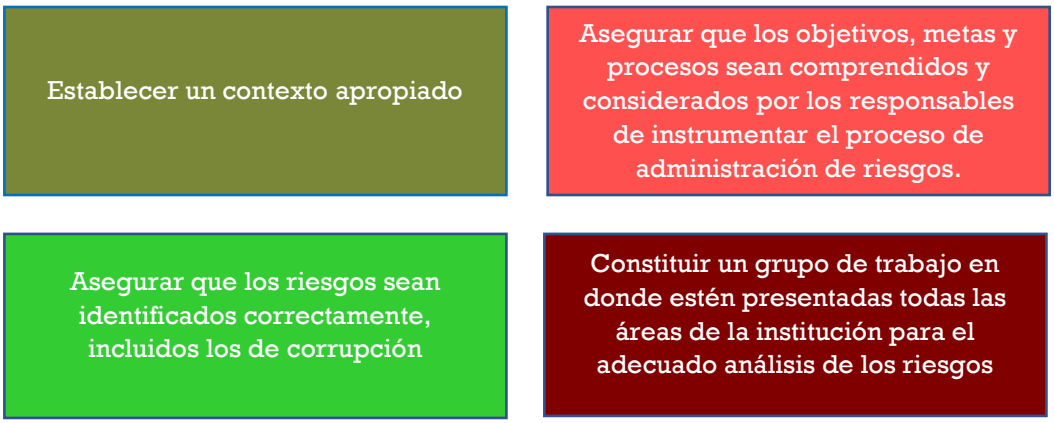
La premisa implícita por la que es necesaria la administración de riesgos parte de la necesidad del H. Ayuntamiento de Tila Chiapas, para evaluar cuánta incertidumbre es capaz de gestionar y administrar para el desarrollo de las acciones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y con ello, generar valor para la sociedad**.**

Dicha incertidumbre implica riesgos y oportunidades y posee el potencial de disminuir o aumentar el valor de sus acciones y resultados. La administración de riesgos permite al H. Ayuntamiento de Tila, Chiapas, tratar efectivamente la incertidumbre, los riesgos y las oportunidades asociadas, mejorando su capacidad de generar bienestar a la población del Municipio.

La administración de riesgos tiene los siguientes propósitos:

Ilustración 1.

Propósitos de la Administración de Riesgos



FUENTE: Elaboración propia con datos del DOF 2018.

VI. ALCANCE.

El presente Manual aplica para prevenir, identificar, evaluar, controlar y dar seguimiento a los riesgos de corrupción y fraude que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

VII. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.

Derivado de la publicación del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MICI), basado en el Marco COSO 2013, durante la quinta reunión plenaria del Sistema Nacional de Fiscalización (SNF), el Marco COSO ERM (Enterprise Risk Management, por sus siglas en inglés) de Administración Integral de Riesgos se considera un modelo general de control interno, para ser adoptado por las instituciones en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal.

La metodología general de administración de riesgos que se describe, deberá tomarse como base para la metodología específica que aplique cada Institución, misma que deberá estar debidamente autorizada por el Titular de la Institución y documentada su aplicación en una Matriz de Administración de Riesgos."

Igualmente, dentro del marco normativo se hace referencia a:

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La Ley General de Responsabilidades Administrativas.

La Ley General de Anticorrupción.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Bando de Policía y Gobierno.

Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Tila, Chiapas.

VIII.RESPONSABILIDADES.

El control interno es parte de las responsabilidades del presidente Municipal, quien cumple con éstas a través del apoyo de la Administración (mandos superiores y medios) y del resto de los servidores públicos. No obstante, todos los servidores públicos son responsables del control interno

Es responsabilidad de los servidores públicos del H. Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas, y las terceras personas relacionadas directamente con la Administración Pública Municipal, la aplicación de las disposiciones contenidas en el Presente Manual para Administración de Riesgos de Corrupción y Fraude.Es responsabilidad del Órgano Interno de Control, vigilar el cumplimiento de el presente Manual.

IX.CONTROL INTERNO.

Es un proceso efectuado por el Órgano de Gobierno, el Titular, la Administración y los demás servidores públicos de una Institución, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción y el fraude.

Es de mencionar que la administración de riesgos constituye un pilar de gran importancia en el Sistema de Control Interno Institucional (SCII), ya que comprende la Norma Segunda del Modelo Estándar de Control Interno.

En el orden internacional, existen diversas asociaciones profesionales especializadas que han emitido documentos y recomendaciones para establecer programas de administración de riesgos, con el propósito de impulsar el logro de los objetivos de los planes, programas y proyectos estratégicos de las organizaciones, sean del sector público o privado.

El Control Interno tiene como objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas de la Institución dentro de las siguientes categorías:

I. Operación: Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos.
II. Información: Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de operación.
III. Cumplimiento: Observancia del marco legal, reglamentario, normativo y administrativo aplicable a las Instituciones.
IV. Salvaguarda: Protección de los recursos públicos y prevención de actos de corrupción.

Existe una relación directa entre los objetivos del H. Ayuntamiento, los cinco componentes de control interno (con sus principios y puntos de interés) y la estructura organizacional de su administración pública. Los objetivos son los fines que debe alcanzar, con base en su propósito, mandato y disposiciones jurídicas aplicables. Los cinco componentes de control interno son los requisitos necesarios que debe cumplir para alcanzar sus objetivos institucionales. La estructura organizacional abarca a todas las unidades administrativas, los procesos, atribuciones, funciones y todas las estructuras que el H. Ayuntamiento de Tila, Chiapas, establece para alcanzar sus objetivos.

La Administración Pública Municipal debe articular un programa, política o lineamiento Institucional de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, así como el de fraude, que considere como mínimo la capacitación continua en la materia de todo el personal; la difusión adecuada de los códigos de ética y conducta implementados; el establecimiento, difusión y operación de una línea ética o mecanismo de denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la integridad; así como una función específica de gestión de riesgos de corrupción y fraude en la Institución, como parte del componente de administración de riesgos.

Ilustración 2

Elementos del control interno

FUENTE: Creación propia con datos de https://www.asf.gob.mx/

a) Ambiente de control.

Principio 1. El Órgano de Gobierno, en su caso, el Titular y la Administración deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

• Actitud de Respaldo del Titular y la Administración

• Normas de Conducta

• Apego a las Normas de Conducta

• Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción

• Apego, Supervisión y Actualización Continua del Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción

Principio 2. El Titular y la Administración son responsables de supervisar el funcionamiento del control interno, a través de las unidades que establezca para tal efecto.

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

• Estructura de Vigilancia

• Vigilancia General del Control Interno

• Corrección de Deficiencias

Principio 3. El Titular y la Administración deben autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

• Estructura Organizacional

• Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad

• Documentación y Formalización del Control Interno

Principio 4. El Titular y la Administración, son responsables de promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

• Expectativas de Competencia Profesional

• Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales

• Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencias

Principio 5. La Administración, debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en materia de control interno.

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

• Establecimiento de una Estructura para responsabilizar al personal por sus obligaciones de Control Interno

• Consideración de las presiones por las responsabilidades asignadas al personal

El ambiente de control es la base del control interno. Proporciona la disciplina y estructura que impactan a la calidad de todo el control interno. Influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control. El Órgano de Gobierno, en su caso, el Titular y la Administración deben establecer y mantener un ambiente de control en toda la institución, que implique una actitud de respaldo hacia el control interno.

b) Administración de Riesgos

Principio 6. El Titular, debe formular un plan estratégico que de manera coherente y ordenada oriente los esfuerzos institucionales hacia la consecución de los objetivos relativos a su mandato y las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, asegurando además que dicha planeación estratégica contempla la alineación institucional a los Planes nacionales, regionales, sectoriales y todos los demás instrumentos y normativas vinculatorias que correspondan.

Al elaborar el plan estratégico de la institución, armonizado con su mandato y con todos los documentos pertinentes, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, el Titular, deberá asegurarse de que los objetivos y metas específicas contenidas en el mismo son claras y que permiten la identificación de riesgos y la definición de la tolerancia a éstos en los diversos procesos que se realizan en la institución.

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

• Definición de Objetivos

• Tolerancia al Riesgo

Principio 7. La Administración, debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros.

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

• Identificación de Riesgos

• Análisis de Riesgos

• Respuesta a los Riesgos

Principio 8. La Administración, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza la institución.

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

• Tipos de Corrupción

• Factores de Riesgo de Corrupción

• Respuesta a los Riesgos de Corrupción

Principio 9. La Administración, debe identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

• Identificación del Cambio

• Análisis y Respuesta al Cambio

c)Actividades de Control

Principio 10. La Administración, debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos. En este sentido, la Administración es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción.

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

• Respuesta a los Objetivos y Riesgos

• Diseño de las Actividades de Control Apropiadas

• Diseño de Actividades de Control en Varios Niveles

• Segregación de Funciones

Principio 11. La Administración, debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con dicho sistema, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

• Desarrollo de los Sistemas de Información

• Diseño de los Tipos de Actividades de Control Apropiadas

• Diseño de la Infraestructura de las TIC

• Diseño de la Administración de la Seguridad

• Diseño de la Adquisición, Desarrolloy Mantenimiento de las TIC

Principio 12. La Administración, debe implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza. En este sentido, la Administración es responsable de que en sus unidades administrativas se encuentren documentadas y formalmente establecidas sus actividades de control, las cuales deben ser apropiadas, suficientes e idóneas para enfrentar los riesgos a los que están expuestos sus procesos.

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

• Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas

• Revisiones Periódicas a las Actividades de Control.

d) Información y Comunicación

Principio 13. La Administración, debe implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera.

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

• Identificación de los Requerimientos de Información

• Datos Relevantes de Fuentes Confiables

• Datos Procesados en Información de Calidad

Principio 14. La Administración, es responsable de que cada unidad administrativa comunique internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

• Comunicación en toda la Institución

• Métodos apropiados de comunicación

Principio 15. La Administración, es responsable de que cada unidad administrativa comunique externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

• Comunicación con Partes Externas

• Métodos Apropiados de Comunicación

e) Supervisión y mejora continua

Principio 16. La Administración, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas de la institución. Conforme a las mejores prácticas en la materia, en dichas actividades de supervisión contribuye generalmente el área de auditoría interna, la que reporta sus resultados directamente al Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno.

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

• Establecimiento de Bases de Referencia

• Supervisión del Control Interno

• Evaluación de Resultados

Principio 17. La Administración, es responsable de que se corrijan oportunamente las deficiencias de control interno detectadas.

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

• Informe sobre Problemas

• Evaluación de Problemas

• Acciones Correctivas

X. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

Es el proceso dinámico desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos de, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la Institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos Institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

La mejora del control interno es uno de los ejes indispensables para elevar la eficiencia y economía de la gestión pública, así como un elemento imprescindible para reducir efectivamente la posibilidad de ocurrencia de actos corruptos desde un enfoque preventivo, disciplinado y sistemático.

La Administración municipal debe responder a los riesgos de corrupción, mediante el mismo proceso de respuesta general y acciones específicas para atender todos los riesgos Institucionales. Esto posibilita la implementación de controles anti-corrupción en la Institución.

Como parte de la implementación de administración de riesgos, el H. Ayuntamiento de Tila, Chiapas, deberá buscar el cumplimiento de los principios y elementos de control que se describen enseguida:

1.-Definir Metas y Objetivos Institucionales. El Presidente Municipal , con el apoyo de la Administración, debe definir claramente las metas y objetivos, a través de un plan estratégico que, de manera coherente y ordenada, se asocie a su mandato legal, asegurando su alineación al Plan Municipal de Desarrollo y a los Programas Institucionales, Sectoriales y Especiales.

Se deberán definir claramente las metas y objetivos a través de un plan estratégico que, de manera coherente y ordenada, se asocie a su mandato legal; asegurando su alineación al PMD (Plan Municipal de Desarrollo) y al Programa Institucional y los respectivos Programas Anuales de Trabajo y la normatividad aplicable.

La administración debe definir objetivos en términos específicos y medibles para permitir el diseño del control interno y sus riesgos asociados y debe definir los objetivos en términos específicos de manera que sean comunicados y entendidos en todos los niveles en la Institución. La definición de los objetivos debe realizarse en alineación con el mandato de la misión y visión institucional, con su Programa Institucional y con otros planes y programas aplicables, y en su caso con las metas de evaluación del desempeño. También debe definir objetivos en términos medibles cuantitativa y/o cualitativamente, de manera que se pueda evaluar su desempeño.

La administración debe considerar los requerimientos externos y las expectativas internas al definir los objetivos que permiten el diseño del control interno.Debe evaluar y, en su caso, replantear los objetivos definidos para que sean consistentes con los requerimientos externos y las expectativas internas de la institución, así como el PMD y los demás planes, programas y disposiciones aplicables.La administración debe determinar si los instrumentos e indicadores de desempeño para los objetivos establecidos son apropiados para evaluar el desempeño de la institución.

2.-Identificar, analizar y responder a los riesgos. La Administración Municipal debe identificar riesgos en todos los procesos Institucionales, analizar su relevancia y diseñar acciones suficientes para responder a éstos y asegurar de manera razonable el logro de los objetivos Institucionales. Los riesgos deben ser comunicados al personal de la Institución, mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas:

3.-Considerar el Riesgo de Corrupción. La Administración, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos asociados, principalmente a los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y servicios internos y externos.

La Administración debe considerar los tipos de corrupción, los cuales pueden ocurrir en la institución para proporcionar una base para la identificación de estos riesgos. Entre los tipos de corrupción más comunes se encuentran:

• Informes Financieros Fraudulentos: consistentes en errores intencionales u omisiones de cantidades o revelaciones en los estados financieros para engañar a los usuarios de los estados financieros. Esto

podría incluir la alteración intencional de los registros contables, la tergiversación de las transacciones o la aplicación indebida y deliberada de los principios y disposiciones de contabilidad.

• Apropiación indebida de activos: entendida como el robo de activos de la institución. Esto podría incluir el robo de la propiedad, la malversación de los ingresos o pagos fraudulentos.

• Conflicto de intereses: implica la intervención, por motivo del encargo del servidor público, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios.

• Utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales

• Pretensión del servidor público de obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función

• Participación indebida del servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para un tercero

• Aprovechamiento del cargo o comisión del servidor público para inducir a que otro servidor público o tercero efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para un tercero

• Coalición con otros servidores públicos o terceros para obtener ventajas o ganancias ilícitas

• Intimidación del servidor público o extorsión para presionar a otro a realizar actividades ilegales o ilícitas

• Tráfico de influencias: consistente en que el servidor público utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su conyugue, parientes consanguíneos, parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.

• Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflictos de interés: cuando en el ejercicio de sus funciones, el servidor público llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas, o realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.

• Peculado: cuando el servidor público autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

Además de la corrupción, la Administración debe considerar que pueden ocurrir otras transgresiones a la integridad, por ejemplo: el desperdicio o el abuso. El desperdicio es el acto de usar o gastar recursos de manera exagerada, extravagante o sin propósito. El abuso involucra un comportamiento deficiente o impropio, contrario al comportamiento que un servidor público prudente podría considerar como una práctica operativa razonable y necesaria, dados los hechos y circunstancias; esto incluye el abuso de autoridad o el uso del cargo para la obtención de un beneficio ilícito para sí o para un tercero.

También debe considerar los factores de fraude, y otras irregularidades. Estos factores no implican necesariamente la existencia de un acto corrupto o fraude, pero están usualmente presentes cuando éstos ocurren. Si bien, el riesgo de corrupción puede ser mayor cuando los tres factores de riesgo están presentes, uno o más de estos factores podrían indicar un riesgo de corrupción.

La Administración Municipal debe de dar respuesta a los riesgos anteriores y otras irregularidades, mediante el mismo proceso de respuesta desarrollado para todos los riesgos analizados, diseñar una respuesta general al riesgo y acciones específicas para atender este tipo de irregularidades. Esto posibilita la implementación de controles anticorrupción en la entidad. Dichos controles pueden incluir la reorganización de ciertas operaciones y la reasignación de puestos entre el personal para mejorar la segregación de funciones.

4.-Identificar, Analizar y Responder al Cambio. - La Administración Municipal debe identificar, analizar y responder a los cambios internos y externos que puedan impactar el Control Interno, ya que pueden generar que los controles se vuelvan ineficaces o insuficientes para alcanzar los objetivos Institucionales y/o surgir nuevos riesgos. Los cambios internos incluyen modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología. Los cambios externos refieren al entorno gubernamental, económico, tecnológico, legal, regulatorio y físico. Los cambios significativos identificados deben ser comunicados al personal adecuado de la Institución mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.

5.-Diseñar Actividades de Control. - La Administración debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales. En este sentido, es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos Institucionales, incluyendo los riesgos de corrupción.

6.- Implementar Actividades de Control. - La Administración debe poner en operación políticas y procedimientos, las cuales deben estar documentadas y formalmente establecidas, debe documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de Control Interno en la Institución; documentar mediante políticas para cada unidad su responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos de los procesos, de sus riesgos asociados, del diseño de actividades de control, de la implementación de los controles y de su eficacia operativa.

7.- Usar Información Relevante y de Calidad. - La Administración debe implementar los medios necesarios para que las unidades administrativas generen y utilicen información relevante y de calidad, que contribuyan al logro de las metas y objetivos Institucionales.

8.-Comunicar Internamente. - La Administración es responsable de que las áreas, direcciónes, coordinaciones o unidades administrativas establezcan mecanismos de comunicación interna apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante y de calidad, además debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o en formato electrónico, o reuniones con el personal. Asimismo, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la Institución para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna.

9.- Comunicar Externamente. - La Administración es responsable de que las áreas, direcciones, coordinaciones o unidades administrativas establezcan mecanismos de comunicación externa apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante, debe comunicar a las partes externas, y obtener de éstas, información de calidad, utilizando las líneas

de reporte establecidas. Las líneas abiertas y bidireccionales de reporte con partes externas permiten esta comunicación. Las partes externas incluyen, entre otros, a los proveedores, contratistas, servicios tercerizados, reguladores, auditores externos, instituciones gubernamentales y el público en general.

10.-Realizar Actividades de Supervisión.- La Administración implementará actividades para la adecuada supervisión del Control Interno y la evaluación de sus resultados, por lo que deberá realizar una comparación del estado que guarda, contra el diseño establecido por la Administración; efectuar autoevaluaciones y considerar las auditorías y evaluaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras, sobre el diseño y eficacia operativa del Control Interno, documentando sus resultados para identificar las deficiencias y cambios que son necesarios aplicar al Control Interno, derivado de modificaciones en la Institución y su entorno.

11.- Evaluar los problemas y corregir las deficiencias. - Todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento, deben comunicar las deficiencias y problemas de Control Interno tanto a los responsables de adoptar medidas correctivas, como al Presidente Municipal y la Administración, a través de las líneas de reporte establecidas;

12.- Actividades de Supervisión y Mejora contínua. - La supervisión contribuye a la optimización permanente del Control Interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados logrando a su vez mejorar de manera continua al Control Interno.

XI. METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

Los principios básicos para una adecuada administración de los riesgos en el H. Ayuntamiento de Tila, Chiapas, son:

Compromiso: Para el éxito de la administración de riesgos es indispensable el compromiso del Presidente Municipal y los mandos superiores de cada, Dirección, Coodinaciones y Áreas para promover una cultura de identificación y prevención de riesgos, así como definir políticas relacionadas con la administración de riesgos.

Conformación del equipo: Es importante que la institución cuente con un equipo responsable de la implementación del proceso de administración de riesgos, el cual cuente con un canal de comunicación directo con el Titular y mandos superiores de las Áreas, Coordinaciones y Direcciones. Es recomendable que los integrantes de este equipo cuenten con conocimientos sobre la institución y sobre control interno, administración de riesgos e integridad en el sector público; con el fin de que se facilite la identificación, evaluación, análisis, respuesta, control, supervisión y comunicación de los riesgos; para construir posteriormente un mapa de riesgos.

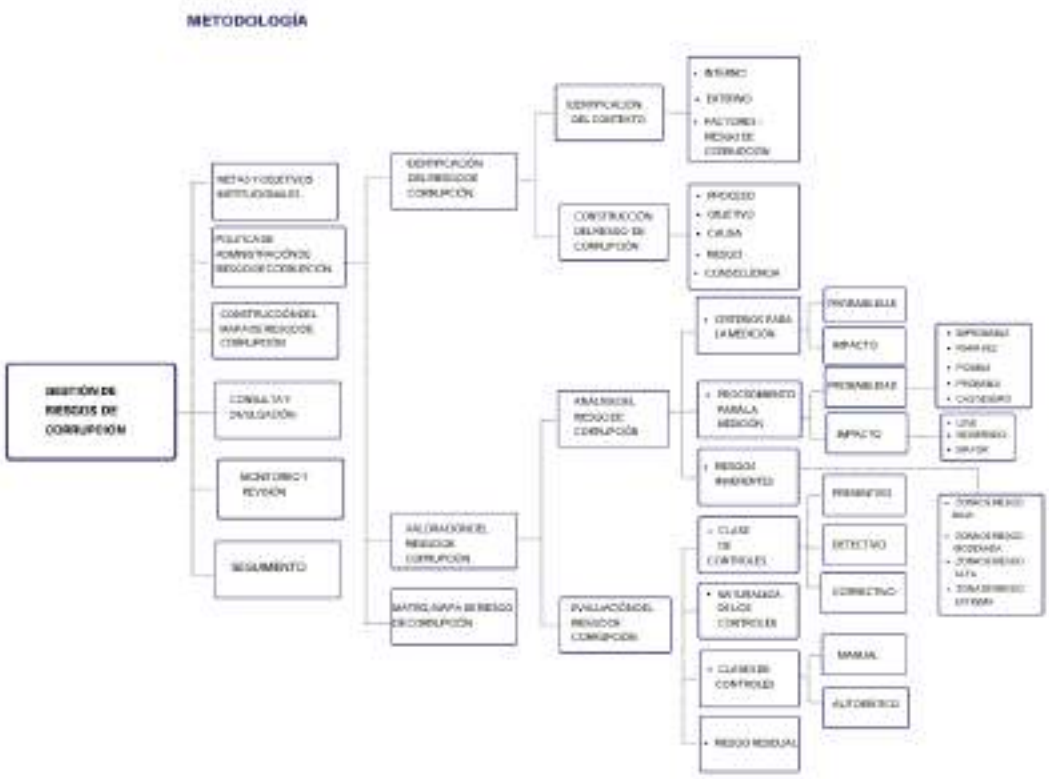
Capacitación sobre la guía: Una vez que se cuenta con el equipo responsable del proceso de administración de riesgos, debe capacitarse a sus integrantes en la instrumentación del presente documento.

El proceso de administración de riesgos considera identificar los factores internos y externos que generan los riesgos contrarios al logro de los objetivos estratégicos. El análisis de los factores externos se lleva a cabo a partir del conocimiento de situaciones del entorno de la entidad, tanto de carácter social, económico, cultural, de orden público, político, legal o tecnológico. En contraste, el estudio de los factores internos parte del entendimiento actual de la entidad, principalmente del componente ambiente de control, estructura organizacional, modelo operativo, cumplimiento de planes y programas,

sistema de información, documentación de políticas y procedimientos y recursos financieros, entre los más relevantes. Para llevar a cabo estos análisis es necesario emplear herramientas como: entrevistas, cuestionarios y lluvia de ideas con servidores públicos de diferentes niveles jerárquicos expertos en el funcionamiento de los procesos de la Institución, incluyendo titulares de las unidades administrativas; también es importante llevar a cabo indagaciones con personas ajenas a la Institución, desarrollar diagramas de flujo para ubicar posibles riesgos en los procesos, analizar los escenarios (supuestos de materialización de riesgos), y revisar de manera periódica factores económicos, tecnológicos, de regulación, entre otros, que puedan afectar el funcionamiento de la entidad. Asimismo, deben considerarse los registros históricos de riesgos materializados o cercanos a materializarse, opiniones de especialistas y expertos, informes de evaluaciones de años anteriores e indicadores generados en la Entidad.

Gráfica 1.

Metodología de administración de riesgos de corrupción



Gráfica 1. Metodología de los riesgos de corrupción

XII. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

La Entidad encargada de gestionar el riesgo será el H. Ayuntamiento Municipal, y todas sus Áreas, Coordinaciones y Direcciónes, mediante actividades de:

Monitoreo. - En seguimiento a la cultura del autocontrol al interior del H. Ayuntamiento Municipal, los líderes de procesos junto a su equipo, realizarán seguimimieto y evalaución permante del Mapa de Riesgos de corrupción.

Seguimiento. - El Titular del Órgano Interno de Control, será el encargado de verificar y evaluar la elaboración, visibilización, el seguimiento y control del Mapa de Riesgos. El seguimiento se realiza dos (2) veces al año.

Primer seguimiento. - Corte al 30 de junio, con publicación de resultados se realizarán los primeros quince días del mes de julio.

Segundo seguimiento. - Con corte al 31 de diciembre, se publicarán resultados los primeros quince días de mes de enero.

a) elaboración del mapa de riesgos de corrupción

El mapeo de riesgos es una herramienta que se utiliza para la identificación, control y gestión de riesgos. Puede ser el primer paso de un proceso de gestión de riesgos de la organización, o puede estar solo como el proceso de gestión de riesgo principal. Se debe recordar a las organizaciones que consideran la cartografía del riesgo en el ámbito de la lucha contra la corrupción que esta es una entre muchas otras medidas. También es un proceso interativo que refina la comprensión de los directivos sobre los riesgos a los que la organización está expuesta en cuanto a la corrupción, y mide el efecto de las estrategias de mitigación utilizados para controlar los riesgos. El alcance del proceso de mapeo de riesgos se determina al comienzo del análisis para especificar las áreas consideradas. El alcance proporciona los parámetros necesarios para el análisis. El ámbito de aplicación se define a menudo como la identificación, priorización, y la comprensión de los riesgos y los obstáculos a la consecución de los objetivos estratégicos de la organización. El alcance puede ser tan amplio o tan estrecho como se desee; Sin embargo, existe un balance entre la amplitud de alcance y el valor de la información derivada del proceso de detección de riesgos.

El mapeo de riesgos permite una visualización de cómo los riesgos son priorizados a través de su posición, y revela qué amenazas requieren la atención de la alta dirección y los recursos de la organización. Esto puede implicar la reasignación de tiempo y recursos de las amenazas controladas a las que requieren atención inmediata.

Por lo que su elaboración se hará de acuerdo a las siguientes especificaciones:

a) El Ente Público encargado de elaborar el Mapa de Riesgos de Corrupción. - El H. Ayuntamiento Constitucional Municipal será quien lo elaborará de manera anual, a través del responsable de cada Área y/o proceso, en colaboración con su equipo de trabajo o personal asignado.

b) Consolidación del Proyecto de Mapa de Riesgos de Corrupción. - Corresponde a la Dirección de Planeación, el liderazgo en la construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción, así como será la encargada de consolidar el proyecto.

c)Publicación. - Una vez consolidado, deberá publicarse en la página web del H. Ayuntamiento o en un medio de fácil acceso al ciudadano, a más tardar el último dia del mes de enero de cada año.

d)Ajustes o Modificaciones. - Después de su publicación, durante el respectivo año de su vigencia, podrá realizarse modificaciones y ajustes al Mapa de Riesgos de Corrupción, orientados a su mejora. Así mismo se dejará constancia por escrito sobre cualquier cambio efectuado.

Ilustración 3 y 4.

Elaboración y seguimiento del mapa de riesgos de corrupción

Ilustración 5.

Gestión de riesgos de corrupción

FUENTE: Creación propia con datos de https://www.gob.mx/ Metodología para la administración de riesgos.

b) Política de administración del riesgo de corrupción.

La política de Administración de Riesgos de Corrupción hace referencia al propósito del H. Ayuntamiento Municipal de gestionar el riesgo. Esta política debe de estar alineada con la planificación estratégica de los poderes Estatal y Federal, con el fin de garantizar la eficacia de las acciones planteadas frente a los riesgos de corrupción identificados.

La política de administración de riesgos se puede adoptar a través de manuales o guías. Para estos efectos se deben de tener entre otras consideraciones:

- Los objetivos o metas que se esperan alcanzar.
- Estrategias para fortalecer la política.
- Las acciones a emprender considerando el tiempo, los recursos, las responsabilidades y el capital humano.
- Seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de la política.

Ilustración 6.

Construcción del mapa de riesgos de corrupción

FUENTE: Creación propia con datos de https://www.gob.mx/ Metodología para la administración de riesgos.

c) Identificación del riesgo de corrupción.

La administración deberá identificar los riesgos de corrupción a través de lo siguientes pasos:

a) Identificación del contexto.
b) Construcción del riesgo de corrupción.

1.Identificación del contexto.

Surge de la necesidad de identificar los factores que afectan positiva o negativamente la misión de la entidad pública, estableciendo el contexto en el que se desenvuelve.

Se entiende por *contexto externo*, las condiciones económicas, sociales, culturales, políticas, legales, ambientales o tecnológicas.

El contexto externo se refiere a las codiciones que se desarrollan con las estructuras, cultura organizacional, el cumplimiento de planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos, sistemas de información, modelo de operación. Recursos humanos y económicos con que cuenta la entidad.

Para establecer el contexto externo:

A. Es necesario determinar la relación existente entre entidad y el ambiente en el que opera, estableciendo las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, en especial tratándose de la información referente a los riesgos de corrupción existentes en la entidad pública.

B. Analizar el entorno normativo y regulatorio, así como las partes externas interesadas.

Para establecer el contexto interno es necesario conocer y entender la naturaleza de la entidad, sus objetivos y estrategias. Teniendo presente que los riesgos de corrupción afectan negativamente, el análisis debe aplicarse a sus procesos estratégicos, de misión, de apoyo y de evaluación. Concretamente el contexto interno comprende lo siguiente:

1) El direccionamiento estratégico (objetivos y metas)
2) El entorno interno de la operación. (procesos y procedimientos).
3) Las dependencias involucradas que pueden ser impactadas.
4) El sistema de gestión, control y administración (políticas de administración del riesgo de corrupción, estructura organizacional, sistema de control interno y auditoría).

2.Construcción del riesgo de corrupción

Determinar los factores generadores de riesgos de corrupción, ocasionados entre otras cosas por la misión, por las funciones que desarrolla y el sector al que pertenece.

En esta etapa se identifican los riesgos de corrupción inherentes a la naturaleza de la actividad pública del H. Ayuntamiento.Para ello se requiere:

a) Identificar el proceso. - en este sentido el Mapa de Riesgos de corrupción se elabora sobre los procesos tomando en cuenta los estratégicos, de misión, de apoyo y evaluación.
b) Objetivo del proceso. - Se deberán señalar el objetivo del proceso al que se identificarán los riesgos de corrupción.
c) Establecer las causas. - A partir de los factores internos y externos, se determinan los agentes generadores del riesgo. Se determinan una serie de situaciones que, por su particulariedades, pueden originar faltas que involucren corrupcón. Para ello pueden ser de utilidad algunos registros históricos o informes de años anteriores, en general toda la memoria institucional. Conviene analizar evidencias que puedan suponer hechos de corrupción tales como quejas, denuncias e investigaciones.

Como se menciona anteriormente el riesgo de corrupción se establecen sobre los procesos involucrados en las actividades del personal del H. Ayuntamiento, por lo que su redacción debe ser clara y precisa, sin lugar a ambigüedades o confusiones.

La definición del riesgo de corrupción, es la posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para poder desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.

Es necesario que en la descripción del riesgo estén presentes todos los componentes de su definición: *acción u omisión, uso del poder, desviación de la gestión de lo público y el beneficio privado.*

d) Matriz de definición de riesgo de corrupción.

Para identificar el riesgo de gestión del riesgo de corrupción, es necesario y recomendable utilizar la Matriz de definición de riesgo de corrupción; en ella se incorpora todos los componentes de su definición. En este caso si todas las casillas son contestadas de manera afirmativa, estamos antes un riesgo de corrupción.

MATRIZ DE DEFINICIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN				
Descripción del riesgo	Acción u omisión	Uso del poder	Supuesto de desviación de lo público	Beneficio particular

Tabla 1. Matriz de definición de riesgos de corrupción

Las consecuencias son los efectos ocasionados por la ocurrencia de un riesgo que afecta los objetivos o procesos de la entidad.

Pueden ser una pérdida, un daño, un perjuicio, un detrimento.

La consecuencia se convierte en un insumo de la mayor importancia, toda vez que es la base para determinar el impacto.

e) Procedimientos para la medición del riesgo de corrupción

a) Probabilidad.La probabilidad de ocurrencia se valora con base en la frecuencia; es decir, cuántas veces podría ocurrir el riesgo; considerando los factores internos y externos:

b) Rara vez: Ocurre en circunstancias excepcionales. El evento no se ha presentado en los ultimos cinco años.

c)Improbable: Puede ocurrir. El evento se presente una vez en los últimos 5 años.

Posible: Es posible que suceda. El evento se presente una vez en los últimos 2 años.

d)Probable: Es viable que el evento ocurra en la mayoría de los casos. El evento se presentó una vez en el último año.

f) Casi seguro: Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias. Es muy seguro que se presente. El evento se presentó más de una vez al año.

MEDICIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			
PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	NIVEL
Rara vez	Ocurre en excepciones	No se ha presentado en más de 5 años	1
Improbable	Podría ocurrir	Se presentó una vez en los últimos 5 años	2
Posible	Existe posibilidades que suceda	Se presentó una vez en los últimos 2 años	3
Probable	Ocurre en la mayoría de los casos	Se presentó una vez en el último año	4
Casi seguro	Ocurre en la mayoría de las circunstancias	Se ha presentado más de una vez en el año	5

Tabla 2. Medición del riesgo de corrupción

f) Impacto del riesgo de corrupción

El impacto se valora tomando en cuenta las consecuencias que pueden ocasionar a la institución en caso de que el riesgo se materialice.

Moderado: Genera medianas consecuencias sobre la Entidad Municipal.

Mayor: Genera altas consecuencias sobre la Entidad Municipal.

Catastrófico: Genera consecuencias desastrosas para la Entidad Municipal.

Tratándose de riesgos de corrupción el impacto siempre será negativo; en este orden de ideas, no aplica la descripción de riesgos insignificante o menores señalados en la Guía de Función Pública.

MEDICIÓN DEL IMPACTO DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN		
DESCRIPTOR	**DESCRIPCIÓN**	**NIVEL**
Moderado	Afectación parcial al proceso y a la Dependencia Municipal	5
Mayor	Impacto negativo de la Entidad Municipal	10
Catastrófico	Consecuencias de afectación muy graves para la Entidad Municipal	20

Tabla 3. Medición del impacto de riesgo de corrupción

Es importante que esta evaluación se lleve a cabo cada 3 meses, con la finalidad de mantener actualizados los riesgos de acuerdo con el entorno interno y externo de la institución.

g) Mecanismo para determinar la asignación del puntaje en el impacto.

El impacto se mide según el efecto que puede causar el hecho de corrupción al cumplimiento de los fines de la entidad. Para facilitar la asignación del puntaje es aconsejable diligenciar el siguiente formato:

FORMATO PARA DETERMINAR EL IMPACTO			
	PREGUNTA	RESPUESTA	
No	Si el riesgo se materializa podría...	SI	NO
1	¿Afectar a un grupo de funcionarios del proceso?		
2	¿Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la Dependencia?		
3	¿Afectar la misión de la Administración Municipal?		
4	¿Afectar la imagen del sector gubernamental?		
5	¿Generar pérdida de confianza en el Municipio?		
6	¿Generar pérdida de recursos económicos?		
7	¿Generar pérdida de información de la Entidad Municipal?		
8	¿Afectar la prestación de bienes y servicios?		
9	¿Afectar la calidad de vida de la comunidad en bienes y servicios?		
10	¿Generar intervención de órganos de control o vigilancia?		
11	¿Dar lugar a procesos sancionatorios?		
12	¿Dar lugar a procesos disciplinarios?		
13	¿Dar lugar a procesos fiscales?		
14	¿Dar lugar a procesos penales?		
15	¿Generar pérdida de credibilidad en el sector gubernamental?		
16	¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?		
17	¿Afectar la imagen regional?		
18	¿Afectar la imagen nacional?		
Total de preguntas afirmativas:		Total de preguntas negativas:	
Clasificación del riesgo:			
Moderado ____	**Mayor** ____	**Catastrófico** ____	

Tabla 4. Formato para determinar el impacto

Respuestas:

Responder afirmativamente de UNO a CINCO preguntas(s) genera un impacto Moderado.

Responder afirmativamente de SEIS a ONCE preguntas genera un impacto Mayor.

Responder afirmativamente de DOCE a DIECIOCHO preguntas genera un impacto Catastrófico.

h) Determinar el riesgo inherente:

Corresponde a la primera calificación y evaluación del riesgo de corrupción.

Mecanismo: Se realiza a traves del cruce de los resultados obtenidos de la probabilidad y del impacto, a traves de una multiplicación (puntaje del descriptor de la probabilidad par el puntaje del descriptor del impacto). Ejemplo: probable

(4) X Catastrófico (20) Total 4 X 20 = 80.

Resultado: se ubica en una de las cuatro (4) zonas de riesgo que a continuación se describen:

Zona de Riesgo Baja:

Puntaje: De 5 a 1O puntos.

Definida por la casilla Baja.

Probabilidad: Rara vez o improbable.

lmpacto: Moderado y Mayor.

Tratamiento: Los riesgos de corrupción de las zonas baja se encuentran en un nivel que puede eliminarse o reducirse facilmente con los controles establecidos en la entidad.

Zona de Riesgo Moderada:

Puntaje: De 15 - 25 puntos.

Definida por la casilla Moderada.

Probabilidad: Rara vez, Improbable, Posible, Probable y Casi Seguro.

Impacto: Moderado, Mayor y Catastrófico.

Tratamiento: Deben tomarse las medidas necesarias para llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Baja o eliminarlo.

Nota: En todo caso se requiere que las entidades se inclinen por eliminar el riesgo de corrupción o por lo menos llevarto a la Zona de Riesgo Baja.

Zona de Riesgo Alta:

Puntaje: De 30 - 50 puntos.

Definida par la casilla Alta.

Probabilidad: Improbable, Posible, Probable y Casi Seguro.

lmpacto: Mayor y Catastrófico.

Tratamiento: Deben tomarse las medidas necesarias para llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Moderada, Baja o eliminarlo.

Nota: En todo caso se requiere que las entidades propendan por eliminar el riesgo de corrupción o por lo menos llevarlo a la Zona de Riesgo Baja.

Zona de Riesgo Extrema:

Puntaje: De 60 - 100 puntos.

Definida por la casilla Extrema.

Probabilidad: Posible, Probable y Casi Seguro.

lmpacto: Catastrófico

Tratamiento: Los riesgos de corrupción de la Zona de Riesgo Extrema requieren de un tratamiento prioritario. Se deben implementar los controles orientados a reducir la posibilidad de ocurrencia del riesgo o disminuir el impacto de sus efectos y tomar las medidas de protección.

RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				
Probabilidad	Puntaje	ZONAS DE RIESGO DE CORRUPCIÓN		
Casi seguro	5	25 Moderada	50 Alta	100 Extrema
Probable	4	20 Moderada	40 Alta	80 Extrema
Posible	3	15 Moderada	30 Alta	60 Extrema
Improbable	2	10 Baja	20 Moderada	40 Alta
Rara vez	1	10 Baja	10 Baja	20 Moderada
IMPACTO		Moderado	Mayor	Catastrófico
PUNTAJE		5	10	20

Tabla 5. Resultados de la calificación de riesgos inherente.

Nota: En todo caso se requiere que las entidades propendan por eliminar el rlesgo de corrupción o por lo menos llevarlo a la Zona de Riesgo Baja.

i) Evaluación del riesgo de corrupción

Su objetivo es comparar los resultados del análisis de riesgos con los controles

establecidos, para determinar la zona de riesgo final.

Esta etapa además tiene los siguientes objetivos:

a. Determinar el riesgo residual. Es decir, el riesgo resultante después de los controles.
b. Tomar las medidas conducentes a reducir la probabilidad y el impacto causado por los eventos de riesgo.

En este momento, el H. Ayuntamiento podrá determinar y adoptar los controles o medidas conducentes a controlar el riesgo inherente.

Ilustración 7.

Evaluación de riesgos de corrupción

Grafico 5. Evaluación de riesgos de corrupción

a) Determinar la naturaleza de los controles

Preventivos: Se orientan a eliminar las causas del riesgo, para prevenir su ocurrencia o materialización.

Detectivos: Aquellos que registran un evento después de presentado; sirven para descubrir resultados no previstos y alertar sobre la presencia de un riesgo. ·

Correctivos: Aquellos que permiten, después de ser detectado el evento nodeseado, el restablecimiento de la actividad

b) Determinar si los controles estan documentados

Con el fin de establecer la manera como se realiza el control, el responsable y

periodicidad de su ejecución.

c) Determinar las clases de controles

1.Controles manuales: Políticas de operación aplicables, autorizaciones a través de firmas o confirmaciones vía correo electrónico, archivos físicos, consecutivos, listas de chequeos, controles de seguridad con personal especializado entre otros.

2. Controles automáticos: Utilizan herramientas tecnológicas coma sistemas de información o software, diseñados para prevenir, detectar o corregir errores o deficiencias, sin que tenga que intervenir una persona en el proceso.

Controles de los riesgos de corrupción						
Descripción Del riesgo	Naturaleza del control			Criterios para la evaluación	Evaluación	
	Preventivo	Detectivo	Correctivo	Criterio de medición	SI	NO

				¿Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control	15	
				¿Está(n) definido(s) el(los) responsable(s) de la ejecución y seguimiento?	5	
				¿El control es automático?	15	
				¿El control el manual?	10	
				¿La frecuencia de ejecución del control y seguimiento es adecuada?	15	
				¿Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control?	10	
				¿En el tiempo que lleva la herramienta ha resultado ser efectiva?	30	
				TOTAL	**100**	

Tabla 6. Calificación de controles de riesgos de corrupción.

Calificación de los controles	Puntaje a disminuir
De 0 a 50	0
De 51 a 75	1
De 76 a 100	2

j) Determinación de riesgo residual

Se comparan los resultados obtenidos del riesgo inherente con los controles establecidos, para establecer la zona del riesgo final.

Si el control afecta la probabilidad se avanza hacia abajo.

Si afecta el Impacto se avanza a la Izquierda.

Evaluación del Riesgo de Corrupción = Primera calificación y evaluación del riesgo de corrupción VS controles identificados.

PROBABILIDAD	Resultados de la calificación del Riesgo de Corrupción				
	Probabilidad	Nivel	Zonas de riesgo de corrupción		
	Casi seguro	5			
	Probable	4			
	Posible	3			
	Improbable	2			
	Rara vez	1			
	Impacto		Moderado	Mayor	Catastrófico
	Nivel		3	4	5
	Si afecta el impacto se desplaza hacia abajo				

Tabla 7. Calificación de los controles (probabilidad)

IMPACTO	Resultados de la calificación del Riesgo de Corrupción				
	Probabilidad	Nivel	Zonas de riesgo de corrupción		
	Casi seguro	5			
	Probable	4			
	Posible	3			
	Improbable	2			
	Rara vez	1			
	Impacto		Moderado	Mayor	Catastrófico
	Nivel		3	4	5
	Si afecta el impacto se desplaza hacia la derecha				

Tabla 8, Calificación de los controles (impacto)

k) Matriz del mapa de riesgos de corrupción

Una vez desarrollado el proceso de construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción, se elabora la Matriz de Riesgos de Corrupción del H. Ayuntamiento

A continuación, se presenta el modelo que debe elaborar la administración municipal:

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN									
ENTIDAD. –									
Identificación del riesgo				**Valoración de riesgo de corrupción**			**Monitoreo y revisión**		
Procesos/ objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del riesgo	Valoración del riesgo	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador

				Riesgo inherente			Controles	Riesgo residual			Acciones asociadas al control						
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de ejecución	Acciones	Registro				

Tabla 9. Mapa de riesgos de corrupción

XIII. CONSULTA Y DIVULGACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

La consolidación del Mapa de Riesgos de Corrupción le corresponde realizarla al Titular de la Dirección de Planeación, quien servirá de facilitador en el proceso de Gestión de Riesgos de Corrupción con las dependencias.

La Consulta y Divulgación deberá llevarse a cabo en todas las etapas de construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción en el marco de un proceso participativo que involucre actores intemos y extemos de la administración tal como lo marca la PNA (Política Nacional Anticorrupción). Concluido este proceso de participación deberá procederse a su divulgación a través de la pagina web del municipio.

Esta etapa tiene como principales objetivos los siguientes:

a. Ayudar a establecer el contexto estratégico.
b. Ayudar a determinar que los riesgos esten correctamente identificados.
c. Reunir diferentes áreas de experticias para el análisis de los riesgos de corrupción.
d. Fomentar la gestión de riesgos.

Es de suma importancia que se divulgue interna y externamente el Mapa de Riesgos de Corrupción. De tal manera que funcionarios, proovedores y contratistas del H. Ayuntamiento, así como las partes interesadas, conozcan la forma como se estructuraron los riesgos de corrupción.

XIV. MONITOREO Y REVISIÓN

Los líderes de los procesos en conjunto con sus equipos deben monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción y si es del caso ajustarlo.

Su importancia radica en la necesidad de monitorear permanentemente la gestión del riesgo y la efectividad de los controles establecidos. Teniendo en cuenta que la corrupción, es por sus propias características, una actividad difícil de detectar.

En esta fase se debe:

1) Garantizar que los controles son eficaces y eficientes.
2) Obtener informaci6n adicional que permita mejorar la valoración del riesgo.
3) Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos.
4) Detectar cambios en el contexto interno y externo.
5) Identificar riesgos emergentes.

Nota: El Monitoreo y Revisión permite determinar la necesidad de modificar, actualizar o mantener en las mismas condiciones los factores de riesgo, asi como su identificación, análisis y valoración.

Para lo anterior, se deberá identificar la presencia de hechos significativos como:

- Riesgos materializados de corrupción.
- Observaciones, investigaciones disciplinarias, penales, fiscales, o de entes reguladores, o hallazgos por parte del Órgano Interno de Control.
- Cambios importantes en el entomo que den lugar a nuevos riesgos.

XV. SEGUIMIENTO

La Oficina de Control lnterno, debe adelantar seguimiento a Mapa de Riesgos de Corrupción. En este sentido es necesario que en sus procesos de auditoría intema analice las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos de Corrupción.

El Titular del Órgano Interno de Control, es el encargado de verificar y evaluar la elaboración, visibilización, seguimiento y control del Mapa de Riesgos de Corrupción.

El seguimiento se realiza dos veces al año en las siguientes fechas:

Primer seguimiento: Con corte al 30 de junio. La publicación debera surtirse dentro de las diez primeros días hábiles del mes de julio.

Segundo seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de las diez primeros días hábiles del mes de enero.

Para el seguimiento se deberan realizar entre otras las siguientes actividades:

- Publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en la pagina web de H. Ayuntamiento.
- Revisión de las causas.
- Revisión de los riesgos y su evolución.
- Asegurar que los controles sean efectivos, le apunten al riesgo y estén funcionando en forma.

XVI. PLAN DE MEJORAMIENTO EN CASO DE MATERIALIZACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

En el evento de materializarse un riesgo de corrupción, es necesario realizar los ajustes necesarios con acciones, tales como:

A). PLAN DE MEJORA

En los riesgos de corrupción identificados deberá realizarse lo siguiente:

a) Estimarse la magnitud del impacto y la probabilidad de ocurrencia.

b) Plasmar los riesgos en la matriz de riesgos de la Dependencia.
c) Identificar los factores que pueden hacer que aumente la probabilidad de que los riesgos se materialicen.
d) Identificar los posibles controles que se tengan.
e) Incluir los riesgos dentro del programa de trabajo de administración de riesgos.
f) Diseñar acciones especificas de atención.
g) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción.
h) Revisar el Mapa de Riesgos de Corrupción, en particular las causas, riesgos y controles.
i) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el Mapa de Riesgos de Corrupción.
j) Realizar un monitoreo permanente.

Ejemplos de conductas riesgosas:

- Asociadas a conductas penales.
- Las consagradas como delito en el Código Penal para el Estado de Chiapas. A partir de su definición, es necesario que la entidad analice la posibilidad de ocurrencia de los delitos.
- Asociadas a conductas disciplinarias.
- La Ley de Responsabilidad Administrativa para el Estado de Chiapas consagra las faltas administrativas y actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves y no graves; Corresponde a la entidad determinar la posibilidad de su ocurrencia.
- Asociadas a conductas fiscales.
- Aquellas que generen un detrimento patrimonial, derivadas de las conductas penales, disciplinarias y/o por el mal manejo de los recursos públicos.

A). INSTRUMENTOS A UTILIZAR PARA IDENTIFICAR LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Con la finalidad de detectar riesgos de corrupción, se aplicarán dos instrumentos principales, el Inventario de Riesgos de Corrupción y el Diagnóstico para Identificar Riesgos de Corrupción, mismos que se realizaran con periodicidad anual, preferentemente en el mes de noviembre, ya que los resultados arrojados en ambos documentos servirán de base para la elaboración de la matriz de riesgos de corrupción y el programa anual de trabajo de administración de riesgos del ejercicio posterior a la aplicación.

1. Inventario de Riesgos de Corrupción

Será requisitado por la totalidad del personal del nivel directivo y mandos medios del H. Ayuntamiento Municipal.

2. Diagnóstico para Identificar Riesgos de Corrupción

Sera requisitado por personal del nivel operativo, considerándose una muestra del 30% del total de la plantilla de personal del Municipio, procurando considerar personal de todas las areas administrativas y operativas del H. Ayuntamiento de Tila, Chiapas.

El Presidente municipal y particularmente el Órgano Interno de Control se compromete a:

a) Liderar y apoyar la Administración de Riesgos en todos los procesos, programas, proyectos, y/o dependencias de la institución; todas las acciones conducentes a ello, estarán acordes con la legislación vigente y la normatividad interna. Pondrá especial atención en el manejo de los riesgos de corrupción que puedan afectar a la Administración del H. Ayuntamiento Municipal.

b) Establecer y mantener metodologías para la medición y monitoreo de los riesgos, que sean de conocimiento y difusión por parte de los líderes de proceso.
c) Establecer, dar a conocer y mantener las estrategias de mitigación o tratamiento de los riesgos, como pilares fundamentales en la administración de los riesgos.
d) Divulgar en toda la Institución la misión, visión, estrategias, políticas, responsabilidades y procedimientos de manera que todos los funcionarios se sientan involucrados y compartan su responsabilidad en el proceso de administración de riesgos.
e) Vigilar el cumplimiento y entendimiento de las normas, políticas y procedimientos tendientes a minimizar el riesgo en cada una de las áreas expuestas en la Administración Pública Municipal.
f) Fomentar y mantener canales de comunicación que generen conciencia sobre la importancia y relevancia de la efectiva administración del riesgo en la Institución.
g) Promover la participación de la sociedad y sector privado en el diagnóstico de los riesgos de corrupción.

El control se efectuará a todos los riesgos que queden consignados en los Mapas de Riesgos de Gestión de la Corrupción, una vez se hayan realizado todas las etapas de identificación, análisis y valoración de riesgos. Se prestará especial atención a aquellos de alto impacto y probabilidad de ocurrencia, con el fin de mantener actualizado el estado de dichos riesgos y prevenir situaciones que pongan en peligro el logro de la misión, objetivos, planes y proyectos del H. Ayuntamiento Municipal.

Los directores y responsable de las Áreas y Coordinaciones serán responsables de aplicar la metodología para el desarrollo de la identificación, análisis y valoración de los riesgos de gestión por cada uno de los procesos de sus áreas, y de los riesgos de corrupción, para aquellos procesos mas vulnerables. De igual forma cada director propondrá y ejecutará las acciones necesarias para mitigar sus riesgos y el equipo auditor del Órgano Interno de Control y Evaluación de la Gestión hará seguimiento al cumplimiento de las acciones formuladas.

Todos los responsables de la Administración de Riesgos deben monitorear la efectividad de las medidas de respuesta diseñadas y aplicadas para tratarlos.

Para el diseño de controles en los procesos, debe tenerse en cuenta los siguientes lineamientos:

- ✓ Preferir entre dos controles el que, ofreciendo el mismo beneficio que el otro, incurra en un menor costo.
- ✓ Preferir entre dos controles el que, teniendo igual costo, preste un mayor beneficio.
- ✓ Preferir entre dos controles que tengan igual costo y beneficio, el que sea mas fácil deimplementar.

Para un mejor conocimiento y apropiación de la responsabilidad de todos los funcionarios en la administración de los riesgos, y el Mapa de Riesgos de Corrupción, en la pagina web del H. Ayuntamiento. Será responsabilidad del Órgano Interno de Control, actualizar el estado de cumplimiento de las acciones allí formuladas; para el caso de los riesgos de gestión, se realizará una vez al año, y para los riesgos de corrupción, dos veces al año.

El resultado de la medición de los Indicadores de Riesgos de gestión será reportado periódicamente, en el Informe de Desempeño de los Procesos de la Contraloría Municipal, según la frecuencia de medición establecida.

La Política General de Administración de Riesgos se debe preservar en el tiempo. Sin embargo, se debe realizar una revisión anual o ante cambios estructurales u operacionales, para asegurar que se

ajuste a las necesidades de la Institución, lo que se hará con el apoyo de la revisión por los funcionarios del H. Ayuntamiento, liderado por el Presidente Municipal, quien integrará la Administración de Riesgos en el diseño de los procesos.

XVII. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE FRAUDE.

El desarrollo nacional es el eje rector de las políticas públicas en nuestro país, en donde la producción de bienes y la prestación de servicios públicos por parte del aparato de gobierno busca generar condiciones de bienestar social. Tal función gubernamental recae sobre los titulares y el resto del personal de las instituciones del sector público, cuya tarea ineludible consiste, entre otras cosas, en ejecutar una adecuada programación, seguimiento y control de los recursos que impulsen el cumplimiento del mandato, la misión, visión y sus objetivos; promuevan la rendición de cuentas, la transparencia y el combate a la corrupción, y garanticen el mejoramiento continuo del quehacer gubernamental. En este sentido, la implementación de un Sistema de Control Interno efectivo representa una herramienta fundamental que aporta elementos que, promueven la consecución de los objetivos institucionales; minimizan los riesgos; reducen la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción y fraudes, y consideran la integración de las tecnologías de información a los procesos institucionales; asimismo respaldan la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, y consolidan los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamentales.

El control interno incluye planes, métodos, programas, políticas y procedimientos utilizados para alcanzar el mandato, la misión, el plan estratégico, los objetivos y las metas institucionales. Asimismo, constituye la primera línea de defensa en la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de riesgos de cualquier índole incluyendo el de fraudes.

Es por ello que “La metodología general de administración de riesgos deberá tomarse como base para la metodología específica que aplique el H. Ayuntamiento para la gestión de riesgos de fraude o cualquiera que al igual que los riesgos de corrupción, amenace el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y misma que deberá estar debidamente autorizada por el Presidente Municipal como representante y las autoridades del H. Ayuntamiento.

XVIII. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.-El proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas;

CAUSA: Son los medios, circunstancias y agentes precursores de los riesgos.

CONTROL CORRECTIVO (después): el mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones;

CONTROL DETECTIVO (durante): el mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;

CONTROL PREVENTIVO (antes): el mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de las metas y objetivos institucionales;

FACTOR (ES) DE RIESGO: la circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice;

FRAUDE: Conductas realizadas por una autoridad, funcionario público en el ejercicio de su cargo o de personas externas, en las que perjudica el correcto funcionamiento de la Administración Pública.

GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN: Proceso desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se pueden dañar los intereses de una institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas, en aquellos procesos o temáticas relacionados con áreas financieras, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y/o servicios internos y externos;

IMPACTO O EFECTO: las consecuencias negativas que se generarían en la Institución, en el supuesto de materializarse el riesgo;

INFORME ANUAL: el Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional;

MAPA DE RIESGOS: la representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;

MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS: la herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Institución, considerando las etapas de la metodología de administración de riegos;

MEJORA CONTÍNUA: al proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica;

OBJETIVOS INSTITUCIONALES: Conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas emanados del Plan Nacional de Desarrollo, en términos del Capítulo Cuarto de la Ley de Planeación, en particular de los programas sectoriales, institucionales y especiales, según corresponda;

PROCESOS ADMINISTRATIVOS: aquellos necesarios para la gestión interna de la institución que no contribuyen directamente con su razón de ser, ya que dan soporte a los procesos sustantivos.

PROCESOS SUSTANTIVOS: aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de la institución, es decir, con el cumplimiento de su misión.

RIESGO: el evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales;

RIESGO DE CORRUPCIÓN: la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se dañan los intereses de una institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas;

RIESGO INHERENTE: Es aquel al que se enfrenta una institución en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto

RIESGO RESIDUAL: Nivel de riesgo que permanece luego de tomar medidas de tratamiento de riesgo

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: las comprendidas en el reglamento interior, estatuto orgánico y/o estructura orgánica básica de una Institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente;

XIX.CONTROL DE CAMBIOS.

Creación/modificación	Punto de modificación	Fecha
01 Creación	Todo el documento	Octubre del 2022

XX. AUTORIZACIÓN

De conformidad con el Artículo 95 y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, se promulga el presente: "MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y FRAUDE", para el Municipio de Tila, aprobado en sesión ordinaria de cabildo Número 014/2022, celebrada el día 14 de noviembre del 2022 y firman para constancia, los que en ella intervinieron.- RUBRICAS: C. ARQ. LIMBER GREGORIO GUTIÉRREZ GÓMEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- C. MARJELA DE ALMIRA PÉREZ GÓMEZ, SÍNDICO MUNICIPAL.- C. MATEO LÓPEZ RAMÍREZ, PRIMER REGIDOR.-ELODIA MONTERROSA VÁZQUEZ , SEGUNDO REGIDOR.-MIGUEL PÉREZ JIMÉNEZ, TERCER REGIDOR.- C.DEYLI GUTIÉRREZ VÁZQUEZ, CUARTO REGIDOR.- C.MARCOS DÍAZ VÁZQUEZ, QUINTO REGIDOR.- C. ARQ, WILMAR ADAN TRUJILLO MARTÍNEZ, REGIDOR PLURINOMINAL.- C. MARÍA ANGÉLICA GUTIÉRREZ MARTÍNEZ REGIDOR PLURINOMINAL.- C. DRA. ADELAIDA CRUZ DE SANTI MARTÍNEZ PARCERO REGIDOR PLURINOMINAL.-C. ING ROGER URIEL TRUJILLO TRUJILLO , SECRETARIO MUNICIPAL.- **Rúbricas.**

Publicación No. 1492-C-2022

I. INTRODUCCIÓN

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tila Chiapas, administra, coordina, planea y gestiona diversos apoyos y programas con diferentes instituciones, tanto federales, estatales y municipales, brindando una atención eficiente con calidad transparencia para el fortalecimiento de las familias del Municipio.

El presente manual de organización, define de manera clara como está integrada cada área, las funciones y el nivel de responsabilidad de cada uno de los puestos adscritos a la Dirección General, unidades, y áreas operativas del Sistema Municipal DIF de Tila, Chiapas. Con ello se busca puntualizar las responsabilidades de los servidores públicos plasmadas en un documento normativo y reglamentario que regule su actuación, bajo la premisa del cumplimiento de la normatividad aplicable y de las atribuciones contempladas en la misma; buscando la calidad y eficiencia en el servicio público, en beneficio de los habitantes del Municipio, tal como lo indica la política pública 1.1.1. de nuestro Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, para ser un Gobierno sólido, eficaz y eficiente.

El Manual de Organización del DIF Municipal, es un documento rector de control Administrativo, elaborado con la finalidad de normar la estructura organizacional, de tal forma que nos permita optimizar recursos, coordinar esfuerzos y acciones para el logro de los objetivos establecidos, dentro de su contenido se encontrarán líneas específicas encaminadas a definir las responsabilidades de cada uno de los integrantes del Sistema Municipal, evitando así la duplicidad de funciones. Dicho manual sustenta el marco jurídico de esta Dirección, presenta el tipo de organización que se tiene, define los niveles jerárquicos, establece las líneas de autoridad, promueve la comunicación efectiva con todos los departamentos e indica la relación que guardan entre sí, logrando con ello constituirnos ante la sociedad y la administración pública municipal, como una Organización fortalecida, transparente y apegada a derecho.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, o se realicen mejoras continuas, lo anterior con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

II. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Crear, gestionar y ejecutar estrategias y programas de asistencia social, de salud, educativos, culturales, jurídicos en beneficio de los grupos más vulnerables de la población. Para mejorar sus condiciones de vida, con calidad, eficiencia y humanismo.

VISIÓN

Ser un Organismo referente en el cumplimiento del compromiso de contribuir con las personas más vulnerables de todas las localidades del municipio, proporcionando en ellas, bienestar, orientándolas en la gestión y el conocimiento de las instituciones y programas de apoyo para su beneficio

VALORES

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Lealtad: Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

Responsabilidad: Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consiente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

Compromiso: Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

Perseverancia: Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

Tolerancia: Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

Congruencia: Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

Imparcialidad: Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

Integridad: Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

Justicia: Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

Transparencia: Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

III. OBJETIVO GENERAL

El Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tila, es el documento que recopila y presenta todas aquellas actividades inherentes a las funciones que le han sido designadas a los servidores públicos que en ella laboran. Es a su vez una forma organizada

de presentar y conocer las responsabilidades de cada puesto, su ubicación jerárquica, su perfil y habilidades necesarias en el mismo.

IV. OBJETIVO ESPECÍFICO

Este documento es una guía y referencia para el desempeño de los servidores públicos que laboran en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tila, y para todos los habitantes del Municipio y público en general que sea de su interés tener conocimiento sobre la estructura orgánica del mismo y funciones de cada área que lo constituye.

V.MARCO NORMATIVO

a) Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

B) Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas

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

Ley de Desarrollo Social del Estado de Chiapas

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas

Ley de adopción para el Estado de Chiapas

Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas

C) Municipal

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tila

Reglamento del DIF Municipal de Tila, Chiapas.

VI. ATRIBUCIONES DEL DIF MUNICIPAL

I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

II. Instrumentar mecanismos de coordinación para la operación, control y evaluación de los programas de asistencia social.

III. Promover entre el Gobierno del Estado y el Federal acuerdos de coordinación y colaboración en materia de asistencia social, para ejercer sus atribuciones a través de las instancias que al efecto convengan.

IV. Promover entre los niveles de gobierno, a fin de:

a. Establecer programas conjuntos,

b. Promover la conjunción de los niveles de gobierno en la aportación de recursos financieros,

c. Distribuir y coordinar acciones entre las partes, de manera proporcional y equitativa,

d. Procurar la integración y fortalecimiento de los regímenes de asistencia privada y;

e. Consolidar los apoyos a los patrimonios de la beneficencia pública de las entidades federativas.

V. Diagnosticar y atender la problemática social que se presenta y que vulnera a los individuos y familias en la entidad.

VI. Promover ante las autoridades federales y estatales la creación de organismos locales, para la realización de acciones en materia de prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral de la familia.

VII. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.

VIII. Proporcionar servicios jurídicos y de orientación social a menores, adultos en plenitud y personas con capacidades diferentes carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar.

IX. Proporcionar los servicios médicos adecuados con los que cuente el Sistema Municipal del DIF y al no contar con el servicio requerido, gestionará a través del Departamento del Trabajo Social la canalización a los servicios.

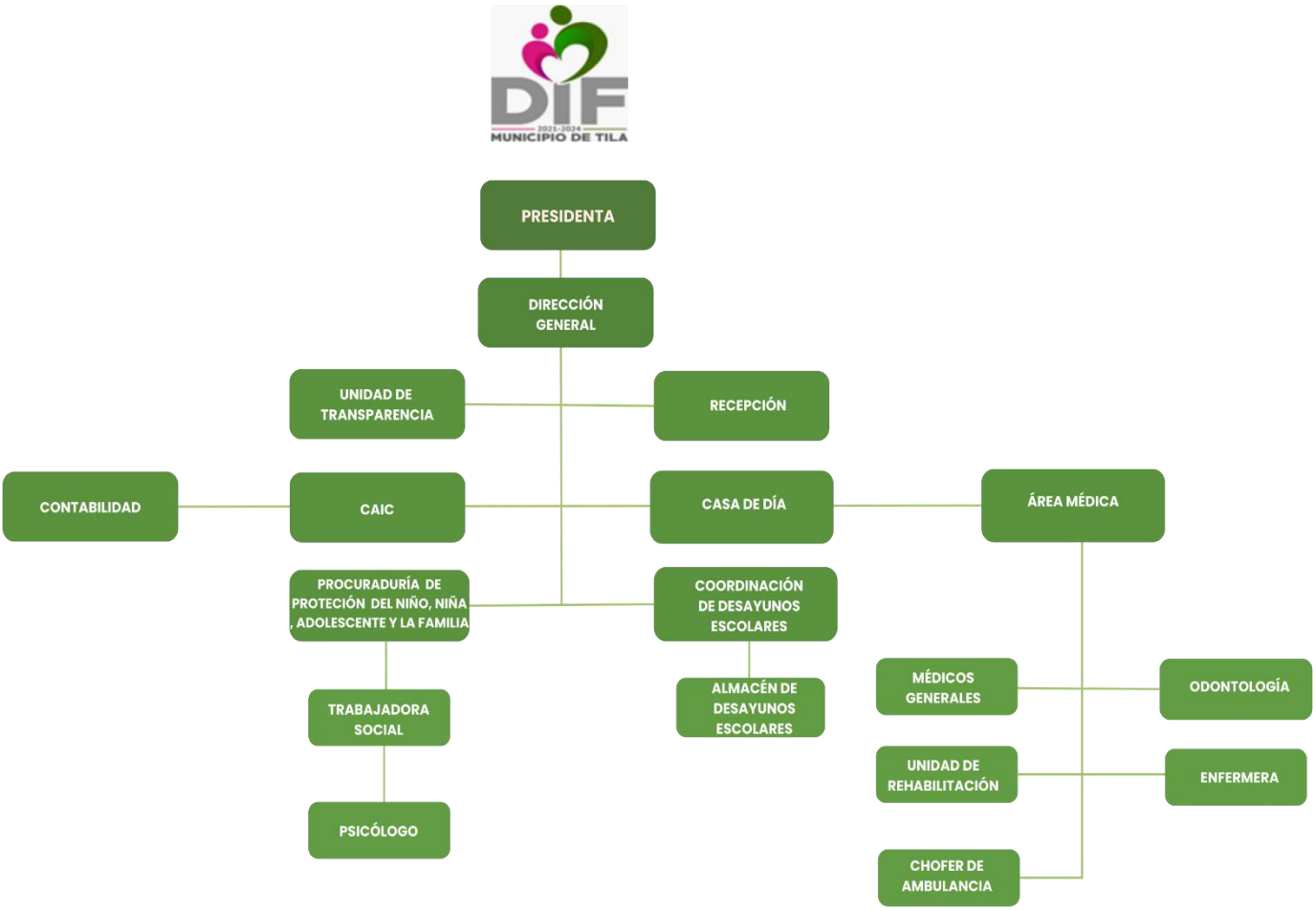
X. Elaborar y entregar los avances mensuales y el informe semestral de la cuenta pública a la tesorería municipal, dentro de los cinco días naturales siguientes de concluir el período que corresponda.

XI. Elaborar y entregar la cuenta pública anual, a la Tesorería Municipal, dentro de los cinco días naturales siguientes de concluir el periodo que corresponda.

XII. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tila, Chiapas, estará integrado de acuerdo a su reglamento interno.

XIII. Las demás que se deriven del acuerdo de creación y el presente Reglamento.

VII. ORGANIGRAMA GENERAL



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

PRINCIPALES ÁREAS Y PUESTOS

Presidencia
Presidenta
Dirección general
Director general
Recepcionista

Unidad de Transparencia Responsable de la Unidad de Transparencia **Área admininistrativa** Responsable del área de contabilidad **Centro de Asistencia Infantil Comunitario** Responsable del programa **Casa de Día** Responsable del área **Área Médica** Médico responsable del área Médicos generales Unidad Básica de Rehabilitación Odontóloga Enfermeras Choferes de ambulancias **Procuraduría de Protección del Niño, Niña, Adolescente y la Familia** Procurador Responsable del Área de Trabajo Social Responsable del Área de atención psicológíca **Coordinación de desayunos escolares** Coordinador Encargado de Almacén de desayunos escolares

IX. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA, PRINCIPALES PUESTOS Y SUS FUNCIONES.

PRESIDENCIA DEL DIF MUNICIPAL. Gestora del desarrollo y la transformación integral delDIF municipal, mediante la implementación estrategias participativas de atención, apoyo y promoción, que influyen positivamente en la vida diaria de los habitantes sujetos a la asistencia social del Municipio de Tila.	
Nombre del Puesto	Presidenta del DIF Municipal
Nombre de la Unidad	Sistema DIF Municipal
Área de adscripción	Sistema DIF Municipal
A quien reporta	Sistema DIF Estatal, Presidente Municipal
A quien supervisa	Al Director General
Objetivo del puesto	El de fomentar la participación de la sociedad civil mediante acciones que coadyuven a la transformación de las familias, promoviendo y difundiendo los derechos fundamentales y garantías individuales de las personas, como una herramienta para mejorar las condiciones de vida.
Descripción de funciones	

I. Apoyar y promover el Desarrollo Integral de la Familia y de la Comunidad en el Municipio de Tila, Chiapas, en coordinación con el DIF Estatal.

II. Apoyar y gestionar apoyos económicos o en especie que coadyuven al mejoramiento de los servicios prestados por el sistema.

III. Dar seguimiento a los diversos programas con que cuenta el DIF Municipal.

IV. Las demás que señalen como su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente la encomienda la C. Presidente Municipal.

DIRECCIÓN GENERAL

Es el órgano administrativo municipal que se encarga de llevar en coordinación con la Presidencia, los lineamentos, políticas, fines, estrategias, acciones y metas del Sistema Municipal DIF.

Nombre del Puesto	Director General
Nombre de la Unidad	Sistema DIF Municipal
Área de adscripción	Sistema DIF Municipal
A quien reporta	Presidenta del DIF Municipal
A quien supervisa	A todo el personal que labora en el DIF Municipal.
Objetivo general	Planear, organizar, dirigir y controlar las estrategias necesarias que permitan contribuir en el fortalecimiento, desarrollo e integración familiar, a través del cumplimiento de los objetivos como Sistema Municipal DIF.

Descripción de funciones

I. Administrar y representar legalmente al organismo; dirigiendo y controlando los servicios que se prestan a la comunidad, de conformidad con la legislación aplicable y en cumplimiento a los acuerdos dictados;

II. Formular y someter a su análisis y en su caso aprobación de los planes, programas, políticas, normas, manuales y procedimientos, así como los proyectos, presupuestos e informes que requiera el organismo para el cumplimiento eficaz de sus objetivos;

III. Ejecutar los acuerdos del DIF;

IV. Presentar los informes de actividades con base en el Programa Operativo Anual, así como de los estados financieros bimestrales y anuales, acompañando en caso de existir, las observaciones o recomendaciones realizadas por el Titular del Órgano de Control y Evaluación o auditores externos contratados para tal efecto;

V. Conservar el archivo del DIF Municipal, poniendo a disposición de los integrantes y de los servidores públicos que así lo requieran para el cumplimiento de su trabajo, los documentos y expedientes que consten en el mismo;

VI. Celebrar, previos acuerdos, contratos, convenios de colaboración y demás actos jurídicos y administrativos con instituciones públicas y privadas, que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del DIF Municipal;

VII. Ejercer la representación legal del DIF Municipal, para el ejercicio de las facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas;

VIII. Rendir informe escrito sobre el ejercicio de sus funciones, de manera trimestral, ante el Ayuntamiento;

IX. Emitir opinión técnica, social o económica ante otras autoridades o instituciones, en relación a la expedición de permisos, licencias, autorizaciones, apoyos o estímulos que solicite cualquier persona y cuya actividad u objeto sea la asistencia social;

X. Expedir los nombramientos del personal del DIF Municipal;

XI. Promover e implementar estrategias de profesionalización y desarrollo de sus servidores públicos, en los sistemas y procesos de trabajo;

XII. Presentar para su aprobación, las adecuaciones a la estructura de organización y funcionamiento del DIF Municipal, así como cualquier proyecto de reglamentación que vaya a ser remitido al Ayuntamiento;

XIII. Fomentar la integración y participación de prestadores de servicio social, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del DIF Municipal; y

XIV. Las demás que establezcan el reglamento y las disposiciones legales aplicables.

.

Nombre del Puesto	Recepcionista
Nombre de la Unidad	Dirección general
Área de adscripción	Dirección general
A quien reporta	Director General
A quien supervisa	N/A.
Objetivo del puesto	Colaborar en el apoyo en actividades administrativas encomendadas para el logro de los objetivos Institucionales.
Descripción de funciones	
I. Recepcion de solicitudes. **II.** Atencion al publico en general.	

III. Apoyo a otras reas. **IV.** Control de asistencia del personal. **V.** Elaboracion de oficios.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Es el órgano operativo del DIF municipal, encargado de recabar y difundir las obligaciones de transparencia, recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de la protección de los datos personales.	
Nombre del Puesto	Responsable de la Unidad de Transparencia
Nombre de la Unidad	Sistema DIF Municipal
Área de adscripción	Sistema DIF Municipal
A quien reporta	Director General
A quien supervisa	N/A.
Objetivo del puesto	Coordinar y vincular las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de administrar el Portal de Transparencia del DIF Municipal.
Descripción de funciones	
I. Recabar y difundir la información a que se refiere el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, así como propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable. **II.** Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten y darles seguimiento hasta la resolución que de fin a las mismas. **III**. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten y, en su caso, orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes a la normatividad aplicable. **IV.** Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten. **V.** Efectuar notificaciones al solicitante. **VI.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia de la gestión en cualesquiera de las solicitudes que sean presentadas, conforme a la normatividad aplicable.	

VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

VIII. Llevar un registro de las solicitudes, sus respuestas y resultados, así como los costos de reproducción y envío.

IX. Derivado de solicitudes de acceso a la información, verificar que la información solicitada no se encuentre clasificada.

X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado.

XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley, y en las demás disposiciones aplicables.

XIII. Las que resulten de la Ley General, de esta Ley y demás normatividad aplicable.

ÁREA DE CONTABILIDAD

Área encargada de coordinar y programar las actividades del registro de todas las operaciones financieras y contables del DIF municipal, asegurando su confiabilidad, veracidad, objetividad y entrega oportuna de la contabilidad.

Nombre del Puesto	Responsable del área de contabilidad
Nombre de la Unidad	Área de contabilidad
Área de adscripción	Dirección general
A quien reporta	Director General
A quien supervisa	N/A.
Objetivo del puesto	Realizar la programación y llevar el control de los recursos materiales, humanos y financieros del DIF Municipal.

Descripción de funciones

I. Planear y programar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, de conformidad con las indicaciones hechas por el Director del DIF, en razón de las prioridades, normas, políticas y procedimientos del Organismo;

II. Llevar la contabilidad del organismo y presentar de manera mensual los reportes que indiquen su situación contable, económica y fiscal;

III. Elaborar y presentar los estados financieros relacionados al ejercicio presupuestal del organismo, dentro de los primeros quince días de cada mes, ante la Auditoria Superior del Estado (ASE) del Congreso del Estado;

IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director del DIF le delegue o encomiende en materia administrativa;

V. Elaborar los Manuales de: Contabilidad y Procedimientos para el organismo;

VI. Proponer al Director del DIF las medidas administrativas que estime pertinentes para el mejor uso y destino de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del DIF Municipal;

VII. Actualizar por lo menos cada seis meses, el inventario y resguardo de activos fijos del organismo;

VIII. Mantener el control de los almacenes del organismo;

IX. Apoyar en la planeación, programación, dirección y control de las adquisiciones, arrendamiento de bienes y contratación de servicios, conforme a lo dispuesto en los ordenamientos aplicables;

X. Promover y vigilar el cumplimiento de los procedimientos administrativos, contratos, lineamientos, circulares y demás disposiciones normativas aplicables;

XI. Contestar y subsanar en tiempo y forma las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por la Auditoria Superior del Estado (ASE) del Congreso del Estado;

XII. Diseñar, coordinar, dar seguimiento y evaluar los programas de profesionalización de los servidores públicos adscritos a las Unidades y Coordinaciones del DIF Municipal;

XIII. Supervisar el cumplimiento de los contratos relativos al ejercicio de sus facultades y obligaciones; y

XIV. Las demás que establezcan el reglamento y las disposiciones legales aplicables.

CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO.

Espacios de protección temporal y formación integral a niñas y niños menores de 5 años 11 meses de edad, que se encuentran en situación de vulnerabilidad social, al ser hijos de madres trabajadoras y jefas de familia, que carecen de los servicios asistenciales y educativos para el cuidado y formación integral de sus hijos.

Nombre del Puesto	Responsable del Centro de Asistencia Infantil Comunitario. (CAIC)
Nombre de la Unidad	Centros de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC)
Área de adscripción	Sistema DIF Municipal

A quien reporta	Director general
A quien supervisa	Personal auxiliar
Objetivo del puesto	Organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas administrativas y operativas de los servicios que se proporcionen en el Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC) de acuerdo a los lineamientos y programas establecidos.

Descripción de funciones

I. Administrar, coordinar, evaluar y controlar las actividades internas del Centro, conforme a los lineamientos del programa establecidos por elSistema.

II. Tomar las decisiones finales en caso de desacuerdo (en caso de existir inconformidad por algunas de las partes afectadas tendrá que notificar a su respectivo supervisor).

III. Verificar permanentemente que se cumpla el Reglamento de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas y las normas que rigen el trabajo interdisciplinario.

IV. Verificará que en el Centro se establezcan y mantengan las condiciones adecuadas de higiene, seguridad, y funcionalidad, que permitan garantizar el desarrollo armónico e integral del niño o niña y del personal.

V. Promover la coordinación y colaboración entre el personal y el solicitante, a fin de fomentar la corresponsabilidad con el propósito de coadyuvar a la continuidad de las acciones educativas en el medio familiar.

CASA DE DÍA

Lugar de convivencia para los adultos mayores del municipio, donde encontrarán actividades para el cuerpo, ejercicios para la mente y diversas expresiones artísticas, con espacios para que pueda convivir, llevar un registro médico, apoyo psicológico y nutrimental.

Nombre del Puesto	Responsable de la Casa de Día
Nombre de la Unidad	Casa de Día
Área de adscripción	Dirección General
A quien reporta	Director General
A quien supervisa	Personal auxiliar
Objetivo del puesto	Coordinar los servicios de bienestar social a los adultos mayores, que se brindan en la Casa de Día del DIF municipal.

Descripción de funciones

I.	Proponer y fomentar programas de respeto, solidaridad y conciencia social, que procuren evitar cualquier forma de discriminación u olvido hacia los adultos mayores, propiciando con ello un mejor trato y su plena integración social;
II.	Promover actividades deportivas que propicien el sano desarrollo de los adultos mayores;
III.	Crear, apoyar y coordinar grupos de adultos mayores en distintas colonias y comunidades, con el fin de propiciar espacios de participación e integración social;
IV.	Canalizar para apoyo institucional a los adultos mayores, de acuerdo a la disponibilidad de alimentos y atención médica, jurídica y psicológica;
V.	Impulsar la convivencia entre niñas, niños y adolescentes con los adultos mayores, propiciando una cultura de aprecio y comprensión hacia ellos; y
VI.	Las demás que establezcan el Director del DIF, el y las disposiciones legales aplicables.

ÁREA MÉDICA Proporciona atención de a la población Urbana y Rural del municipio, que no cuenta con el beneficio de la seguridad social, o en desventaja socio-económica.	
Nombre del Puesto	Responsable del Área Médica
Nombre de la Unidad	Área Médica
Área de adscripción	Dirección general
A quien reporta	Director General
A quien supervisa	Médicos generales, Unidad Básica de rehabilitación, odontóloga, enferme-ras y choferes de ambulancia.
Objetivo del puesto	Coordinar las actividades relacionadas a los servicios de atención médica y odontológica.
Descripción de funciones	
I.	Programar, organizar, controlar y dar seguimiento a los programas y proyectos del área médica, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos;
II.	Acordar con el Director del DIF el despacho y resolución de los asuntos de sus ámbitos de competencia;
III.	Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Director del DIF les encomiende respecto del Área médica y de los servicios de la salud, como son organizar campañas de prevención de enfermedades, salud sexual.

(papanicolau, prevención de embarazos); apoyo a otras instituciones en campañas de salud, caravanas y vacunación; y, mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

IV. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le corresponda, conforme a las políticas, normas y procedimientos aplicables;

V. Formular los programas y proyectos de presupuestos que les correspondan; sometiéndolos a la consideración y aprobación, ejecutándolos en los términos en que hayan sido aprobados;

VI. Coadyuvar en la formulación y actualización periódica de los manuales de organización y de procedimientos que se requieran para el eficaz ejercicio de sus atribuciones y funciones;

VII. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director del DIF en asuntos de su competencia;

VIII. Coordinar sus actividades con las demás áreas; y proporcionarles informes, datos y la cooperación técnica que requieran;

IX. Apoyar y aplicar los programas de profesionalización y desarrollo del personal a su cargo;

X. Aplicar los mecanismos de evaluación y mejora continua de los sistemas, procesos de trabajo, procedimientos y técnicas, para el logro eficiente y eficaz de los objetivos y programas encomendados; y

XI. Las demás que establezcan el Director del DIF, el reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Nombre del Puesto	Médico general
Nombre de la Unidad	Área Médica
Área de adscripción	Área Médica
A quien reporta	Responsable del área médica.
A quien supervisa	N/A
Objetivo del puesto	Proporcionar servicios médicos la población objetivo de asistencia social del Municipio.

Descripción de funciones

I. Prestar la atención de consultas médicas externas a la población del municipio de todas las edades, en caso de enfermedades, accidentes o cualquier emergencia.

II. Instruir a la farmacia la dotación de medicamentos a los pacientes.

III. Realizar visitas domiciliarias dentro del municipio, cuando la condición de los pacientes así lo requieran.

IV. Colaborar en campañas de salud promovidas por el DIF Municipal y las que se realicen en coordinación con dependencias estatales y federales.

V. Las demás que le sea conferidad el área médica o la dirección del DIF Muncipal.

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

Espacio que forma parte del área médica, destinado para la población con discapacidad en materia de rehabilitación, a consecuencia de una patología, alteración o lesión de tipo neurológico, motor, muscular, articular, dolor neuróticopatico o cardiovascularlos con la finalidad de acercar los servicios a la población que requieran la atención. Evitando así el desplazamiento de sus comunidades.

Nombre del Puesto	Responsable de la Unidad básica de Rehabilitación
Nombre de la Unidad	Unidad Básica de Rehabilitación
Área de adscripción	Área Médica
A quien reporta	Responsable del Área Médica
A quien supervisa	Personal auxiliar
Objetivo del puesto	Coordinar las actividades de la Unidad referentes a la prestación de terapias integrales de rehabilitación, así como los servicios del personal auxiliar.

Descripción de funciones

I. Programar, organizar, controlar y dar seguimiento a los programas y proyectos de la Unidad Básica de Rehabilitación, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos;

II. Acordar con el Director del DIF el despacho y resolución de los asuntos de sus ámbitos de competencia;

III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Director del DIF les encomiende respecto a la Unidad Básica de Rehabilitación; y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

IV. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le corresponda, conforme a las políticas, normas y procedimientos aplicables;

V. Formular los programas y proyectos de presupuestos que les correspondan; sometiéndolos a la consideración y aprobación, ejecutándolos en los términos en que hayan sido aprobados;

VI. Coadyuvar en la formulación y actualización periódica de los manuales de organización y de procedimientos que se requieran para el eficaz ejercicio de sus atribuciones y funciones;

VII. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director del DIF en asuntos de su competencia;

VIII.	Coordinar sus actividades con las demás áreas; y proporcionarles informes, datos y la cooperación técnica que requieran;
IX.	Apoyar y aplicar los programas de profesionalización y desarrollo del personal a su cargo;
X.	Aplicar los mecanismos de evaluación y mejora continua de los sistemas, procesos de trabajo, procedimientos y técnicas, para el logro eficiente y eficaz de los objetivos y programas encomendados; y
XI.	Las demás que establezcan el Director del DIF, su reglamento interno y las disposiciones legales aplicables.
	.

Nombre del Puesto	Odontóloga
Nombre de la Unidad	Área Médica
Área de adscripción	Área Médica
A quien reporta	Responsable del área médica
A quien supervisa	Personal auxiliar
Objetivo del puesto	Brindar servicios de salud bucal, preventivos y correctivos
Descripción de funciones	
I.	Programar, organizar, controlar y dar seguimiento a los programas y proyectos de Unidad de odontología, tales como extracciones, limpezas, resinas, pláticas de prevención de enfermedades bucales y tecnicas y de cuidado dental, además de brigadas odontológicas y atención de labio y paladar endido de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos;
II.	Acordar con el Director del DIF, y/o responsable del área médica, el despacho y resolución de los asuntos de sus ámbitos de competencia;
III.	Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Director del DIF le encomiende respecto de su área de adscripción; y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
IV.	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le corresponda, conforme a las políticas, normas y procedimientos aplicables;
V.	Formular los programas y proyectos de presupuestos que les correspondan; sometiéndolos a la consideración y aprobación, ejecutándolos en los términos en que hayan sido aprobados;
VI.	Coadyuvar en la formulación y actualización periódica de los manuales de organización y de procedimientos que se requieran para el eficaz ejercicio de sus atribuciones y funciones;

VII. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director del DIF en asuntos de su competencia;

VIII. Coordinar sus actividades con las demás áreas; y proporcionarles informes, datos y la cooperación técnica que requieran;

IX. Apoyar y aplicar los programas de profesionalización y desarrollo del personal a su cargo;

X. Aplicar los mecanismos de evaluación y mejora continua de los sistemas, procesos de trabajo, procedimientos y técnicas, para el logro eficiente y eficaz de los objetivos y programas encomendados; y

XI. Las demás que establezcan el Director del DIF, su Área, el reglamento interno y las disposiciones legales aplicables.

Nombre del Puesto	Enfermera
Nombre de la Unidad	Área Médica
Área de adscripción	Área Médica
A quien reporta	Responsable del área médica
A quien supervisa	N/A
Objetivo del puesto	Apoyar y asistir al área médica en los servicios relacionados con la salud de lapoblación objetivo de la asistencia social.

Descripción de funciones

I. Cumplir el horario que le asignen sus superiores;

II. Tomar signos vitales a pacientes

III. Asistir al área médica en lo que le sea requerido.

IV. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.

Nombre del Puesto	Chofer de ambulancia
Nombre de la Unidad	Área Médica
Área de adscripción	Área Médica
A quien reporta	Responsable del área médica
A quien supervisa	N/A
Objetivo del Puesto	Conducir vehículos de emergencias en el marco de la seguridad vial, para el traslado de pacientes y/o miembros del equipo de salud, facilitando el acceso de los mismos

Descripción de funciones

I.	Traslado de enfermos, personas accidentadas, mujeres embarazadas, y pacientes psiquiatricos;
II.	Brindar primeros auxilios en caso que sea requerido.
III.	Prestar la atención a emergencias en coordinación con seguridad pública y protección civil municipal.
IV.	Las demás funciones que le confiera el Dairector General, su Área de adscripción, su reglamento interno y las demás disposiciones legales aplicables.

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DEL NIÑO, NIÑA, ADOLESCENTE Y LA FAMILIA.

Brinda atención a las diferentes problemáticas que enfrentan las personas víctimas de violencia familiar, proporcionándoles atención integral, mediante la intervención de especialistas en derecho, trabajo social y psicología apoyando en la resolución de los casos y la intervención de otras instancias cuando sea necesario como la realizando las denuncias correspondientes o los acompañamientos cuando es necesario para denunciar los delitos ante diferentes fiscalías; también en caso de ser necesario se ingresa a una casa hogar a niñas,niños y adolescentes para salvaguardar sus derechos y mantener su seguridad física y psicológica por instrucción de la autoridad competente.

Nombre del Puesto	Procurador del Protección del Niño, Niña y Adolescente y la Familia
Nombre de la Unidad	Procuraduría de protección del Niño, Niña, Adolescente y la Familia.
Área de adscripción	Procuradoría del Protección del Niño, Niña y Adolescente.
A quien reporta	Director General
A quien supervisa	Trabajadora social y psicólogo.
Objetivo del puesto	Garantizar la asistencia, defensa, asesoramiento, protección, vigilancia y orientación a los Niños, Niñas, adolescentes y a las familias del Municipio.
Descripción de funciones	

I.	Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, la Ley General de los derechos de niñas, niños y adolescentes, la Constitución Política Local, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:

a) Atención médica y psicológica.

b) Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultural.

c) La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia. Las autoridades estatales y municipales competentes, deberán coadyuvar para garantizar la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes

II. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones aplicables.

III. Establecer acciones y mecanismos de prevención y protección a niñas, niños y adolescentes maltratados, en desamparo o con problemas sociales, para incorporarlos al núcleo familiar o albergarlos en instituciones adecuadas para su custodia, formación e instrucción, así como garantizar en todo momento su situación jurídica de acuerdo a las disposiciones aplicables.

IV. Coadyuvar con la Procuraduría General de Justicia del Estado en la atención y tratamiento de las niñas, niños y adolescentes víctimas del delito.

V. Recibir quejas, denuncias e informes en relación de quienes ejerzan la patria potestad, su guarda o tutela, sobre la violación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes y de ser procedente ejercitar las acciones legales correspondientes.

VI. Coordinarse con las autoridades estatales y municipales, a fin de establecer acciones que permitan a las niñas, niños y adolescentes disfrutar del goce pleno de sus derechos.

VII. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada.

VIII. Fungir como conciliadora y mediadora en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia.

IX. Denunciar ante las autoridades competentes cualquier caso de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, sexual, abandono, descuido o negligencia, explotación y en general cualquier acción que perjudique a la niña, niño o adolescente.

X. Gestionar ante el Registro Civil la inscripción en las partidas regístrales de las niñas, niños y adolescentes, solicitadas por instituciones privadas y sociales.

XI. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

XII. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes.

XIII. Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas de protección a favor de niñas, niños y adolescentes.

XIV. Ejecutar acciones y programas de protección especial para las niñas, niños y adolescentes en condiciones de desventaja social.

XV. Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables.

XVI. Desarrollar los lineamentos y procedimientos a los que se sujetarán para la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

XVII. Proporcionar, en forma gratuita, los servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las niñas, niños y adolescentes y a quienes ejerzan la patria potestad, su guarda o tutela.

XVIII. Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial.

XIX. En los casos que conozca sobre padres, tutores o quienes tenga legalmente la custodia de una niña, niño o adolescente, que impliquen conductas u omisiones que pongan en riesgo la salud mental y/o física de los menores a su cargo, emitirá dictámenes en materia de trabajo social y psicología, para la elaboración del plan de resarcimiento de los derechos.

XX. Hacer del conocimiento del Ministerio Público, los casos en que los padres, tutores o quienes tengan legalmente la custodia de un menor de edad, incurran en las conductas a que se refiere la fracción anterior, y rendir los informes, dictámenes, antecedentes e información con que cuente al respecto.

XXI. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, y hacerlos llegar a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos.

XXII. Impulsar y promover el reconocimiento y ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en condiciones de desventaja social y establecer centros de información y denuncia que permita canalizar ante la representación social los hechos constitutivos de delito, cometidos en agravio de los menores y gestionar la atención de los mismos.

XXIII. Gestionar ante las autoridades correspondientes, la aplicación de las sanciones a que se hagan acreedores los infractores de la presente Ley.

XXIV. En aquellos municipios en los que no exista Ministerio Público, o se encuentre ausente, podrá ordenar fundada y motivadamente, bajo su más estricta responsabilidad, la aplicación de medidas urgentes de protección especial, cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, dando aviso de

inmediato al ministerio público más cercano y a la autoridad jurisdiccional competente, dentro del término previsto en el artículo 182 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas.

XXV. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables para la atención integral de las niñas, niños y adolescentes.

Nombre del Puesto	Trabajadora Social
Nombre de la Unidad	Procuraduría de Protección del Niño, Niña y Adolescente y la Familia
Área de adscripción	Procuraduría de Protección del Niño, Niña y Adolescente y la Familia
A quien reporta	Procurador de Protección del Niño, Niña y Adolescente y la Familia
A quien supervisa	N/A.
Objetivo del puesto	Atender a familias en condición de vulnerabilidad o en su caso personas o comunidades que presentan carencias o problemas en su calidad de vida, a través de la gestión, rehabilitación, coordinación, orienta- ción, prevención, canalización, y reinserción a la sociedad.
Descripción de funciones	

I. Tramitar y gestionar apoyos a personas sujetas de asistencia social y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, tales como: Despensas, Cobijas, Colchones, Láminas y Ropa, así como los Gastos que se originen por Atención Médica, Estudios de Laboratorio, Medicamentos, Transportación, Defunciones, entre otros;

II. Tramitar y apoyar de acuerdo a la disponibilidad presupuestal a personas con discapacidad, adultos mayores o de escasos recursos económicos, que no cuentan con seguridad social y que presentan enfermedades graves;

Nombre del Puesto	Psicólogo
Nombre de la Unidad	Procuraduría de Protección del Niño, Niña. Adolescente y la Familia
Área de adscripción	Procuraduría de Protección del Niño, Niña. Adolescente y la Familia
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	N/A
Objetivo del puesto	Brindar atención psicológica, para favorecer el cuidado y mejora de la salud

	mental de la población que requiera los servicios.
Descripción de funciones	
I. Impulsar, coordinar y aplicar programas de prevención y atención en materias de violencia intrafamiliar, embarazo, adicciones, trabajo en edades tempranas, educación y demás problemas que afectan a las niñas, niños, adolescentes y mujeres sujetas de asistencia social; **II.** Ofrecer atención y consultas a la población que presenta problemas de: Depresión, Fármaco dependencia, Violencia Intrafamiliar, Conyugales, de Aprendizaje, Adicciones, de Conducta y demás problemas que afectan su desarrollo; **III.** Orientar y canalizar a las instancias correspondientes a personas sujetas de asistencia social; y **IV.** Las demás que establezcan el Procurador de Protección del Niño, Niña, adolescente y la Familia, Director del DIF, el reglamento interno del DIF Municipal y las disposiciones legales aplicables.	

COORDINACIÓN DE DESAYUNOS ESCOLARES Se encarga de la ejecución del programa a nivel municipal que brinda la atención a la población infantil en edad escolar proporcionando un desayuno escolar para mejorar su estado nutricional.	
Nombre del Puesto	Coordinador de desayunos escolares
Nombre de la Unidad	Desayunos Escolares
Área de adscripción	Coordinación de desayunos escolares
A quien reporta	Dirección general
A quien supervisa	Encargado del almacén de desayunos escolares y personal auxiliar.
Objetivo del puesto	Coordinar la operación para óptimo funcionamiento, del Programa Alimentario de desayunos escolares, a la población en edad escolar, a través del seguimiento de los mismos.
Descripción de funciones	
I. Promover acciones encaminadas a mejorar la condición nutricional de los menores en edad escolar, sujetos a la asistencia social, proporcionando apoyos alimentarios en los casos en que así se requiera; **II.** Proporcionar los elementos básicos de salud y alimentación necesarios en mujeres embarazadas, niños o adultos mayores con algún grado de desnutrición, que les permitan obtener un estado de salud adecuado	

III. Suministrar desayunos escolares considerando la disponibilidad de alimentos y de acuerdo a las Reglas de Operación que marca el programa

IV. Implementar programas y acciones en materia alimentaria y de desarrollo familiar y comunitario, que permitan mejorar las condiciones de vida de la población;

V. Atender las visitas de supervisión por parte del DIF Estatal;

VI. Contestar y subsanar en tiempo y forma las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por la Contraloría del DIF Estatal;

VII. Llevar el control y la actualización del padrón de beneficiarios; y

VIII. Las demás que establezcan el Director, el reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Nombre del Puesto	Encargado de almacén de desayunos escolares.
Nombre de la Unidad	Coordinación de desayunos escolares
Área de adscripción	Coordinación de desayunos escolares
A quien reporta	Coordinador de desayunos escolares.
A quien supervisa	N/A
Objetivo del puesto	Llevar a cabo la operatividad referente a la atención, recepción y suministro de los insumos alimentarios.

Descripción de funciones

.

I. Realizar la recepcion de insumos.

II. Realizar la atención en la salida de suministros de las bodegas del municipio.

III. Atención a proovedores.

IV. Revisar los recibos que se elaboran mensualmente para la distribución de desayunos escolares.

V. Las demás que establezcan el Director General, el Coordinador y las disposiciones legales aplicables.

X.CONTROL DE CAMBIOS.

BITÁCORA DE REVISIONES			
No.	Fecha de cambio	Referencia del Punto Modificado	Descripción del Cambio
00	Agosto del 2022	Todo el documento	Creación

XI. APROBACIÓN

Con fundamento en los artículos 95,213 y 214 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, se expide el Presente Manual de Organización del DIF municipal de Tila, Chiapas, Administración 2021-2024.

El cual contiene información referente a su estructura orgánica, descripción de Áreas de trabajo y principales funciones del personal que conforma el Sistema DIF Municipal, con la finalidad de contar con un instrumento de consulta e inducción para el personal que integra este Órgano del Gobierno Municipal.

Aprobado en sesión ordinaria de cabildo Número 014/2022, celebrada el día 14 de noviembre del 2022 y firman para constancia, los que en ella intervinieron.- RUBRICAS: C. ARQ. LIMBER GREGORIO GUTIÉRREZ GÓMEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- C. MARJELA DE ALMIRA PÉREZ GÓMEZ, SÍNDICO MUNICIPAL.- C. MATEO LÓPEZ RAMÍREZ, PRIMER REGIDOR.-ELODIA MONTERROSA VÁZQUEZ , SEGUNDO REGIDOR.-MIGUEL PÉREZ JIMÉNEZ, TERCER REGIDOR.- C.DEYLI GUTIÉRREZ VÁZQUEZ, CUARTO REGIDOR.- C.MARCOS DÍAZ VÁZQUEZ, QUINTO REGIDOR.- C. ARQ, WILMAR ADAN TRUJILLO MARTÍNEZ, REGIDOR PLURINOMINAL.- C. MARÍA ANGÉLICA GUTIÉRREZ MARTÍNEZ REGIDOR PLURINOMINAL.- C. DRA. ADELAIDA CRUZ DE SANTI MARTÍNEZ PARCERO REGIDOR PLURINOMINAL.-C. ING ROGER URIEL TRUJILLO TRUJILLO , SECRETARIO MUNICIPAL.- **Rúbricas.**

Publicación No. 1493-C-2022

1.MENSAJE DEL PRESIDENTE

En nuestra sociedad, las nociones de desigualdad comienzan desde las etapas más tempranas de la vida. De acuerdo a la UNICEF, las niñas y los niños perciben todos los días la desigualdad de género en sus hogares y sus comunidades: en los libros de texto, en los medios de comunicación y entre los adultos que los cuidan.

Hay normas de género nocivas que se perpetúan a los más altos niveles y, en algunos países, se encuentran arraigadas en leyes y políticas que no respetan –o que incluso infringen– los derechos de las mujeres y niñas. Los niños también sufren a causa de las normas de género; así, las nociones sociales sobre la masculinidad pueden propiciar el trabajo infantil, la violencia pandillera, el abandono de los estudios y el reclutamiento en grupos armados.

La desigualdad entre mujeres y hombres representa un desafío al paradigma del Estado moderno e impide el logro de uno de sus fines primordiales: acerca de que todos los integrantes de la sociedad disfruten de forma igualitaria sus derechos.

Las mujeres y las niñas representan la mitad de la población mundial y también, por tanto, la mitad de su potencial. Sin embargo, la desigualdad de género persiste hoy en todo el mundo y provoca el estancamiento del progreso social. La plena participación de las mujeres en la fuerza de trabajo añadiría puntos porcentuales a la mayoría de tasas de crecimiento nacional, estatal y por ende municipal.

Es por eso que, presentamos el Plan Municipal de Igualdad de género del Municipio de Tila, con el firme compromiso de impulsar la igualdad entre mujeres y hombres en nuestro municipio, a través de la planeación que permita cubrir las necesidades de las mujeres de manera sustantiva y las acciones para lograr el correcto ejercicio de sus derechos.

En el presente Plan como administración pública, contribuimos en este marco de preocupación y compromiso mundial por avanzar hacia la superación de las desigualdades de género, para el progreso hacia la autonomía e igualdad de las mujeres en el contexto municipal

Arq. Limber Gregorio Gutiérrez Gómez

Presidente Municipal Constitucional 2021-2024

2. INTRODUCCIÓN

Uno de los factores para avanzar en el desarrollo humano y en el cumplimiento de sus derechos, es lograr que hombres y mujeres tengan las mismas oportunidades de participación y sin discriminación en los ámbitos público y privado.

A pesar de los cambios experimentados en las últimas décadas, relacionados con un importante reconocimiento social de la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres -igualdad jurídica-, uno de los obstáculos que con mayor fuerza se imponen al pleno desarrollo de las personas es precisamente la desigualdad originada desde las discriminaciones existentes por razón de sexo.

El Ayuntamiento de Tila es un gobierno local comprometido con la consecución de una igualdad sustantiva y desde el inicio de su administración contempló la transversalización en sus políticas públicas en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

Para instrumentar acciones y políticas que posibiliten la igualdad, se formuló el Plan Municipal para la Igualdad de Género del Municipio de Tila, donde se establecen los 8 ejes rectores, con sus políticas públicas, objetivos y estrategias para resolver la problemática de manera transversal e integral, que son los siguientes:

Eje 1: Promoción de la Igualdad

Eje 2: Formación y Educación

Eje 3: Empleo y economía

Eje 4: Corresponsabilidad y Cuidados compartidos

Eje 5: Empoderamiento y Participación Social

Eje 6: Vida libre de violencia

Eje 7: Espacio Urbano, Vivienda y Seguridad

Eje 8: Calidad de Vida

La elaboración del presente plan, observó la metodología del marco lógico y se sujetó a lo que señala el artículo 28 de la Ley de Planeación del Estado de Chiapas. Su integración fue resultado de un proceso participativo en el cual las mujeres de las localidades del municipio han jugado un papel clave en la participación social y en el diseño y seguimiento de las políticas, lo que le otorga legitimidad y exigibilidad que, más allá de su situación normativa, lo convierte en un instrumento de política pública, que expresa de manera más precisa las necesidades reales de las mujeres.

Desde la Dirección de Igualdad de Género, se realizan acciones encaminadas para transversalizar la perspectiva de género, tanto en el ámbito de la cultura institucional, como en los programas que se instrumentan con la población del Municipio, a fin de lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Por medio de foros de consulta, pláticas y entrevistas con mujeres de las localidades del Municipio, se recopilaron las principales problemáticas y necesidades que reclaman ser atendidas, mismas que posteriormente fueron analizadas por los funcionarios y servidores públicos para formulas las políticas públicas, determinar su línea de acción y estrategias a seguir para la intervención exitosa.

Este Plan representa el inicio de un nuevo tiempo en el abordaje de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en Tila. Mismo que será un instrumento flexible que orientará las políticas municipales en los próximos años, y se rige por los siguientes principios estratégicos:

TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO.

El plan, partirá de la convicción de que la igualdad es responsabilidad de todas las áreas de gobierno del Ayuntamiento de las organizaciones sociales y de la acción conjunta y coordinada de todas ellas, y, por tanto, de la necesidad de incorporar la dimensión de género a todas sus actuaciones.

EMPODERAMIENTO Y PARTICIPACIÓN.

Este principio, hace referencia a la capacidad de las mujeres al acceso a puestos de decisión y por otro lado a la revalorización y fortalecimiento de sus formas de ejercer el poder y de relacionarse. Estas actuaciones deben abarcar actuaciones en educación, empleo, participación económica y política y fortalecimiento personal de manera simultánea e interrelacionada

CIUDADANÍA.

Foros de consulta, pláticas y entrevistas con mujeres de las localidades del Municipio, recopilaron las principales necesidades y demandas, contempladas en el presente Plan Municipal para la igualdad entre hombres y mujeres.

FUENTE: Archivo del Instituto de Igualdad de Género de Tila, Chiapas.

Este principio estratégico impregna al Plan de Igualdad, un decidido compromiso de avanzar en un modelo de ciudadanía que supere la división sexual de la sociedad, un modelo que implique la universalidad.

La participación ciudadana de las mujeres del Municipio es fundamental para la intervención a la problemática sea efectiva y de los resultados planteados en los objetivos. FUENTE: Instituto de Igualdad de Género de Tila, Chiapas.

3.MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

3.1. Ambito Internacional

Un extenso conjunto de instrumentos jurídicos de ámbito internacional se ha ocupado de abordar la desigualdad histórica por razón de género que afecta de manera sistemática a las mujeres y las niñas de todo el mundo.

- La Declaración sobre la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer de 1967; y
- la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer de 1979

Ambos contienen pronunciamientos decisivos para la eliminación de todas las formas de discriminación hacia la mujer en el marco de las Naciones Unidas. La última es considerada el instrumento jurídico de mayor relevancia en materia de igualdad de género por su alcance universal y su carácter vinculante para aquellos Estados miembros que la han ratificado.

De igual manera deben citarse:

- La Carta de las Naciones Unidas (1945)
- La Declaración Universal de Derechos Humanos (1948) y;
- La Convención sobre los derechos políticos de la mujer (1952).

La Declaración Universal está basada en la dignidad y el valor de la persona humana, en el carácter irrenunciable de sus derechos fundamentales, y en la igualdad de derechos de hombres y mujeres: “Toda persona tiene los derechos y libertades proclamados en esta Declaración, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición” (artículo 2, inciso 1º).

La Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer (CSW), fue creada en 1946 por el Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas (ECOSOC) (E/RES/2/11, de 21 de junio de 1946), con el fin de promover la igualdad de género y el avance de las mujeres en los campos civil, económico, social, educativo y político.

En esta línea, las cuatro conferencias mundiales sobre la mujer celebradas en el marco de las Naciones Unidas –la primera de ellas celebrada en México en el año 1975 (Conferencia Mundial del Año Internacional de la Mujer), y las posteriores: Copenhague 1980 (Conferencia Mundial del Decenio de las Naciones Unidas para la Mujer), Nairobi 1985 (Conferencia Mundial para el Examen y la Evaluación de los Logros del Decenio de las Naciones Unidas para la Mujer) y Beijing 1995 (Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer)–, han contribuido positivamente a que la causa de la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres se sitúe entre las prioridades de la agenda mundial, instando a los gobiernos a la adopción de estrategias y medidas para la consecución de la igualdad en los ámbitos público y privado.

La Declaración y el Programa de Acción de Viena, aprobados por la Conferencia Mundial de Derechos Humanos el 25 de junio de 1993, reconocen los derechos humanos de las mujeres como derechos fundamentales: “Los derechos humanos de la mujer y de la niña son parte inalienable, integrante e indivisible de los derechos humanos universales.

La Conferencia celebrada en Beijing generó un impacto sin precedentes en la lucha por la igualdad entre mujeres y hombres del 4 a 15 de septiembre de 1995.

La Conferencia Mundial sobre la Mujer y el Deporte, celebrada en Canadá en 2002, llamó la atención sobre la invisibilidad y la persistencia de la discriminación que sufren las mujeres y las niñas en los deportes.

Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), aprobados en 2015 en el marco de la Declaración del Milenio de las Naciones Unidas (2000), incluyen entre sus retos fundamentales “Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a las mujeres y las niñas” (ODS 5), para lo cual definen una serie de metas como “Velar por la participación plena y efectiva de las mujeres y la igualdad de oportunidades de liderazgo a todos los niveles de la adopción de decisiones en la vida política, e conómica y pública.”

FUENTE: https://www.un.org/

En marzo de 2017, la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer ha celebrado su sexagésimo primer período de sesiones (CSW61), tomando como tema prioritario “El empoderamiento económico de la mujer en el cambiante mundo del trabajo.”

En la Unión Europea (UE), el Convenio para la Protección de los Derechos Humanos y de las Libertades Fundamentales (1950) prohíbe la discriminación por razón de sexo (artículo 14).

El Tratado de Amsterdam (1997) contiene una referencia específica a la igualdad entre mujeres y hombres y la señala como uno de los objetivos de la UE que debe inspirar todas las acciones y políticas comunitarias (artículos 2 y 3). Anteriormente, el Tratado de Roma (1957) y el Tratado de Maastricht (1992) también la habían proclamado entre sus principios, fijando la meta de eliminar las desigualdades entre mujeres y hombres y promover su igualdad.

Actualmente, el Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE) contempla la no discriminación en el ámbito laboral por razón de sexo en sus artículos 153 y 157.

La Estrategia de Igualdad de Género 2014 – 2017, adoptada por el Comité de Ministros del Consejo de Europa en noviembre de 2013, reconoce que en materia de igualdad, “Si bien el progreso es visible (logros educativos, participación en el mercado laboral, representación política), las brechas de género aún persisten en muchas áreas, manteniéndose los hombres en sus roles tradicionales y limitando las oportunidades de las mujeres para afirmar sus derechos fundamentales y “hacer valer sus intereses”

3.2. Ambito federal

El artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la propia Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia, y la obligación de las autoridades, en el ámbito de sus competencias, de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. Asimismo, dicho precepto

constitucional dispone que queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas. Congruente con ello, el artículo 4° determina que la mujer y el hombre son iguales ante la ley.

Por su parte, el artículo 2 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación señala que corresponde al Estado promover las condiciones para que la libertad y la igualdad de las personas sean reales y efectivas y eliminar aquellos obstáculos que limiten en los hechos su ejercicio e impidan el pleno desarrollo de las personas, así como su efectiva participación en la vida política, económica, cultural y social del país

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en su artículo 16, confiere a los municipios implementar la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en concordancia con las políticas Nacional y locales correspondientes;asi como coadyuvar con el Gobierno Federal y con el gobierno de la entidad federativa correspondiente, en la consolidación de los programas en materia de igualdad entre mujeres y hombres; diseñar, formular y aplicar campañas permanentes de concientización, así como programas de desarrollo de acuerdo a la región, en las materias que esta Ley le confiere y Fomentar la participación social, política y ciudadana dirigida a lograr la igualdad entre mujeres y hombres, tanto en las áreas urbanas como en las rurales.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.En el artículo 4 establece los principios rectores para el acceso de todas las mujeres, adolescentes y niñas a una vida libre de violencias que deberán ser observados en la elaboración y ejecución de las políticas públicas federales y locales como entre otros, la igualdad jurídica, sustantiva, de resultados y estructural; la no discriminación; la universalidad, la interdependencia, la indivisibilidad y la progresividad de los derechos humanos y la perspectiva de género.

La Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos delitos en el Artículo 13**,** Señala las sanciones al que se beneficie de la explotación de una o más personas a través de la prostitución, la pornografía, las exhibiciones públicas o privadas de orden sexual, el turismo sexual o cualquier otra actividad sexual remunerada mediante:el engaño;la violencia física o moral;el abuso de poder;el aprovechamiento de una situación de vulnerabilidad, daño grave o amenaza de daño grave o la amenaza de denunciarle ante autoridades respecto a su situación migratoria en el país o cualquier otro abuso de la utilización de la ley o procedimientos legales, que provoque que el sujeto pasivo se someta a las exigencias del activo.

3.3. Ambito estatal.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en su artículo 8, garantiza la igualdad en razón de sexo.

El artículo 176 de La ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, establece la obligación al gobierno municipal de implementar políticas públicas integrales a favor de la igualdad y la equidad, que busquen impulsar un conjunto de acciones afirmativas, prioritarias, compensatorias, amplias y transversalizadas para contribuir a corregir la distribución desigual de oportunidades y beneficios del desarrollo.

La Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, en el artículo 13, confiere al Gobierno Municipal implementar la política municipal en materia de igualdad entre personas, en concordancia con la política nacional y local correspondiente;

3.4. Ámbito municipal

El Bando de Policia y Gobierno del Municipio de Tila en su artículo 29, fracción LXVI, atribuye al Ayuntamiento la obligación de establecer, en concordancia con la Política Nacional y Estatal, una instancia encargada de fomentar políticas y acciones para el logro de la igualdad sustantiva, así mismo en el artículo 65, menciona como instrumento de planeación para implementar políticas públicas integrales a favor de la igualdad y la equidad al Plan Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Finalmente, el Artículo 401, garantiza dentro del territorio municipal la igualdad de género entre hombres y mujeres.

INSTITUTO DE IGUALDAD DE GENERO MUNICIPIO DE TILA

Mujeres de Tila, Chiapas.FUENTE: Archivo digital del Municipio

4. CONTEXTO MUNICIPAL

4.1. Medio físico.

Tila se localiza en los límites de las Montañas del Norte y de la Llanura Costera del Golfo, y limita al norte con Tabasco y Salto de Agua; al este con Salto de Agua y Tumbalá; al sur con Yajalón, Chilón y Simojovel; y al oeste con Sabanilla. Sus coordenadas geográficas son: 17º 18" latitud norte y 92º 26"

longitud oeste. Abarca una extensión territorial de 798.57 km², lo que representa el 0.93% de la superficie estatal. Se encuentra a una altitud de 840 msnm.

Forma parte de la región fisiográfica Montañas del Norte. La altura del relieve va de los 20 metros y hasta los 2,100 msnm. Sierra alta escarpada compleja (57.22%), Sierra alta de laderas tendidas (38.11%), Valle intermontaño con lomerío (3.98%) y Lomerío con llanuras (0.69%).

Los tipos de suelos presentes en el municipio son: Luvisol (69.09%), Leptosol (18.69%), Plintosol (6.49%), Phaeozem (5.13%), Vertisol (0.45%) y No aplica (0.15%).

Los climas existentes en el municipio son: Cálido húmedo con lluvias todo el año (67.7%), Semicálido húmedo con lluvias todo el año (32.04%) y Templado húmedo con lluvias todo el año (0.26%).

En los meses de mayo a octubre, las temperaturas mínimas promedio se distribuyen porcentualmente de la siguiente manera: de 12 a 15 °C (4.77%), de 15 a 18 °C (36.78%), de 18 a 21 °C (34.59%) y de 21 a 22.5 °C (23.86%). Mientras que las máximas promedio en este mismo periodo son: de 21 a 24 °C (0.6%), de 24 a 27 °C (21.6%), de 27 a 30 °C (28.8%), de 30 a 33 °C (11.71%) y de 33 a 34.5 °C (37.28%).

Durante los meses de noviembre a abril, las temperaturas mínimas promedio se distribuyen porcentualmente de la siguiente manera: de 6 a 9 °C (0.05%), de 9 a 12 °C (14.65%), de 12 a 15 °C (39.91%), de 15 a 18 °C (18.34%) y de 18 a 19.5 °C (27.06%). Las máximas promedio en este periodo son: de 18 a 21 °C (5.97%), de 21 a 24 °C (37.54%), de 24 a 27 °C (18.73%) y de 27 a 30 °C (37.77%).

En los meses de mayo a octubre, la precipitación media es: de 1700 a 2000 mm (18.89%), de 2000 a 2300 mm (10.45%) y de 2300 a 2600 mm (70.67%).

En los meses de noviembre a abril, la precipitación media es: de 400 a 500 mm (1.15%), de 500 a 600 mm (10.84%), de 600 a 700 mm (6.39%), de 700 a 800 mm (7.79%), de 800 a 1000 mm (6.51%), de 1000 a 1200 mm (48.09%) y de 1200 a 1400 mm (19.24%).

Las principales corrientes de agua en el municipio son: Río Chinal, Río Pabuchil, Arroyo Jolnishtie, Río Limar, Río Grande, Arroyo Chulum, Arroyo Yobsibaquil, Arroyo Ñopác, Arroyo Masojá y Arroyo Chibol.

La cobertura vegetal y el aprovechamiento del suelo en el municipio se distribuye de la siguiente manera: Agricultura de temporal (47.98%), Selva alta perennifolia (secundaria) (31.87%), Pastizal cultivado (11.35%), Selva alta perennifolia (4.93%), Bosque mesófilo de montaña (secundaria) (2.32%), Bosque mesófilo de montaña (0.92%) y No aplicable (0.64%).

La fauna municipal contiene gran número de especies, siendo las más abundantes el armadillo, tlacuache, boa, coral, tejón, mapache, jaguar, tigrillo, jabalí, cocodrilo, tortuga, iguana, venado cabrito, puerco espín, zopilote rey, tepescuintle, ardilla, loro, guacamayas, quetzales, y chachalacas, entre muchas otras.

Los tipos de roca que conforman la corteza terrestre en el municipio son: Caliza (roca sedimentaria) (67.78%), Lutita-Arenisca (roca sedimentaria) (20.83%), Arenisca (roca sedimentaria) (6.94%) y Aluvial (suelo) (4.46%).

4.2. Población y vivienda

Acorde al censo realizado por el INEGI en 2020, la población total del municipio de Tila es de 83,505 habitantes, de los cuales 41,701 son hombres y 41,804 son mujeres; la mayor parte de ellos tiene entre 15 y 64 años. Tomando en cuenta los 798.57 km² de superficie territorial, la densidad de población es de 104.2.

En 2020 se registraron 1, 731 nacimientos, lo cual se refleja en una tasa de natalidad de 20.72. Se ha observado un descenso en la natalidad respecto a años anteriores. En contraste, durante el mismo año, se registraron 413 defunciones, demostrando una tendencia al aumento de éstas con cada periodo.

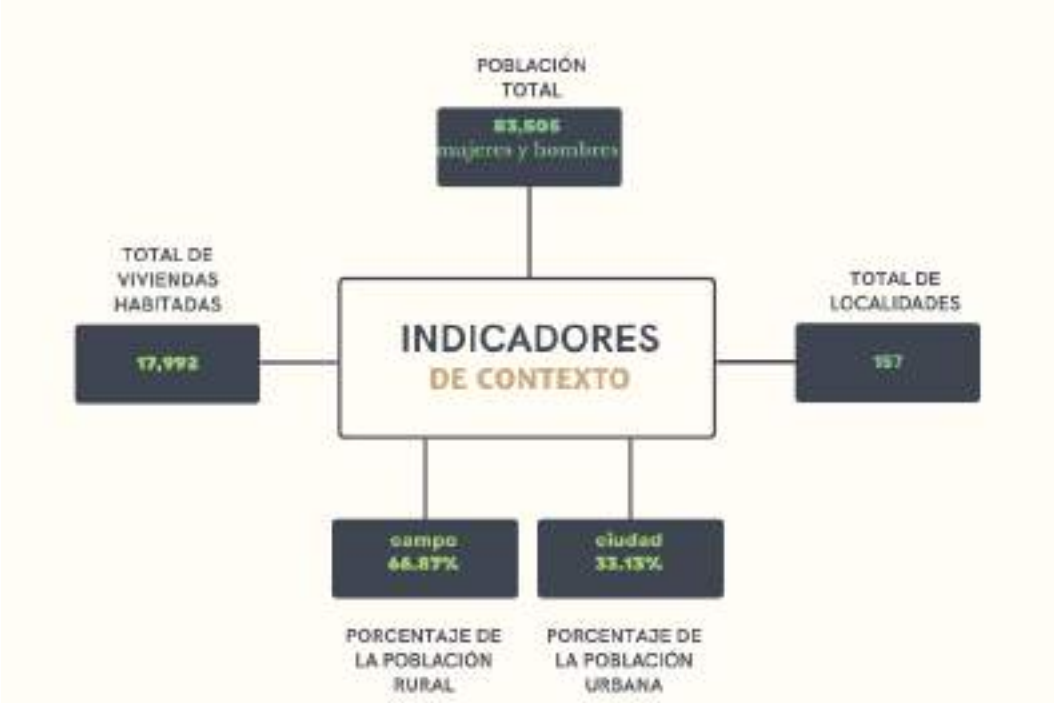
La población con discapacidad en el Municipio es de 6573 personas, distribuidas de la siguiente manera:

FUENTE: Creación propia con datos de http://atlasdegenero.chiapas.gob.mx/contexto

De acuerdo al Atlas de Género del Estado de Chiapas, el municipio de Tila, Chiapas, está integrado al 2020, por un total 157 localidades, de las cuales destacan Tila, Petalcingo, Nueva Esperanza, Chulum Juárez y El Limar, siendo esta última la cabecera municipal, a partir de 27 de abril del 2017.

63, 392 personas mayores de 3 años hablan alguna lengua indígena, siendo 31,708 hombres y 31, 684 mujeres. En conjunto representan el 94.32% de la población total del municipio de Tila. Se reporta, además, que un 20.85% de ellas no habla español.

Las lenguas indígenas más habladas fueron: Ch´ol (69.03%), Tseltal (15%) y Zoque (0.03%).



FUENTE: Creación propia con datos de http://atlasdegenero.chiapas.gob.mx/contexto

El Censo y Conteo de Población y Vivienda 2020 se reportaron 17, 999 viviendas habitadas, además de 83, 505 ocupantes de éstas. En promedio, cada vivienda es ocupada por 4 o 5 personas. La tasa de crecimiento promedio anual de las viviendas particulares es de 2.5. También se registra los siguientes porcentajes de viviendas que disponen de las siguientes características: 24.3% con piso de tierra, 81.8% con electricidad, 75% con disponibilidad de drenaje, 84.3% con disponibilidad a excusado; 1.6% con acceso a Internet, 2.3% con disposición de computadora, 0.7% con disposición a teléfono fijo, 25.6% que disponen de teléfono celular, 18.9% con acceso a televisión de paga; 43.8% dispone de agua entubada dentro del hogar, 25.1% cuenta con tinaco, 4.2% tiene cisterna o aljibe; 25.3% dispone de refrigerador y un 4.3% cuenta con lavadora.

De acuerdo al Atlas de Género del Estado de Chiapas, en Tila, hay un total de 17994 de jefaturas de hogares distribuidos de la siguiente manera.

FUENTE: Creación propia con datos de http://atlasdegenero.chiapas.gob.mx/contexto

4.3. Indicadores de pobreza y carencias sociales

Se calcula que el 98.2% de la población del municipio de Tila vive en situación de pobreza, considerando que sus ingresos se encuentran por debajo de la línea de bienestar, es decir, estos son menores al valor monetario de una canasta de alimentos, bienes y servicios básicos. Con relación a ello, la tasa de desempleo ha presentado un comportamiento inestable, pues en abril del 2020 fue de 6.69%, pasando a 1.21% en mayo, e incrementando a 7.95% en junio.

Las principales carencias sociales de Tila en 2020 fueron: carencia por acceso a los servicios básicos en la vivienda (96.2%), carencia por acceso a la seguridad social (89.6%), carencia por calidad y espacios de la vivienda (35.5%), carencia por acceso a la alimentación (20.8%), y carencia por acceso a los servicios de salud (20.4%).

Rezago social

En promedio, el grado de rezago social es alto para la fecha actual, y se ha mantenido durante los últimos 10 años. 21 localidades se encuentran en un grado muy alto de rezago social, 74 en alto grado, 48 en grado medio y 1 un grado bajo. 13 localidades siguen sin reportar datos.

El Índice de Rezago Social resume los siguientes indicadores de carencias sociales: educación, salud, servicios básicos, y calidad y espacios de vivienda. En 2020, 10.3% de la población en Tila no tenía acceso a sistemas de alcantarillado, 7.94% no contaba con red de suministro de agua, 15.7% no tenía baño y 3.51%no poseía energía eléctrica; muchos de los indicadores muestran tendencia al decremento gracias a las intervenciones de los gobiernos municipales.

El valor del Índice de Rezago Social es de 1.7450, lo cual coloca al municipio en las posiciones 15° y 161° a nivel estatal y nacional, respectivamente.

4.4. Salud

En 2020, un 61.4% de la población de Tila se encuentra afiliada a servicios de salud. De acuerdo a la institución, se encuentran distribuidos de la siguiente forma: 88.5% al Seguro Popular, 6.4% al IMMS,

1.7% al ISSSTE, 0.2% entre PEMEX, SDN y SM, 0.1% en instituciones de servicios médicos privados y 0.2% afiliada a otra institución.

Según el Anuario Estadístico y Geográfico del Estado de Chiapas, publicado por el INEGI en 2018, Tila cuenta con 26 unidades médicas distribuidas de la siguiente forma: 25 unidades de consulta externa (13 unidades del IMSS Prospera, 1 unidad de Seguridad Social ISSSTE,11 unidades médicas de Asistencia Social ISA) y 1 Unidad Médica de Hospitalización General ISA.

4.5. Educación

En 2020, los principales grados académicos de la población de Tila fueron Primaria (17.5k personas o 41.8% del total), Secundaria (13.1k personas o 31.5% del total) y Preparatoria o Bachillerato General (9.66k personas o 23.1% del total).

4.6. Población Económicamente Activa y Ocupada (PEAO)

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía informa que el 74.3% de la población de Tila mayor a 12 años es económicamente activa, de las cuales 99.8% cuenta con alguna ocupación. De este último grupo, 84.34% se dedica a actividades económicas del sector primario, 4.04% al sector secundario y 12.44% al sector terciario; el 0.18% restante no está especificado.

De acuerdo al Atlas de Género del Estado de Chiapas la ocupación por sexo en la población del Municipio está distribuida de la siguiente manera:

FUENTE: Creación propia con datos de http://atlasdegenero.chiapas.gob.mx/contexto

5. CONTEXTO ESTATAL

Tila pertenece a los 125 Municipios del Estado de Chiapas, y forma parte de su Región Socio-económica XIV Tulijá Tseltal Chol, por ello es de relevancia conocer este contexto para poder analizar las interrelaciones de Municipio y Región en lo territorial, económico, institucional, en el proceso de planificación, financiero y sociológico.

El Estado de Chiapas necesita de una historia, es decir, de un relato para construir una identidad nacional que sirva como verdadero pegamento social y cultural en prospectiva; es por ello que se contempla la importancia de incluir un pequeño fragmento de Historia que nos permita conocer la evolución político-social, para lograr comprender los procesos evolutivos que nos han llevado hasta el panorama actual de nuestro Estado.

Cuando los españoles llegaron en el siglo XVI a territorio estatal, se encontraron con pueblos de origen maya y otros que no lo eran, como los zoques y los chiapanecas. Todos fueron sometidos entre 1524 y 1530. Sólo los lacandones resistieron hasta 1695, y con ello el actual territorio de Chiapas quedó completamente ocupado por europeos. Varios capitanes fueron los conquistadores de Chiapas: Luis Marín, Pedro Portocarrero, Diego de Mazariegos, Francisco Gil Zapata y Gonzalo Dávila. A partir de 1528, con la fundación de la primera villa de españoles en el Valle de Jovel, se inicia el periodo colonial.

La población indígena fue esclavizada, herrada como animales y sometida al pago de tributo y al trabajo forzado, además la población descendía drásticamente debido a las epidemias que los españoles habían traído. Esta situación provocó la confrontación política e ideológica, fue entonces cuando las órdenes religiosas intervinieron en defensa de la población aborigen desde España, un ejemplo de ello fue el personaje de Frau Bartolomé de las Casas. Los religiosos comienzan a tener más influencia sobre la población indígena y con ello se inicia el sometimiento religioso y la consolidación del sistema colonial. El actual Estado de Chiapas quedó dividido en dos provincias: Chiapa y Soconusco.

En la economía ocurrieron igualmente transformaciones. Se introdujeron nuevos cultivos como la caña de azúcar, trigo, cebada, añil, que, junto al maíz, algodón, cacao, frijol y otros fueron convirtiéndose en los pilares de la economía colonial. También se introdujeron nuevas técnicas de producción como la azada, el arado con punta metálica y la rotación de cultivos. Lo que fue verdaderamente notable fue la introducción del ganado bovino, caballar y ovino.

El mestizaje, prohibido por la legislación colonial, fue inevitable y a partir de la segunda mitad del siglo XVII su número creció, llegando a ser mayoritario en el siglo XIX. Pero además de indios y blancos fueron traídos a Chiapas esclavos negros de origen africano. La población indígena disminuía aún más.

A finales de la Colonia, Chiapas entró en una crisis política y económica. Fue entonces cuando nació la idea de independizar a la provincia, tanto de Guatemala como de España; realizaron un plebiscito, que determinó la unión a México, la cual se proclamó el 14 de septiembre de 1824. La situación económica cambio muy poco, pero la inestabilidad política se incrementó con la lucha entre federalistas y centralistas durante el segundo cuarto del siglo XIX. La vida de los chiapanecos siguió girando en torno de cuatro centros urbanos: Ciudad Real, Chiapa, Tuxtla y Comitán. Ángel Albino Corzo se convierte en el principal exponente y defensor de las ideas liberales en el sureste y derrota a los conservadores locales Juan Ortega y José María Chacón; combatió a los aliados de los franceses; defendió la integridad territorial del estado ante las pretensiones del gobierno tabasqueño de anexarse los distritos de Palenque y Pichucalco; pero, sobre todo, fue el artífice del triunfo de las ideas liberales en Chiapas, durante esa época de transición. Fue depuesto en 1864, estando con licencia por el general

Porfirio Díaz, quien con el argumento de inestabilidad política impuso al coronel José Pantaleón Domínguez como gobernador y comandante militar. Varios gobernadores sucedieron a Domínguez, pero poco lograron para hacer avanzar la economía y la integración de Chiapas.

En 1891 la era porfiriana entra de lleno a Chiapas. El coiteco Emilio Rabasa fue designado gobernador del Estado; impulsa la modernización política del estado, combate los cacicazgos, centraliza el poder, moderniza la administración pública, decreta una nueva constitución política local, traslada los poderes del estado a Tuxtla Gutiérrez, promueve la construcción de caminos y carreteras, fomenta la educación como tarea del estado, impulsa la cultura y favorece la inversión extranjera, principalmente en torno de las plantaciones cafetaleras. Su poder se extendió durante casi veinte años, durante ese periodo se promovió el desarrollo agrícola e industrial, se introdujo el teléfono y el telégrafo, se tendieron puentes y se abrieron puertos, beneficiando particularmente a Tuxtla Gutiérrez y el Soconusco, convirtiéndose en importantes centros de poder político y económico.

Ya en la época contemporánea, varios acontecimientos inauguraron el siglo XX en Chiapas entre ellos la guerra entre Tuxtla y San Cristóbal en 1911. Entre 1920 y 1936 los mapaches se enfrentan a los carrancistas, socialistas y comunistas por el control del Estado. Fueron derrotados en 1925 por una alianza entre socialistas y carrancistas que llevó al gobierno del Estado a Carlos A. Vidal, quien más tarde sería sucedido tras ser asesinado, por Victórico Grajales, quien gobernó como finquero mapache.

Entre 1941 y 1970 Chiapas vive un periodo de estabilidad. El problema central seguía siendo la incomunicación que producía aislamiento y que a su vez despertaba actitudes localistas y regionalistas.

Esa incomunicación no permitía el tránsito de personas y mercancías; cada región y en ocasiones hasta cada municipio, se bastaba a sí mismo e incluso en lo cultural podía y todavía puede apreciarse la influencia del localismo. Por ello, una preocupación de la época sería la construcción de vías de comunicación que favorecieran el desarrollo económico. Se transforma el paisaje urbano de Tuxtla Gutiérrez y Tapachula. Se concluye la construcción del ferrocarril del Sureste que atraviesa los municipios de Pichucalco, Salto de Agua, Palenque, Catazajá y La Libertad. Se terminó la construcción de la carretera Cristóbal Colón que unió a Tuxtla con la frontera guatemalteca. Se inició la construcción de otras vías importantes como la carretera que va de El Escopetazo a Pichucalco, de San Cristóbal a Palenque y ramales hacia regiones como Cuxtepeques y la Frailesca. Se registró a partir de esto una mayor integración económica y surgió en esta etapa el personaje de un sector social que antes no existía: el ejidatario.

El desarrollo de la infraestructura facilitó el crecimiento de algunas actividades económicas: la agrícola a partir del maíz, café, plátano y algodón; así como la ganadería bovina y porcina. Creció igualmente la población, que pasó de 679,885 habitantes en 1940 a 1’569,053 en 1970, según el Censo General de Población y Vivienda del INEGI de ese año. En lo cultural, el gobernador Rafael P. Gamboa fundó el Instituto de Ciencias y Artes de Chiapas; y Francisco J. Grajales el Ateneo de Ciencias y Artes de Chiapas, dedicado a promover las letras y las bellas artes.

Entre 1970 y el año 2000 la sociedad chiapaneca ha cambiado radicalmente. La estructura agraria es ahora favorable al sector de ejidatarios y comuneros. Los pueblos indios, antes sólo considerados como parte del paisaje, juegan ahora un papel protagónico central. El levantamiento del EZLN del primero de enero de 1994 es la expresión del más reciente despertar indígena en nuestro estado. El cambio de

preferencia electoral el pasado 20 de agosto, sintetiza los años de lucha y aspiraciones de cambio democrático y pacífico de hombres y mujeres de Chiapas de todas las edades y condición social.

Chiapas localiza al sureste de México. Colinda al norte con Tabasco, al este con la República de Guatemala, al sur con la República de Guatemala y el Océano Pacífico, y al oeste con el Océano Pacífico, Oaxaca y Veracruz. Sus coordenadas geográficas son: latitud de N17°33'23.51" y longitud de O93°22'51.74".

Abarca una superficie territorial de 74,415 km2, que representa el 3.8% de la superficie total del país. Eso lo convierte en el octavo estado más grande de la República Mexicana.

La Llanura Costera del Pacífico constituye, aproximadamente, el 9% de la superficie estatal. Es una franja en forma paralela al océano, constituida por material de depósito proveniente de la sierra; presenta un relieve uniformemente plano, del cual sobresale el cerro Bernal 1,050 msnm.

La Sierra Madre de Chiapas es una cadena montañosa que se ubica desde el límite con Oaxaca hasta la frontera con la República de Guatemala. Ocupa, aproximadamente, el 18% de la superficie del estado. Su altura más alta es el volcán Tacaná con 4,030 msnm.

Lo que se conoce como Depresión Central de Chiapas ocupa aproximadamente el 12% del territorio chiapaneco, ubicándose al centro del estado. Es una extensa zona semiplana bordeada por la Sierra Madre de Chiapas, la Altiplanicie Central y las Montañas del Norte. Dentro de la depresión se definen distintos valles.

La tan conocida región de los Altos de Chiapas se localiza en la parte central del estado, y ocupa el 15% del territorio chiapaneco. Su topografía es montañosa en donde existen gran cantidad de valles de origen kárstico llamados uvalas o poljés dependiendo del tamaño. Los volcanes Tzontehuitz y Huitepec son las elevaciones mayores del Altiplano.

Las Montañas del Oriente se localizan al este del estado, y representan el 23% del territorio chiapaneco. El terreno está conformado por varias serranías paralelas, constituidas principalmente por rocas calizas y areniscas. La altitud es variada y fluctúa entre los 500 y 1, 500 metros.

En el norte del estado, las Montañas del Norte ocupan el 16% del territorio chiapaneco y es donde se localiza nuestro Municipio de Ꟍla. Su terreno montañoso destaca del terreno plano que lo limita: la Planicie Costera del Golfo al norte y la Depresión Central de Chiapas al sur. Las rocas predominantes son las calizas.

Por último, la Llanura Costera del Golfo ocupa tan sólo el 6% del territorio estatal, pues la mayor parte de la superficie le corresponde a Tabasco. El terreno es plano y presenta hondonadas en las que se acumula agua durante la temporada lluviosa.

Las principales unidades que componen el suelo son: Luvisol (28.58%), Leptosol (23.57%), Phaeozem (11.5%), Regosol (9.15%), Cambisol (8.78%), Vertisol (3.77%), Gleysol (3.72%), Acrisol (2.41%), Plintosol (1.46%), Umbrisol (1.43%), Fluvisol (1.35%), entre otras unidades (4.27%).

El clima cálido-húmedo está presente en el 74% de la superficie territorial chiapaneca. Alcanza temperaturas de entre 22°C a 30°C.

Con temperaturas que van desde los 18°C a los 22°C, el clima semicálido-húmedo representa el 20% de la superficie estatal.

El clima templado-húmedo se encuentra en el 6% restante de la superficie de Chiapas e involucra temperaturas de entre 12°C a los 18°C.

Existen zonas con lluvias abundantes todo el año, así como grandes extensiones con una estación lluviosa (mayo-octubre) y una seca (noviembre-abril) perfectamente definidas.

Las zonas montañosas desempeñan un papel importante, ya que por su disposición con respecto a la circulación de los vientos provenientes de los océanos funcionan como cortinas meteorológicas, reteniendo la humedad y propiciando la existencia de asociaciones vegetales de distribución muy restringida, como la selva de niebla en la Sierra Madre.

Los recursos hidrológicos de la entidad son abundantes, representando aproximadamente el 30% del total del país. Se divide en dos vertientes separadas por la Sierra Madre: la vertiente del Pacífico, con cursos de agua cortos, que se caracterizan por crecidas anuales; y la vertiente del Atlántico, drenada por ríos de régimen regular.

Hacia el Pacífico, los ríos generalmente no desembocan directamente al mar, sino en lagunas costeras o albuferas. Los ríos principales son el R. Grijalva y el R. Usumacinta, que forman un solo sistema fluvial. Sobre el curso del R. Grijalva, se han construido cuatro presas: Belisario Domínguez (La Angostura), Manuel Moreno Torres (Chicoasén), Nezahualcóyotl (Malpaso) y Ángel Albino Corzo (Peñitas). Por su parte, el río Usumacinta, que recorre una porción de la frontera con Guatemala y gran parte del estado, es el río más largo de América Central.

La zona costera sólo cubre el 14.4% de la superficie estatal, pero incluye los ríos: Azteca, ωltepec, Zanatenco, Agua Dulce, Urbina, Pijijiapan, Margaritas, Novillero, San Nicolás, Cacaluta, Cintalapa, Vado Ancho, Huixtla, Fortuna, Cuilco, Coatán, Cahuacán, Suchiate y Huehuetán.

En resumidas cuentas, Chiapas cuenta con 110 mil hectáreas de aguas continentales, 260 kilómetros de litoral, un mar patrimonial de 96 mil km2, 10 sistemas lagunarios y 75, 230 hectáreas de esteros.

El territorio del estado de Chiapas cuenta con una gran variedad de especies vegetales dado que coexisten vegetación tropical, de montaña, de terrenos planos, de lomerios y de terrenos con altitudes de hasta 3 mil msnm, entre los que destacan las maderas finas y otros tipos de vegetación. Sobresalen: ciprés, pino, sabino, roble, camarón, encino, guanacastle, caoba, cedro, fresno, amate, ceiba; así como: dalia, flor blanca, flor amarilla, flor de niño, flor de noche buena, jazmín de la india, jocote, jocotillo, lengua de vaca, limón, naranja, plátano, durazno, aguacate, guayaba, cepillo, cupape, guaje, arbustos, pastos.

Chiapas tiene el privilegio de disponer de cuantiosos y estratégicos recursos naturales lo que le permite contribuir con una parte importante de la riqueza nacional. Por ejemplo, la extensión de sus bosques y selvas ubican al estado en un segundo lugar en cuanto a superficie forestal y el aprovechamiento de maderas apreciadas como el pino, ciprés, liquidámbar, encino, macules, amate, cedro y caoba; le permite a la entidad obtener un importante volumen forestal maderable.

La Lacandona es una de las últimas selvas tropicales en el hemisferio norte en extensión (600, 000 hectáreas), en donde alrededor del 60% de las especies mexicanas de árboles tropicales tienen su hogar.

En realidad, aún se desconoce la biodiversidad de Chiapas, que puede sobrepasar las 50, 000 especies de plantas, hongos y animales. La biodiversidad no se restringe a las tierras bajas, pues los bosques mesófilos, de pino y encino de los Altos, del Norte y de la Sierra Madre, además de los extensos esteros y manglares de la costa, son también focos de diversidad de plantas y animales. Geología

El estado está constituido geológicamente por terrenos paleozoicos, terciarios, cuaternarios, del cretácico inferior, terciarios oligocenos, triásico y jurásico, cretáceo superior y paleozoicos con rocas ígneas.

Áreas Naturales Protegidas

Chiapas es un estado privilegiado, en virtud de la abundancia y belleza de sus recursos naturales: posee 36 áreas naturales protegidas de control estatal y federal, además de 67 de control municipal.

El Cañón del Sumidero es un Parque Nacional que se localiza entre dos regiones fisiográficas del estado: donde finaliza la Depresión Central y donde inicia el Altiplano Central. Abarca los municipios de Chiapa de Corzo, Chicoasén, Osumacinta, San Fernando, Soyaló, Tuxtla Gutiérrez. Lugar caracterizado por su gran belleza natural el cual reúne condiciones singulares por su variedad de flora y fauna silvestre, microclimas, topografía y el alto valor geológico que representa. En sus paredes más elevadas, alcanza una altura de entre 900 a 1, 000 metros. Se considera contem poráneo en edad geológica al Cañón del Colorado, habiéndose originado en el Plioceno, hace aproximadamente 12 millones de años.

El Ocote es una Reserva de la Biosfera localizada en el noroeste del estado en la región fisiográfica de las Montañas del Norte y los límites de la Sierra Madre del Sur; abarca los municipios de Ocozocoautla de Espinosa, Cintalapa y Tecpatán. Esta reserva protege una selva primaria kárstica en sus zonas vírgenes, donde protege varias especies en peligro de extinción. Ha sido considerada como uno de los macizos forestales más importantes de Mesoamérica. Los arroyos que aquí nacen alimentan al segundo embalse más grande del país: la Presa Malpaso. En esta región se encuentra el Cañón del Río La Venta, importante zona espeleológica. Se le ha considerado como uno de los complejos cavernarios más importantes del mundo.

El Parque Nacional Lagunas de Montebello se encuentra en la zona fronteriza, en la región fisiográfica del Altiplano Central, dentro de los municipios La Independencia y La Trinitaria. Está formada por 68 lagos de distintos tamaños y colores, formando parte de la llamada Cuenca Endorreica de Comitán; destacan por su belleza Tziscao, Montebello, Pojoj, Bosque Azul, San Lorenzo, La Esmeralda, Ensueño y San José. Comprende parte de la Zona Arqueológica Maya Chinkultic y las Cavernas del Puente de Dios. La vegetación predominante consiste en bosques mixtos de pino, pino-encino, liquidámbar, además de una importante abundancia de orquídeas.

Montes Azules, considerada Reserva Integral de la Biosfera, se localiza en la región noroeste del estado, en las Montañas de Oriente, en la Selva Lacandona, municipios de Maravilla Tenejapa, Ocosingo y Las Margaritas. Dentro de una topografía accidentada, la reserva comprende en su extensión ecosistemas tropicales, terrestres y dulceacuícolas, representativos de Mesoamérica; en la

Selva Lacandona se encuentra selva alta tropical perennifolia, considerada como una de las más ricas y complejas comunidades vegetales del mundo. Montes Azules forma parte de la región hidrológica Grijalva-Usumacinta.

Palenque es considerado un Parque Nacional. Se localiza al norte del estado y está situado sobre las últimas estribaciones de las Montañas del Norte y los límites de la Planicie Costera del Golfo, en el municipio de Palenque. La selva alta perennifolia que circunda esta área es un ecosistema considerado en peligro de desaparecer, existen además numerosas especies animales en peligro de extinción; en este sitio se encuentra la zona arqueológica representante del Clásico Maya, donde el máximo espectáculo es el Templo de las Inscripciones y el palacio con una torre de cuatro pisos. El parque es considerado Patrimonio de la Humanidad por la UNESCO.

Las Cascadas de Agua Azul es un área de Protección de Flora y Fauna, la cual se encuentra en las Montañas del Norte, en el municipio de Tumbalá. Su flora es de selva alta perennifolia, pino-encino, liquidámbar y vegetación secundaria. Posee bellos paisajes, formados por una serie de cascadas que tienen un intenso color azul, alimentados por los Ríos Shumuljá y Tulijá.

La Laguna Bélgica es una Zona Sujeta a Conservación Ecológica ubicada al noroeste del estado de Chiapas, en la región fisiográfica Montañas del Norte, en el municipio de Ocozocoautla de Espinosa. Es la primera y única área en el país considerada como Parque Educativo debido a que los grupos escolares acuden a ésta para reafirmar sus estudios de ciencias naturales. Los tipos de vegetación son: selva alta perennifolia, selva mediana perennifolia, selva mediana subperennifolia, bosque de pino-encino y vegetación secundaria. Cuenta con gran diversidad de aves, reptiles y mamíferos.

El Centro Ecológico Recreativo El Zapotal se encuentra en la región fisiográfica Depresión Central de Chiapas, en el municipio de Tuxtla Gutiérrez, y es uno de los principales atractivos turísticos del estado. Presenta bosque subtropical, selva alta y baja decidua y subdecidua. Dentro de la zona de protección se encuentra el Zoológico Regional "Miguel Álvarez del Toro" ocupando 30 hectáreas, siendo único en Latinoamérica por exhibir exclusivamente fauna del estado, además de tener especies en l

La Encrucijada, catalogada Reserva de la Biosfera, se ubica al sureste del estado, en la región fisiográfica Llanura Costera del Pacífico, en los municipios de Acapetahua, Huixtla, Mapastepec, Mazatán, Pijijiapan, Villa Comaltitlán. Es considerado el sistema de humedales de mayor relevancia en el país. En el área se encuentran recursos bióticos potencialmente aprovechables que resultan de gran importancia para la pesca, agricultura, investigación y educación; cuenta con manglares de hasta 35 metros de altura, además de lagunas costeras altamente productivas. Protege especies de flora y fauna endémicas, raras, amenazadas o en peligro de extinción, además de ser un centro de reproducción y crecimiento de aves migratorias y una importante zona de captación y suministro de agua.

La Grutas de San Cristóbal están localizadas en la Altiplanicie Central o Altos de Chiapas, en el municipio de San Cristóbal de Las Casas; y comprende un conjunto de predios denominados en común como Rancho Nuevo, formado por La Cuña y El ѿgre; se denomina bajo la clasificación de Zona Sujeta a Conservación Ecológica. Este lugar es un importante centro de atracción para los investigadores en espeleología y el turismo. Constituye un importante remanente de bosque templado que aún permanece inalterado en la zona de Los Altos de Chiapas, donde es posible encontrar bosques de pino y de pino-encino.

La Sepultura, Reserva de la Biosfera, se sitúa en la región fisiográfica de la Sierra Madre de Chiapas, en los municipios de Arriaga, Cintalapa, Jiquipilas, Tonalá, Villa Corzo, Villaflores. Contribuye al mantenimiento de los ciclos hidrológicos, al captar gran parte del agua necesaria para el desarrollo de las actividades agrícolas y ganaderas, además de proteger especies de flora y fauna en peligro de extinción, endémicas o amenazadas. De igual forma, presenta varios tipos de vegetación: bosque lluvioso de montaña, bosque de niebla, chaparral de niebla, bosque de pino-encino-liquidámbar, bosque de pino-encino, selva mediana subperenifolia y subcaducifolia, selva baja caducifolia y vegetación secundaria.

El Monumento Natural Bonampak está dentro de la región fisiográfica Montañas de Oriente, en el municipio de Ocosingo. La zona de la Selva Lacandona está integrada por ecosistemas de selva tropical alta perennifolia en la que se encuentran especies de animales y vegetales únicas en el mundo, algunas de ellas amenazadas o en peligro de extinción. En los alrededores se han reportado 128 especies de orquídeas. Presenta notables vestigios arqueológicos de la Cultura Maya. Zona de gran importancia, desde la perspectiva científica, educativa, arqueológica, histórica y escénica.

LacanTun, Reserva de la Biosfera, se encuentra dentro de la región fisiográfica Montañas de Oriente, en el municipio de Ocosingo, en la línea fronteriza con Guatemala y en las márgenes del río Usumacinta. Forma parte de la Selva Lacandona, caracterizada por sus ecosistemas de una diversidad y riqueza biológicas, como las selvas altas y medianas perennifolias. Es importante por los servicios ambientales que provee, como la captura de carbono y la captación de agua y por proteger especies amenazadas o en peligro de extinción. Es una de las tres reservas de la biosfera decretadas para Chiapas, junto con la reserva de Montes Azules protegen la mayor extensión de selva mediana y alta perennifolia, sirviendo como refugio para una gran variedad de flora y fauna silvestre. Esta área sirve como corredor biológico entre la reserva El Petén en Guatemala y Montes Azules en Chiapas.

El Monumento Natural Yaxchilán se ubica dentro de la región fisiográfica Montañas de Oriente, en el municipio de Ocosingo, en la línea fronteriza con Guatemala y en las márgenes del río Usumacinta. Esta belleza natural y cultural ha sido considerada históricamente como uno de los símbolos representativos del estado y del país. Posee ecosistemas de selva tropical alta perenni- folia, sabana y vegetación secundaria. Presenta especies vegetales, como orquídeas, palmas y helechos únicos en el mundo, además de fauna amenazada y en peligro de extinción.

Chan-Kin es un Área de Protección de Flora y Fauna localizada dentro de la región fisiográfica Montañas de Oriente, en el municipio de Ocosingo. Al formar parte de la Selva Lacandona es de esperar que se encuentren especies endémicas y en peligro de extinción dentro de la zona.

Los Bordos se encuentra en la Depresión Central de Chiapas, entre los municipios de Jiquipilas y Cintalapa; denominada bajo la categoría de Zona de Protección Forestal. La selva baja caducifolia, selva baja espinosa y la vegetación secundaria está destinada para la conservación, protección y reproducción de la fauna silvestre. Fue donada a la UNACH y está administrada por la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

La Frailescana es una Zona de Protección Forestal localizada en la región fisiográfica Sierra Madre de Chiapas, en los municipios de La Concordia, Ángel Albino Corzo, Villaflores y Jiquipilas. Presenta: bosque de niebla, chaparral de niebla, pinares, encinares, bosques de pino-encino-liquidámbar y selvas altas y medianas perennifolias y subperennifolias, y selva baja espinosa caducifolia. El área constituye

un importante corredor de vegetación que comunica a las reservas de La Sepultura y El Triunfo, contribuyendo con ello a la conservación de más de la mitad de la Sierra Madre de Chiapas.

Villa de Allende, una Zona de Protección Forestal Vedada, se sitúa en la Depresión Central de Chiapas, en los municipios de Berriozábal. Posee distintas especies forestales y de fauna silvestre; predomina la selva baja caducifolia y la selva mediana subperennifolia. Actualmente, sólo en las cotas altitudinales más altas se encuentran las especies que originalmente la poblaban, debido a que el ecosistema presenta alto grado de alteración.

El Cerro Huitepec, Reserva Privada, se ubica en la Altiplanicie Central, en el municipio de San Cristóbal de Las Casas. Cuenta con un centro demostrativo y de capacitación, donde se desarrollan actividades de investigación, educación ambiental y de uso sostenido de los recursos naturales. Existen aproximadamente de 600 a 800 especies, entre fauna y flora, de las cuales una tercera parte son raras o locales. Es la primera reserva privada del estado.

Toniná es un Monumento Arqueológico localizado dentro de la región fisiográfica Montañas de Oriente, en el municipio de Ocosingo. Es reconocido por el asentamiento de la Cultura Maya. Asimismo, cuenta con una "Acrópolis" cuyos edificios poseen murales monumentales.

Pinares de Chanal es categorizado como Área Natural y Típica. Se encuentra en la Altiplanicie Central, en los municipios de Comitán de Domínguez, y Chanal. Posee bosque de pino-encino y vegetación secundaria.

La Concordia Zaragoza es un Área Natural y Típica que se sitúa en la Sierra Madre de Chiapas, en los municipios de Ángel Albino Corzo, La Concordia, Jiquipilas y Villaflores. Presenta selva baja subcaducifolia, bosque mesófilo de montaña, selva alta perennifolia, selva mediana, pino-encino y oyamel.

La Playa de Puerto Arista es muy bien conocida por ser una Zona de Protección de la Tortuga Marina. Se localiza en la Llanura Costera del Pacífico, en el municipio de Tonalá. Su vegetación consiste de dunas costeras, área donde anidan y desovan diversas especies de tortugas marinas en peligro de extinción.

Huizapa-Sesecapa, Zona de Protección Forestal, se encuentra en la Llanura Costera del Pacífico, en el municipio de Mapastepec. Es la primera área natural protegida por decreto en Chiapas. Su relieve es dominantemente plano, formado por depósitos superficiales recientes del período Cuaternario. Existe pastizal cultivado, popal, manglar, palmar. Presenta un alto grado de alteración, pero sólo en las cotas altitudinales más altas habitan las especies originales: caoba y cedro. Existe fauna en peligro de extinción, como el jaguar, micode noche, ocelote, mono araña y caimán.

El Canelar es una Zona Sujeta a Conservación Ecológica situada en la Depresión Central de Chiapas, en el municipio de Acala. Con predominación de selva mediana subperennifolia y selva baja caducifolia, en esta área habitan especies endémicas, amenazadas y en peligro de extinción.

Nahá, Zona Sujeta a Conservación Ecológica, se localiza dentro de la región fisiográfica Montañas de Oriente, dentro de la Selva Lacandona, en el municipio de Ocosingo. Presenta cuerpos lacustres de naturaleza kárstica; es un área muy importante en la captación de precipitación pluvial, que actúa como recarga de acuíferos subterráneos, los cuales alimentan al sistema fluvial Usumacinta-Grijalva.

Metzabok se encuentra en la región fisiográfica Montañas de Oriente, en los municipios de Ocosingo y Palenque; es categorizado como Zona Sujeta a Conservación Ecológica. El ecosistema se distingue por su alta diversidad y fragilidad. Selva alta perennifolia, selva mediana subperennifolia; bosque mesófilo de montaña, áreas de vegetación secundaria con diversos grados de desarrollo.

El Cerro Mactumatzá, considerado Reserva Estatal, se localiza en la Depresión Central de Chiapas, en el municipio de Tuxtla Gutiérrez. Quercus y bosque tropical caducifolio, encinos y epífitas abundan en su superficie compacta. Presenta una gran diversidad de muestras representativas de los ecosistemas originales.

Localizado en la región fisiográfica Depresión Central de Chiapas, en el municipio de Teopisca, el Recreo es una Zona Sujeta a Conservación Ecológica. Es posible encontrar especies de pino, encino, madroño, aile y ciprés en la zona boscosa. Esta área es la zona de captación de un manantial que abastece de agua a varias comunidades indígenas.

La Reserva Estatal La Lluvia se encuentra en la Planicie Costera del Pacífico, al Sur de los municipios de Mazatán y Tapachula. Sus importantes recursos bióticos son aprovechados en la agricultura, pesca, investigación y educación. Es una zona con alta biodiversidad de especies de humedales costeros y fauna en peligro de extinción; también es sitio de reproducción y anidación de especies avícolas y marinas.

Los 67 Parques Urbanos de Control Municipal están distribuidos en los municipios: Mazatán, Jiquipilas, Totolapa, Tecpatán, Pueblo Nuevo Solistahuacán, Ixtapa, Huixtán, Cintalapa, Villaflores, Palenque, Ocozocoautla, Berriozábal, Villa Corzo, Huitiupán, San Fernando, Simojovel de Allende, Chiapa de Corzo, Tuxtla Gutiérrez, Tapilula, Chilón y San Lucas. Ocupan una superficie aproximada a las 100 hectáreas, y su administración queda bajo responsabilidad del Ayuntamiento correspondiente.

Población total

Nuestro Estado está conformado por 124 municipios. Habitan 5, 543, 828 personas en total, de los cuales 2, 705, 947 (48.8%) son hombres y 2, 837, 8812 (51.2%) mujeres quienes integran su amplia población. Tomando en cuenta estos datos, la densidad de población es de 75.6 habitantes por km2. Cabe recalcar que sólo en Chiapas reside el 4.4% de la población a nivel nacional.

De acuerdo con el Censo de Población y Vivienda 2020 realizado por el INEGI, el número de ciudadanos chiapanecos por grupo etario es de: 574, 152 pobladores tienen de 0 a 4 años; 612, 792 tiene entre 5 y 9 años; 583, 132 entre 10 y 14 años;526, 577 entre 15 y 19 años de edad; 3, 129, 330 habitantes son mayores de 20 años. 27,844 no especifica su sexo en la base de datos.

La tasa de natalidad actual en Chiapas es de 67.6; esto lo coloca en el puesto número 1 de los estados con mayor tasa de natalidad. En el año 2020 se registraron 36, 773 nacimientos a nivel estatal, superando por mucho las estadísticas en años anteriores. En promedio, el número de hijos por mujer entre 15 a 49 años de edad es de 2.03.

De la misma manera en la que la población chiapaneca aumenta en cantidad, el número de defunciones también lo hace. En 2020 se registraron 38, 662 muertes, las cuales fueron causadas, principalmente, por enfermedades cardíacas, diabetes mellitus y cáncer.

Población indígena

Como se ha observado, Chiapas es reconocido por su gran diversidad, la cual también aplica para aspectos culturales y demográficos. Dentro del estado hay 1,459,648 personas mayores de 3 años de edad que hablan alguna lengua indígena; 27.21% de individuos pertenecientes a este grupo tienen la capacidad de hablar en una lengua indígena, pero no español.

Son 12 lenguas indígenas habladas en el estado. La distintiva de ellas es el Tzeltal, con 474, 298 (32.5%) hablantes, cuyo principal asentamiento es en la región central y nororiental de Chiapas, y en el sur de Tabasco. Mam cuenta con un total de 10, 467 (0.71%) hablantes distribuidos en la frontera Chiapas-Guatemala. Teko es sólo hablada por 53 (0.004%) personas, cuyo asentamiento radica en Huehuetán y Motozintla. 65, 355 (4.48%) pobladores hablan zoque, quienes habitan en la Sierra y la Depresión Central chiapanecas. El jakalteco cuenta con 529 (0.04%) hablantes locales izados en Amatenango de la Frontera y El Vergel. 161, 766 (11.08%) habitantes hablan Ch'ol, quienes residen en Ocosingo.

La mayor parte de los 429, 168 (29.4%) hablantes de Tzotzil habitan en Chamula. La lengua Chuj cuenta con un total de 1, 796 (0.12%) hablantes, quienes habitan en las localidades de Tziscao y Cuauhtémoc. 54, 201 (3.71%) habitantes chiapanecos hablan tojolabal, distribuidos en la región de Los Altos. El lacandón es hablado por 926 (0.06%) personas y radican en gran medida en la Selva Lacandona. El Q'anjob'al es hablado por 9, 625 (0.66%) pobladores, cuyo asentamiento primordial es en Los Cuchumatanes, La Trinitaria y la Independencia. Los 251, 464 (17.2%) restantes hablan Qato'k, quienes habitan en Motozintla y Tuzantán.

Pobreza multidimensional

De acuerdo a la información publicada por el Consejo Nacional de Evaluación y Desarrollo de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), 4, 218 (75.5%) habitantes chiapanecos viven en situación de pobreza, de los cuales 1, 623.1 (29%) se encuentra bajo la categoría de pobreza extrema.

Una forma de cuantificar el grado de pobreza es el Índice de Privación Social, el cual suma seis.

El Gancho Murillo se localiza en la Planicie Costera del Pacífico, en los municipios de Suchiate y Tapachula; categorizado como Zona Sujeta a Conservación Ecológica. La vegetación del lugar está buen estado de conservación, por lo cual, junto con la Reserva La Encrucijada, constituye el macizo más grande de humedales con características únicas en el estado. Existe un importante número de especies en peligro de extinción. Es sitio de alimentación, reproducción y anidación de aves residentes y migratorias, así como diversas especies marinas.

El Volcán Tacaná está clasificado como Zona Sujeta a Conservación Ecológica. Se localiza en la Sierra Madre de Chiapas, en los municipios de Cacahoatán, Tapachula y Unión Juárez. En la zona predominan el bosque de coníferas y el bosque mesófilo de montaña. La región se considera de alto interés debido a que presenta un alto índice de endemismos. Su protección es prioritaria, tanto en México como en Guatemala. Con ello se pretende concluir la protección de toda la Sierra Madre chiapaneca.

La Zona Sujeta a Conservación Ecológica Pico de Loro el Paxtal se encuentra en la Sierra Madre de Chiapas, en los municipios de Acacoyagua, Mapastepec, Escuintla, Motozintla, Siltepec, El Porvenir y

Ángel Albino Corzo. Se propone para conservación por tratarse de reductos de bosque mesófilo de montaña que yace en las zonas submontañosas de esta área. Es hábitat de flora y fauna en peligro de extinción.

Santa Ana es una Zona Sujeta a Conservación Ecológica, la cual se ubica en la Llanura Costera del Golfo. Municipio de Pichucalco. Está subdividida en dos áreas, en función de la distribución de la cobertura vegetal y el uso del suelo, denominadas: conservación y usos especiales. La primera ocupa el 77% y la segunda el 23% del total del área; en esta última se permiten ciertas actividades primarias. Presenta selva alta perennifolia, donde habitan especies de flora y fauna en peligro de extinción.

indicadores asociados a carencias sociales. Bajo este régimen, la situación en Chiapas es: 1, 816. 5 (32.5%) personas experimentan rezago educativo, 2, 072.6 (37.1%) tienen acceso limitado a los servicios de salud, 4, 410.4 (78.9%) carecen de acceso a la seguridad social, 1, 117.8 (20%) experimentan deficiencias en la calidad de espacios de la vivienda, 3, 120.3 (55.8%) no tienen acceso a los servicios básicos de la vivienda, y 1, 369.6 (24.5%) carecen de acceso a la alimentación nutritiva y de calidad. Aunado a ello, Chiapas figura dentro de los estados con bajo grado de accesibilidad a carretera pavimentada, donde más del 14% de la población total se encuentra en tal situación.

Referente a las líneas de pobreza por ingresos, 78.8% (4, 401.4) de la población genera ingresos inferiores a la Línea de Pobreza por Ingresos; cabe recalcar que la canasta alimentaria básica urbana posee un valor actual de $1, 879.04 pesos mexicanos. Por otro lado, el 44.1% (2, 466.4) de los habitantes percibe un ingreso inferior a la Línea de Pobreza Extrema por Ingresos; aquí el valor la canasta alimentaria básica rural se calcula en $1, 448.57 pesos mexicanos.

La situación en la etapa de la Primera Infancia, para los niños menores de 6 años tampoco es fácil: Chiapas se encuentra dentro de las cinco entidades con mayor número de infantes en condición de pobreza multidimensional, con un porcentaje de 83.6% (497, 776). 8 de cada 10 niños que se encuentran cursando la primera infancia viven en pobreza. De igual forma, el estado contribuye al 36.3% de pobreza extrema infantil a nivel nacional; sólo para observar la magnitud de este indicador, 4 de cada 10 niños chiapanecos experimenta pobreza extrema. En síntesis, las carencias sociales se agudizan durante la primera infancia y es lo que deja entrever el pronóstico para el bienestar social a futuro.

Rezago social

El grado de rezago social es muy alto. En base a los indicadores que componen el índice de Rezago Social, los resultados a nivel estatal justifican la clasificación otorgada: 13.7% de la población mayor a 15 años es analfabeta, además de que un 48.1% no cuenta con educación básica completa, y 10.5% de los individuos de entre 6 y 14 años no asiste a la escuela; 32.7% de la población no es derechohabiente en servicios de salud; 0.9% de las viviendas no cuentan con agua entubada, 8.5% no tienen acceso a drenaje y 1.8% carece de energía eléctrica; 56.2% de las viviendas no cuenta con lavadora, 35.4% no tiene refrigerador y 3.2% no cuenta con sanitario; por último, 11.1% de las viviendas tienen piso de tierra.

Desigualdad económica

Entre 2016 y 2018, el coeficiente de Gini en Chiapas pasó de 0.508 a 0.487, una reducción de 4.0%, lo que significó un menor nivel de desigualdad en cuanto a la distribución de ingresos entre la población.

En ese mismo periodo, a nivel nacional, las estimaciones del coeficiente de Gini presentaron una disminución de 5.9%, al pasar de 0.498 a 0.469, pero Chiapas se mantuvo en el 3° lugar de estados con mayor desigualdad económica.

La razón de ingresos mide la brecha que separa el nivel de ingresos de la población en pobreza extrema del resto de la población que no vive en pobreza. Para Chiapas, este valor fue de 47.9 en el año 2018, lo cual quiere decir que el ingreso promedio de la población no pobre y no vulnerable era 47.9 veces mayor que el ingreso promedio de la población en pobreza extrema.

Migración

Acorde al Censo de Población y Vivienda 2020, 56, 588 habitantes mayores 5 años son inmigrantes, lo cual representa el 3% de la población total. Las causas son variables: 28.4% por cuestiones laborales, 48,6% por razones familiares, 7.6% por condiciones educativas, 5.4% por la situación de seguridad y violencia, y 10% por otras causas.

Entre 2015 y 2020, llegaron a vivir 56,588 personas a Chiapas, procedentes del resto de las entidades del país, dentro de las que destacan: Tabasco (12%), Quintana Roo (10%), Estado de México (9%), Ciudad de México (9%) y Veracruz (9%). En 2017 la Encuesta sobre Migración en la Frontera Sur de México registró un flujo migratorio entre Guatemala y Chiapas de 346,000 cruces, en su mayoría con estancia temporal. De estas personas, con una edad promedio de 35 años, 90% son hombres, de los cuales 59% son indígenas con 3.7 años de escolaridad formal y llegan a trabajar predominantemente en los municipios de Tapachula, Frontera Comalapa, Suchiate, Cacahoatán y Tuxtla Chico.

Respecto a la emigración, se sabe que, durante 2020, de Chiapas salieron 17, 014 personas para vivir en otro país, y 83 de cada 100 se fueron a Estados Unidos de América.

Género

En el tercer trimestre de 2021, el número de personas mayores de 15 años ocupadas es de 2, 098, 811, de las cuales el 70.5% (1, 478, 728) son hombres y el 29.5% (620, 083) son mujeres, lo cual demuestra una baja participación del sexo femenino en el mercado laboral, aun cuando ésta es mayor que en años anteriores. De la misma forma, el número de personas de hombres que perciben un salario mínimo es de 712, 940 (69.8%), mientras apenas de 308, 383 (30.2%) mujeres reciben el mismo valor; la brecha se hace más evidente conforme aumenta la cantidad de salarios mínimos por trimestre.

De la población ocupada, el (14.43%) 302, 766 no recibe remuneración alguna. Una de las actividades más comunes que suele no ser remunerada es el trabajo doméstico, incluso siendo que el 53.9% de la población en edad laboral se dedica a ello.

Fueron 35, 181 mujeres ocupadas en gobierno y otros organismos internacionales en el tercer trimestre de 2021, esto acorde a datos recaudados por el Comité Estatal de Información estadística y Geográfica del estado de Chiapas (CEIEG).

Salud

66.6% de la población se encuentra afiliada a los servicios de salud, las cuales se distribuyen, acorde a la institución de derechohabiencia, de la siguiente forma: 68.6% al Seguro Popular, 7% en el ISSSTE,

18.2% en el IMSS, 4.6% en el Instituto para el Bienestar, 0.9% en establecimientos de servicios médicos privados, 0.9% a otra institución, y 1% es derechohabiente en PEMEX, SDN o SM.

Las discapacidades afectan en gran medida la calidad de vida de la población. En Chiapas, 4.1% (227, 878) de los habitantes sufre algún tipo de discapacidad: 99,666(43.74%) personas con discapacidad visual, 44,773 (19.65%) tienen discapacidad auditiva, 103,682 (45.5%) con discapacidad motriz, 49,743 (21.83%) tienen discapacidadpara recordar, 51,177 (22.46%) tienen discapacidad física, 48,723 (21.38%) tienen discapacidad para comunicarse, y 53,259 (23.37%) padecen de alguna patología mental. La incidencia de éstas se debe a, principalmente, accidentes o edad avanzada.

Acorde a los registros de 2017, existen 2,608 unidades médicas de consulta externa y 120 unidades de hospitalización en todo el estado. Se cuenta, además, con 1.6 médicos por cada 1,000 habitantes. Son 2,169 consultorios, 2,513 camas censables y 442 farmacias dependientes de las instituciones de salud los recursos con los que se cuenta y dejan prever el panorama de atención médica a la población.

Educación

Son 1,736,850 registrados en el sistema educativo, de los cuales 285,192 (16.42%) son de nivel preescolar, 797,498 (45.92%) de nivel primaria, 297,774 (17.14%) de nivel secundaria, 214,534 (12.35%) de nivel bachillerato y 78,489 (4.52%) están cursando la licenciatura.

En cuanto a la infraestructura educativa, Chiapas cuenta con 7,156 escuelas de nivel preescolar, 8,328 escuelas primarias, 2,560 escuelas secundarias, 1,052 instituciones de nivel medio superior y 224 a nivel superior. De igual forma, 284 instituciones ofrecen educación inicial para infantes menores de 6 años, la cual tiene por objetivo que el niño desarrolle habilidades, hábitos, valores, autonomía y creatividad para impulsar su crecimiento personal y social.

Vivienda

El Censo de Población y Vivienda 2020 reporta un total de 1,351,023 viviendas en el territorio chiapaneco. En promedio, habitan 4 personas en cada una de ellas. La tasa de crecimiento anual de las viviendas particulares habitadas es de 2.2.

Conforme a los bienes y servicios que disponen cada vivienda, las estadísticas son: 97.7% viviendas disponen de electricidad, 91% tienen acceso al servicio de drenaje, 96.8% cuentan con excusado; 21.7% tienen acceso a Internet, 15.8% disponen de computadora, 11.8% a teléfono celular, 32.1% a televisión de paga; 52.4% cuentan con agua entubada dentro de la vivienda, 49.5% disponen de tinaco y 30.8% tienen cisterna o aljibe; 64.6% poseen refrigerador y 43.8% cuentan con una lavadora. Otro aspecto importante a considerar respecto a las características de los hogares es que el 34.3% cuentan con techos resistentes, pues es lo, en cierta forma, califica la seguridad y condición material, física y mental dentro del entorno.

De igual forme, se reporta que 11.4% de las viviendas disponen de motocicleta o motoneta, 21.1% cuentan con automóvil o camioneta, y 13.9% utilizan bicicleta como medio de transporte.

Cobertura de servicios públicos

La Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental (ENCIG), realizada en 2019, reporta el impacto de la gestión estatal sobre los servicios públicos y el nivel de satisfacción de la población respecto a éstos.

En Chiapas, 21.5% de la población se beneficia de un adecuado servicio de alumbrado público. El 15.4% de los luminarios reciben mantenimiento, y se atienden 16.2% de las fallas inmediatamente.

El 12.3% de las calles, a nivel estatal, se encuentran en buen estado, incluyendo el aspecto higiénico de las mismas. 8.1% de los baches y coladeras han sido reparados. 53.2% cuentan con señalamientos claros. 59.2% de la población se encontró con semáforos funcionales al transitar por calles y vialidades.

La infraestructura para el comercio y abasto cuenta con 18 tianguis, 120 mercados públicos y 2 centrales de abasto; sin embargo, presenta falta de mantenimiento en las instalaciones, condiciones de insalubridad e inseguridad, por lo que presta un servicio de baja calidad para los locatarios y usuarios.

Chiapas cuenta con un total de 40 rastros a nivel estatal, ubicados en los municipios: Acala, Aca petahua, Arriaga, Berriozábal, Cacahoatán, Chiapa de Corzo, Cintalapa, Comitán de Domínguez, Copainalá, Escuintla, Frontera Comalapa, Huehuetán, Huixtla, Ixtacomitán, Juárez, La Concordia, Mapastepec, Mezcalapa, Ocosingo, Ocozocoautla, Ostuacán, Palenque, Pichucalco, Pijijiapan, Playas de Catazajá, Reforma, Salto de Agua, San Cristóbal de las Casas, San Fernando, Suchiate, Tapachula, Tecpatán, Tonalá, Tuxtla Chico, Venustiano Carranza, Villa Corzo, y Villacomatitlán. La capacidad instalada va desde 3 hasta 85 cabezas por establecimiento.

Son 165 los cementerios o panteones distribuidos a lo largo del estado de Chiapas, tanto de dominio público como privado. Cada uno cuenta con su respectiva administración y saneamiento, lo cual es solicitado por el Reglamento de Panteones.

A pesar del amplio potencial que poseen las áreas verdes en Chiapas, poca es la satisfacción de la población respecto a los parques y jardines estatales: sólo el 28.4% refiere estar satisfecha con este servicio. El desacuerdo generado por los habitantes se debe a la mala imagen e higiene (55.2%), además de la inseguridad de estos establecimientos (75.3%).

Chiapas ocupa el décimo lugar a nivel nacional en la generación de residuos sólidos con 5,188 toneladas diarias, de las cuales 3,891 son urbanos y 1,297 de manejo especial. Existen 99 sitios de disposición final: 57 tiraderos a cielo abierto y 42 rellenos sanitarios; de estos últimos 10 están fuera de operación por deficiencias de ingeniería ambiental, y 3 se encuentran en total abandono. La capacidad disponible es de tan sólo 604,289 toneladas de residuos anuales, lo cual significa un mayor uso de los tiraderos a cielo abierto. Son pocos los municipios que realizan acciones de separación y reciclaje de los residuos sólidos, por lo que la recuperación de los materiales es menor al 10%.

Acorde a la opinión de los ciudadanos mayores de 18 años, el 38.3% del personal policial demuestra disposición para ayudar, mientras que 21.1% contribuye a generar un ambiente seguro.

6. CONTEXTO REGIONAL

Tila pertenece a La Región Socioeconómica XIV Tulijá Tseltal Chol se localiza y se integra por 7 municipios localizados en la parte noreste del estado que son: Chilón, Sabanilla, Salto de Agua, Sitalá,

Tila, Tumbalá y Yajalón. Colinda al norte con el estado de Tabasco, al este con la Región XIII Maya, al sur con las Regiones V Altos Tsotsil Tseltal y XII Selva Lacandona y al oeste con la Región VII De Los Bosques y Se ubica dentro de las provincias fisiográficas que se reconocen como Montañas del Norte, y en menor proporción en las Montañas de Oriente y la Llanura Costera del Golfo.

Las características naturales de esta zona, en la sierra alta, relieve que ocupa la mayor parte del territorio regional, la geología está formada principalmente por rocas de tipo sedimentarias, que se forman por la acumulación de sedimentos que dan lugar a materiales más o menos consolidados, como la caliza, y que predomina en toda la región; también encontramos rocas detríticas del tipo arenisca (en los municipios de Tila, Yajalón y Chilón), lutita-arenisca, brechasedimentaria, calizas con estratos de lutita y acarreos de las corrientes de la sierra, de materiales aluviales que se reconocen como sedimentarios. En la parte de valle intermontano y lomeríos, que son mínima parte de la región, y que se encuentra en la zona norte y este de la misma, se compone de rocas tipo arenisca principalmente en Salto de Agua, así como y material aluvial y rocas del tipo lutitaarenisca.

En cuanto a la edafología de la región, la principal unidad de suelo presente en la región la constituyen los litosoles, suelos delgados, jóvenes, gravosos o pedregosos, formados sobre rocas duras, que es común encontrar en montañas.

En la mayor parte de la región predomina el clima cálido húmedo con un régimen de lluvias todo el año.

En cuanto a la vegetación la zona de valles y lomeríos que se ubican al norte y oeste de la región predomina el pastizal cultivado, ya que debido al tipo de suelo y pendientes bajas propicia su cultivo; en menor porción encontramos selva alta perennifolia en estado primario (sin alteración) y secundario (alterado o degradado) y agricultura de temporal. La mayor parte de la región está formada por sierra alta donde existe en mayor proporción la vegetación en estado secundario, que corresponde a áreas en las que la alteración, también llamada degradación, implica una modificación inducida por el hombre en la vegetación natural, pero no un reemplazo total de la misma. En esta condición secundaria encontramos selva alta perennifolia, bosque mesófilo de montaña y bosque de coníferas (pino y encino); también existe agricultura de temporal, pastizal cultivado, y pequeñas áreas de bosque mesofilo de montaña y selva alta perennifolia; y con menos superficie bosque de coníferas. Entre las Áreas naturales protegidas, existe en la región el área de protección Cascadas de Agua Azul, ubicada en los municipios de Salto de Agua, Tumbalá y Chilón, esta área protege uno de los recursos más valiosos de Chiapas: el agua, aunado al paisaje espectacular de cascadas blanquiazules. Con una superficie de 2,596.93 has, lo que representa el 0.56% del territorio regional, que a su vez representa el 0.17% del territorio protegido en el estado, es la cuarta región en concentrar la menor superficie protegida a nivel estatal.

Su hidrografía está integrada por las cuencas Río Grijalva–Villahermosa que ocupa más del 90% de la superficie de la región y está integrada por: 1) la subcuenca Río Tulijá que la recorren los rios Tulijá, Ixteljá, Michol, Solá y Cancanjá; 2) la subcuenca Río Shumulá alimentada por los ríos Tzementé, Shumulá, Río Grande, Najchejeb y Bachajón; 3) la subcuenca Río Macuspana recorrida por los ríos Chinal, Chicomoutic y Teanijá; 4) subcuenca Río Yashijá, alimentada por los ríos Paxila, Bolontiná y Sac'jun; 5) la subcuenca Río Puxcatán es recorrida por los ríos Sabanilla, Nava, Chulum y Jimbal; 6) la subcuenca Río Bascá es recorrida por ríos Bascán, Mizola, Palenque y Lucha Bascán; 7) subcuenca Río Chacté alimentada por los rios Grande, Xhanail y Jagualá; 8) la subcuenca Río Chilapa en la que

se encuentra el rio La Calzada y 9) la subcuenca Río Almendro recorrida por el río del mismo nombre. Los cuerpos de agua presentes en la región son las lagunas perennes de El Diamante y Pamalnavil, el río más importante de la región es el río Tulijá, de mayor superficie de cuenca y longitud con una importancia en el turismo por sus cascadas que corren de sur a norte.

En cuanto a los aspectos sociodemográficos y culturales de la Región, sobresalen su población de 408,735, de acuerdo al último censo del INEGI, Censo de Población y Vivienda 2020. Con un número de localidades de 1697, de las cuales 16 son urbanas y 1681 son rurales. La mayor parte de las localidades urbanas (mayores a 2,500 habitantes) se localiza en las inmediaciones del eje carretero que viene de Salto de Agua en el norte y va hasta Chilón en la parte sur de la región. Fuera de estas áreas, el patrón de poblamiento es de abundantes localidades menores de 1000 habitantes. El patrón de asentamiento para las cabeceras municipales y localidades urbanas de mayor tamaño, está asociado a la presencia de los ríos, por lo que se ubican en los límites de la sierra y valles, donde los ríos ensanchan su cauce y permiten el uso del agua con fines agrícola y pecuario. La presencia de estas localidades de mayor tamaño en la llanura deja ver la importancia de la actividad agropecuaria en la región.

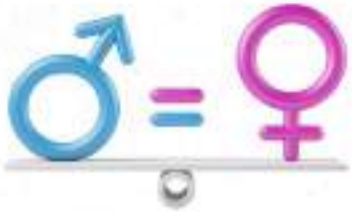
El poblamiento de la llanura y de la sierra está fuertemente asociado a la actividad agropecuaria, y si bien en la sierra las pendientes y el tipo de suelo no son tan favorables como en la llanura, la superficie dedicada a la agricultura en la sierra es abundante a todo lo largo de la región. El aprovechamiento del suelo corresponde principalmente a pastizal cultivado y agricultura de temporal.

En cuanto a la industria agrícola y cultivos de plantación, la presencia del cultivo de café generalmente de altura explica las áreas abiertas al cultivo en la sierra en la parte oeste de la región, lo que ha llevado a que exista un amplio número de establecimientos que elaboran café tostado y molido y la elaboración de chocolate y de otros productos a partir del cacao. Al sureste el cultivo de la palma de aceite también es parte importante de la actividad agrícola de esta región. La ganadería principalmente de bovinos es extensiva, y se desarrolla principalmente en terrenos no inundables de los valles y en las partes bajas de la sierra. Ello ha generado el desarrollo de la industria de derivados lácteos que permite ver queserías en los municipios en Yajalón y Chilón. Los establecimientos económicos dedicados a la matanza de ganado se concentran mayoritariamente en la cabecera municipal de Yajalón esto es, en la parte media y sur de la región y están enfocados en su mayoría al abasto del mercado local, aunado a lo anterior también se procesa carne animal para embutido. La industria relacionada con la fabricación de productos de madera para la construcción está ubicada en las cabeceras municipales de los municipios de Tila y las localidades de El limar, La Esperanza y Petalcingo; Tumbalá, Yajalón y Sitalá donde se localizan Página 10 establecimientos de fabricación de productos de madera. Es en Yajalón donde se localiza el mayor número de establecimientos de la industria maderera.

El principal eje carretero de la región recorre y sirve al este y sur de la región y es el que va desde Sabanilla a Sitalá con dirección general norte sur e integra cinco cabeceras municipales de las siete de la región, y sirve de comunicación entre la capital del estado y la capital de Tabasco. Desde la cabecera de Tila se articula a este eje carretero principal la cabecera de Salto de Agua. También se articula a este eje principal a través de un ramal la comunicación con la cabecera municipal de Tumbalá.

EJES RECTORES

EJE 1



PROMOCIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO

La promoción sobre aspectos relacionados con la igualdad entre mujeres y hombres, tiene su fundamento jurídico en el artículo 48 de Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, que señala en la fracción IV lo siguiente: “Difundir información sobre aspectos relacionados con la igualdad entre mujeres y hombres”.

En México las formas de difusión más utilizadas por los gobiernos locales, estatales y federal tienen como propósito de contribuir en los procesos personales de sensibilización, concientización y toma de acciones en la población del ámbito de su competencia para la prevención y atención de las diferentes formas en que se manifiestan las desigualdades, discriminaciones y violencias de género. Las más comunes son:

Infografías:

material en un formato simple, objetivo y de fácil lectura, con el propósito de motivar a las y los usuarios de este sitio, conocer sobre aspectos relevantes al respecto de temas como derechos humanos, trata de personas, derechos sexuales y reproductivos, violencia laboral, entre otros relacionados con la incorporación de la perspectiva de género en los procesos institucionales, cpon contenidos de salud sexual y reproductiva, diversidad sexual, violencias y desigualdades, servicios institucionales y derechos humanos.

Proyectos Internos

Se presentan algunos de los proyectos de transversalidad de la perspectiva de género realizados generalmente por las instancias de Género, con el propósito de que el personal de la Dependencia de Gobierno que se trate, conozca las acciones que han sido impulsadas para el alcance de la igualdad sustantiva entre las mujeres y los hombres, así como para la prevención de la violencia de género.

Bibliotecas

Las instancias de igualdad de género de la dependencia que se trate, ponen a disposición del público general y del personal del servicio público un compendio de documentos informativos en materia de igualdad, equidad, justicia y no violencia, cuyas temáticas abordan, desde la teoría de género, hasta la implementación de políticas públicas con perspectiva de género.

Videos

Se utiliza el material audiovisual, para que pueden contribuir a concienciar sobre aspectos de igualdad de género.

Capacitación y Formación en Género

Una de las estrategias de mayor impacto para el alcance de la igualdad sustantiva entre las mujeres y los hombres, así como para la eliminación de todas las formas de discriminación y violencia por motivos de género, es la capacitación de las y los actores institucionales clave en materia de género, derechos humanos y políticas públicas.

Es por eso que es una de las más utilizadas por las instancias de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia ya que pone al alcance del personal del servicio público adscrito a las Dependencias, un listado de enlaces de instituciones y organizaciones, cuyas funciones se encuentran orientadas a los procesos de capacitación y formación en los temas antes citados, con el propósito de contribuir en el fortalecimiento de sus capacidades y habilidades en favor de un mejor desempeño de sus funciones.

Fechas Conmemorativas

Esta modalidad consiste en actividades organizadas por las instancias de igualdad de género, alusivas a fechas conmemorativas relacionadas con derechos humanos de las mujeres, niñas, niños y adolescentes, visibilización e inclusión social de las personas LGBTTTIQA+, así como sobre paternidades igualitarias y crianza positiva, como una medida de sensilización e información del personal del servicio público adscrito a ellas.

Política pública 1.1. Municipio que proyecta una imagen de Igualdad de Género.

Diagnóstico:

Dentro de la estructura organizacional de la administración pública municipal se encuentra la Dirección de Igualdad de Género, cuyas funciones son la de establecer, promover y fortalecer el desarrollo integral de las mujeres para lograr su plena incorporación a la vida económica, política, cultural y social en el Municipio. Se han logrado grandes avances en cuestión de temas de igualdad y en lo que va de la administración se han llevado a cabo 392 intervenciones en distintas localidades del Municipio entre las que se encuentran Chulum Juárez, Chulum chico, petalcingo, ejido de tila, Limar, nuevo limar,Jolnishtie, chuctieja, masoja grande, masoja chico, Carmen chinal,misopa chinal, chinal, panchuc, crucero, cruz verde, San Nicolás,Emiliano zapata y Miguel Alemán Valdez, sin embargo queda mucho por hacer debido a que el Municipio cuenta con más de 150 localidades en donde se requiere la intervención para fortalecer los temas de igualdad de género, ya que persisten por los motivos anteriores, la violencia y discriminación hacia las mujeres, persiste la pobreza y la falta de oportunidades de desarrollo.

Objetivo.

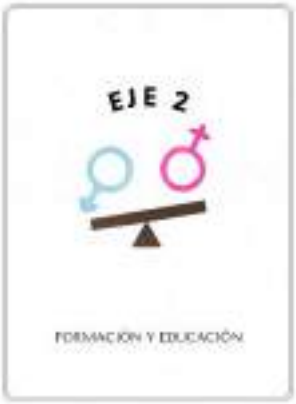
Lograr en el municipio proyectar una imagen de Igualdad de Género.

Estrategia 1.1.1: Promover nuevos modelos de organización social basados en la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres

Estrategia 1.1. 2. Realizar acciones para crear una imagen de Igualdad en el municipio

Estrategia 1.1.3 Incorporar el principio de igualdad en los procedimientos de adopción y ejecución de Disposiciones Normativas y los procedimientos de gestión de la información.

Estrategia 1.1. 4. Fomentar la Transversalización de la igualdad de género en el ámbito municipal.



Para alcanzar la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres y lograr la erradicación de la violencia contra ellas, es necesario impulsar políticas públicas y modelos educativos con perspectiva de género desde la educación básica.

“A partir de los 2 años, la construcción de los roles sexuales se produce a través de procesos de observación, imitación y refuerzo”, De ahí que la educación infantil o preescolar sea la etapa idónea para que tanto niñas como niños asimilen pautas de conductas igualitarias.

Sin embargo, para lograr una educación igualitaria desde la infancia, las herramientas y recursos son solo una parte de la solución. Es necesario establecer un entorno educativo donde las maestras y maestros no traten de manera diferente a su alumnado en función del sexo.

Por otro lado, es recomendable fomentar el uso de contenidos que promuevan la igualdad de género, como canciones, libros, referencias, videos y modelos que contribuyan a obtener una visión más acorde con la igualdad entre sexos.

Para fomentar el uso de estas herramientas es necesario formar a las y los docentes periódicamente en coeducación, un modelo educativo centrado en la igualdad de trato y de oportunidades para niñas y niños, en donde se les inculque a participar por igual en las tareas del aula y a compartir responsabilidades de la misma forma, eliminando la asignación estereotipada de actividades o las agrupaciones en función del género y fomentando juegos cooperativos/ compartidos.

Por ello, eliminar los estereotipos de género en la educación y brindar herramientas a estudiantes y docentes son políticas prioritarias para el logro de estos objetivos, sin olvidar que la familia, la formación y la convivencia en casa son fundamentales para fomentar un trato igualitario entre hombres y mujeres e inculcar valores como el respeto.

Política Pública 2.1. Municipio con educación y cultura igualitaria.

Diagnóstico

En el Municipio se cuenta con la Dirección de Igualdad de Género que ha venido trabajando en la promoción de la igualdad de género entre hombres y mujeres, sin embargo, como es del conocimiento la discriminación aparece de forma temprana: desde el tipo de educación que reciben las niñas hasta la clase de trabajo al que son relegadas. Tanto en la esfera privada como pública, las mujeres se enfrentan a la segregación profesional, los estereotipos y las costumbres, las barreras para ejercer sus derechos sobre la propiedad, falta de acceso a los créditos, los recursos, y la tecnología, a la violencia de género y a muchos otros obstáculos que dificultan la igualdad con los hombres en el mundo laboral, por lo que en el municipio, aunque no se tienen datos precisos, existe buena parte de localidades que no tienen poca o nula noción de la igualdadde género y una parte de la población aun muestra resistencia al cambio, debido a las concepciones tradicionales que tienen una fuerte influencia en la afirmación de la superioridad masculina. Por lo anterior en el ámbito educativo, aun persisten costumbres discriminatorias y algunas que violentan a las mujeres. Si bien es cierto que la educación empieza en casa, la escuela es una plataforma educativa y fundamental para lograr la igualdad en el Municipio.

Por otra parte, hace falta capacitación a los docentes y a los directivos de las escuelas del municipio para que día a día se ejecuten acciones con el alumnado para reforzar de manera regular los principios básicos de la igualda de género y elimar cualquier forma de violencia contra las mujeres.

Objetivo.

Ser un Municipio con educación y cultura igualitaria.

Estrategia 2.1.1 Asegurar la incorporación de la igualdad de oportunidades en los recursos formativos municipales realizados o promovidos por el Ayuntamiento.

Estrategia 2.1.2. Realizar la representación equilibrada de mujeres y hombres en las distintas manifestaciones artísticas del Municipio.

Estrategia 2.1.3. Realizar actividades en coordinación de las autoridades educativas desde la educaión preescolar hasta la media superior en el Municipio donde se ejemplifique la participación igualitaria.

Estrategia 2.1.4. Difundir material educativo sobre igualdad de género en todas las escuelas del Municipio desde la educación preescolar.

Estrategia 2.1.5. Crear el observatorio de género municipal, para recabar datos estadísticos propios, sobre los avances en la materia, en las localidades del Municipio

Estrategia 2.1.6. Realizar acciones en escuelas del Municipio desde nivel preescolar tendientes a evitar el matrimonio en adolescentes.

Política Pública 2.2 Igualdad de género desde casa.

Diagnóstico.

En el Municipio la formación de las familias viene desde décadas atrás, con el arraigo de la cultura paternalista, que es persistente. No existen datos específicos de todo el Municipio pero se ha que observado por parte de la Dirección de Igualdad de Género del Municipio es una minoría respecto a la totalidad de la población en el Municipio de niños, adolescentes y hombres adultos y adultos mayores que reconocen la igualdad de género y de oportunidades para las mujeres, y en el caso de las mujeres tienden a adquirir una actitud de sumisión y dependencia ante los hombres, por lo tanto no se puede transmitir o es muy complicado hacerlo, los conceptos de igualdad entre la mujer y el hombre.

Estrategia 2.2.1. Concientizar a los padres de familia sobre la importancia de la igualdad de género para los hijos del sexo masculino y femenino.

Estrategia 2.2.2 Realizar pláticas y actividades con los padres de familia y familiares, con contenido sobre formación desde los primeros años de vida.

Estrategia 2.2.3. Fomentar el uso de contenido audiovisiual en casa con contenido de igualdad de género.

Garantizar la igualdad en el mundo laboral de la mitad del talento, tiene una gran influencia en el crecimiento, la competitividad y en el futuro de las economías y de las empresas.

Cuando el número de mujeres ocupadas aumenta, las economías crecen;el aumento de la participación de las mujeres en la fuerza de trabajo —o una reducción de la disparidad entre la participación de mujeres y hombres en la fuerza laboral— produce un crecimiento económico más rápido.

En todo el mundo, las mujeres regularmente ganan menos que los hombres. En la mayoría de los países, las mujeres en promedio ganan sólo entre el 60 y el 75 por ciento del salario de los hombres. Los factores coadyuvantes incluyen el hecho de que es más probable que las mujeres se desempeñen como trabajadoras asalariadas y en trabajos familiares no remunerados; tienen más probabilidades de dedicarse a actividades de baja productividad y a trabajar en el sector informal y con menores probabilidades de movilidad al sector formal que los hombres; la noción que prevalece sobre la dependencia económica de las mujeres; y la probabilidad de que se desenvuelvan en sectores no organizados y sin representación sindical.

Las desigualdades de género en el uso del tiempo son todavía altas y persistentes en todos los países. Al combinar el trabajo remunerado y el no remunerado, las mujeres de los países en desarrollo trabajan más que los hombres, destinando menos tiempo a la educación, el ocio, la participación política y el cuidado propio. Pese a algunas mejoras logradas durante los últimos 50 años, prácticamente en todos los países los hombres destinan por día más tiempo al ocio, mientras que las mujeres dedican más tiempo a realizar tareas domésticas no remuneradas.

Por lo anterior es necesario para mejorar las condiciones laborales y por ende la económica de las mujeres, es necesario como gobierno municipal, formular políticas públicas con perpectiva de género para reducir la desigualdad en el empleo y con ello contribuir a que las mujeres en el Municipio y en todas las regiones en las que se tengan alcance, mejoren sus condiciones de vida.

Política Pública 3.1. Gobierno que fomenta una Organización social basados en la igualdad de género.

Diagnóstico.

La inequidad de género en el mercado laboral y en la participación política ha sido un tema controversial a lo largo de la historia. Basta con comparar la participación económica entre mujeres y hombres; por ejemplo, en 2015, el porcentaje de mujeres mayores de 12 años económicamente activas en el municipio de Tila fue de tan sólo 8.3%, mientras que en los hombres fue de 91.7%, lo cual indicaba mayor oportunidad laboral para el género masculino.

Sin embargo, de acuerdo con el Censo de Población y Vivienda en 2020, el porcentaje de mujeres económicamente activas incrementó, en contraste con la contraparte masculina, cuya participación disminuyó. Este fenómeno indica un incremento en las oportunidades de trabajo para las mujeres, así como la reducción de la asimetría social entre géneros. Por tanto, la intervención de la administración municipal ha sido efectiva. Por otra parte, en el tema de participación política, el H. Ayuntamiento Municipal, en su cabildo contempla la participación de cinco regidores varones, 1 síndico mujer y 4 regidoras mujeres, por lo que se ha procurado la igualdad de oportunidades en los cargos públicos municipales mas, sin embargo, en general la actual administración pública está conformada preponderantemente por hombres y hay poca participación de las mujeres.

En consideración a los cargos de primer nivel se considera que el 97% es ocupado en su mayoría por varones , reduciendo el cargo a las mujeres, ya que en el municipio las mujeres el grado mayor de estudios que concluyen son el nivel medio superior, ya sea porque los padres les prohíben mudarse a otros municipios o estados por considerarlas que no deben de progresar o por estar educadas para labores del hogar, sin embargo se pretende capacitarlas con platicas, talleres educativos, talles ocupacionales para que sus estudios no se vean truncados y estar capacitadas para ocupar cargos públicos de primer nivel y desempeñar dichos cargos con seguridad y responsabilidad

Objetivo:

Fomentar una Organización social basados en la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Estrategia 3.1.1. Fomentar el empleo igualitario dentro de la administración pública municipal.

Estrategia 3.1.2. Incorporar indicadores de género a los sistemas de seguimiento y evaluación de los servicios y recursos de empleo municipales.

Estrategia 3.1.3. Impulsar el empleo igualitario en los principales establecimientos comerciales y empresas del municipio.

Política Pública 3.2. Mejorar las condiciones de empleabilidad de las mujeres.

Diagnóstico

No sólo hay desigualdad de género, sino que también se observan enormes desigualdades entre las mujeres. En América Latina y el Caribe no es lo mismo ser una mujer indígena o afrodescendiente, joven, residir en zonas urbanas o rurales, vivir en su país o ser migrante, tener o no hijos, estar en la tercera edad. Las desigualdades de género son consecuencia directa de las perspectivas tradicionales sobre el lugar y el papel que deben ocupar las mujeres en la sociedad, basadas en prejuicios y discriminaciones, que no sopesan los avances que ha experimentado la región y sus efectos en las sociedades. La superación de estos y otros problemas que afectan a las mujeres requiere caminar en la dirección de sociedades más inclusivas e igualitarias. Para ello es prioritario y urgente invertir en la construcción de la igualdad de género, donde la autonomía económica de las mujeres juega un papel fundamental. Y esta se construye con la generación de trabajo decente para las mujeres, con protección social y sistemas para el cuidado.

De acuerdo a datos del Atlas de Género del Estado de Chiapas la Población de 12 años y más económicamente activa es de 38008 habitantes, de los cuales 15484 son mujeres y 22, 524 son hombres. Si bien es cierto, de acuerdo a los datos anteiores que la participación es más equitativa que en años anteriores, las mujeres tienen menos participación en los puestos directivos. Así que no basta solo con que las mujeres incrementen la participación laboral, sino que tengan mejores trabajos y condiciones laborales.

Son varios los factores que influyen en la situación de laboral de las mujeres, uno de los más relevantes es la educación, ya que en su mayoría las mujeres son las que menos grado de estudios tienen. Basta con analizar la tasa de analfabetismo en el municipio, que, de acuerdo al Atlas de Género del Estado de Chiapas, que de 10,639 habitantes de 15 años o más que es analfabeta, 6,953 son mujeres que representan el 65.35% y 3,686 son hombres con el 34.65 %.

En el Municipio como en muchas otras regiones no solo del Estado, ni del País, sino en el ámbito internacional, las mujeres tienen menores salarios y trabajos con prestaciones mínimas y solo la acción

decidida de los gobiernos y de las sociedades puede revertir la desigualdad de género, Ahí radica la importancia de que intervenir formulando políticas públicas que contribuyan a la mejora de condiciones laborales para las mujeres.

Objetivo. Mejorar las condiciones de empleabilidad de las mujeres.

Estrategia 3.2.1. Impulsar la independencia económica de las mujeres de todas las localidades de Municipio.

Estrategia 3.2.2. Proponer actuaciones de orientación profesional no sexista dirigida al alumnado y a las/los responsables de los servicios de orientación profesional de los centros educativos de la localidad.

Estrategia 3.2.3. Realizar campañas dirigidas al tejido empresarial de Tila y orientadas a erradicar los prejuicios que por razón de género obstaculizan la contratación y promoción profesional de las mujeres.

Estrategia 3.2.4. Impulsar la creación y fortalecimiento de redes de mujeres emprendedoras.

La tarea de corresponsabilidad consistente en el reparto equilibrado de las tareas domésticas y de las responsabilidades familiares, tales como su organización, el cuidado, la educación y el afecto de personas dependientes dentro del hogar, con el fin de distri buir de manera justa los tiempos de vida de mujeres y hombres, debe ser equitativa en la vida familiar, para dejar menor responsabilidad a las mujeres y pueda contribuir a su sano desarrollo personal y profesional.

Política Pública 4.1. Gobierno que promueve la corresponsabilidad y cuidados compartidos.

Diagnóstico:

En el Municipio aun se tiene que intervenir en este tema debido a que por tradición la mujer es la que cuida los hijos y realiza las tareas domésticas, restando tiempo de esparcimiento, de preparación profesional.

Todavía hoy existe una gran desigualdad en las responsabilidades asumidas por hombres y mujeres en las labores de cuidado de la familia, aun cuando estas últimas desarrollen al mismo tiempo un trabajo remunerado.

Por lo que, como gobierno local, procuraremos la concientización de los hombres para asumir la responsabilidad de las tareas domésticas y el cuidado de la familia, y así las mujeres compartan esa responsabilidad que regularmente está a cargo de ellas.

Objetivo:

Promover la corresponsabilidad y cuidados compartidos en la vida familiar de sus habitantes.

Estrategia 4.1.1. Diseñar campañas divulgativas en las localidades del municipio que fomenten la implicación de los hombres en las tareas domésticas y de cuidados y ponga en cuestión los roles tradicionalmente asignados a mujeres y hombres.

Estrategia 4.1.2. Difundir información dirigida a los hombres usuarios de servicios públicos y programas de empleo del Municipio, sobre beneficios sociales, licencias y permisos disponibles para el cuidado de menores y personas dependientes

Estrategia 4.1.3 Realizar talleres en centros educativos que forme a adolescentes y jóvenes en el ejercicio de tareas domésticas y de cuidados y promueva su autonomía y responsabilidad al interior de las familias.

Sabemos que se han registrado importantes avances, las mujeres están incorporadas a todas las actividades productivas y científicas. Pero aún siguen enfrentándose a muy diversas desventajas en la actividad productiva. También, un número creciente de mujeres asumen actividades generadoras de ingresos para el adecuado sustento familiar y de desarrollo y superación personal; pero mientras las relaciones entre hombres y mujeres estén marcadas por diferencias como fuente de inequidad y de desventaja, estarán limitando su desarrollo. Las posibilidades de alcanzar el desarrollo humano sostenido y sustentable, a mediano y largo plazos, están directamente vinculadas con el empoderamiento como el factor más importante para reducir la pobreza, la exclusión y la falta de oportunidades laborales.

A pesar del esfuerzo realizado por muchas mujeres, su presencia en la vida social y política dista mucho de ser igualitaria. Sin embargo, el mayor protagonismo social que las mujeres están adquiriendo en los últimos años reclama, necesariamente, una mayor presencia en los espacios públicos, en los espacios de decisión, y de participación social y política.

Política Pública 5.1. Gobierno que fomenta la incorporación de la igualdad de género en los procesos de participación social y política.

Diagnóstico.

La desiguadad en cuanto a la participación social y política de las mujeres aun se presenta de manera pronunciada en la toma de decisiones de respecto al manejo de los recursos y las acciones que tienen un impacto en el desarrollo de sus comunidades y en la vida pública del Municpio. D e igual manera históricamente los puestos y cargos políticos han estado en su mayoría, al mando de hombres.

De las 46 administraciones públicas del Municipio 43 han sido presididas por hombres y únicamente ha habido 3 presidentas municipales, lo cual denota la desproporción del 93%.

Por lo que como administración pública comprometida con la igualdad de género es necesario trabajar trasnversalmente e integralmente para que en un futuro estos porcentajes sean más equitativos, impulsando la participación de las mujeres en la vida pública del Municipio.

Objetivo

Fomentar la incorporación de la igualdad de género en los procesos de participación social y política.

Estrategia 5.1.1. Promover acciones de información y sensibilización para la promoción de la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres entre las entidades ciudadanas del Municipio.

Estrategia 5.1.2. Impulsar la participación de las mujeres en puestos directivos dentro de la administración pública.

Estrategia 5.1.3. Fomentar la participación de las mujeres como servidoras públicas en el H, Ayuntamiento.

Estrategia 5.1.4. Realizar acciones de concientización en los padres para evitar el matrimonio temprano o precoz y buscar el desarrollo profesional en la niñas y adolescentes.

Política Pública 5.2. Gobierno que impulsa a las mujeres.

Diagnóstico

En Tila, se han formulado desde la administración anterior, una serie de políticas públicas a favor de la igualdad entre mujeres y hombres, y si bien falta equilibrar la participación en los puestos directivos del H. Ayuntamiento, en los que de los 37 puestos directivos sólo 2 están a cargo de mujeres, los funcionarios municipales del H. Ayuntamiento ya se encuentran equitativamente distribuidos en 1 Presidente, 1 Síndico mujer, 4 Regidores hombres, 4 Regidoras y un Secretario Municipal.Por lo que seguiremos trabajando en el empoderamiento y mejoras de la vida de las mujeres en nuestro municipio, debido a que la única forma en alcanzar una sociedad más productiva es respetando los derechos de igualdad que tienen las mujeres del Municipio.

Objetivo: Consolidar un gobierno que impulsa a las mujeres.

Estrategia 5.2.1. Realizar acciones formativas e informativas y de motivación dirigidas a potenciar la presencia y participación de las mujeres de todas las edades en el Municipio, en el movimiento asociativo y en todo tipo de organizaciones.

Estrategia 5.2.2. Realizar, junto a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y/o Federal, instituciones u organizaciones públicas o privadas, talleres, cursos o jornadas relativas a la igualdad de género y a la presencia de mujeres en la toma de decisiones.

Estrategia 5.2.3. Realizar asesoramiento en la actualización y elaboración del modelo de Estatutos y normas internas de funcionamiento dirigido a organizaciones mixtas acorde a la legislación vigente en materia de igualdad.

Estrategia 5.2.4. Promover la participación y desempeño de las mujeres en los cargos directivos del H. Ayuntamiento.

En los últimos años se ha visto una creciente conciencia social sobre la violencia de género en México. Entre otros factores, esto se debe al aumento consistente en los niveles de violencia familiar y violencia sexual a lo largo del país, así como la creciente prevalencia del crimen de feminicidio – eso es, el asesinato de una mujer por razones de género.

A principios de 2020, varios casos de feminicidio de alto perfil, incluido el asesinato de una menor, provocaron protestas generalizadas en todo el país. Según los datos de la ACLED (El Proyecto de Datos de Eventos y Ubicación de Conflictos Armados) en México hubo aproximadamente 359 manifestaciones contra la violencia de género en 2020, lo que representa un aumento del 76% con respecto al año anterior. La mayoría de estas manifestaciones ocurrieron en marzo de 2020, cuando decenas de miles de mujeres en todo el país participaron en una huelga nacional.

Además de aumentos en los números de feminicidios, otras formas de violencia asociadas con el género también se han incrementado desde 2015: violencia familiar y delitos sexuales.

Política Pública 6.1. Gobierno que previene la violencia de género.

Diagnóstico:

En el Municipio prevalece la violencia familiar como una de las manifestaciones de violencia de género que más se suscitan. La cual está vinculada con la relación de la pareja y sus hábitos con el consumo del alcohol o con sus conductas machistas que vulneran la seguridad de las mujeres. De igual manera la violencia psicológica es detectada en las relaciones maritales.

Tan solo en lo que va del inicio de la administración a la fecha se han atendido 223 asesorías jurídicas, relacionadas a violencia familiar, reconocimiento de paternidad y abandono de hogar, estas atenciones a diversas comunidades de la región zona baja.

De acuerdo a datos de Dataméxico, en Tila, las denuncias con mayor ocurrencia durante Julio 2022 fueron Violencia Familiar (1), Lesiones (1) las cuales abarcaron un 100% del total de denuncias del mes.

Objetivo:

Prevenir y atender la violencia de género.

Estrategia 6.1.1. Impulsar acciones que favorezcan un cambio de ideas sobre la masculinidad a favor de la no violencia y la justicia entre los géneros en las escuelas a partir del nivel preescolar.

Estrategia 6.1.2. Realizar campañas en los medios de comunicación del Municipio no sólo para visibilizar acciones de prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres, sino también para dar información sobre los alcances de la violencia y la forma en la que se puede combatir.

Estrategias 6.1.3. Fomentar la concientización para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres y niñas.

Estrategias 6.1.4. Fortalecer el marco normativo en temas de violencia de género.

Estrategias 6.1.5. Implementar un sistema de alerta de violencia de género en las localidades del Municipio.

Estrategia 6.1.6. Fortalecer la concientización entre los padres de familia, profesores y público en general sobre la importancia de la detección de conductas violentas y su atención psicológica.

Estrategia 6.1.7. Promover la salud física y emocional, el fortalecimiento de autoestima, y prevención de relaciones de riesgo.

Estrategia 6.1.8. Impulsar la defensa personal femenina.

Estrategia 6.1.9. Mejorar la infraestructura y servicios públicos en lugares y espacios susceptibles a la violencia.

Politica Pública 6.2. Gobierno que atiende la violencia de género.

Estrategia 6.2.1. Brindar atención psicológica individual y grupal a mujeres víctimas de violencia de género, para facilitar el reconocimiento de la situación de maltrato y la superación de la misma.

Estrategia 6.2.2. Fomentar la creación de grupos de apoyo a mujeres víctimas de violencia de género.

Estrategia 6.2.3. Capacitar al personal de seguridad pública sobre violencia de género para mejorar los protocolos de coordinación y colaboración con los Servicios Sociales Municipales para la atención integral a la violencia de género.

Estrategia 6.2.4. Promover la creación de un sistema de denuncia anónima de actos de cualquier modalidad de violencia de género dentro del ámbito laboral, en todos los sectores empresariales del municipio.

Estrategia 6.2.5. Impulsar la formación y capacitación contínua de los servidores públicos municipales en la atención de la violencia de género.

Estrategia 6.2.6. Brindar asesoría jurídica en casos de violencia familiar

El acoso sexual y otras formas de violencia sexual en los espacios públicos, tanto en entornos urbanos como rurales, son un problema cotidiano al que se enfrentan las mujeres y niñas en todos los países del mundo.

Las mujeres y niñas sufren y temen diferentes tipos de violencia sexual en espacios públicos, desde comentarios y gestos desagradables de índole sexual hasta la violación y el feminicidio. Sucede en las calles, en el transporte público, las escuelas, los lugares de trabajo, los aseos públicos, los puntos de distribución de agua y alimentos y los parques, así como en las inmediaciones de todos estos lugares.

Esta realidad reduce la libertad de circulación de las mujeres y niñas. Limita su capacidad de participar en la educación, el trabajo y la vida pública. Dificulta su acceso a servicios esenciales y el disfrute de actividades culturales y recreativas, afectando negativamente a su salud y su bienestar.

Pese a que hoy en día existe un amplio reconocimiento de que la violencia contra mujeres y niñas en el ámbito privado y en el lugar de trabajo supone una violación de los derechos humanos, a menudo se pasa por alto el acoso sexual y otras formas de violencia contra las mujeres y las niñas en los espacios públicos; de hecho, existen escasas leyes y políticas para prevenir y abordar este tipo de violencia.

Al reorientar la manera en que se planifican y se gestionan las ciudades, colocando a las mujeres y niñas en el centro de la acción, se fortalece su empoderamiento a fin de aprovechar plenamente su contribución vital al desarrollo sostenible.

Por ejemplo, las necesidades de movilidad de las mujeres son específicas, cambiantes y dependen de su vida familiar, laboral y social:

- Las mujeres llevan a sus hijos/as a la escuela tres veces más que los hombres.
- Las mujeres que trabajan a tiempo parcial con hijos realizan mas traslados que las que trabajan a tiempo completo.
- Es dos veces más probable que un hombre utilice la bicicleta respecto a una mujer por razones de seguridad.

Vivienda e infraestructura también. influyen en la carga de trabajo de las mujeres.

- 15% de las mujeres habita en viviendas con deficiencias de infraestructura o espacio. 42-50% entre la población indígena.
- El tiempo dedicado a tareas domésticas se incrementa 15% en viviendas sin agua entubada. 40% cuando tienen que acarrear agua.
- Las mujeres destinan 65.2% de su tiempo total de trabajo al no remunerado (doméstico y de cuidados) (hombres: 21.1%)
- La disponibilidad de tiempo es clave en el acceso al mercado formal de trabajo

En seguridad:

Más de una mujer, ha experimentado algún tipo de acoso sexual en el transporte público, ha sufrido tocamientos o manoseos, ha tenido miedo de ser atacada sexualmente, ha sido violada, secuestrada o está preocupada de ser víctima de un robo.

Las malas opciones de diseño urbano, como la escasa iluminación de las calles o los pasillos subterráneos aislados, o poco o falta del servicio de seguridad pública, pueden poner a las mujeres en mayor riesgo de violencia en el espacio públicos. La seguridad de las mujeres involucra estrategias, prácticas y políticas que apuntan a reducir la violencia de género, incluida la vulnerabilidad de las mujeres a la delincuencia.

En materia de protección civil, ante los desastres naturales, Después de un análisis de desastres naturales en 141 países se detectó que las mujeres y las niñas tienen 14 veces más probabilidades de morir que los hombres debido a las diferencias de género y a las desigualdades existentes relacionadas con sus derechos económicos y sociales.

Política Pública 7. 1. Planificación con perspectiva de igualdad de género.

Diagnóstico:

En el Municipio las localidades más urbanizadas cuentan con infraestructura en buenas condiciones, sin embargo, en algunas localidades sobretodo rurales, se carece de iluminación, calles pavimentadas y algunas viviendas carecen de servicios básicos.

Hacer que las comunidades sean más seguras para todos requiere un cambio en las normas de la comunidad, los patrones de interacción social, los valores, las costumbres y las instituciones. Por lo tanto, las políticas sensibles al género, la planificación y los enfoques para la prevención del crimen y la violencia contra las mujeres deben incluir estrategias de desarrollo y seguridad.

Ante esto, es claro que el urbanismo inclusivo y la planificación de la ciudad tiene influencia en la vida de las mujeres y las niñas.

Es por ello que como gobierno preocupado en el desarrollo y seguridad de las mujeres nos enfocamos a realizar labores de mejora en la planificación de nuestro Municipio, así como en la satisfacción de las necesidades básicas en servicios públicos.

Objetivo.

Ser un gobierno de planificación con perspectiva de igualdad de género**.**

Estrategia 7. 1.1. Brindar apoyo y asesoramiento sobre perspectiva de género en los servicios municipales de Urbanismo, Seguridad y Medio Ambiente.

Estrategia 7.1.2. Fortalecer el estado de derecho en materia de desarrollo urbano.

Estrategia 7. 1.3. Realizar la detección de puntos negros del Municipio (zonas inseguras para las mujeres en determinadas horas).

Estrategia 7.1.4. Mejorar la infraestructura de servicios públicos para fortalecer la seguridad en las zonas susceptibles de violencia.}

Estrategia 7.1.5. Ampliar la cobertura de servicios públicos básicos para la disminuir la carga de trabajo para las mujeres.

Estrategia 7.1.6. Realizar patrullajes de seguridad en zonas susceptibles de violencia.

EJE 8. CALIDAD DE VIDA

Las dimensiones de calidad de vida que contempla el estudio incluyen bienestar emocional, relaciones interpersonales, bienestar material, desarrollo personal, bienestar físico, autodeterminación, inclusión social y derechos.

En su concepción más amplia, la calidad de vida recibe la influencia de factores como: empleo, vivienda, acceso a servicios públicos, comunicaciones, urbanización, criminalidad, contaminación del ambiente y otros, que conforman el entorno social y que influyen sobre el desarrollo de las mujeres de una comunidad.

Las necesidades de la mujer son muy específicas, desde la adolescencia hasta el embarazo, parto, menopausia y climaterio necesita una atención especializada. Es por ello que este eje se aborda la problemática para apoyar a las mujeres a tener una mejor calidad de vida.

Política Pública 8.1. Promoción de la salud con enfoque de género en el municipio.

Diagnóstico.

En el municipio existe atención especializada para las mujeres por medio del Instancia de Igualdad de Género, que conjuntamente con el DIF municipal brindan una serie de servicios para la mujer como son campañas de prevención de enfermedades propias de la mujer y embarazo adolescente.

Sin embargo, en algunas localidades falta promoción de los servicios que oferta la Instancia, y el H. Ayuntamiento por lo que es importantes seguir promocionando los servicios de salud mental y atención médica, así como

Estrategia 8.1.1. Promover acciones tendentes a mejorar la salud de las mujeres con perspectiva de igualdad de género.

Estrategia 8.1.2. Realizar la promoción de la práctica deportiva entre la población femenina, especialmente entre las niñas, las jóvenes y mujeres adultos mayores.

Estrategia 8.1.3. Promover, la educación afectivo- sexual orientada hacia un comportamiento sexual libre y responsable.

Estrategia 8.1.4. Realizar campañas de prevención de embarazos adolescentes.

Estrategia 8.1.5. Promover en coordinación con otras áreas de la administración pública, los servicios para la salud mental de las mujeres de todas las edades que ofrece el H. Ayuntamiento.

8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

La elaboración del Plan Municipal de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Municipio de Tila, (2021 – 2024) se entiende dentro de un proceso de evolución y mejora continua para alcanzar unos resultados óptimos orientados a la plena consecución de la igualdad entre mujeres y hombres. El sistema de implementación y seguimiento previsto en el presente Plan se realizará desde la Instituto de Igualdad de Género del H. Ayuntamiento, somentiéndolo a evaluaciones periódicas anuales su cumplimiento. Cabe mencionar que, al ser un documento flexible, podrá ser modificado y actualizado para la mejora continua.

9. ANEXOS

ALINEACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

MUNICIPAL	PLAN ESTATAL	NACIONAL	AGENDA 2030

Eje 1 Promoción de la Igualdad Eje 2 Formación y Educación Eje 3 Empleo y economía Eje 4: Corresponsabilidad y Cuidados compartidos Eje 5: Empoderamiento y Participación Social Eje 6 Vida libre de violencia Eje 7 Espacio Urbano, Vivienda y Seguridad Eje 8 Calidad de Vida	Política pública 2.1.2. Sociedad incluyente 2.1.2.1. Atender a grupos vulnerables. 2.1.2.2. Promover la igualdad de género. 2.1.2.3. Garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes. 2.1.2.4. Fortalecer la atención integral a la primera infancia.	1. Justicia y Estado de Derecho. 1.2. Fortalecer la cultura democrática, abrir el gobierno a la participación social y escuchar de manera permanente a la sociedad, dando especial atención a las mujeres y los grupos históricamente discriminados y marginados. 1.3. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, individuales y colectivos.	

10. MATRIZ DE INDICADORES

Eje 1: Promoción de la Igualdad

NIVEL DE INTERVENCIÓN	I.O.V.	TIPO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA	MODALIDAD	TIPO DE INFORME
Política pública 1.1. Municipio que proyecta una imagen de Igualdad de Género**.**	Al 2024 el 80% de encuestados percibe una imagen de igualdad en el municipio.	Eficiencia	3 años	Evaluación	Final
Estrategia 1.1.1: Promover nuevos modelos de	Al 2024 realizan 30	Eficacia	3 años	Evaluación	Final

organización social basados en la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres	promociones en el municipio				
Estrategia 1.1. 2. Realizar acciones para crear una imagen de Igualdad en el municipio	Al 2024 se realizan 9 acciones de publicidad “territorio de igualdad”.	Eficacia	3 años	Evaluación	Final
Estrategia 1.1.3 Incorporar el principio de igualdad en los procedimientos de adopción y ejecución de Disposiciones Normativas y los procedimientos de gestión de la información.	Al 2024 se agrega a 1 intrumento normativo la perspectiva de igualdad	Eficacia	3 años	Evaluación	Final
Estrategia 1.1. 4. Fomentar la Transversalización de la igualdad de género en el ámbito municipal.	Al 2024 se crea el Plan Municipal para la igualdad entre mujeres y hombres.	Eficacia	3 años	Evaluación	Final
Política Pública 2.1. Municipio con educación y cultura igualitaria.	Al 2024 se logra el 80% de satisfacción de las acciones en la población encuestada,	Eficiencia	3 años	Evaluación	Final
Estrategia 2.1.1 Asegurar la incorporación de la igualdad de oportunidades en los recursos formativos municipales realizados o promovidos por el Ayuntamiento.	Al 2024 se elaboran 100 piezas de material distribido en capacitaciones que realicen los servidores públicos municipales.	Eficacia	3 años	Evaluación	Final
Estrategia 2.1.2. Realizar la representación	Al 2024 se distribuye equitativamente	Eficacia	3 años	Evaluación	Final

equilibrada de mujeres y hombres en las distintas manifestaciones artísticas del Municipio.	el 100% de las participaciónes culturales del municipio.				
Estrategia 2.1.3. Realizar actividades en coordinación de las autoridades educativas desde la educaión preescolar hasta la media superior en el Municipio donde se ejemplifique la participación igualitaria.	Al 2024 se realizan 100 intervenciones en las escuelas de diversos niveles escolare.	Eficacia	3 años	Evaluación	Final
Estrategia 2.1.4. Difundir material educativo sobre igualdad de género en todas las escuelas del Municipio desde la educación preescolar.	Al 2024 se tiene un alcance de 200 alumnos.	Eficacia	3 años	Evaluación	Final
Estrategia 2.1.5. Crear el observatorio de género municipal, para recabar datos estadísticos propios, sobre los avances en la materia, en las localidades del Municipio	Al 2024 se crea un sistema de observación	Eficacia	3 años	Evaluación	Final
Estrategia 2.1.6. Realizar acciones en escuelas del Municipio desde nivel preescolar tendientes a evitar el matrimonio en adolescentes.	Al 2024 se realizan 100 intervenciones en las escuelas primariasy de nivel medio superior	Eficacia	3 años	Evaluación	Final

Eje 2: Formación y Educación

Política Pública 2.2 Igualdad de género desde casa.	Al 2024 el 80% de hogares encuestados tiene noción de igualdad de género.	Eficiencia	3 años	Evaluación	Final
Estrategia 2.2.1. Concientizar a los padres de familia sobre la importancia de la igualdad de género para los hijos del sexo masculino y femenino.	Al 2024 se realizan 100 intervenciones en las localidades del municipio.	Eficacia	3 años	Evaluación	Final
Estrategia 2.2.2 Realizar pláticas y actividades con los padres de familia y familiares, con contenido sobre formación desde los primeros años de vida.	Al 2024 se hab´ran realizado 100 actividades.	Eficacia	3 años	Evaluación	Final
Estrategia 2.2.3. Fomentar el uso de contenido audiovisiual en casa con contenido de igualdad de género.	Al 2024 se habrá invitado a 100 hogares para usar contenido de igualdad de género.	Eficacia	3 años	Evaluación	Final

Eje 3: Empleo y economía

Política Pública 3.1. Gobierno que fomenta	Al 2024 se habrá tenido un alcance de 300 personas.	Eficiencia	3 años	Evaluación	Final

una Organización social basados en la igualdad de género.					
Estrategia 3.1.1. Fomentar el empleo igualitario dentro de la administración pública municipal.	Al 2024 se habrá contratado a 10 elementos femeninos para policía municipal	Eficacia	3 años	Evaluación	Final
Estrategia 3.1.2. Incorporar indicadores de género a los sistemas de seguimiento y evaluación de los servicios y recursos de empleo municipales.	Al 2024 se hab´ra incluido 2 sistemas de medición en 2 áreas del Municipio	Eficacia	3 años	Evaluación	Final
Estrategia 3.1.3. Impulsar el empleo igualitario en los principales establecimientos comerciales y empresas del municipio.	Al 2024 se habrán comprometido 10 establecimientos en el municipio	Eficacia	3 años	Evaluación	Final
Política Pública 3.2. Mejorar las condiciones de empleabilidad de las mujeres.	Al 2024 el 90% de las mujeres encuestadas del municipio perciben mejoras en su actidad laboral	Eficiencia	3 años	Evaluación	Final
Estrategia 3.2.1. Impulsar la independencia económica de las mujeres y también de hombres de todas las localidades de Municipio.	Al 2024 se tiene un alcance de 600 personas capacitadas en el municipio,	Eficacia	3 años	Evaluación	Final

Estrategia 3.2.2. Proponer actuaciones de orientación profesional no sexista dirigida al alumnado y a las/los responsables de los servicios de orientación profesional de los centros educativos de la localidad.	Al 2024 se propone la actividad las principales escuelas de nivel media superior.	Eficacia	3 años	Evaluación	Final
Estrategia 3.2.3. Realizar campañas dirigidas al tejido empresarial de Tila y orientadas a erradicar los prejuicios que por razón de género obstaculizan la contratación y promoción profesional de las mujeres.	Al 2024 hay 10 empresarios comprometidos.	Eficacia	3 años	Evaluación	Final
Estrategia 3.2.4. Impulsar la creación y fortalecimiento de redes de mujeres emprendedoras.	Al 2024 se crean 2 redes de mujeres emprendedoras.	Eficacia	3 años	Evaluación	Final

Eje 4: Corresponsabilidad y Cuidados compartidos

Política Pública 4.1. Gobierno que promueve la corresponsabilidad y cuidados compartidos.	Al 2024 al menos 10% de hombres encuestados ya comparten responsabilidades del hogar.	Eficiencia	3 años	Evaluación	Final
Estrategia 4.1.1. Diseñar campañas divulgativas en las localidades del	Al 2024 se realizan 30 campañas con el tema.	Eficacia	3 años	Evaluación	Final

municipio que fomenten la implicación de los hombres en las tareas domésticas y de cuidados y ponga en cuestión los roles tradicionalmente asignados a mujeres y hombres.					
Estrategia 4.1.2. Difundir información dirigida a los hombres usuarios de servicios públicos y programas de empleo del Municipio, sobre beneficios sociales, licencias y permisos disponibles para el cuidado de menores y personas dependientes	Al 2024 el se realizan 20 actividades de difusión del tema.	Eficacia	3 años	Evaluación	Final
Estrategia 4.1.3 Realizar talleres en centros educativos que forme a adolescentes y jóvenes en el ejercicio de tareas domésticas y de cuidados y promueva su autonomía y responsabilidad al interior de las familias.	Al 2024 se tiene un alcance de 50 jóvenes participantes	Eficacia	3 años	Evaluación	Final

Eje 5: Empoderamiento y Participación Social

Política Pública 5.1. Gobierno que fomenta la incorporación de la igualdad de género en los procesos de	Al 2024 se incorporan 20 mujeres.	Eficacia	3 años	Evaluación	Final

participación social y política.					
Estrategia 5.1.1. Promover acciones de información y sensibilización para la promoción de la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres entre las entidades ciudadanas del Municipio.	Al 2024 se realizan 100 aaciones .	Eficacia	3 años	Evaluación	Final
Estrategia 5.1.2. Impulsar la participación de las mujeres en puestos directivos dentro de la administración pública.	Al 2024 se incorpora una direccictora a la administración municipal.	Eficacia	3 años	Evaluación	Final
Estrategia 5.1.3. Fomentar la participación de las mujeres como servidoras públicas en el H, Ayuntamiento.	Al 2024 se integran 10 mujeres a la administración	Eficacia	3 años	Evaluación	Final
Estrategia 5.1.4. Realizar acciones de concientización en los padres para evitar el matrimonio temprano o precoz y buscar el desarrollo profesional en la niñas y adolescentes.	Al 2024 se realizan 30 acciones	Eficacia	3 años	Evaluación	Final

Política Pública 5.2. Gobierno que impulsa a las mujeres.	Al 2024 se realizan 30 capacitaciones.	Eficiencia	3 años	Evaluación	Final
Estrategia 5.2.1. Realizar acciones formativas e informativas y de motivación dirigidas a potenciar la presencia y participación de las mujeres de todas las edades en el Municipio, en el movimiento asociativo y en todo tipo de organizaciones.	Al 2024 se realizarán 10 acciones	Eficacia	3 años	Evaluación	Final
Estrategia 5.2.2. Realizar, junto a las organizaciones, talleres, cursos o jornadas relativas a la igualdad de género y a la presencia de mujeres en la toma de decisiones.	Al 2024 se comprometen 2 organizaciones.	Eficacia	3 años	Evaluación	Final
Estrategia 5.2.3. Realizar asesoramiento en la actualización y elaboración del modelo de Estatutos y normas internas de funcionamiento dirigido a organizaciones mixtas acorde a	Al 2024 se asesora a 1 organización.	Eficacia	3 años	Evaluación	Final

la legislación vigente en materia de igualdad.					
Estrategia 5.2.4. Promover la participación y desempeño de las mujeres en los cargos directivos del H. Ayuntamiento.	Al 2024 se designa a 1 directora.	Eficacia	3 años	Evaluación	Final

Eje 6: Vida libre de violencia

Política Pública 6.1. Gobierno que previene la violencia de género.	Al 2024 disminuyen la violencia familiar en un 50% en el municipio,	Eficiencia	3 años	Evaluación	Final
Estrategia 6.1.1. Impulsar acciones que favorezcan un cambio de ideas sobre la masculinidad a favor de la no violencia y la justicia entre los géneros en las escuelas a partir del nivel preescolar.	Al 2024 firman 20 convenios para capacitación para pláticas.	Eficacia	3 años	Evaluación	Final
Estrategia 6.1.2 Realizar campañas en los medios de comunicación del Municipio no sólo para visibilizar acciones de prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres, sino	Al 2024 se realizan campañas en 2 medios más vistos.	Eficacia	3 años	Evaluación	Final

también para dar información sobre los alcances de la violencia y la forma en la que se puede combatir.					
Estrategias 6.1.3. Fomentar la concientización para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres y niñas.	Al 2024 se tiene un alcance del 50% de las localidades.	Eficacia	3 años	Evaluación	Final
Estrategias 6.1.4. Fortalecer el marco normativo en temas de violencia de género.	Al 2024 se crean2 instrumentos para la fortalecer igualdad de género.	Eficacia	3 años	Evaluación	Final
Estrategias 6.1.5. Implementar un sistema de alerta de violencia de género en las localidades del Municipio.	Al 2024 se crea 1 sistema de alerta de violencia de género.	Eficacia	3 años	Evaluación	Final
Estrategia 6.1.6. Fortalecer la concientización entre los padres de familia, profesores y público en general sobre la importancia de la detección de conductas violentas y su	Al 2024 se tiene un alcance de 100 padres de familia.	Eficacia	3 años	Evaluación	Final

atención psicológica.					
Estrategia 6.1.7. Promover la salud física y emocional, el fortalecimiento de autoestima, y prevención de relaciones de riesgo.	Al 2024 se tiene un alcance de 50 mujeres participantes.	Eficacia	3 años	Evaluación	Final
Estrategia 6.1.8. Impulsar la defensa personal femenina.	Al 2024 se instala 1 disciplina de defensa personal para mujeres	Eficacia	3 años	Evaluación	Final
Estrategia 6.1.9. Mejorar la infraestructura y servicios públicos en lugares y espacios susceptibles a la violencia.	Al 2024 se realizan 100 0bras de mejoras de infraestructura de seguridad	Eficacia	3 años	Evaluación	Final
Politica Pública 6.2. Gobierno que atiende la violencia de género.	Al 2024 se realizan la atención de 100% de solicitudes requeridas de atención a víctimas de violencia.	Eficacia	3 años	Evaluación	Final
Estrategia 6.2.1. Brindar atención psicológica individual y grupal a mujeres víctimas de violencia de género, para facilitar el reconocimiento de la situación de maltrato y la superación de la misma.	Al 2024 brindará 350 terapiaspsicológicas.	Eficacia	3 años	Evaluación	Final

Estrategia 6.2.2. Fomentar la creación de grupos de apoyo a mujeres víctimas de violencia de género.	Al 2024 se crean 2 grupos de apoyo**.**	Eficacia	3 años	Evaluación	Final
Estrategia 6.2.3. Capacitar al personal de seguridad pública sobre violencia de género para mejorar los protocolos de coordinación y colaboración con los Servicios Sociales Municipales para la atención integral a la violencia de género.	Al 2024 el 100% de los elementos recibió al menos 2 capacitacitaciones en el tema**.**	Eficacia	3 años	Evaluación	Final
Estrategia 6.2.4. Promover la creación de un sistema de denuncia anónima de actos de cualquier modalidad de violencia de género dentro del ámbito laboral, en todos los sectores empresariales del municipio.	Al 2024 se crea 1 sistema de denuncia anónima.	Eficacia	3 años	Evaluación	Final

Estrategia 6.2.5. Impulsar la formación y capacitación contínua de los servidores públicos municipales en la atención de la violencia de género.	Al 2024 el 100% de los servidores públicos ha recibido al menos una capacitación.				
Estrategia 6.2.6. Brindar asesoría jurídica en casos de violencia familiar	Al 2024 se brindarán 150 asesorías por violencia familiar.	Eficacia	3 años	Evaluación	Final

Eje 7: Espacio Urbano, Vivienda y Seguridad

Política Pública 7. 1. Planificación con perspectiva de igualdad de género.	Al 2024 se crea el Plan Municipal de Igualdad de Género	Eficacia	3 años	Evaluación	Final
Estrategia 7. 1.1. Brindar apoyo y asesoramiento sobre perspectiva de género en los servicios municipales de Urbanismo, Seguridad y Medio Ambiente.	Al 2024 el brinda 1 asesoría a cada una de las áreas	Eficacia	3 años	Evaluación	Final
Estrategia 7.1.2. Fortalecer el estado de derecho en materia de	Al 2024 se crea el Plan de Desarrollo Urbano	Eficacia	3 años	Evaluación	Final

desarrollo urbano.					
Estrategia 7. 1.3. Realizar la detección de puntos negros del Municipio (zonas inseguras para las mujeres en determinadas horas).	Al 2024 se crea 1 mapa de zonificación de puntos negros.	Eficacia	3 años	Evaluación	Final
Estrategia 7.1.4. Mejorar la infraestructura de servicios públicos para fortalecer la seguridad en las zonas susceptibles de violencia.}	Al 2024 se realizan 100 obras de urbanización que beneficie a la seguridad de las mujeres	Eficacia	3 años	Evaluación	Final
Estrategia 7.1.5. Ampliar la cobertura de servicios públicos básicos para la disminuir la carga de trabajo para las mujeres.	Al 2024 disminuyen la carencia de servicios básicos en un 2%	Eficacia	3 años	Evaluación	Final
Estrategia 7.1.6. Realizar patrullajes de seguridad en zonas susceptibles de violencia.	Al 2024 se realiza 1 patrullaje diario en las zonas suscptibles de violencia.	Eficacia	3 años	Evaluación	Final

Eje 8: Calidad de Vida

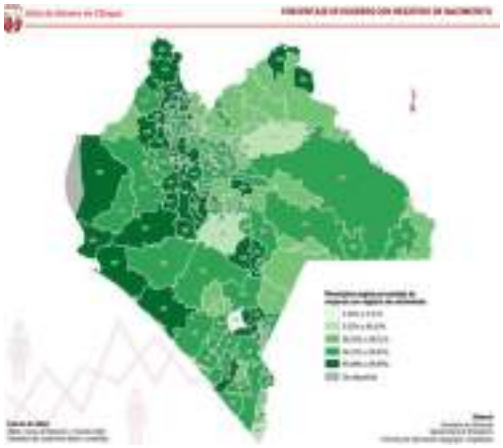
Política Pública 8.1. Promoción de la salud con enfoque de	Al 2024 se tiene un alcance del 80% de la población femenina	Eficiencia	3 años	Evaluación	Final

género en el municipio.					
Estrategia 8.1.1. Promover acciones tendentes a mejorar la salud de las mujeres con perspectiva de igualdad de género.	Al 2024 se realizan 20 acciones de salud especializada de la mujer	Eficacia	3 años	Evaluación	Final
Estrategia 8.1.2. Realizar la promoción de la práctica deportiva entre la población femenina, especialmente entre las niñas, las jóvenes y mujeres adultos mayores.	A las 2024 50 mujeres se benefician con la práctica de zumba	Eficacia	3 años	Evaluación	Final
Estrategia 8.1.3. Promover, la educación afectivo- sexual orientada hacia un comportamiento sexual libre y responsable.		Eficacia	3 años	Evaluación	Final
Estrategia 8.1.4. Realizar campañas de prevención de embarazos adolescentes.		Eficacia	3 años	Evaluación	Final
Estrategia 8.1.5. Promover en coordinación con otras áreas de la administración pública, los servicios para la salud mental de las mujeres de todas las		Eficacia	3 años	Evaluación	Final

edades que ofrece el H. Ayuntamiento.					

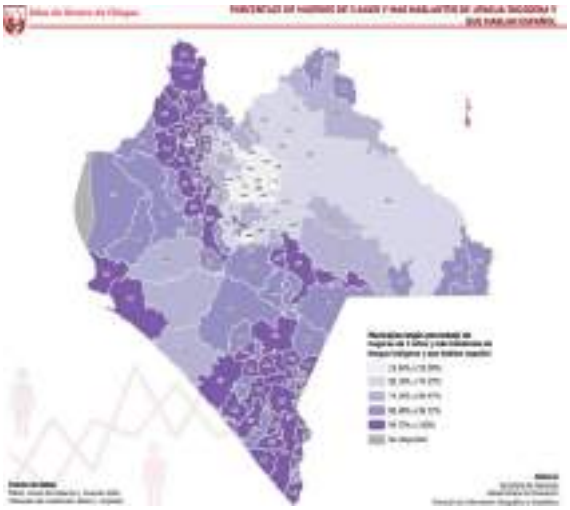
11. MAPAS POR TEMAS

a) Porcentaje de mujeres con registro de nacimiento.



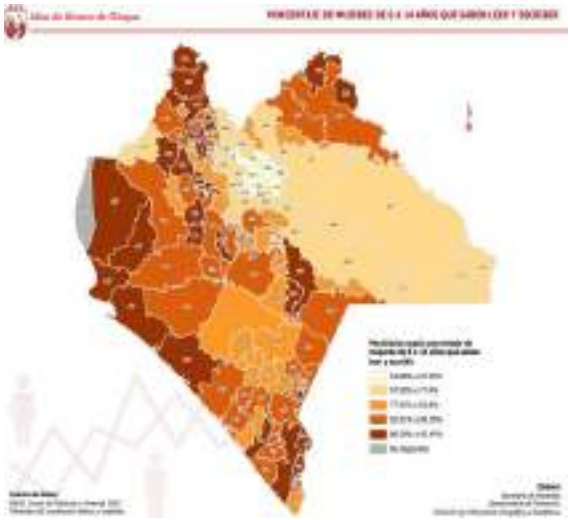
FUENTE: Atlas de género del Estado de Chiapas.

b) Porcentaje de mujeres de 3 años y más hablantes de lengua indígena y que hablan español.



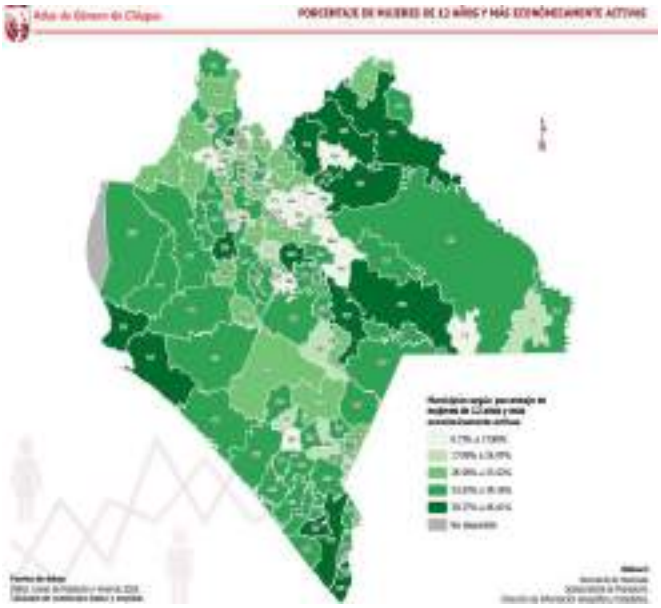
FUENTE: Atlas de género del Estado de Chiapas.

c) Poncentaje de mujeres de 6 a 14 años que saben leer y escribir.



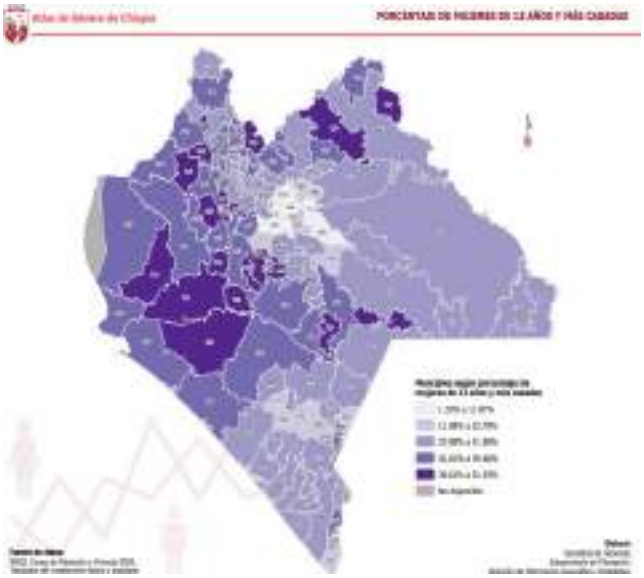
FUENTE: Atlas de género del Estado de Chiapas.

d)Pocentaje de mujeres de 12 años y más económicamente activas



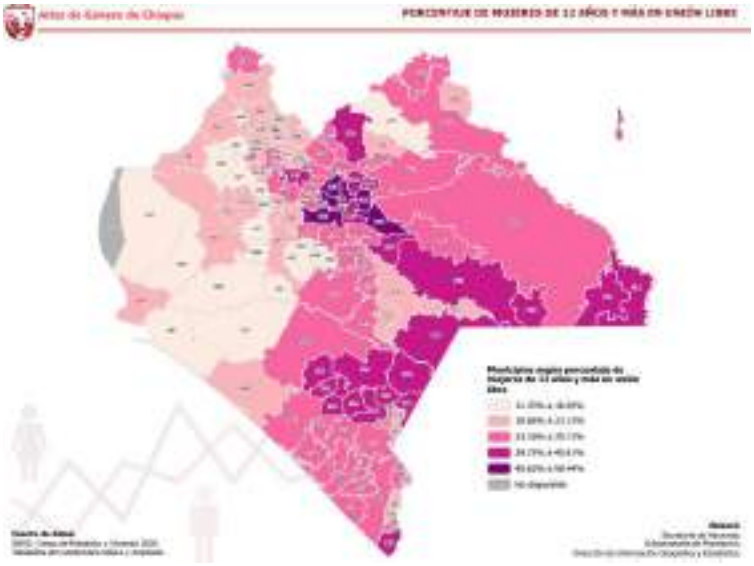
FUENTE: Atlas de género del Estado de Chiapas.

e) Porcentaje de mujeres de 12 años y más casadas



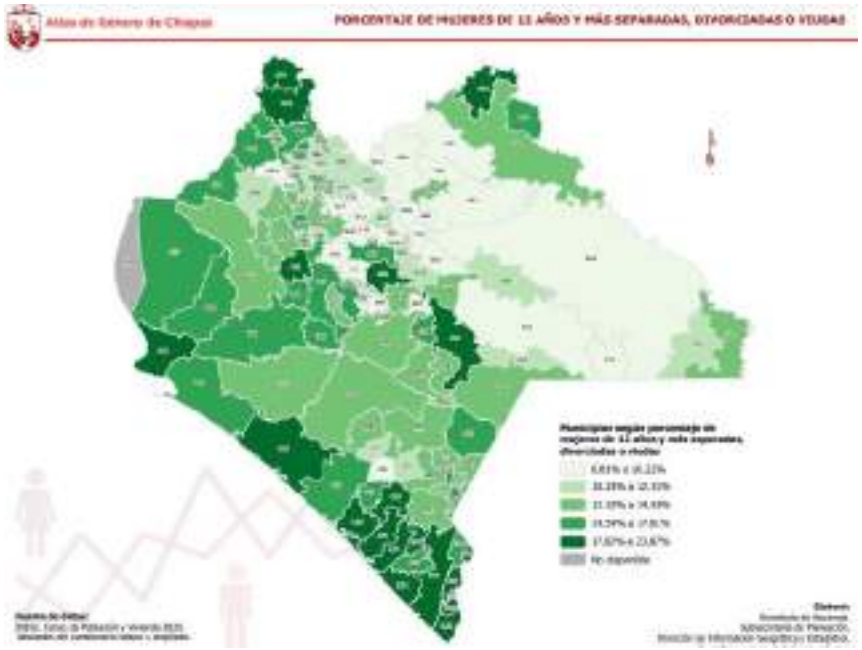
FUENTE: Atlas de género del Estado de Chiapas.

f) Porcentaje de mujeres de 12 años y más en unión libre



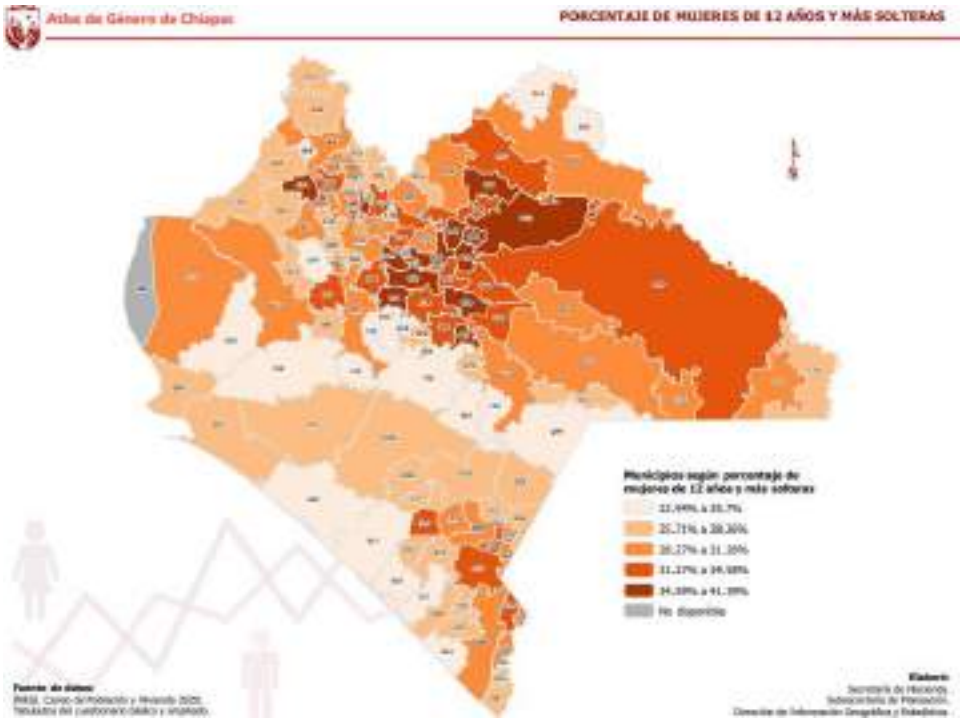
FUENTE: Atlas de género del Estado de Chiapas.

g) Pocentaje de mujeres de 12 años y más separadas, divorciadas o viudas



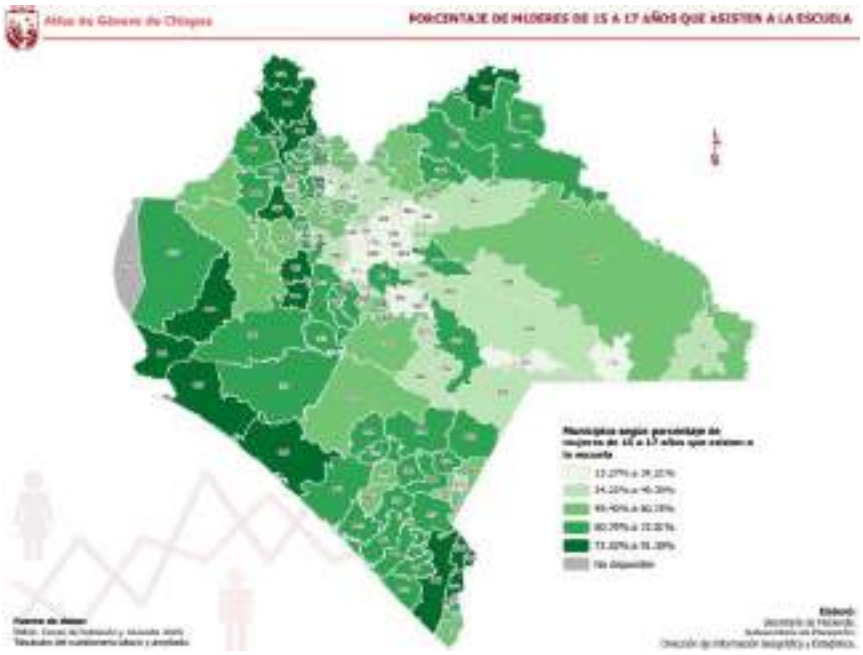
FUENTE: Atlas de género del Estado de Chiapas.

h) Pocentaje de mujeres de 12 años y más solteras



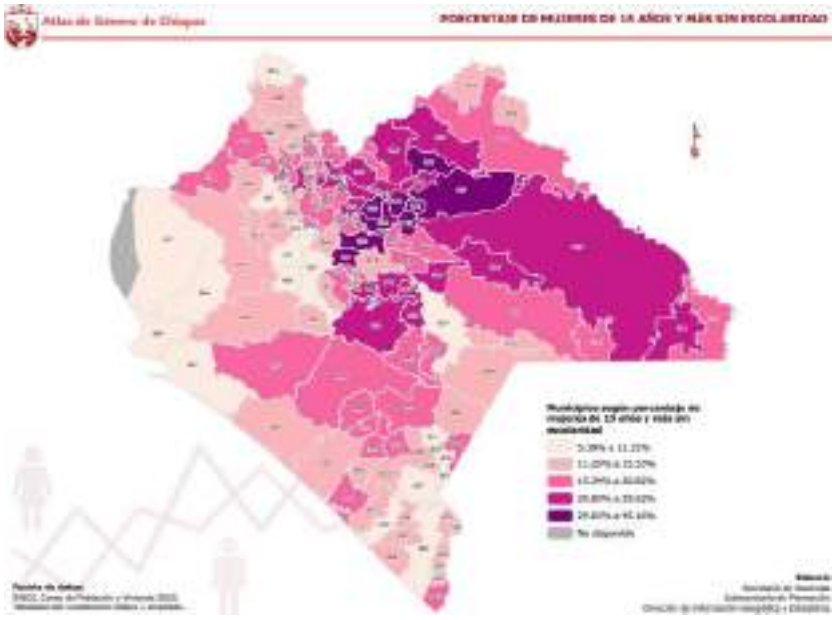
FUENTE: Atlas de género del Estado de Chiapas.

i) Porcentaje de mujeres de 15 a 17 años que asisten a la escuela



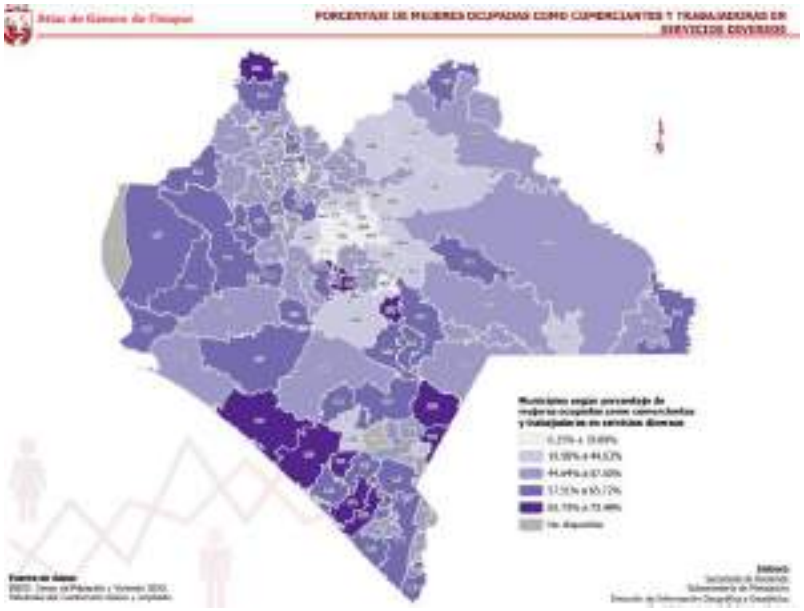
FUENTE: Atlas de género del Estado de Chiapas.

j) Porcentaje de mujeres de 15 años y más sin escolaridad



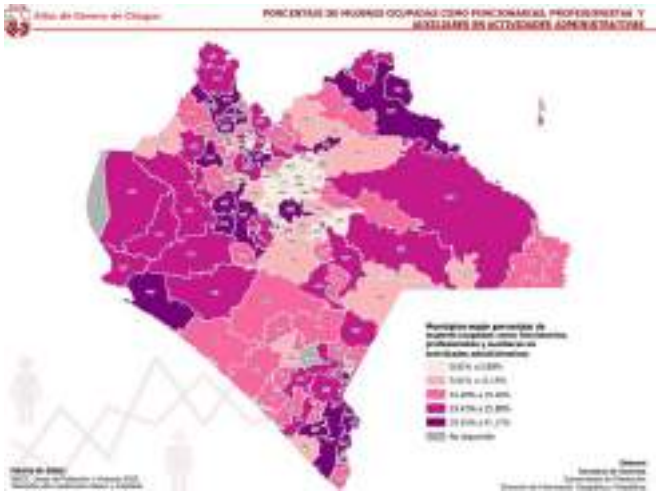
FUENTE: Atlas de género del Estado de Chiapas.

k) Porcentaje de mujeres ocupadas como comerciantes y trabajadoras en servicios diversos



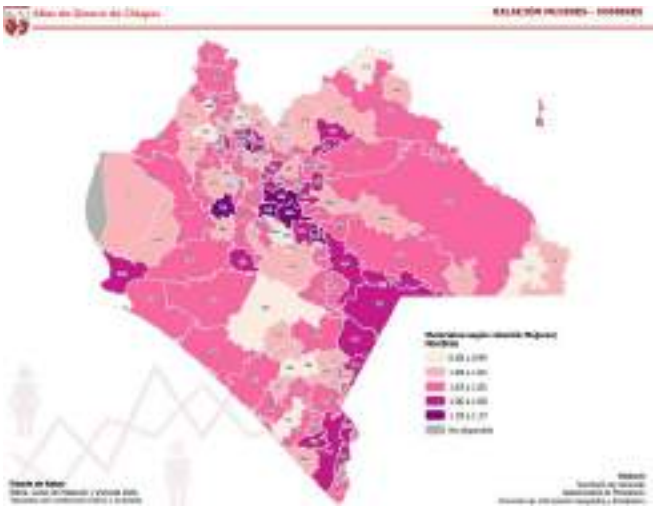
FUENTE: Atlas de género del Estado de Chiapas.

l) Poncentaje de mujeres ocupadas como funcionarias, profesionistas y auxiliares en actividades administrativas



FUENTE: Atlas de género del Estado de Chiapas.

m) Relación mujeres-hombres



FUENTE: Atlas de género del Estado de Chiapas.

12. BIBLIOGRAFÍA

http://atlasdegenero.chiapas.gob.mx

https://www.gob.mx/inmujeres/articulos/los-derechos-humanos-de-las-mujeres

https://www.cepal.org/sites/default/files/events/files/planes_de_igualdad_de_genero_en_america_latina_y_el_caribe._mapas_de_ruta_para_d

Plan municipal de desarrollo 2021-2024

Plan Estatal de desarrollo 2019-2024

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

https://www.cndh.org.mx/sites/all/doc/programas/mujer/5_LegislacionNacionalInternacional/Legislacion/Estatal/Estado

https://www.diputados.gob.mx/

https://web.congresochiapas.gob.mx/

11- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en los artículos 95,213 y 214 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, se expide el presente Plan Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres de Tila, Chiapas, Administración 2021-2024.

El cual contiene las políticas públicas institucionales enfocadas a asegurar la igualdad sustantiva e inclusión social de los derechos humanos de las mujeres y que fomentará las acciones que promuevan la no discriminación y contribuyan a la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres.

Aprobado en sesión ordinaria de cabildo Número 014/2022, celebrada el día 14 de noviembre del 2022 y firman para constancia, los que en ella intervinieron.- RUBRICAS: C. ARQ. LIMBER GREGORIO GUTIÉRREZ GÓMEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- C. MARJELA DE ALMIRA PÉREZ GÓMEZ, SÍNDICO MUNICIPAL.- C. MATEO LÓPEZ RAMÍREZ, PRIMER REGIDOR.-ELODIA MONTERROSA VÁZQUEZ , SEGUNDO REGIDOR.-MIGUEL PÉREZ JIMÉNEZ, TERCER REGIDOR.- C.DEYLI GUTIÉRREZ VÁZQUEZ, CUARTO REGIDOR.- C.MARCOS DÍAZ VÁZQUEZ, QUINTO REGIDOR.- C. ARQ, WILMAR ADAN TRUJILLO MARTÍNEZ, REGIDOR PLURINOMINAL.- C. MARÍA ANGÉLICA GUTIÉRREZ MARTÍNEZ REGIDOR PLURINOMINAL.- C. DRA. ADELAIDA CRUZ DE SANTI MARTÍNEZ PARCERO REGIDOR PLURINOMINAL.-C. ING ROGER URIEL TRUJILLO TRUJILLO , SECRETARIO MUNICIPAL.- **Rúbricas.**

PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE CHIAPAS

DIRECTORIO

VICTORIA CECILIA FLORES PÉREZ
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

JOSÉ FERNANDO MORENO LÓPEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DE GOBIERNO

MARÍA DE LOS ÁNGELES LÓPEZ RAMOS
JEFA DE LA UNIDAD DE LEGALIZACIÓN Y PUBLICACIONES OFICIALES

DOMICILIO: PALACIO DE GOBIERNO, 2DO
PISO AV. CENTRAL ORIENTE
COLONIA CENTRO, C.P. 29000
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

TEL.: 961 613 21 56

MAIL: periodicooficial@sgg.chiapas.gob.mx

DISEÑADO EN:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS de Corazón