



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

LIC. SERGIO DAVID MOLINA GOMEZ, Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento de Chiapa de Corzo, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65, 70 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 36 fracción II y XLII, 37, 39, 40 fracciones I, II, VI, XIII y XX, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 140 fracción I, 143, 144, 147 y 151 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; y

CONSIDERANDO

Que el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, otorga al Municipio personalidad jurídica y patrimonio propio, así como la facultad de 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.

Que la Constitución Política del Estado de Chiapas concede en su artículo 70 fracción I a los Ayuntamientos ejercer la facultad de aprobar 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 materia, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, en su artículo 36 fracción II, atribuye al Ayuntamiento formular los reglamentos administrativos, gubernativos e internos y los Bandos de Policía y Buen Gobierno, necesarios para la regulación de sus servicios públicos y de las actividades culturales, cívicas, deportivas y sociales que lleven a cabo; así como para su organización y funcionamiento de su estructura administrativa que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Así mismo el artículo 147 en sus fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII, de la antes citada Ley consagra las disposiciones mínimas que los reglamentos deberán contener.

Tomando en cuenta que el Municipio libre de Chiapa de Corzo, ha sido nombrado Heroica Ciudad y Pueblo Mágico, la Administración Pública Municipal a propuesta del ciudadano Presidente Municipal se ha tomado la decisión de analizar y valorar el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Municipio de Chiapa de Corzo, Chiapas; que permite sentar las bases de organización y funcionamiento de este gobierno municipal, evaluar los niveles de eficiencia y productividad de sus trabajadores, e incrementar la cobertura de los servicios públicos a su cargo, en beneficio de la población a la que sirve; y por conducto de su H. Cabildo se aprueba el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo, Chiapas; dado a la necesidad



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

de la administración municipal es lograr una estructura orgánica que cumpla con los fines y servicios sociales que le dan origen, así mismo exige la implementación de mecanismos de coordinación, organización y de la definición del ámbito de competencia, y consecuentemente de las responsabilidades de cada una de las dependencias, direcciones y áreas administrativas que la integran.

Es indispensable continuar con el fortalecimiento del marco legal de nuestro municipio a fin de brindar un mejor servicio y hospitalidad por parte de los funcionarios y servidores públicos del H. Ayuntamiento Municipal, a los habitantes y turistas, servicios que va encaminado a mejorar las condiciones de vida de sus pobladores, para así lograr un óptimo desarrollo y a la vez resolver aquellos problemas que cotidianamente enfrenta, basándose en normas de observancia general de los gobernados y su administración municipal.

En este sentido y ante las realidades que presenta el Municipio de Chiapa de Corzo, Chiapas, 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 el presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo, Chiapas; los lineamientos necesarios para un correcto y eficaz desempeño de la administración pública municipal.

Por las consideraciones antes expuestas los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Chiapa de Corzo, Chiapas, aprobaron mediante Acta de Cabildo Número 172, punto tres del Orden del Día, celebrado en Sesión Ordinaria de fecha Dieciocho de Marzo de 2015, el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CHIAPA DE CORZO, CHIAPAS.

TITULO PRIMERO CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Chiapa de Corzo, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Chiapas, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, el Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas, su reglamento de aplicación, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones legales aplicables, así como los planes, programas, disposiciones y acuerdos que emanen del H. Ayuntamiento.



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

Artículo 2.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el H. Ayuntamiento se auxiliará con las Dependencias, Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal que, en su caso, acuerde establecer el H. Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 3.- El Presidente Municipal y los titulares de las diversas Dependencias, Direcciones y Entidades de la Administración Pública, además de las atribuciones que genérica y específicamente se enuncian en el presente Reglamento, ejercerán debida y oportunamente todas las que se deriven a su favor por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley Orgánica Municipal, el Bando General Municipal y demás normas jurídicas aplicables en el Municipio de Chiapa de Corzo, Estado de Chiapas; así como las que se deriven de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del H. Ayuntamiento.

Artículo 4.- La observancia de este Reglamento es obligatoria para todos los servidores públicos pertenecientes a las Dependencias, Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 5.- Los titulares de las Dependencias, Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal, deberán consultar y obtener el visto bueno de la Unidad de Asuntos Jurídicos antes de ejecutar acciones, cuyo procedimiento legal pudiera cuestionarse.

Artículo 6.- Los titulares de la Secretaría Municipal, Tesorería, Contraloría Interna Municipal, Direcciones de Área, Coordinaciones y Organismos Auxiliares integran el Gabinete General de la Administración Pública Municipal.

De igual forma, con el fin de coordinar, elaborar e instrumentar las políticas públicas por área específica se integrarán tres gabinetes sectoriales; siendo estos el Gabinete de Bienestar Social, el Gabinete de Gobierno y Desarrollo Político y el Gabinete Económico y Administrativo.

El Titular del Ejecutivo Municipal presidirá las sesiones del Gabinete General y en su ausencia lo hará el Secretario Ejecutivo, debiendo fungir como Secretario Técnico el Titular de la Dirección de Planeación y Sistemas, quien deberá llevar un registro de los acuerdos institucionales que se tomen en el Gabinete.

El Presidente Municipal designará a su vez a los Coordinadores e Integrantes de los Gabinetes Sectoriales.

El Presidente Municipal está obligado a reunirse, por lo menos una vez al mes, con el Gabinete General y los Sectoriales a efecto de evaluar los avances en la ejecución de Proyectos, Programas y Acuerdos Institucionales.



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

Los Gabinetes Sectoriales están obligados a sesionar por lo menos una vez por semana y los coordinadores a llevar un registro puntual de los acuerdos que deriven de dichas sesiones, debiendo informar con oportunidad al Presidente Municipal y en su caso a otras áreas involucradas.

Artículo 7.- A través de sus respectivas comisiones, los miembros del H. Ayuntamiento coadyuvarán con los servidores públicos adscritos a las Áreas y Entidades de la Administración Pública Municipal y los Órganos Auxiliares del H. Ayuntamiento, para que cumplan sus atribuciones y obligaciones.

CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 8.- Son Autoridades Municipales las siguientes:

- I. Presidente Municipal;
- II. Síndico; y
- III. Los Regidores.

Artículo 9.- Son Autoridades Auxiliares Municipales las siguientes:

- I. Los Agentes Municipales; y
- II. Los Subagentes Municipales.

Artículo 10.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Presidente Municipal será auxiliado por los siguientes servidores públicos y organismos auxiliares:

- I. Presidencia Municipal;
- II. Sindicatura Municipal;
- III. Regidurías;
- IV. Secretaría del H. Ayuntamiento;
- V. Tesorería Municipal;
- VI. Oficialía Mayor;
- VII. Contraloría Interna;
- VIII. Secretaría Ejecutiva;
- IX. Dirección de Planeación y Sistemas;
- X. Dirección de Desarrollo Rural Sustentable;
- XI. Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- XII. Director de Servicios Públicos Primarios;
- XIII. Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- XIV. Dirección de Turismo, Cultura, Tradición y Fomento Artesanal;
- XV. De la Unidad de Asuntos Jurídicos;



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

- XVI. De la Dirección de Asuntos Religiosos;
- XVII. Coordinación de Comunicación Social;
- XVIII. Coordinación de Protección Civil Municipal;
- XIX. Asistencia a la Salud;
- XX. Secretaría Particular;
- XXI. Organismos Auxiliares:
 - a) Organismo Descentralizado del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (SAPAM) y
 - b) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF);

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 11.- El Presidente Municipal, como responsable ejecutivo del Gobierno Municipal, tendrá las atribuciones que la Ley Orgánica Municipal le confiere en su Capítulo Quinto y las que determinen este Reglamento, así como las obligaciones que contiene este Reglamento.

- I. Proponer la creación, modificación, fusión, extinción de áreas administrativas;
- II. Proponer los nombramientos de Titulares de las Dependencias y Entidades;
- III. Expedir los nombramientos ya autorizados por el H. Ayuntamiento cuando por disposición de ley así lo requiera, a las dependencias y entidades que aun no cuenten con este;
- IV. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del Municipio, se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- V. Promover convenios con otros Países, Estados, Ciudades y Municipios tendientes a la promoción del Municipio de Chiapa de Corzo como destino turístico, cultural, artesanal, gastronómico y de inversión productiva;
- VI. Fomentar la convivencia y dinámica social, económica y política la equidad de género;
- VII. Promover los programas del cuidado del medio ambiente, cauces de ríos, especies endémicas, áreas naturales y demás biodiversidad existente dentro del Territorio Municipal;
- VIII. Promover en estrecha colaboración con las instituciones Federales y Estatales en la materia; la conservación, cuidado, protección y salvaguarda de la riqueza arqueológica, histórica, cultural y arquitectónica del Municipio;
- IX. Promover la observancia general de los derechos de las personas con capacidades diferentes;
- X. Implementar medidas de combate a la corrupción e impunidad en el Municipio de Chiapa de Corzo.
- XI. Presidir las reuniones del Gabinete General y los Sectoriales;



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

- XII. Gestionar ante el Ejecutivo Estatal, y dependencias Federales la ejecución de acciones que dentro del su ámbito de competencia reclamen el bien público y los intereses del municipio;
- XIII. Tener reuniones periódicas con Titulares de las Dependencias y Entidades, a fin de verificar y evaluar los avances y acciones que se han desarrollado durante la Administración Municipal;
- XIV. Promover la participación ciudadana para la constitución de órganos de consulta y promoción de los aspectos económicos, políticos y sociales del municipio, e integrándose como Contraloría Social de las obras y acciones municipales;
- XV. Someter a la consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento, la actualización y en su caso expedición de Reglamentos, Normas y Acuerdos inherentes a la gestión Pública;
- XVI. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 12.- 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 a las facultades e instrucciones que en cada caso reciba de su representado.

Artículo 13.- El Síndico presidirá la comisión de Hacienda y la Protección y Control del Patrimonio Municipal. Así mismo, 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 14.- El Síndico tendrá además las siguientes atribuciones:

- I. Representar al H. Ayuntamiento ante los Tribunales en los asuntos contenciosos y de jurisdicción voluntaria;
- II. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto aprobado;
- III. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal, previo comprobante respectivo;
- IV. Consignar ante las autoridades competentes a los servidores públicos que incurran en responsabilidad oficial o penal, al ejercer sus funciones o encargos;
- V. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se hagan a la Tesorería Municipal;



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

- VI. Vigilar que con oportunidad se presente al Congreso del Estado la Cuenta Pública mensual y anual; así como, avances trimestrales de la gestión financiera del Ayuntamiento;
- VII. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- VIII. Asistir a las sesiones del H. Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto; opinar sobre los proyectos y/o modificaciones de acuerdos, convocatorias, contratos y demás disposiciones de carácter administrativos generales;
- IX. Fungir como auxiliar del Ministerio Público en los casos en que se encuentre imposibilitado para conocer sobre el ilícito, quien deberá practicar las primeras diligencias penales remitiéndolas al Agente del Ministerio Público del Distrito Judicial correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes;
- X. Controlar y vigilar las adquisiciones y almacenamiento de materiales que en su caso haga el H. Ayuntamiento; así como, su uso y destino y la contabilidad de entradas y salidas correspondientes;
- XI. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal;
- XII. Las demás que determinen las Leyes y los Reglamentos aplicables.

DE LAS REGIDURÍAS

Artículo 15.- Son atribuciones y obligaciones de los Regidores:

- I. Suplir las faltas temporales del Presidente Municipal, en los términos de la Ley Orgánica;
- II. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias con voz y voto;
- III. Informar y acordar con el Presidente Municipal, acerca de los asuntos de su competencia;
- IV. Desempeñar con eficiencia las atribuciones que dentro de las comisiones, se les asigne de conformidad con la Ley y Reglamentos respectivos;
- V. Presentar los dictámenes correspondientes a sus atribuciones, en los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de Cabildo y participar con voz y voto en las deliberaciones;
- VI. Proponer al H. Ayuntamiento las medidas que consideren pertinentes para la mejor presentación de los servicios públicos;
- 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. Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos aplicables.



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

CAPITULO III DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 16.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, conducirán sus actividades en forma programada con base en las políticas y objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 17.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse ayuda mutua, asesoría y la información que se solicite cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera.

Artículo 18.- Para ser titular de las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal a que se refiere este Reglamento, es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de edad, con conocimientos en el área y, de preferencia, con experiencia en el cargo a ocupar;
- III. No haber sido condenado en proceso penal por delito intencional;
- IV. Ser mayor de 21 años.
- V. El Secretario del H. Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Contralor Interno deberán cumplir además con los requisitos que para ocupar dichos cargos establecen la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 19.- Los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, antes de incorporarse formalmente a sus cargos, rendirán protesta solemne de guardar y hacer cumplir la Constitución General de la República, la particular del Estado y las Leyes que de ellas emanen. Acto seguido, deberán levantar un inventario respecto de los bienes que se encuentren en poder del área a su cargo, para el conocimiento de la Contraloría Interna, en los términos requeridos por la Ley Orgánica Municipal, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 20.- Los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, se podrán auxiliar con Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y demás servidores públicos que conforme al presupuesto municipal y organigrama y tabulador de sueldos sean autorizados.

Artículo 21.- Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

- I. Ejercer las atribuciones específicas que les confiere este Reglamento;
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base a las disposiciones jurídicas aplicables, planes, programas, políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- III. Elaborar y proponer al Ayuntamiento los Manuales de Funciones y Procedimientos del área Administrativa a su cargo;
- IV. Formular y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de programas anuales de actividades;
- V. Elaborar y aplicar en el área a su cargo, los manuales de organización, de sistemas y de procedimientos de trabajo, que previamente sean acordados con el Presidente Municipal, los cuales deberán contar, además, con el refrendo del titular del área, mismos que regularán las funciones que realizará el personal adscrito a la misma;
- VI. Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran;
- VII. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Presidente Municipal o por los miembros del H. Cabildo;
- VIII. Elaborar en forma detallada, los anteproyectos de presupuesto que les corresponda;
- IX. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- X. Atender a la ciudadanía mediante audiencias sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el área a su cargo;
- XI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables en los asuntos de la Dependencia a su cargo;
- XII. Rendir semestralmente al Presidente Municipal, un informe por escrito y pormenorizado, sobre las actividades que la Dependencia o Entidad haya realizado en dicho período, sin perjuicio de que el Presidente pueda solicitárselo en cualquier momento;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que el Ejecutivo Municipal haya acordado;
- XIV. Mantener, conjuntamente con el personal a su cargo, un trato respetuoso, diligente, cordial, imparcial y eficiente al público en general; asimismo, evitar incurrir en abuso de autoridad, debiendo observar, además, que tanto sus actuaciones y las relaciones humanas del personal adscrito a la Dependencia o Entidad, se caractericen por las cualidades señaladas;



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

- XV. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que las normas jurídicas prohíban o que generen detrimento en la obligada atención que deben cumplir en el ejercicio de sus funciones;
- XVI. Simplificar los procedimientos administrativos, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz, eliminando documentación, trámites y tiempos innecesarios relacionados con el público en general, y con las demás Dependencias y Entidades administrativas del Municipio;
- XVII. Delegar facultades en servidores públicos subalternos, previa aprobación del Presidente Municipal y mediante específicamente salvo aquellas que las normas jurídicas establezcan que deban ser ejercidas directamente por el Titular de la Dependencia o Entidad;
- XVIII. Contribuir a la orientación al público, con personal debidamente capacitado, a fin de que proporcione de manera pronta, expedita y eficaz la información requerida;
- XIX. Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la Dependencia o Entidad que se encuentre a su cargo, buscando dar la solución más favorable al asunto de que se trate, siempre conforme a derecho y de forma objetiva e imparcial, incluyendo, en su caso, facilidades y convenios en tiempo y forma que procedan;
- XX. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- XXI. Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo, y en su caso, autorizar por escrito el tiempo extraordinario;
- XXII. Suscribir los documentos que expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXIII. Habilitar al personal adscrito a la Dependencia o Entidad a su cargo, para realizar las acciones competentes a las atribuciones específicas legales aplicables en su materia;
- XXIV. Realizar, en su caso, a través de personal debidamente habilitado y adscrito a Dependencia o Entidad de que se trate, visitas de inspección, para verificar el cumplimiento la normatividad en su materia;
- XXV. Iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos del ámbito de su competencia, cuando sea procedente, al interior de la Dependencia o Entidad correspondiente, en contra de los particulares, que contravengan las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XXVI. Aplicar, en su caso, dentro del ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas y correctivas, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia y, de resultar procedente, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a derecho;



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

- XXVII. Convocar semanalmente a sus subordinados a reuniones de trabajo con la finalidad de mejorar, priorizar y adecuar programas;
- XXVIII. Proporcionar en el plazo que se le establezca, a la Contraloría Interna Municipal los documentos, informes y testimonios que le solicite; y
- XXIX. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 22.- El H. Ayuntamiento, además de las atribuciones que le otorga otras disposiciones legales, para el eficaz desempeño de sus funciones públicas, podrá auxiliarse por:

- a) Organizaciones sociales representativas de las comunidades y
- b) Las demás organizaciones que determinen las Leyes y Reglamentos o los Acuerdos del H. Ayuntamiento.

DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Artículo 23.- La Secretaría del H. Ayuntamiento estará a cargo de una persona denominada "Secretario del H. Ayuntamiento", y para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de las siguientes áreas:

- a) Coordinación de Fomento Educativo, Deportivo y Eventos Especiales;
- b) Departamento de Archivo Municipal;
- c) Oficialía de Partes;
- d) Departamento de Gobierno.

Artículo 24.- Al Secretario del H. Ayuntamiento le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le señalan la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Chiapas y las disposiciones jurídicas aplicables, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asistir a las sesiones del H. Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo;
- III. Dar, cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de Actas de Cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, las actas, certificaciones y documentos oficiales emanados del H. Ayuntamiento;
- VI. Tener a su cargo el Archivo General del H. Ayuntamiento;
- VII. Vigilar la oportuna publicación de la Gaceta Municipal, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

- VIII. Compilar Leyes, Decretos, Reglamentos, Periódicos Oficiales del Estado, Circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;
- IX. Recibir de las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, los programas, planes, proyectos, peticiones ciudadanas, convenios, contratos o cualquier otro asunto que requiera la aprobación del H. Ayuntamiento;
- X. Coadyuvar, en su caso, en la elaboración o adecuación del Bando Municipal, Reglamentos y demás instrumentos jurídicos que se propongan para su aprobación por el H. Ayuntamiento;
- XI. Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio, a la brevedad, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el H. Ayuntamiento;
- XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio;
- XIII. Supervisar el ejercicio de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XIV. Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal correspondientes, la información necesaria para el buen despacho de los asuntos a su cargo y de aquellos que le encomiende el Presidente Municipal, las que estarán obligadas a rendirlo en un plazo no mayor de veinticuatro horas;
- XV. Llevar el registro y control de los residentes extranjeros en el municipio; y la expedición de las constancias respectivas;
- XVI. Organizar el funcionamiento de los Departamentos y en general, de los servidores públicos que se encuentren a su cargo;

DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO EDUCATIVO DEPORTIVO Y EVENTOS ESPECIALES

Artículo 25.- La Coordinación de Fomento Educativo, Deportivo y Eventos Especiales, tiene como propósito fortalecer la cultura de participación social, como un modo cotidiano de vida en cada municipio y con todos los actores de nuestra sociedad; así como contribuir la calidad, en la educación inicial y básica; para su operación se apoyará con las áreas de:

- a) Biblioteca Pública Municipal;
- b) Unidad Deportiva Municipal.

Artículo 26.- A la Coordinación de Fomento Educativo, Deportivo y Eventos Especiales, le corresponde:

- I. Promover, vincular y encauzar acciones dirigidas a impulsar el desarrollo intelectual, a través de la Biblioteca Pública Municipal, con el fin de mejorar el nivel educativo de los habitantes del Municipio;



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

- II. Establecer la interacción entre autoridades municipales, educativas y comunidades para conocer las necesidades y problemática educativa y estrategia de solución;
- III. Promover estímulos de reconocimiento social al alumnado, docentes, directivos, madres y padres de familia;
- IV. Promover el espíritu cívico y patriótico en el personal del H. Ayuntamiento y la comunidad Chiapacorcesa;
- V. Organizar los desfiles y festividades tanto tradicionales, como aquellas que se sugieran por acuerdo de cabildo, o de algunas determinaciones de la autoridad municipal;
- VI. Gestionar la participación de las instituciones escolares en todo tipo de eventos cívicos;
- VII. Coadyuvar en las actividades culturales promovidas por instituciones diversas del Ayuntamiento;
- VIII. Promover y fomentar la participación de la comunidad en la organización de eventos deportivos, a través de la unidad deportiva;
- IX. Instaurar medidas tendientes a prevenir y combatir el alcoholismo, la drogadicción y todo hábito que degrade a la persona humana;
- X. Organizar foros, cursos y reuniones, en materia de educación;
- XI. Coordinar y ejecutar los programas cívicos que apruebe el cabildo;
- XII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes en el municipio.

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 27.- La Tesorería Municipal administrará las Finanzas y la Hacienda Pública Municipal.

Artículo 28.- La Tesorería Municipal, para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de los siguientes Departamentos:

- a) Contador General;
- b) Coordinador del SIAHM;
- c) Coordinador de la Cuenta Pública B;
- d) Departamento de Ingreso y Predial;
- e) Departamento de Mercado, Rastro y Panteón;
- f) Departamento de Verificaciones y Clausuras.

Artículo 29.- La Tesorería Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar las Finanzas y la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

administrativo de ejecución en términos del Código de la Hacienda Pública, normas y demás disposiciones legales aplicables;

- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar actualizados los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios dando seguimiento, supervisando y vigilando las asignaciones conforme a los planes y proyectos aprobados;
- V. Proponer al H. Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones en materia fiscal y en la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos (Presupuesto Anual de Ingresos), que debe enviarse a la Legislatura, por conducto del Presidente Municipal, al Gobernador del Estado, y la observación de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Chiapas.
- VI. Apoyar al H. Ayuntamiento en la elaboración de proyecto del Presupuesto de Egresos Municipales, proporcionando todos los datos e informes que se le requieran, vigilando que el mismo se ajuste a las disposiciones que las normas jurídicas establecen, además, intervendrá en la elaboración del programa financiero municipal; así como, en la elaboración del presupuesto anual de egresos;
- VII. Establecer los sistemas de avance, promoviendo, fomentando y orientando el proceso de desarrollo en el Municipio, en relación con los programas en los que tenga injerencia conforme a sus atribuciones;
- VIII. Elaborar los manuales de procedimientos de las dependencias de la Tesorería Municipal, diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos, previamente acordados con el Presidente Municipal;
- IX. Proponer al Ejecutivo Municipal la política de ingresos y, en su caso, la cancelación de cuentas incobrables para su debida aprobación por el H. Ayuntamiento;
- X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la hacienda municipal;
- XI. Formular y presentar al Presidente Municipal, al Síndico y a la Contraloría Interna, informes mensuales y la integración anual de la cuenta pública del H. Ayuntamiento, que se debe presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Congreso de Estado de Chiapas;
- XII. Recibir, resguardar y liberar, en su caso, los recursos de los programas Federales y/o Estatales de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Chiapas;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
- XV. Glosar oportunamente las cuentas del H. Ayuntamiento;



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

- XVI. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones que formule el Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Chiapas, derivado de las Auditorías realizadas;
- XVII. Certificar la existencia de los documentos a su cuidado, solo por acuerdo expreso del H. Ayuntamiento;
- XVIII. Ordenar visitas domiciliarias y la realización de auditorías fiscales, en los rubros de verificaciones y clausuras de establecimientos, y actualización del catastro de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Ejercer las atribuciones que le correspondan como autoridad fiscal, conforme a las disposiciones señaladas en los lineamientos presupuestados y contables, y demás disposiciones tributarias conducentes;
- XX. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- XXI. Coadyuvar en los juicios y procedimientos jurisdiccionales cuando sea afectada la Hacienda Pública Municipal, con los órganos municipales competentes;
- XXII. Establecer conforme a los lineamientos del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de Chiapas, las zonas y sectores catastrales del Municipio; así como, las calificaciones y cálculos relativos a los indicadores y diferenciales para el impuesto predial;
- XXIII. Proponer políticas administrativas y disposiciones para imprimir racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público;
- XXIV. Dar seguimiento y analizar los programas de inversión y gasto público, de las Direcciones y Dependencias de la Administración Pública Municipal y, en su caso, proponer las medidas correctivas a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXV. Mantener debidamente informado al Presidente Municipal y al Síndico del H. Ayuntamiento, sobre la disponibilidad de las partidas presupuestales de egresos, para el ejercicio adecuado de las atribuciones de éstos y, asimismo, a los titulares de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;
- XXVI. Determinar los créditos fiscales, las bases de su liquidación, su fijación en cantidad líquida, su percepción y su cobro, por cualquier concepto, de acuerdo con la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Chiapas vigente y demás disposiciones legales aplicables;
- XXVII. Ordenar las visitas de inspección respetando la garantía de audiencia;
- XXVIII. Levantar las actas administrativas de inspección por las que se identifiquen las infracciones a leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales relativas a la materia de su competencia;



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

- XXIX. Informar con puntualidad respecto de las anomalías e irregularidades que presenten los diversos giros que se inspeccionan y, en su oportunidad, dar intervención a la autoridad competente;
- XXX. Planear, organizar e integrar las bases y procedimientos necesarios para el otorgamiento de concesiones para ejercer el comercio en los mercados públicos municipales, de conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y demás normas jurídicas aplicables;
- XXXI. Establecer y operar el servicio de panteones;
- XXXII. Otorgar licencias, permisos o autorizaciones; así como, sus renovaciones, para ejercer el comercio de establecimientos fijos y semifijos dentro del Municipio;
- XXXIII. Levantar los reportes y consignar las infracciones en el ámbito de su competencia, al área de verificación y clausura, para que conozca, califique e imponga las sanciones administrativas que procedan;
- XXXIV. Elaborar el padrón de los comerciantes establecidos en los mercados, y establecimientos fijos y semifijos; así como, la actualización del mismo, a través del registro de todos éstos;
- XXXV. Vigilar el funcionamiento de los mercados y de cualquier actividad comercial que se realice dentro del territorio municipal;
- XXXVI. Establecer políticas y estrategias que garanticen la correcta ubicación de los mercados y comercios fijos y semifijos, de acuerdo a la autorización correspondiente y a las disposiciones emanadas del H. Ayuntamiento;
- XXXVII. Supervisar la gestión que realizan los administradores de los mercados, panteones y rastros municipales;
- XXXVIII. Vigilar el buen funcionamiento y ordenar, en su caso, el retiro de los locales, puestos fijos o semifijos que se ubiquen en la vía pública;
- XXXIX. Cancelar las licencias, permisos o autorizaciones para el ejercicio del comercio; así como, su reubicación cuando proceda previa garantía de audiencia, evitando incurrir en acciones u omisiones sancionadas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, y de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno, su propio Reglamento y además disposiciones legales aplicables;
- XL. Realizar visitas de inspección en mercados, panteones y rastros para supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas; así como, las sanitarias, ecológicas y de protección civil, dentro de los mismos;
- XLI. Impedir el ejercicio de la actividad comercial en aquellos lugares en que dicho ejercicio afecte, modifique o deteriore el entorno ecológico;
- XLII. Autorizar, en el ámbito de su competencia, las sesiones o sucesiones de los permisos para el ejercicio del comercio así como, los cambios o aumentos de giros;



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

- XLIII. Cuidar, en todo caso, que se contesten en tiempo y forma las solicitudes que formulen los contribuyentes visitados;
- XLIV. Custodiar los contratos de cada una de las cuentas aperturadas en distintos bancos para cada uno de los Programas;
- XLV. Efectuar una vez al mes las conciliaciones bancarias de todas las cuentas del Ayuntamiento;
- XLVI. Elaborar los Expedientes Técnicos de Gastos Indirectos, FISM Y FAFM; así como, integrar oportunamente el Expediente Unitario de comprobación de estas acciones;
- XLVII. Proponer al C. Presidente Municipal y a los integrantes del H. Ayuntamiento, la reducción y/o condonación de impuestos locales por adeudos de ejercicios anteriores por los contribuyentes.

DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 30.- La Oficialía Mayor, para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Recursos Materiales, Adquisiciones Municipal;
- b) Departamento de Control Vehicular;
- c) Departamento de Recursos Humanos;
- d) Departamento de Patrimonio.

Artículo 31.- La Oficialía Mayor es la entidad encargada de otorgar apoyo administrativo a las diferentes áreas y entidades del Gobierno Municipal, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proveer a las entidades del H. Ayuntamiento de los recursos materiales y humanos que requieran para su buen funcionamiento;
- II. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las entidades del Gobierno Municipal;
- III. Proponer y aplicar las bases a que deban sujetarse los concursos para las adquisiciones y los contratos de adquisiciones; así como, vigilar el cumplimiento de los mismos;
- IV. Coadyuvar con el Síndico Municipal en la administración de los bienes muebles e inmuebles del Patrimonio Municipal, teniendo la obligación de mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la propiedad del Municipio;
- 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;



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

- VI. Atender a las solicitudes que generen las diversas áreas que conforman el Ayuntamiento, verificando que se cuente con la asignación presupuestal correspondiente;
- VII. Mantener contacto con proveedores para solicitar las cotizaciones de las requisiciones que se deseen adquirir;
- VIII. Registrar el consumo de materiales de oficina, así como los de mantenimiento, por cada órgano Administrativo;
- IX. Vigilar que se actualice el inventario de los Contratos de Arrendamiento o servicios que celebren las diversas áreas del Ayuntamiento para efectos de control;
- X. Establecer control interno para el uso racional de combustible de los vehículos oficiales del Ayuntamiento;
- XI. Administrar el suministro de combustible de los vehículos oficiales del Ayuntamiento;
- XII. Efectuar reparación por falla menor a vehículos que ameriten el servicio;
- XIII. Atender las solicitudes que generen las diversas áreas que conforman el Ayuntamiento, verificando que se cuente con la asignación presupuestal correspondiente;
- XIV. Mantener contacto con proveedores para solicitar las cotizaciones de las requisiciones que se deseen adquirir;
- XV. Supervisar que los pedidos sean entregados en tiempo y forma de acuerdo a las características y especificaciones de las cotizaciones;
- XVI. Integrar los documentos necesarios sujetos a revisión en reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos Muebles e Inmuebles y Contrato de Servicios;
- XVII. Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos que en materia de Recursos Materiales y Patrimonio que se establezcan;
- XVIII. Suministrar el material de oficina, artículos de mantenimiento, mobiliario y equipo de trabajo a las áreas que previamente lo solicitaron, cotejando contra las requisiciones en la entrega;
- XIX. Controlar las entradas de bienes y artículos para su ingreso al almacén, verificando el buen estado de los mismos;
- XX. Actualizar y administrar los inventarios de bienes y equipos, así como, de equipo de transporte propiedad del Ayuntamiento, para generar reportes de existencias;
- XXI. Verificar que cada área dé el uso adecuado a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XXII. Proponer la formulación y aplicación de políticas y procedimientos que en materia de recursos materiales y patrimonio, para el mejor aprovechamiento de los recursos;
- XXIII. Realizar inventario trimestral, a fin de mantener actualizado los datos de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio;
- XXIV. Establecer el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

- XXV. Vigilar el correcto mantenimiento y reparación de los vehículos en los talleres en donde fueron enviados, de acuerdo a diagnóstico presentado, en caso de reparación mayor;
- XXVI. Efectuar reparación por falla menor a vehículos que ameriten el servicio;
- XXVII. Mantener actualizado el inventario de herramienta, equipo y otros materiales que se utilizan en el área, manejando el control que las mismas requieran;
- XXVIII. Control de bitácoras de combustibles de las unidades del Ayuntamiento;
- XXIX. Control de consumos de lubricantes y aditivos del equipo y maquinaria;
- XXX. Llevar el registro y control del Ayuntamiento; así como, alimentar el módulo de personal establecido en el sistema integral de administración hacendaria municipal;
- XXXI. Las demás que le confieran las Leyes y Reglamentos.

DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 32.- La Contraloría Interna para su funcionamiento se auxiliará de las áreas siguientes:

- a) Departamento de Auditoría Financiera;
- b) Departamento de Auditoría Técnica;
- c) Departamento de Contraloría Social.

Artículo 33.- La Contraloría Interna es la entidad encargada de verificar que las acciones de la administración municipal se realicen de conformidad al Plan de Desarrollo Municipal y programas aprobados por el H. Ayuntamiento; y vigilar la correcta aplicación de los recursos humanos, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al Síndico la política de control, vigilancia, prevención y evaluación de la administración pública municipal;
- II. Elaborar el Programa Anual de Control, Vigilancia, Prevención y Evaluación de la Gestión Pública de Ayuntamiento y solicitar su aprobación al Síndico;
- III. Ejecutar el Programa a los que se refiere la fracción anterior, ordenando la realización de visitas, auditorías y evaluaciones, para supervisar el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones y de los recursos públicos de las Secretarías, Direcciones y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- IV. Realizar visitas, auditorías y evaluaciones a los organismos municipales desconcentrados, con el fin de promover la eficacia, eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificar de acuerdo con su competencia el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- V. Realizar auditorías y evaluaciones por acuerdos del Presidente y Síndico Municipal;



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

- VI. Emitir los informes técnicos, contables y administrativos que se deriven de las auditorías o evaluaciones que haya realizado el personal adscrito a la Contraloría Interna, y presentarlos al Síndico para su acuerdo correspondiente;
- VII. Vigilar y verificar que cumplan las disposiciones de los contratos, acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio, Gobierno del Estado y Gobierno Federal, Entidades e Instituciones Públicas o Privadas, de donde deriven la inversión de fondos públicos, emitiendo el informe correspondiente;
- VIII. Evaluar que la ejecución de los programas de inversión pública municipal y desarrollo social se realicen conforme a las políticas, objetivos, indicadores y metas que establezca el Plan del Desarrollo Municipal;
- IX. Vigilar y verificar que la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo en el Municipio cumpla con las disposiciones legales y normativas en la materia;
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia de entrega-recepción de las Secretarías, Direcciones y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal; así como, de los Organismos Municipales Desconcentrados;
- XI. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y normativas relativas a la declaración de situación patrimonial, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas;
- XII. Vigilar y verificar la actualización del Inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen en el patrimonio del Municipio;
- XIII. Conocer e investigar las quejas y denuncias que estén relacionadas con los actos u omisiones de los Servidores Públicos Municipales, que puedan constituir responsabilidad administrativa;
- XIV. Iniciar los procedimientos y dictaminar las responsabilidades administrativas en término de la Ley de la materia y en su caso acordar con el Presidente Municipal y Síndico la presentación de las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, proporcionándole los datos e información que requiera;
- XV. Coordinarse con el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso de Estado, previo acuerdo con el Presidente Municipal y Síndico, para realizar acciones, establecer sistemas y procedimientos que permitan promover la eficacia, eficiencia y transparencia de los recursos y el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;
- XVI. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y demás disposiciones legales que lo contemplen;
- XVII. Las demás que por acuerdo del Presidente Municipal y Síndico le sean asignadas, y las que señalen como de su competencia las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio.



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 34.- La Secretaría Ejecutiva para el mejor desempeño de sus atribuciones que le confiere el presente reglamento, se apoyará en las siguientes áreas:

- a) Departamento de Enlace Interinstitucional y Seguimiento a los Acuerdos del Presidente Municipal Constitucional;
- b) Departamento de Control y Seguimiento de la Demanda Ciudadana;
- c) Oficina auxiliar a la Oficialía de Partes.

Artículo 35.- A la Secretaría Ejecutiva le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer los medios adecuados que sirvan de enlace entre las Entidades Municipales y el Presidente Municipal, para la búsqueda de soluciones en común de los asuntos que correspondan;
- II. Establecer relaciones interdependencias a fin de tratar asuntos inherentes al H. Ayuntamiento;
- III. Atender y dar respuesta según corresponda a los asuntos prioritarios que sean solicitados por el Presidente Municipal;
- IV. Dar seguimiento a los procesos de atención a casos específicos, en los que interfieran las diversas Secretarías, Direcciones, Unidades y Coordinaciones, a fin de obtener la resolución final de los citados asuntos;
- V. Crear y diseñar estrategias de acción para solventar problemas generados entre las diversas entidades que conforman el H. Ayuntamiento, o bien tratándose de respuestas que deben darse a la ciudadanía;
- VI. Organizar y coordinar las reuniones como los eventos a los que asista el Presidente Municipal;
- VII. Coordinar el funcionamiento de las demás entidades de la administración municipal, con el fin de que se cumplan las instrucciones del Presidente Municipal; así como, las metas en tiempo, forma y calidad asignadas a cada una de ellas;
- VIII. Dar seguimiento con cada una de las entidades de la administración municipal, a los acuerdos y compromisos del Presidente Municipal contraídos con organizaciones y con la ciudadanía, ya sea en reuniones o giras de trabajo, a efecto de que estos se cumplan;
- IX. Comunicar a las entidades, las políticas, normas, criterios de gobierno de manera general y particular que se sirva dictar el Presidente Municipal;
- X. Proponer al Presidente Municipal todos aquellos programas, estrategias y acciones tendientes a mejorar el funcionamiento del Gobierno Municipal;



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

- XI. Presidir en caso de ausencia del Presidente Municipal, las Sesiones de Gabinete General;
- XII. Coordinar la elaboración e instrumentación de políticas públicas por área específica de los tres Gabinetes Sectoriales; siendo estos, el Gabinete de Bienestar Social, el Gabinete de Gobierno y Desarrollo Político, y el Gabinete Económico y Administrativo; apoyándose para este fin con la Dirección de Planeación y Sistemas;
- XIII. Coadyuvar a través de la Oficialía de Partes, con la Secretaría del Ayuntamiento Municipal, para la recepción de documentos internos y externos; así como, los que están dirigidos tanto al Presidente Municipal, como a Funcionarios del Ayuntamiento; turnándolos a las áreas de acuerdo a su competencia;
- XIV. Realizar la distribución de la documentación recepcionada en la Oficialía de partes, dando seguimiento con el formato diseñado para este fin;
- XV. Recibir documentación de respuesta de las áreas para su captura en el sistema, verificando la atención brindada;
- XVI. Emitir reportes de correspondencia atendida y seguimiento que le dio cada área, para efectos de control de la misma;
- XVII. Las demás que le señalen y sean de su competencia según las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio.

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

Artículo 36.- A la Dirección de Planeación y Sistemas para el mejor desempeño de sus atribuciones que le confiere el presente reglamento, se apoyará en las siguientes áreas:

- a) Coordinación de Copladem;
- b) Departamento de planeación y evaluación.

Artículo 37.- A la Dirección de Planeación y Sistemas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como de organismos sociales y privados;
- II. Establecer la coordinación de los programas de desarrollo del Gobierno Municipal con los de los Gobiernos Estatal y Federal;
- III. Establecer las bases para la integración y funcionamiento del sistema municipal de planeación;
- IV. Promover la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y actualización permanente del Plan Municipal de Desarrollo;



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

- V. Emitir los lineamientos, reglas y disposiciones a los que deberá sujetarse las dependencias y organismos de la presidencia Municipal para la elaboración de Manuales Administrativos, además de fomentar, promover y divulgar su conocimiento, uso y actualización;
- VI. Fomentar la coordinación entre los gobiernos Municipal, Estatal y Federal, así como entre los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel municipal de los planes de desarrollo Municipal, Estatal y Federal;
- VII. Promover la coordinación con comités y consejos municipales de otros municipios para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de planes y programas regionales que impacten el desarrollo intermunicipal;
- VIII. Coordinar la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, para su retroalimentación, así como realizar las previsiones necesarias para la aplicación de los programas que formule el Gobierno Estatal o Federal que incidan en el desarrollo municipal, y coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas;
- IX. Mantener coordinación permanente con los Gobiernos Federal y Estatal, a fin de definir las acciones que en materia de desarrollo y en el ámbito de su competencia, deba atender de manera específica cada orden de gobierno;
- X. Establecer mecanismos ágiles de coordinación entre las dependencias que participan en materia de desarrollo a fin de que en forma conjunta Municipio, Estado y Federación puedan diagnosticar y ponderar las necesidades reales del municipio, y se realicen los programas para su atención, definiendo la corresponsabilidad de las dependencias;
- XI. Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación del desarrollo social en la aplicación de los programas municipales directos y concertados;
- XII. Proponer los lineamientos e indicadores de gestión a que deberán sujetarse las dependencias del Municipio, para la instrumentación de los sistemas internos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- XIII. Fungir, en el ámbito de su competencia, como órgano de consulta, tanto del Gobierno Municipal como del Gobierno Estatal y Federal, y de los sectores privado y social sobre la situación socioeconómica del Municipio;
- XIV. Proponer las modificaciones administrativas y operativas pertinentes en base a las disposiciones jurídicas que den sustento a toda acción en materia de desarrollo municipal;
- XV. Participar en los programas para la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Gobierno Municipal;
- XVI. Apoyar, revisar e impulsar el desarrollo administrativo y organizacional de las dependencias y organismos descentralizados de la presidencia municipal, a través de diversas herramientas como son la planeación estratégica, la reingeniería de procesos y la mejora continua;



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

- XVII. Asesorar a todas las dependencias y entidades municipales, para instaurar en el ámbito organizacional sistemas, procedimientos y técnicas que permitan unificar y mejorar criterios, así como lograr el mejor funcionamiento y administración de la presidencia municipal;
- XVIII. Establecer las normas y procedimientos conforme los cuales se habrá de realizar la Planeación del Desarrollo Integral del Municipio, conforme a estrategias y lineamientos emanados del Plan Municipal de Desarrollo, articulados en el pluralismo democrático de la consulta popular;
- XIX. Llevar a cabo la instrumentación básica para que las acciones de los particulares contribuyan a alcanzar las prioridades y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- XX. Supervisar el ordenamiento de acciones y objetivos que permita la consecución y consolidación del desarrollo y de mejores niveles de vida, aún menor costo social y por medio de la eficiencia y eficacia lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles;
- XXI. Verificar que la acción del Ayuntamiento sea acorde con los lineamientos generales de la Constitución General de la República y la Particular del Estado y fijar los objetivos definitivos encaminados a proporcionar el desarrollo social, económico, cultural y político, mediante estrategias que permitan jerarquizar las prioridades y que junto a la asignación de recursos establezcan responsabilidades, metas y tiempos de ejecución;
- XXII. Promover la planeación comunitaria y determinar las prioridades de atención de acuerdo a los lineamientos de políticas establecidas para los Fondos de Desarrollo Social Municipal;
- XXIII. Promover con las áreas sustantivas la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento conforme al marco legal, emitido por el Congreso del Estado;
- XXIV. En coordinación con las áreas sustantivas coadyuvar acciones para la integración, formulación y comprobación de Expedientes Técnicos del Fondo IV, del Ramo 33;
- XXV. Someter a los integrantes del H. Ayuntamiento las acciones y proyectos de desarrollo en el municipio; así como, determinar las prioridades y acciones que guarden congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXVI. Emitir los lineamientos a los diferentes órganos administrativos para la elaboración de los presupuestos de cada entidad;
- XXVII. Establecer los lineamientos para el uso de los recursos informáticos y mantener el buen funcionamiento de los mismos; así como, la actualización de las bitácoras de control en el uso de los equipos de cómputo;
- XXVIII. Vigilar que la información generada en medios magnéticos y de cómputo, cumplan con los objetivos establecidos;
- XXIX. Atender a los servicios informáticos requeridos por los diversos órganos administrativos;



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

- XXX. Vigilar la seguridad de la información existente en los medios electrónicos a través de respaldos periódicos, depositando un respaldo completo mensual;
- XXXI. Implantar los sistemas de cómputo desarrollados y supervisar las etapas de las pruebas y mantenimiento, cumpliendo con el objetivo del órgano solicitante;
- XXXII. Proponer al H. Ayuntamiento, los procedimientos, normas y reglamentos que deban regir el desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones del Ayuntamiento para su presentación ante el cabildo, cuando corresponda;
- XXXIII. Elaborar y proponer, al H. Ayuntamiento los proyectos estratégicos en materia de informática que coadyuven al desarrollo de las actividades del Ayuntamiento;
- XXXIV. Desarrollar, administrar y mantener la red informática del H. Ayuntamiento;
- XXXV. Colaborar en la automatización permanente de los procesos administrativos y operativos del Ayuntamiento mediante la utilización de sistemas informáticos;
- XXXVI. Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos y de comunicaciones del Ayuntamiento, en coordinación con Oficialía Mayor;
- XXXVII. Proporcionar capacitación y asesoría en sistemas de cómputo y comunicaciones a personal de las diversas áreas según el caso del Ayuntamiento;
- XXXVIII. Coordinar los trabajos de diseño y actualización del Portal Web;
- XXXIX. Las demás que le confieran las Leyes y Reglamentos.

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

Artículo 38.- La Dirección de Desarrollo Rural Sustentable tiene como objetivo principal el de fomentar en el Municipio las bases para un desarrollo sustentable en la materia agropecuaria, desarrollándose conforme a los establecido en los preceptos del presente Reglamento.

Artículo 39.- La Dirección de Desarrollo Rural Sustentable para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de las siguientes Coordinaciones:

- a) Coordinación de Proyectos Productivos;
- b) Coordinación de Desarrollo Social;

Artículo 40.- La Dirección de Desarrollo Rural Sustentable tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Gestoría ante las diferentes dependencias de Gobierno Federal y Estatal que se relacionan con el medio ambiente, como son: Cofosech, Conafor, Profepa, Semahn y Semarnat, con la finalidad de gestionar proyectos en beneficio de los productores del municipio;



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

- II. Verificar en campo las solicitudes relacionadas con el aprovechamiento de madera de uso doméstico (construcción de viviendas, cercos divisorios y perimetrales); así como, limpia de acahuales y pica de potrero;
- III. Expedir permiso para la poda y derribo de árboles, que perjudiquen los bienes inmuebles, o que pongan en peligro la integridad de las personas, en coordinación con Protección Civil Municipal;
- IV. Expedir permisos para la quema controlada de rastrojos y potreros;
- V. Promover la capacitación a las brigadas comunitarias en el control y combate de incendios forestales; así como, campañas para su prevención;
- VI. Realizar recolección de semillas de árboles maderables para la reproducción en el vivero;
- VII. Producir acodos de árboles de ornato para los parques y jardines;
- VIII. Realizar campañas de educación ambiental comunitaria;
- IX. Organizar campañas de reforestación social en las comunidades;
- X. Coordinación con oportunidades para la operatividad del programa, realizando propuestas para altas, notificación de entrega de apoyo monetario, recertificaciones y encuestas;
- XI. Coordinación con Sedesol para la operatividad del programa 70 y +, referente a inscripción, notificaciones para la entrega de apoyos monetarios;
- XII. Promover capacitación a grupos en lo relativo a educación ambiental, proyectos productivos y desarrollo comunitario;
- XIII. Promover la organización de grupos de trabajo para la definición de perfiles de proyectos productivos forestales, agrícolas y pecuario;
- XIV. Coordinación con las dependencias de Gobierno Federal y Estatal para la obtención de becas de capacitación para el trabajo;
- XV. Coordinación y puesta en marcha de los proyectos productivos municipales;
- XVI. Elaboración y expedición de constancias de productor activo;
- XVII. Gestionar a las diferentes dependencias del Gobierno Estatal y Federal para solicitar apoyos para los proyectos productivos;
- XVIII. Coordinar con Dependencias Estatales y federales para la presentación de propuestas y expedientes técnicos de proyectos productivos;
- XIX. Certificación y validación de proyectos productivos para el programa Alianza para el Campo;
- XX. Gestión y elaboración de los perfiles del programa Alianza para el Campo;
- XXI. Asesoría Técnica en el establecimiento y mantenimiento del cultivo del piñón;
- XXII. Solicitud de inscripción al fondo de cofinanciamiento del Programa Opciones Productivas de Sedesol;
- XXIII. Organización de grupos de trabajo para su consolidación en una figura jurídica;



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

Artículo 41.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de las siguientes áreas:

- a) Subdirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas Municipales;
- b) Departamento de Desarrollo Urbano, Ecología e Industria;
- c) Departamento Técnico y Supervisión de Obras.

Artículo 42.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, planeará, programará y administrará el desarrollo urbano de los centros de población; así como, las obras públicas del municipio, de conformidad con los planes, programas de desarrollo, disposiciones y resoluciones que el Ayuntamiento emita para tal efecto.

Artículo 43.- La Dirección Desarrollo Urbano y Obras Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y dar seguimiento, en coordinación con las autoridades Estatales y Federales, al Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- II. Coordinarse con las autoridades correspondientes, para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra, analizando y dictaminando en términos técnicos los casos de asentamientos humanos irregulares que requieran de manera urgente la iniciación de dicho procedimiento;
- III. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas, integrando los estudios que sean necesarios para que el Cabildo del H. Ayuntamiento determine su política de asentamientos humanos y proceda a declarar las categorías urbanas de los centros de población;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos, de conformidad con lo establecidos en las Leyes y Reglamentos aplicables;
- V. Informar y orientar a los interesados sobre los trámites que deban realizar para la obtención de licencias, autorizaciones y permisos de construcción;
- VI. Autorizar licencias de construcción, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
- VII. Coordinarse con las Dependencias Estatales y Federales, para la presentación, registro y control de Expedientes Técnicos en materia de obra pública de los Fondos del Ramo 33;
- VIII. Autorizar los números oficiales, las nomenclaturas de las calles y avenidas, callejones, andadores y demás vías de comunicación dentro del municipio;



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

- IX. Otorgar los permisos de subdivisión, fusión, lotificación, cambio de uso de suelo comercial, industrial y habitacional, fraccionamiento de predios, de conformidad con lo establecido en la Ley de Fraccionamientos del Estado de Chiapas y demás Leyes y Reglamentos aplicables en la materia;
- X. Participar, en coordinación con las instancias Federales y Estatales, en la planeación y regularización de los centros urbanos involucrados en los procesos de conurbación;
- XI. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;
- XII. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización de tránsito peatonal en las vías públicas;
- XIII. Expedir los Reglamentos y disposiciones necesarias para regular el desarrollo urbano en el Municipio;
- XIV. Integrar y presupuestar el programa de obra pública municipal en los términos establecidos en la normatividad programática y presupuestal vigente en el municipio;
- XV. Formular las normas y procedimientos de contratación de obra pública de conformidad con las modalidades establecidas en la legislación y reglamentación vigente en dicha materia a través del Comité Interno para la contratación de la obra pública;
- XVI. Supervisar las obras públicas por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento de conformidad con la Ley de Obra Pública vigente;
- XVII. Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- XVIII. Establecer un programa permanente de mantenimiento y conservación de calles, banquetas, fachadas, monumentos históricos, plazas, obra pública y demás lugares públicos del municipio preferentemente en los polígonos declarados zona de monumentos históricos por el INAH;
- XIX. Dirigir y aprobar los resultados de los procesos de contratación de obra pública mediante las modalidades establecidas en la legislación y reglamentación vigente en la materia;
- XX. Proyectar, administrar y dirigir la ejecución de proyectos de obras públicas que determine el Ayuntamiento para que sean desarrollados de manera directa por la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- XXI. Supervisar y procurar que se cumplan las normas jurídicas, administrativas y técnicas que sean aplicables a las obras públicas y promover su sanción ante las instancias correspondientes;
- XXII. Procurar la adquisición y posterior administración de bancos de materiales que sean propiedad del municipio;
- XXIII. Formular el estudio de las condiciones actuales y situación del medio ambiente en el municipio para la elaboración de un diagnóstico; así como, elaborar un inventario de



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

- bienes inmuebles susceptibles de promoverse su clasificación como monumentos históricos;
- XXIV. Regular horarios y condiciones con el Consejo de la sociedad para el uso de todo tipo de aparatos, reproductores de música y de sonidos que alteren las condiciones ambientales en el municipio; así como, la regularización de anuncios y señalamientos de conformidad con los lineamientos establecidos por el INAH;
- XXV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS

Artículo 44.- La Dirección de Servicios Públicos, para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de las siguientes áreas:

- a) Jefe de área de alumbrado público;
- b) Jefe del área de Limpia; y,
- c) Jefe del área de calles, parques y jardines.

Artículo 45.- A la Dirección de Servicios Públicos Primarios le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales que a continuación se indican:
 - a) Limpia y Alumbrado Público Municipal
 - b) Ornato,
 - c) Forestación,
 - d) Reforestación,
 - e) Conservación de parques, plazas y jardines; así como áreas verdes,
 - f) Limpieza de vialidades y áreas municipales.
- II. Participar en la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mejor ejercicio de sus funciones;
- III. Promover el concurso de la población del municipio para facilitar la prestación del servicio de limpia;
- IV. Forestar las áreas municipales utilizando variedades de flora adecuadas al clima de la región, que requieran el menor mantenimiento;
- V. Programar y prestar los servicios generales a las dependencias del municipio;
- VI. Coadyuvar con Oficialía Mayor en la conservación de los bienes muebles e inmuebles



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

- del patrimonio municipal;
- VII. Coadyuvar con Oficialía Mayor en el control del servicio de mantenimiento de edificios, vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso del municipio;
- VIII. Promover la acción de la ciudadanía encaminada a evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal;
- IX. Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación el sistema de alumbrado público municipal;
- X. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes en el estado.

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 46.- El Director de la Corporación será nombrado por el Presidente Municipal. El Presidente Municipal con acuerdo del Secretario y a propuesta del Director, podrán suprimir, fusionar o crear áreas o unidades administrativas de conformidad con las necesidades de la Corporación.

Artículo 47.- Quien sea nombrado y ocupe el cargo como Director, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos;
- II. Saber leer y escribir;
- III. Contar con cartilla liberada del servicio militar nacional;
- IV. Tener por los menos 30 años cumplidos a la fecha de su nombramiento,
- V. Ser de notoria buena conducta y no tener antecedentes penales;
- VI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público; y
- VII. Contar con experiencia y conocimiento en materia de seguridad pública.

Artículo 48.- El Director tendrá las atribuciones, facultades y las obligaciones que se señalan en los reglamentos y leyes vigentes en la materia, así como las siguientes:

Normativas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo, de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de seguridad pública establezca el ayuntamiento así como los acuerdos tomados por los consejos municipal, estatal o federal de seguridad pública, en la esfera de su competencia;
- II. Ejercer en forma directa las atribuciones que el presente reglamento encomienda a la



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

- dirección a su cargo;
- III. Establecer normas y procedimientos técnicos, de carácter obligatorio de naturaleza administrativa y operativa;
 - IV. Imponer las medias disciplinarias a que se refiere el presente reglamento, así como vigilar el cumplimiento y la ejecución de las sanciones impuestas por el Consejo de Honor y Justicia de la Corporación y los mandos operativos en los términos de ley;
 - V. Proponer al Ayuntamiento, por conducto de la comisión respectiva modificaciones al presente reglamento;
 - VI. Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de trabajo de la corporación y supervisar su oportuna y correcta consumación;
 - VII. Proponer al Presidente Municipal, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización administrativa y operativa de la dirección, así como la fusión desaparición de los departamento que integran la misma, siempre y cuando no contravengan las disposiciones del presente reglamento;
 - VIII. Expedir autorizaciones para que los elementos de la Corporación puedan prestar el servicio de policía auxiliar a favor de dependencias gubernamentales que así lo soliciten y que justifiquen la necesidad del servicio, en los términos de los convenios las leyes y los reglamentos aplicables;
 - IX. Proponer a la Comisión de Seguridad Pública los estudios técnicos necesarios para determinar la creación o supresión de unidades operativas; y
 - X. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dirección y las que se deriven de las leyes y reglamentos vigentes aplicables a la materia.

Ejecutivas:

- I. Dictar las instrucciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y misión, propios de la dirección;
- II. Establecer políticas y lineamientos generales para el ejercicio de las atribuciones y deberes de todos los integrantes y elementos de la corporación;
- III. Establecer los horarios de labores para el personal operativo y administrativo de conformidad con las necesidades de seguridad pública en el municipio;
- IV. Determinar la distribución y asignación del personal operativo de conformidad con la necesidad de seguridad pública en el municipio;
- V. Proveer lo necesario para el cumplimiento de las órdenes y consignar dictadas por el Presidente;
- VI. Proponer al ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la adopción de políticas que ayuden a la prevención de la incidencia delictiva en el municipio;
- VII. Promover la realización de cursos, seminarios o eventos con instituciones municipales, estatales, extranjeras y nacionales similares a la dirección, para la debida capacitación de los elementos;



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

- VIII. Participar en la contratación o promoción del personal a su cargo, de conformidad con el presente reglamento y la normatividad vigente;
- IX. Aprobar las bases y requisitos para los concursos de ascensos en los términos del presente reglamento;
- X. Coordinar sus actividades con los titulares de otras dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal, y proporcionar informes, datos o la cooperación técnica que les sean requeridos por las mismas, de acuerdo a la política y normas que establezcan el ayuntamiento por conducto del Presidente; y
- XI. Las demás que se deriven de las leyes, y reglamentos vigentes aplicables a la materia.

Supervisión:

- I. Vigilar el cumplimiento de las órdenes, consignas y mandatos generados por la dirección;
- II. Supervisar el avance de los programas y proyectos que se hubieren autorizado y ordenar las correcciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos;
- III. Solicitar a la Contraloría Municipal la práctica de auditorías al área administrativa de la dirección;
- IV. Evaluar el desempeño de los miembros de la corporación;
- V. Supervisar los mecanismos de control del personal administrativo y operativo;
- VI. Las demás que le confieran las leyes.

Artículo 49.- Además de las obligaciones del Director, señaladas en el artículo anterior se establecen las siguientes:

- I. Acatar las instrucciones el Presidente Municipal, en todo lo relativo al ejercicio del mando de la Dirección;
- II. Dictar las medidas tendientes a velar por la preservación del orden público y las demás que le señalen las Leyes y los Reglamentos;
- III. Representar a la Dirección, en su carácter de autoridad en materia de seguridad pública municipal;
- IV. Cumplir los planes y programas de seguridad pública;
- V. Participar en las negociaciones de los convenios intermunicipales en materia de prevención del delito;
- VI. Aprobar la ubicación de las unidades operativas;
- VII. Establecer las políticas de control y dispositivos de vigilancias;
- VIII. Dictar la política operativa, normativa y funcional;
- IX. Ordenar y ejecutar líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención del delito;
- X. Someter a consideración de la Comisión de Seguridad Pública, la expedición de los



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

- manuales que se deriven del presente Reglamento;
- XI. Elaborar y mantener actualizados los programas de desarrollo estratégico;
 - XII. Realizar juntas generales con el personal a su cargo por lo menos una vez al mes; y
 - XIII. Las demás que señalen los convenios, las leyes y los reglamentos aplicables.

INTEGRACIÓN Y MANDO DEL ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 50.- Los integrantes de la Corporación de acuerdo a su jerarquía se ordenan en las categorías siguientes:

- 1. Director;
- 2. Primer Oficial;
- 3. Comandante Operativo;
- 4. Primer Comandante;
- 5. Subcomandantes;
- 6. Policía Primero;
- 7. Policía Segundo;
- 8. Policía;
- 9. Policía de Proximidad;
- 10. Policía de Turismo;

DEL MANDO Y NIVELES DE MANDO

Artículo 51.- Se entenderá por mando a la autoridad ejercida por un superior jerárquico de la corporación, en servicio activo, sobre sus inferiores o iguales en jerarquía, cuando estos se encuentren subordinado a él en razón de su cargo o de su comisión.

Artículo 52.- Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, así como para el desarrollo de sus operaciones en cuanto a dirección y disciplina la corporación contará con los niveles de mando siguiente:

- I. Alto mando;
- II. Mando en jefe;
- III. Mandos medios;
- IV. Mandos operativos; y
- V. Mandos subordinados.

Artículo 53.- El Director ejercerá el alto mando, entendiendo esto como la representación de la Corporación y la autoridad que se ejerce sobre los integrantes de la misma en servicio activo.



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

Artículo 54.- El mando en jefe lo ejercerá el Primer Oficial;

Artículo 55.- Los mandos medios lo ejercerán el Comandante Operativo, el Primer Comandante o los Subcomandantes.

Artículo 56.- Los mandos operativos lo ejercerán los Policía Primero y Policía Segundo.

Artículo 57.- Los mandos subordinados lo ejercerán los Policías, Policías de Proximidad y Policía Turística.

Artículo 58.- El mando podrá ser ejercido en las formas siguientes:

- I. Titular, que es el ejercido por medio de nombramiento oficial expedido por la superioridad correspondiente; y
- II. Circunstancial, en los casos siguientes:
 - a) Interino el designado con ese carácter por la superioridad correspondiente hasta en tanto se nombra el titular;
 - b) Accidental, el que se ejerce por ausencia temporal del titular que le impida desempeñarlo, en caso de enfermedad, licencias, vacaciones, comisiones fuera del municipio u otros motivos;
 - c) Incidental, el que se desempeña en casos imprevistos por ausencia momentánea del titular o de quien ejerce el mando.

Artículo 59.- Son obligaciones de los elementos de la Corporación con mando, las siguientes:

- I. Dar ejemplo a sus subordinado con su conducta, sus actos, palabras, puntualidad, honestidad y justicia inspirándoles confianza y aprecio; y
- II. Propiciar el buen entendimiento, la solidaridad y el respeto entre el personal a su cargo y entre estos y el de otros miembros y corporaciones.

DE LA ORDEN Y SUCESIÓN DE MANDO

Artículo 60.- En caso de que exista ausencia temporal, impedimento u otros similares del mando titular, la orden y sucesión de mando se someterán a las disposiciones siguientes:

- I. En ausencia del director, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Corporación estarán a cargo del Primer Oficial, con aprobación del Presidente Municipal;
- II. En ausencia del Primer Oficial, el mando lo desempeñara el Comandante Operativo, el



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

- III. Primer Comandante o los Subcomandantes que designe el Director;
En ausencia del Comandante Operativo, del Primer Comandante o de los Subcomandantes el mando lo ejercerá el Policía Primero o el Policía Segundo que designe el Primer Oficial;
- IV. En ausencia del Policía Primero o del Policía Segundo el mando lo ejercerá el Policía designado por el Comandante Operativo, el Primer Comandante o los Subcomandantes en mando.

CAPITULO IV DEL CENTRO DE RECLUSIÓN PREVENTIVA POR FALTAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 61.- El presente ordenamiento tiene como finalidad establecer los derechos y obligaciones, que tienen las personas que por su conducta antisocial o antijurídica, se encuentren internadas en el Centro de Reclusión Preventiva Municipal por faltas administrativas; así como los derechos y obligaciones que tienen los visitantes; las atribuciones de las autoridades competentes; las funciones de los Jueces Calificadores y la policía adscrita a la Guardia en Prevención de los internos; establece las bases o reglas para el buen funcionamiento de dicha área, las distintas autoridades administrativas encargadas de la vigilancia en el Centro de Reclusión Preventiva por Falta Administrativa en lo inherente al buen funcionamiento de las actividades relacionadas a los mismos.

Artículo 62.- El Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas, es la Institución donde se internan a las personas que se encuentran cumpliendo una sanción de carácter administrativo.

Artículo 63.- El Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas es la Institución que se relaciona con las personas sujetas a detención y arresto administrativo.

Artículo 64.- El Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas podrá recibir a las personas que remitan en calidad de internos, por haber cometido faltas al Reglamento de Justicia y Faltas Administrativas, al Bando de Policía y Gobierno; o en su defecto que se encuentren bajo la presunción de la comisión de un hecho delictuoso dentro del Municipio de Chiapa de Corzo, Chiapas.

Artículo 65.- El Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas estará a cargo de un Alcalde, quien dependerá directamente del Presidente Municipal, quien lo nombrará y removerá con aprobación del Ayuntamiento; auxiliándose de la Dirección de Seguridad Pública Municipal para vigilar y custodiar a los internos.

El Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas, será supervisado periódicamente por el Juez Calificador en turno.



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

CAPITULO V COMPETENCIA, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Artículo 66.- Las autoridades administrativas competentes, con atribuciones para hacer cumplir el presente Reglamento son:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Secretario del H Ayuntamiento;
- III. El Director de Seguridad Pública;
- IV. El Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Municipio;
- V. Los Jueces Calificadores;
- VI. El Alcalde;
- VII. El Mando en Jefe y Los Mandos Medios de la Policía de Seguridad Pública Municipal en turno;
- VIII. Los Mandos Operativos y Los Mandos Subordinados de la Policía de Seguridad Pública Municipal adscritos a la Guardia en Prevención.

Artículo 67.- Las autoridades señaladas en el artículo que antecede, con excepción de las mencionadas en las fracciones III, V, VII y VIII, tienen atribuciones para delegar sus funciones en el personal del municipio de su confianza y designado para tal efecto, con el propósito de que se cumpla con los objetivos del presente Reglamento.

Artículo 68.- El Director de Seguridad Pública, además de las facultades y obligaciones que tiene por su cargo, le corresponderá:

- I. Organizar, dirigir y administrar el Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas;
- II. Tener las 24 horas de los 365 días del año, elementos de policía en las instalaciones del Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas de referencia, encargados del buen funcionamiento del mismo;
- III. Realizar cursos teóricos-prácticos en materia de derechos humanos y funciones de Centro Preventivo e Internamientos de personas detenidas, para la formación y actualización del personal del Centro;
- IV. Designar al Comandante o Jefe encargados de la Guardia en Prevención entre los oficiales de policía en turno, y los elementos de policía que estén bajo el mando de aquél;
- V. Solicitar a un médico que dependa de alguna institución pública, a efecto de que certifique el estado físico en que son recibidos las personas detenidas ante el Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas y atienda los casos urgentes por



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

- enfermedad o circunstancia que amerite su intervención a favor de los internados en el Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas;
- VI. Observar que se dé fiel cumplimiento a las indicaciones y diligencias necesarias ordenadas por el Juez Calificador en turno, al calificar o determinar la situación legal de los detenidos;
- VII. Atender las recomendaciones que realice la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, relacionadas con las funciones, actividades, actos u omisiones, efectuadas por el personal, que se considere violatorio a los derechos humanos; o cuando las recomendaciones que realice la institución antes indicada referente a las condiciones del Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas, que a su criterio considere que son impropios, inhumanas o bien intolerables para cualquier individuo que se encuentre internado en el mismo, y que por tal motivo, se le violen sus derechos humanos que ante cualquier situación legal deben de ser respetados por cualquier autoridad.

Artículo 69.- El Municipio podrá llevar acabo toda clase de convenio con las autoridades Estatales y Federales, así como con diversas instituciones públicas o privadas, a fin de capacitar profesionalmente al personal encargado de la custodia de los internos en el Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas.

Asimismo, el Municipio podrá, celebrar convenios con instituciones públicas que cuenten con el personal médico capacitado en materia de medicina legal para efectos de certificar el estado físico y mental en que son recibidos los detenidos para su internamiento en el Centro de Reclusión Preventiva Municipal para dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Justicia y Faltas Administrativas para el Municipio de Chiapa de Corzo, Chiapas.

Artículo 70.- El personal que durante el desempeño y sus funciones esté relacionado con las actividades propias del Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas, estará obligado a asistir al curso teórico-práctico de formación y actualización que organice y disponga el Director de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 71.- Los Jueces Calificadores, quienes dependen de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Municipio, además de las facultades y obligaciones que tiene en relación con lo previsto en otros Reglamentos, tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Establecer, en coordinación con el Director de Seguridad Pública de este municipio, reglas o normas de seguridad de los Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas;



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

- b) Lo referente a las funciones de los Jueces Calificadores y del personal de guardia en prevención en turno de los internos en el Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas;
- c) Determinar los horarios, trámites y reglas que deben observarse en el proceso de visita para los internos;
- d) Colaborar para establecer las normas que regirán, para la atención médica de los internos, así como los requisitos que deberán contener los dictámenes médicos que se les practiquen a las personas que vayan a ser internadas en el Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas;
- e) Establecer los horarios en que los familiares podrán proporcionar los alimentos a los detenidos;
- f) Autorizar en casos especiales las visitas fuera del horario establecido, de acuerdo a su criterio y tomando considerando la situación jurídica del interno, así como las demás condiciones y elementos existentes;
- g) Ordenar las normas de higiene que deberán existir y prevalecer en el Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas;
- h) Establecer y llevar acabo un sistema de identificación y control de registro de las personas internas en el Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas, que estén cumpliendo una sanción privativa de libertad;
- i) Vigilar que se respeten los Derechos Humanos de los detenidos;
- j) Vigilar que las normas de seguridad sean cumplidas y observadas por el personal de policía de guardia en prevención y demás personales municipales relacionadas con las tareas propias del Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas;
- k) Vigilar se lleve a cabo el buen funcionamiento del Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas;
- l) Solicitar se sancione administrativamente o disciplinariamente a cualquier elemento de policía o personal municipal que no cumplan o violen cualquier disposición del presente Reglamento.

Artículo 72.- Los Jueces Calificadores, además de las establecidas en el Reglamento de Justicia y Faltas Administrativas para el Municipio de Chiapa de Corzo, Chiapas; del Bando de Policía y Gobierno u otras disposiciones, tienen las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el control de los detenidos que ingresen diariamente al Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas;
- II. Colaborar con las tareas de capacitación y actualización para el personal del Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas;
- III. Vigilar que se cumplan por parte del personal de policía de guardia en prevención con las obligaciones del presente Reglamento;
- IV. Ordenar se realice toda diligencia necesaria a fin que se cumpla estrictamente con lo



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

- establecido en el presente Reglamento, en relación con toda persona internada en el Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas;
- V. Dar conocimiento al Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, de cualquier anomalía o contradicción que se realice con lo estipulado en el presente Reglamento, con el propósito de que se corrija o se sancione al responsable de dicha arbitrariedad; y
 - VI. Las demás que le confiere el presente reglamento y otras leyes, normas y reglamentos.

Artículo 73. Son facultades y obligaciones del Comandante o Jefe de la Guardia en Prevención y de los oficiales de policía a su mando; además de las que señale el Bando de Policía y Gobierno y el Reglamento de Justicia y Faltas Administrativas las siguientes:

- I. Dar al público en general, con esmero y buen trato, la información que les sea solicitada respecto a las personas detenidas o arrestadas en el Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas;
- II. Llevar un registro de las personas que se detienen en su turno, en las que se fijarán todos los datos pertinentes a su identidad, faltas administrativas o delito cometido, así como la autoridad ante la cual se encuentra a disposición;
- III. Realizar las remisiones correspondientes de los detenidos, así como la captura de las mismas bajo el sistema implementado por la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- IV. Llevar acabo un riguroso registro de las órdenes de libertad de los internos;
- V. Vigilar que antes de ingresar el detenido al Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas, dicha persona haya sido objeto de una revisión corporal, para impedir se introduzca con objetos de los prohibidos dentro de dicha área, para su seguridad y de los demás internos, o para evitar una evasión de presos;
- VI. Vigilar que antes de ingresar al detenido a la celda correspondiente, dicha persona haya sido sujeta a revisión y dictamen médico;
- VII. Vigilar u ordenar que el detenido realice la llamada telefónica de rigor, si así es su deseo;
- VIII. Exigir y ordenar a los oficiales de policía que remitan al Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas, a personas en calidad de detenidos para su internamiento en dicha instalación por faltas administrativas o cualquier otra índole, que notifiquen al Juez Calificador en turno, los motivos de la detención; apercibiéndolos a que en caso de omisión a lo indicado se harán acreedores a una sanción administrativa;
- IX. Custodiar y vigilar en todo momento al detenido durante el procedimiento de calificación, revisión médica y en su caso hasta su internamiento en las celdas, igualmente cuando sea requerido ante la presencia del Juez Calificador o del Fiscal del Ministerio Público, previa solicitud por escrito por parte de esta última autoridad;
- X. Vigilar que no se den malos tratos, ni se ataque físicamente a los detenidos por el personal policial, estando obligado a reportar cualquier caso al Juez Calificador en turno, así como a su autoridad superior para la sanción a que se hiciera acreedor;



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

- XI. En caso de que se suscite un conato de riña, robos, evasión de internos o cualquier otro disturbio que ocurra dentro del Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas, deberán de dar conocimiento inmediato al Juez Calificador en turno, a fin de que determine el trámite legal a seguir;
- XII. Dar aviso inmediato a la autoridad competente, en caso de que el interno necesite atención médica;
- XIII. Permitir el acceso a las personas visitantes de los internos en los horarios establecidos para tal efecto, siempre que reúnan y cumplan con los requisitos señalados, de conformidad al presente Reglamento;
- XIV. Llevar acabo un registro de visitas, en el cual se contengan los datos personales del visitante, persona a quien va a visitar, la hora de entrada y de salida del visitante;
- XV. Vigilar que las personas visitantes no introduzcan objetos o sustancias ilegales al área de celdas y practicar una revisión minuciosa de los objetos y alimentos que lleven consigo;
- XVI. Acompañar por seguridad a cada persona visitante al área de detención de la persona a visitar, hasta el momento de su retiro;
- XVII. Vigilar en el edificio de policía se efectúen rondas, cuando menos, cada 30 minutos;
- XVIII. Vigilar el área de celdas, permanentemente; para salvaguardar la integridad física de los detenidos o internos, especialmente en los casos de personas agresivas o en estado depresivo;
- XIX. Vigilar que se cumpla con la normativa aplicable; y
- XX. Las demás que le confiere el presente reglamento y otras leyes, normas y reglamentos.

CAPITULO VI PROCEDIMIENTO

Artículo 74.- El área de Jueces Calificadores, en el ámbito de su competencia, supervisará que desde el momento en que sea presentada una persona en calidad de internamiento como presunto responsable de la comisión de una falta administrativa, le sea elaborado "el expediente administrativo de ingreso, a fin de llevar un control y estadísticas sobre el índice de la población que ingresa al Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas y vigilar, supervisar y ordenar, a los responsables de policía de guardia en prevención que durante el procedimiento administrativo para el internamiento del detenido se apegue a lo dispuesto en el Bando de Policía y Gobierno y en el Reglamento de Justicia y Faltas Administrativas para el Municipio de Chiapa de Corzo, Chiapas.

Artículo 75.- Una vez que el elemento de Policía ya sea Federal, Estatal o Municipal que realice la detención del presunto responsable o en su caso el oficial que efectuó el traslado al área de celdas; deberá informar al responsable de la guardia y custodia de los detenidos, sobre los hechos que motivan el internamiento de dicho infractor. De igual manera tendrán la obligación de presentar al detenido e



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

informar todo lo relacionado con la detención al Juez Calificador en turno, para su debida calificación o para resolver la situación legal del presentado conforme a derecho.

Artículo 76.- Antes de ingresar al área de internamiento, deberá elaborarse un dictamen a la persona detenida, siendo obligación del médico que lo atienda, de precisar si dicha persona presenta alguna lesión, las características de ésta en cuanto a su gravedad, tiempo en sanar o si se requiere alguna atención médica especializada o su posible hospitalización, así mismo deberá determinar en el mismo documento, con toda precisión, si dicha persona se encuentra bajo los efectos de bebidas embriagantes y su grado, sustancia tóxica o enervante o en caso contrario, si no presenta ninguna de las circunstancias antes descritas. Por otra parte, el médico deberá expresar en forma clara y concreta si existe algún inconveniente que por su estado de salud física o mental la persona examinada no deba de ingresar al área de internamiento. En el dictamen se precisará el nombre y firma del médico que elabora el documento así como su cédula profesional.

Artículo 77.- El médico de guardia, además, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Aplicar, en caso necesario, los primeros auxilios a los internos que así lo requieran y realizar las consultas y exámenes necesarios para corroborar el estado de salud de los detenidos e Internos;
- II. Controlar los medicamentos que se le deban administrar a los internos;
- III. Emitir opinión al Juez Calificador en turno, sobre el traslado de los detenidos e internos a instituciones hospitalarias, cuando así lo considere necesario.

Artículo 78.- Antes de ingresar al detenido, al área de celdas y una vez elaborado su expediente administrativo y el dictamen médico correspondiente, deberá ser presentado ante el Juez Calificador en Turno, a fin de que se lleve a cabo el procedimiento de calificación de conformidad a lo que establece el Bando de Policía y Gobierno de Chiapa de Corzo, Chiapas.

Artículo 79.- El oficial responsable de la guardia, deberá informar a la persona detenida sobre su derecho de realizar una llamada telefónica, o en su caso la que le autorice expresamente el Juez Calificador, siendo obligación de aquél dejar constancia en el libro que se lleve para el efecto de control de llamadas de los detenidos, el número telefónico al que llame, la hora en que se realiza la llamada por parte del interno, así como el nombre de la persona con quien se entrevistó vía telefónica, así como la firma del interno donde acepta haber realizado dicha llamada.

Artículo 80.- Toda persona antes de ser internada, será sujeta por parte del responsable de la guardia de custodia o sus elementos de policía a su mando, a una rigurosa revisión corporal a fin de verificar que la persona no traiga en su poder alguna droga, armas u objetos con que pueda lesionar o lesionarse, o bien causar algún daño a las instalaciones.



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

Artículo 81.- Ninguna persona detenida podrá ser internada en el Centro de Reclusión Preventiva por Falta Administrativa, con cintas, cintos, lentes, cordones, cerillos, encendedores, cigarrillos, dinero, radio localizadores, teléfonos celulares o cualquier otro objeto que ponga en peligro la integridad física del mismo interno o sus compañeros de celda.

Artículo 82.- Ningún arresto administrativo podrá exceder por más del término de 36 horas, de conformidad con el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 83.- Los Jueces Calificadores llevarán a cabo un sistema de identificación, como medio de control administrativo de todos aquellos internos que se encuentren a su disposición. Para la identificación de los internos, se les tomará una fotografía de frente y de perfil, la cual se insertará en el expediente administrativo de ingreso al Centro de Reclusión Preventiva por Falta Administrativa. La información será confidencial y sólo podrá ser entregada cuando así sea requerido por las autoridades competentes y se realice dicha petición por escrito.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL INTERNO

Artículo 84.- Las personas detenidas en el Centro de Reclusión Preventiva por Falta Administrativa, tienen derecho a que se les informe el motivo y causas de la detención y a disposición de qué autoridad se encuentran o en su caso el arresto multa que se les aplicará.

Artículo 85.- El oficial de guardia responsable del internamiento y custodia de los detenidos, deberá permitir el libre acceso a la o las personas que visiten al interno, las cuales deberán sujetarse al horario establecido para tal efecto, salvo que sea la primera visita en el día y hora que ingrese el interno al citado Centro de Reclusión Preventiva por Falta Administrativa. El Abogado defensor del interno tendrá acceso en cualquier tiempo que desee visitar a su cliente, siempre y cuando acredite ser abogado a través de su cédula profesional y así mismo el detenido lo acepte como su abogado defensor.

Artículo 86.- El interno tendrá derecho a realizar una llamada telefónica diaria, o en su caso la que le autorice expresamente el Juez Calificador, durante su estancia en esta institución de internamiento. De igual forma se le permitirá una vez al día asearse en el área que para tal efecto se designe. El Juez Calificador en turno resolverá cada petición tomando en consideración los elementos existentes según las circunstancias del caso.

Artículo 87.- El interno podrá recibir alimentos que le sean proporcionados por sus familiares o personas de su confianza y en caso de que durante el transcurso de (12) doce horas no reciba alimento alguno, el Municipio deberá proporcionar el alimento necesario durante su estancia en dicho Centro.



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

Artículo 88.- Los internos tendrán derecho a que el Municipio les brinde atención médica necesaria cuando así lo requieran sin excepción, incluyendo el traslado a un centro hospitalario previa autorización expresa de la autoridad competente.

La atención médica se hará a través de las instituciones públicas de salud, como es el centro de salud dependiente de la Secretaría de Salud, que se encuentra en la Heroica Ciudad de Chiapa de Corzo, Chiapas.

Artículo 89.- El interno podrá tener el área de internamiento los artículos personales que necesite para su aseo personal con excepción de aquellos objetos que representen algún riesgo para la seguridad interna de la institución o de otros internos.

Artículo 90.- Será obligación de los internos y de las personas que se remitan al Centro de Reclusión Preventiva por Falta Administrativa, mantener siempre y ante todo momento una buena actitud y dirigirse con el debido respeto y consideración ante el Juez Calificador.

Artículo 91.- El interno durante el período que dure su estancia en el Centro de Reclusión Preventiva por Falta Administrativa, deberá guardar el orden y respeto que se merece el personal de custodia así como el personal administrativo. Asimismo, deberá evitar cualquier agresión física o verbal tanto con las demás personas que se encuentren internas, como con las personas que acudan, de visita a dichas instalaciones.

Artículo 92.- Será obligación del interno, mantener aseada el área donde se encuentra detenido, con el propósito de que ésta permanezca en un buen estado higiénico, y evitar realizar cualquier desperfecto o daño a las instalaciones.

Artículo 93.- Será obligación del interno, reportar a las autoridades del Centro de Reclusión Preventiva por falta administrativa, cualquier anomalía de que se percate.

Artículo 94.- Será obligación de los internos, acatar y cumplir las órdenes de las autoridades del Centro de Reclusión Preventiva por falta administrativa.

Artículo 95.- Por ningún motivo el interno tendrá en el área en que se encuentra, objetos que por su naturaleza impliquen un riesgo para su integridad física o la de las demás personas.

CAPITULO VII SANCIONES DEL INTERNO

Artículo 96.- El interno que no cumpla con las disposiciones de esta normatividad le serán aplicadas las siguientes sanciones:



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

- I. Amonestación;
- II. Suspensión de visita familiar;
- III. Si está cumpliendo un arresto administrativo se le incrementará su sanción en multa y en arresto, siempre que no sea mayor a los límites que marca el Reglamento de Justicia y Faltas Administrativas, así como el arresto que no exceda del término de 36 horas;
- IV. En el supuesto caso en que el interno realice con su conducta, un hecho u omisión que de acuerdo con la Ley se tipifique algún delito se dará vista al Fiscal del Ministerio Público en turno, o bien a la autoridad competente.

DISTRIBUCIÓN DE INTERNAMIENTO EN CELDAS, MEDIDAS DE SEGURIDAD, REGLAS DE INTERNAMIENTO Y ÓRDENES DE LIBERTAD

Artículo 97.- El área de celdas para el internamiento de las personas detenidas se distribuirá de la siguiente forma:

- I. Área para estancia de menores de edad, en tanto se localizan a los padres, tutores o quien los represente legalmente, o se resuelva su situación jurídica;
- II. Celdas para los que cumplen sanciones administrativas;
- III. Celdas para mujeres.

Artículo 98.- Las personas remitidas a este Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas, en calidad de detenidos, una vez registrado y calificados; serán internados en las celdas de dicha institución bajo las siguientes bases:

- I. Las mujeres y hombres ocuparán celdas distintas;
- II. Los menores de edad permanecerán en el cuarto de observación designado para tal efecto o en su caso se turnarán de inmediato a la autoridad competente;
- III. Las personas con alguna enfermedad infecto-contagiosa, con alguna enfermedad mental, depresivos o con una actitud agresiva; serán internados en celda distinta a los demás;
- IV. Los detenidos que forman parte de una corporación policial deberán ser internados en una sola celda;
- V. Se tendrán las consideraciones del caso a las personas de la tercera edad, así como a las personas con capacidades diferentes.

Artículo 99.- Por ningún motivo se internará, en el área de celdas a persona alguna que sea remitida por alguna autoridad administrativa judicial, sino presenta el oficio o boleta de internamiento, el cual deberá contener los datos de la persona que será internada, así como la firma y sello de la autoridad



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

ordenadora, el cual deberá estar dirigido al alcaide del Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas, con copia al titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, para su conocimiento, debiéndose acompañar el dictamen médico correspondiente elaborado en la fecha y hora reciente del internamiento.

Artículo 100.- Cuando la Autoridad Administrativa que requiera al interno para alguna diligencia procesal, deberá solicitar su excarcelación provisional mediante oficio en el cual se indique el lugar donde habrá de ser remitido, el día y la hora en que se requiere, debiéndose designar los oficiales de custodia necesarios, quienes deberán tomar las medidas preventivas de seguridad para que se cumpla con la urgencia dada por la autoridad.

Artículo 101.- Para que el oficial responsable de la custodia de los detenidos pueda dejar en libertad a un interno deberá contar con la respectiva orden de libertad, misma que será por escrito, con el nombre y firma del titular de la autoridad a quien se encuentra a su disposición el interno, en su defecto a quien se encuentra supliendo dicho funcionario, así como el sello correspondiente.

INFORMÁTICA

Artículo 102.- Los Jueces Calificadores mantendrán actualizados los informes estadísticos relacionados con las personas que se encuentran internas en el Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas, debiéndose rendir un informe diario y mensual sobre los índices de internamientos, el cual será dirigido a la Secretaría del H. Ayuntamiento, con copia al Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, quedando a disposición de la Dirección de Seguridad Pública Municipal la información citada cuando así sea requerida por el titular de la mencionada institución.

CONTROL DE VISITAS

Artículo 103.- Los familiares de los internos tendrán derecho de realizar su visita en un horario de las 9:00 a las 13:00 horas y de las 14:00 a las 16:00 horas de todos los días de la semana. El oficial de policía encargado de la guardia en prevención, llevará un control de visitas en un libro destinado para tal efecto en el que se asentará entre otros datos los siguientes:

1. Fecha de la visita;
2. Nombre de la persona interna a visitar;
3. Nombre del visitante;
4. Edad y firma del visitante;
5. Parentesco;
6. Hora de visita;
7. Hora de salida.



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

Artículo 104.- El visitante deberá presentar una identificación para su ingreso al área de celdas, la cual se le devolverá una vez concluida la misma, en la inteligencia de que no deberá exceder dicha visita por más de (15) quince minutos.

Artículo 105.- Sin excepción de persona, se negará el acceso para ver a los internos o hablar con el Juez Calificador para pedir información de los detenidos a toda persona que acuda a este Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas, cuando se presente:

- a) En estado de ebriedad o bajo los influjos de alguna sustancia tóxica;
- b) Armado o con materiales que pongan en peligro la integridad de los detenidos, del personal policial o administrativo;
- c) Sin camisa, en pantalones cortos o descalza;
- d) A menores de edad.

Artículo 106.- Cuando el visitante sea el Defensor o Abogado del interno podrá visitarlo en cualquier hora, debiendo acreditar dicha circunstancia, presentando su cédula profesional o bien los documentos en donde acredite el carácter de defensor. Cuando no acredite dicha circunstancia deberá solicitarse el visto bueno del Juez Calificador en turno, quien resolverá lo conducente respecto al caso. Dicha visita será por el tiempo que el abogado o defensor considere necesario.

Artículo 107.- A su ingreso el visitante deberá portar un gafete de identificación que expresará la palabra «VISITANTE» devolviéndola contra la entrega de su identificación personal.

Artículo 108.- Todos los visitantes deberán ser sometidos a una revisión corporal como medida de seguridad y por ningún motivo podrá ingresar al área de celdas con objetos que por su diseño o naturaleza implique algún riesgo para la integridad física de los internos; de los visitantes, personal de custodia o administrativo de la institución, por lo que los alimentos también serán revisados de manera higiénica, para evitar que sean introducidos diversos objetos no permitidos, lo anterior a través del personal de custodia.

Artículo 109.- Existirá un sitio del cual será responsable el comandante de la Guardia en Prevención, donde las personas visitantes, previa constancia de depósito, dejen sus objetos personales que por su naturaleza no pueden ingresar al área de celdas ya que se consideran prohibidas, por el hecho que pueden ser usadas para fines ilícitos, tal es el ejemplo de corta uñas, navajas, spray para el pelo, envases de vidrio, teléfonos celulares, objetos punzo cortantes, etc.

Artículo 110.- Cuando algún funcionario relacionado con la Procuración y Administración de la Justicia, ya sea del fuero Común o Federal en ejercicio de sus funciones, solicite su ingreso al área de celdas y acredite su personalidad, deberá proporcionársele las facilidades necesarias para que realice su visita.



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

De igual forma se permitirá el acceso a los funcionarios de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y del Comisión Estatal de los Derechos Humanos para que lleven a cabo sus funciones.

Artículo 111.- La persona que incurra en alguna irregularidad en relación a lo antes preceptuado, se pondrá a disposición del Juez Calificador en turno, para que deslinde responsabilidad administrativa de dicho visitante y en caso de la probable comisión de algún delito se dará vista al Fiscal del Ministerio Público en turno, o bien, a la autoridad competente según sea el caso.

PERSONAL DE CUSTODIA

Artículo 112.- El personal de custodia del Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas, deberá cumplir con sus responsabilidades en estricto apego a los derechos fundamentales de las personas internas, cumpliendo lo establecido por las Leyes, el Reglamento de Justicia y Faltas Administrativas, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones relacionadas con su ámbito de competencia para el desarrollo de su trabajo.

Por ningún motivo el personal de custodia o administrativo solicitará al interno o a sus familiares dádiva, o emolumento alguno con el fin de hacer algo que esté obligado a realizar en cumplimiento de su trabajo, ya que en caso de esta naturaleza, se pondrá a disposición de su Jefe inmediato a fin de que se proceda conforme a derecho; por lo que se deberá levantar el acta administrativa circunstanciada de los hechos que motiven la irregularidad detectada o reportada con el nombre y firma del quejoso y de dos testigos de asistencia.

Artículo 113.- El personal de policía de guardia en prevención al prestar sus servicios deberán realizarlo con la debida atención a las personas que acudan ante él.

Artículo 114.- Como medida de seguridad entre los cambios de turno de los responsables de la guardia en prevención de los detenidos, deberán realizar una revisión en el área de celdas, a fin de contabilizar todas y cada una de las personas que se encuentren internas y a disposición de las diversas autoridades. De igual forma se realizará una revisión a las instalaciones del área de celdas para verificar los objetos personales del interno que no sean de los prohibidos y verificar los accesos a dichas celdas y lugares de ventilación para evitar en todo momento que algún interno se evada de la justicia.

Artículo 115.- Cualquier irregularidad que se detecte en el área de celdas deberá ser reportada de inmediato en forma verbal y mediante un parte informativo sobre los hechos que en forma concreta se describan y se tomarán las medidas de seguridad pertinentes.



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

DE LOS TRASLADOS Y EL PERSONAL

Artículo 116.- Los detenidos por la probable comisión de delitos, deberán ser trasladados a los lugares que indiquen las autoridades competentes, procurando efectuarlo en forma rápida y con seguridad por el personal destinado para tal efecto.

Artículo 117.- El traslado deberá ser registrado en el libro que se lleve para dicha finalidad, señalando fecha y hora en que se lleve a cabo, el lugar del traslado y la causa y motivo del mismo. Corresponderá al comandante de la guardia en prevención en turno hacer las anotaciones correspondientes.

Artículo 118.- El traslado será efectuado por personal policial especialmente capacitado y designado para tal efecto, observándose las normas de seguridad y remitiendo la documentación relativa.

Artículo 119.- El Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas, deberá contar con el personal directivo, técnico, administrativo, de seguridad y custodia, que se requiera para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con las reglas establecidas en el presente Reglamento.

MANTENIMIENTO AL ÁREA DE CELDAS

Artículo 120.- El Director de Seguridad Pública Municipal y el Alcaide del Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas, podrá coordinarse con el Director de Servicios Públicos Primarios para llevar a cabo el aseo en el área de celda municipales y mantenerlas en óptimas condiciones, a fin de salvaguardar los Derechos Humanos de los Internos que ante cualquier situación legal en la que se encuentren deben ser tratados con dignidad y respeto, de acuerdo a lo estipulado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Particular del Estado de Chiapas.

Artículo 121.- El Director de Seguridad Pública Municipal y el Alcaide del Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas, podrá coordinarse con el Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para dar mantenimiento a dicho centro, en el ámbito de su competencia, a fin de que se encuentre en óptimas condiciones.

CAPITULO VIII DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 122.- La persona que por la aplicación de alguna disposición del presente Reglamento, se considere afectada en su persona o cualquier otro bien jurídico tutelado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o la Particular del Estado de Chiapas, tendrá el derecho de presentar el Recurso de Inconformidad, en contra de cualquier anomalía que se impute a algún servidor público.



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

Artículo 123.- El Inconforme deberá presentar el recurso dentro del término de tres días naturales después de la violación de la cual fue objeto.

Artículo 124.- El Recurso de Inconformidad deberá formularse por escrito en el cual se expresará:

- a) Nombre y generales del Inconforme;
- b) Acto por el cual se Inconforma;
- c) Servidor Público de quien emana el acto;
- d) Hechos o antecedentes del acto;
- e) Agravios;
- f) Pruebas. Sólo serán admisibles la testimonial y las documentales;
- g) Fecha de presentación; y
- h) Firma.

Artículo 125.- El Recurso de Inconformidad se presentará ante la Unidad de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento, quien al admitirlo señalará fecha y hora para la celebración de una audiencia de pruebas alegatos y resoluciones.

Artículo 126.- La Unidad de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento dictará la Resolución dentro de los tres días siguientes a la fecha de la celebración de la audiencia de la cual no procederá ningún otro recurso.

DE LA POLICÍA DE TURISMO

Artículo 127.- Para el cumplimiento de sus objetivos la Policía de Turismo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Velar que se cumplan las Leyes y Reglamentos que regulan el sector turístico en el municipio;
- II. Detener y poner a disposición de la justicia a los autores de hechos delictivos, con la evidencia y elementos probatorios;
- III. Planear y programar las rutas y áreas de vigilancia de los centros de afluencia turística, en que ubiquen en horarios acordados para la prestación de los servicios turísticos del municipio;
- IV. Promover programas de profesionalización y tecnificación de personal;
 - a) Velar por la seguridad personal y bienes de los turistas;
 - b) Proporcionar la información turística adecuada y oportuna;
 - c) Orientar a los turistas respecto a la correcta utilización de los servicios y bienes turísticos;
 - d) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en relación con



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

- e) la prestación de servicios turísticos;
 - e) Coadyuvar en el mantenimiento y conservación del Patrimonio Turístico;
 - f) Prestar apoyo a los organismos y entidades que promuevan el desarrollo turístico en el municipio.
- V. Cualquier otra atribución que facilite el cumplimiento de sus objetivos generales.

DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y VIALIDAD MUNICIPAL.

Artículo 128.- Son Atribuciones del Director de Tránsito, Transporte y Vialidad Municipal:

- I. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento;
- II. Dirigir técnica, operativa y administrativamente los departamentos que integran la Dirección;
- III. Elaborar el programa operativo anual sobre Tránsito, Transporte y Vialidad Municipal, sometiéndolo a consideración del Presidente Municipal y vigilar su cumplimiento;
- IV. Presentar anualmente al Presidente Municipal, el proyecto de recursos humanos, materiales y financieros que se necesitan para el funcionamiento de la Dirección, con la finalidad de ser contemplados en el presupuesto de egresos de la Tesorería Municipal;
- V. Ejecutar, supervisar y controlar las actividades de Tránsito, Transporte y Vialidad, así como controlar las actividades del transporte público en las vías públicas de su jurisdicción;
- VI. Supervisar la entrada y salida de vehículos que por alguna causa deban ser retirados de circulación;
- VII. Promover y supervisar la capacitación de los aspirantes y de los elementos operativos del cuerpo de tránsito, transporte y vialidad;
- VIII. Promover, apoyar y encauzar la circulación vial;
- IX. Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas ya sean Federales, Estatales, Municipales o Militares, para el cumplimiento de sus funciones siempre que lo requieran y sean procedentes en esta materia;
- X. Colaborar en la esfera de su competencia los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales en materia de protección del medio ambiente y del equilibrio ecológico;
- XI. Autorizar y ordenar el retiro de la vía pública de los vehículos y objetos, que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito, remitiéndolos a los depósitos correspondientes;
- XII. Atender y resolver las quejas de la ciudadanía en materia de tránsito, transporte y vialidad por la circulación de vehículos y/o personas realizando descuentos de boletas de infracción dependiendo del tipo de infracción;



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

- XIII. Coordinar y supervisar las actividades del personal operativo de la Dirección, para que se organicen en sectores;
- XIV. Supervisar el servicio de grúas como auxiliares de los agentes;
- XV. Poner a disposición de la Autoridad competente, en caso de encontrar un vehículo con datos falsos, para que ésta realice la investigación correspondiente;
- XVI. Ordenar la búsqueda, detención y liberación de vehículos, cuando el conductor al cometer alguna infracción se diera a la fuga a bordo de la unidad, para efectos de garantizar el pago de las sanciones correspondientes y en su caso los daños y perjuicios que hayan causado así como también auxiliar y colaborar con las autoridades de otras jurisdicciones, previo oficio de requerimiento por la Autoridad competente;
- XVII. Coadyuvar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales de otra jurisdicción, con el objeto de ordenar la búsqueda, detención y liberación de vehículos, previo oficio de requerimiento de la autoridad competente;
- XVIII. Inspeccionar la capacitación y el adiestramiento de todo el personal adscrito a la dirección y elaborar un informe para la superioridad;
- XIX. Atender al público en general y escuchar necesidades en materia de Tránsito, Transporte y Vialidad;
- XX. Aplicar las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo a las faltas en que incurran el personal operativo de la dirección, de acuerdo al reglamento de tránsito y vialidad municipal y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI. Supervisar el uso adecuado de equipo con que se ha dotado a la corporación tales como uniformes, patrullas y radios entre otros;
- XXII. Ordenar la detención, localización y presentación de vehículos al departamento de control operativo, que son solicitados por la institución del Ministerio Público y por los Jueces competentes;
- XXIII. Rendir informes previos que son solicitados por las autoridades competentes correspondientes y,
- XXIV. Atender las denuncias por abuso de autoridad o corrupción, de ciudadanos en contra de los cuerpos de tránsito, transporte y vialidad, levantando las actuaciones correspondientes.

Artículo 129.- La Dirección de Tránsito, Transporte y Vialidad Municipal, estará integrada por:

- I. El Director;
- II. El Coordinador General Operativo, quien asistirá y suplirá al Director en sus ausencias;
- III. Los agentes y
- IV. El personal administrativo.

Artículo 130.- Son atribuciones del Coordinador General Operativo:



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

- I. Auxiliar al Director en sus funciones y suplirlo en sus ausencias temporales;
- II. Vigilar que se cumplan los acuerdos y órdenes del Director;
- III. Cumplir con las comisiones que le asigne el Director, en el desempeño de su cargo;
- IV. Establecer de acuerdo a sus funciones, las medidas necesarias para controlar el tránsito de personas y la circulación de vehículos;
- V. Ejercer el mando, control y la vigilancia de los Oficiales, Suboficiales y de los Agentes de Tránsito, para ajustar su conducta a lo dispuesto en este Reglamento;
- VI. Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas ya sean Federales, Estatales, Municipales o Militares, para el cumplimiento de sus funciones siempre que lo requieran y sean procedentes en esta materia;
- VII. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales en materia de Protección del Medio Ambiente y del Equilibrio Ecológico;
- VIII. Ordenar el retiro de la vía pública de los vehículos y objetos, que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito de personas y/o la circulación de vehículos, remitiéndolos a los depósitos correspondientes;
- IX. Coordinar y vigilar a los elementos operativos de Tránsito, Transporte y Vialidad Municipal, para que se organicen en sectores;
- X. Supervisar el servicio de grúas para auxiliar a los Agentes de Tránsito, Transporte y Vialidad Municipal;
- XI. Poner a disposición de la Autoridad competente, en caso de encontrar un vehículo con datos falsos, para que ésta realice la investigación correspondiente;
- XII. Ordenar la búsqueda y detención de vehículos, cuando el conductor al cometer alguna infracción se diera a la fuga a bordo de la unidad, para efectos de garantizar el pago de las sanciones correspondientes y en su caso los daños y perjuicios que hayan causado, así como también auxiliar y colaborar con las autoridades de otras jurisdicciones, previo oficio de requerimiento por la Autoridad competente; y
- XIII. Las demás atribuciones que le confiere el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 131.- Son atribuciones y obligaciones de los Agentes de Tránsito:

- I. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento;
- II. Levantar el acta y/o boleta de infracción, conforme al procedimiento establecido en este Reglamento;
- III. Procurar proporcionar inmediato auxilio a las personas que resulten lesionadas con motivo de los accidentes de tránsito;



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

- IV. Detener en flagrancia a los conductores relacionados con los hechos que puedan ser constitutivos de delitos, así como a los vehículos instrumentos del mismo, poniéndolos inmediatamente a disposición de la autoridad competente;
- V. Cumplir con las órdenes del Director, y
- VI. Las demás atribuciones que le confiere el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO, CULTURA, TRADICIÓN Y FOMENTO ARTESANAL

Artículo 132.- La Dirección de Turismo, Cultura, Tradición y Fomento Artesanal es la entidad de la Administración Pública Municipal que observará en el ámbito de su competencia los índices económicos de crecimiento; así como, los de turismo y el fomento de la producción artesanal dentro del territorio Municipal que ejercitará sus atribuciones conforme a lo establecido en este Reglamento; para su funcionamiento se apoyará en la estructura siguiente:

- a) Subdirección de Turismo, Cultura y Tradiciones;
- b) Coordinación de Fomento Artesanal;

Artículo 133.- El Director de Turismo, Cultura, Tradición y Fomento Artesanal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al H. Ayuntamiento y al Presidente Municipal, el Plan Operativo Anual, Políticas y Programas de Desarrollo de las Actividades, Comerciales, Turísticas y Artesanales;
- II. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal, Dependencias Federales, Estatales, Organizaciones Sociales, Privadas y Personas Físicas para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas en el inciso anterior;
- III. Fortalecer nuestra identidad local y nacional, mediante el rescate, la promoción y la difusión de nuestras raíces culturales y de las diversas formas de expresión artística y cultural; así como, la promoción y difusión de las artesanías mediante intercambios culturales en el ámbito estatal, nacional e internacional;
- IV. Proponer al Gobierno Municipal en la elaboración de convenios en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo Turístico, Cultural y Artesanal del Municipio;
- V. Promover, impulsar y difundir los lugares turísticos del Municipio;
- VI. Coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;
- VII. Proponer, en su caso, al Presidente Municipal, el otorgamiento y revocación de concesiones para la explotación de los recursos turísticos y artesanales del Municipio;
- VIII. Verificar e implementar un sistema de evaluación para la calidad en la prestación de



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

- los servicios turísticos que se realizan en el Municipio;
- IX. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos mediante convenios de colaboración con entidades del sector;
- X. Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico, al Gobierno Municipal y a los organismos públicos y privados;
- XI. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales, turísticos, comerciales, de servicios, artesanales, gastronómicos, en materia de comercialización y participación, previa aprobación del Presidente Municipal, en eventos en el ámbito Municipal, Estatal, Nacional e Internacional, relativos al desarrollo y fomento turístico y artesanal que puedan beneficiar al municipio;
- XII. Coadyuvar en la promoción y coordinación de programas de capacitación a efectos de ampliar sus oportunidades laborales y mejores empleos de los prestadores de servicios turísticos;
- XIII. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la ejecución de los programas para el desarrollo Turístico del Municipio, implementando estrategias, sistemas y procedimientos eficaces que permitan el mejoramiento de los mismos;
- XIV. Seleccionar programas prioritarios de desarrollo Turístico, hacia los cuales se canalicen apoyos financieros, a través de Dependencias Federales y Estatales;
- XV. Coordinarse, en su caso, con las Dependencias Federales y Estatales que correspondan, para estudiar, formular y aplicar proyectos que permitan el acceso al crédito oportuno y eficiente, de los prestadores de servicios turísticos del municipio;
- XVI. Proponer y, en su caso, simplificar gestiones para el establecimiento y la operación de empresas artesanales, comerciales y de servicios turísticos en el territorio municipal;
- XVII. Difundir la Información relativa a los programas y apoyos que canalizan las dependencias Federales y Estatales al sector Turístico y hacerla extensiva a los prestadores de servicios;
- XVIII. Obtener los Apoyos requeridos para el desarrollo de los Proyectos importantes para el sector Turístico del Municipio, procurando su aplicación eficiente, de forma que repercuta en un mejor nivel de vida de sus habitantes;
- XIX. Apoyar con información de las distintas fuentes de financiamiento para incrementar la actividad turística de tal forma que pueda orientarse tanto a los demandantes de los recursos como a las fuentes en cuanto a necesidades y condiciones de los distintos sectores económicos;
- XX. Intervenir en forma directa en todos los asuntos relacionados con el turismo, cuando los mismos no se encuentren reservados a las autoridades Federales o Estatales del ramo, en cuyo caso, su intervención será como coadyuvante de estas, para el impulso decidido a la actitud turística en el Municipio, es considerada por el ayuntamiento, como de primera importancia para el desarrollo económico de la región;



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

- XXI. Crear, organizar, convocar y coordinar un Consejo de Promoción y Desarrollo Turístico, como órgano de colaboración y consulta del Gobierno Municipal en materia turística, que promueva la competitividad del destino;
- XXII. Establecer los mecanismos necesarios para atender, informar y auxiliar con calidad a los turistas que visitan nuestro Municipio, a través de la instalación permanente de módulos de información turística;
- XXIII. Fomentar la Inversión de capitales locales y nacionales a través del manejo de una cartera de proyectos viables que contemplen el crecimiento de la oferta turística existente;
- XXIV. Ordenar la actividad turística y artesanal a través de la creación del directorio de los prestadores de servicios turísticos y el padrón de artesanos del municipio;
- XXV. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 134.- Por principio de organización administrativa municipal la Unidad de Asuntos Jurídicos estará integrada por el siguiente personal:

- I. Un Jefe de la Unidad, que será su Titular;
- II. Un Jefe de Asuntos Jurídicos;
- III. Asesores Jurídicos que señale el presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento;
- IV. Auxiliares administrativos, que se requiera para el buen funcionamiento de la Unidad, de acuerdo a lo que señale el Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento;
- V. Dos Jueces Calificadores; y
- VI. Dos Secretarios del Juzgado Calificador.

Artículo 135.- Para el desempeño de la Unidad de Asuntos Jurídicos, su Titular tendrá las siguientes facultades:

- I. Brindar, emitir y dirigir opiniones técnicas jurídicas a las consultas que solicite el Presidente Municipal, Síndico y Regidores; y así mismo asesorar jurídicamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal que lo requieran.
- II. Revisar, estudiar y analizar las Leyes, Bando, Reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación Municipal, con el objeto de adecuarlos a la realidad social del Municipio.
- III. Asesorar y en su caso representar legalmente al H. Ayuntamiento ante los Órganos Jurisdiccionales del fuero común o federal, y ante las instancias administrativas en los asuntos en los que este sea parte.



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

- IV. Revisar y emitir opinión técnica jurídica en su caso, respecto de los contratos o convenios que acuerde celebrar el H. Ayuntamiento, con particulares o entidades del poder Público Estatal o Federal; así como, de los asuntos que sean remitidos a la unidad.
- V. Proporcionar asesoría jurídica a los grupos vulnerables del Municipio de forma gratuita.
- VI. Diseñar estrategias y mecanismos para la promoción y difusión del marco normativo municipal dirigido a los habitantes del Municipio de Chiapa de Corzo.
- VII. Desempeñar las comisiones, funciones especiales e instrucciones que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado sobre su cumplimiento.
- VIII. Asignar al personal adscrito a la Unidad de Asuntos Jurídicos, la atención de los asuntos encomendados a dicha Unidad.
- IX. Supervisar el funcionamiento de los Juzgado Calificador, y en su caso hacer las observaciones conducentes.
- X. Firmar la correspondencia oficial de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- XI. Las demás que señalen expresamente el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiapa de Corzo, el Presidente Municipal, las Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

DEL JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 136.- Al Jefe de Asuntos Jurídicos le corresponde:

- I. Cubrir las ausencias temporales del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, cuando así lo requiera su agenda de trabajo.
- II. Auxiliar al Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos en el desempeño de sus funciones.
- III. Asistir a las reuniones de trabajo y de programas operativos instituidos por el Ayuntamiento, que sean propias de su cargo o por comisión.
- IV. Estudiar y analizar las Leyes, Reglamentos y demás Disposiciones Legales de aplicación Municipal, para coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas y propuestas para el mejoramiento de la Administración Pública Municipal;
- V. Dar la asesoría y apoyo técnico jurídico a las Autoridades, Dependencias y Entidades municipales, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente;
- VI. Asesorar y brindar apoyo técnico jurídico al Sindico Municipal, en la procuración y defensa de los intereses y derechos del Municipio, así mismo, en la sustanciación de los recursos administrativos de su competencia;
- VII. Vigilar la glosa de expedientes judiciales y administrativos en cargados a la Unidad.
- VIII. Informar al Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la atención y seguimiento de los asunto encomendados a su cargo.



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

- IX. Coordinar las actividades que desempeña la Unidad.
- X. Las demás que les sean encomendadas por el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

DEL COORDINADOR DE JUECES CALIFICADORES

Artículo 137.- Al coordinador de Jueces Calificadores le corresponde:

- I. Auxiliar a los Jueces Calificadores en los despachos de sus asuntos;
- II. Supervisar el trabajo de los jueces calificadores;
- III. Dar cuenta al Presidente Municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público por quien hubiese recibido de este la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad.
- IV. Las demás que les atribuye los ordenamientos municipales aplicables.

DE LOS ASESORES JURÍDICOS.

Artículo 138.- Al Asesor Jurídico le corresponde:

- I. Atender los asuntos que les sean encomendados por el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- II. Glosar, clasificar, archivar y llevar estadística de los asuntos atendidos en las Unidad de Asuntos Jurídicos.
- III. Llevar un registro de las publicaciones oficiales que sean de interés del Municipio de Chiapa de Corzo.
- IV. Las demás que le sean señaladas por el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y que tengan carácter extraordinario.

DEL JUZGADO CALIFICADOR

Artículo 139.- Al Juzgado Calificador le corresponde:

- I. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delitos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades.
- II. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas administrativas al Reglamento de Justicia y Faltas Administrativas y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento, excepto las de carácter fiscal, con la salvedad de que el Tesorero Municipal en vía de auxilio solicite el cobro de alguna multa.
- III. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público.



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

- IV. Expedir en vía de auxilio de la Tesorería Municipal recibo oficial y enterarla de los ingresos derivados por concepto de multas impuestas en términos de ley.
- V. Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado.
- VI. Expedir a petición de parte, copia simple de hechos de las actuaciones que se realicen.
- VII. Dar cuenta al coordinador de jueces calificadores para que informe al Presidente Municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público por quien hubiese recibido de este la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad.
- VIII. Las demás que les atribuye los ordenamientos municipales aplicables.

DE LOS SECRETARIOS DEL JUZGADO CALIFICADOR

Artículo 140.- A los secretarios del juzgado calificador les corresponde:

- I. Autorizar con su firma las actuaciones en que intervenga el juez, en el ejercicio de sus funciones, y en caso de que este actué supliendo al juez, las actuaciones se autorizarán con la asistencia de dos testigos;
- II. Autorizar las copias certificadas de constancias que expida el juzgado;
- III. Guardar y devolver, cuando así proceda, todos los objetos y valores que depositen los probables infractores, previo recibo que expida;
- IV. Llevar el control de la documentación existente en los archivos y registros del juzgado calificador;
- V. Proporcionar a los agentes de la policía, los talonarios de boletas autorizadas y foliadas progresivamente para los efectos de citar a los probables infractores; y
- VI. Suplir las ausencias temporales u ocasionales del juez calificador.

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

Artículo 141.- Al Director de Asuntos Religiosos le corresponde:

- I. Auxiliar a la Unidad de Asuntos Jurídicos en los despachos de sus asuntos.
- II. Coordinarse con el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la atención de conflictos que surjan entre particulares y una asociación religiosa, o entre asociaciones religiosas de la misma o diferente denominación, ya sea a solicitud de parte u oficiosamente en aquellos casos que pudiera vulnerarse el estado de derecho.



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

- III. Informar periódicamente a las Subsecretaría de Asuntos Religiosos del Gobierno del Estado, de los asuntos atendidos dentro del ámbito de competencia.
- IV. Asesorar a las agrupaciones y asociaciones religiosas, en la aplicación de las leyes respectivas.
- V. Coadyuvar con las autoridades municipales en la vigilancia de los templos, cultos y actividades religiosa en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables.

DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 142.- A la Coordinación de Comunicación Social, le compete atender los siguientes asuntos:

- I. Relaciones cordiales entre las entidades municipales, funcionarios y empleados del municipio;
- II. Producir los medios o instrumentos de comunicación necesarios para cumplir dicha función;
- III. Difundir las actividades y programas del municipio;
- IV. Invitar y atender a los medios de comunicación a los eventos en que sea conveniente o necesaria su presencia;
- V. Llevar un seguimiento de lo publicado o difundido por los medios de comunicación;
- VI. Producir, difundir y vigilar el uso de la imagen pública del municipio;
- VII. Establecer y llevar a cabo las políticas de comunicación social que dicte el presidente municipal;
- VIII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio.

DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 143.- La Coordinación de Protección Civil coordinará, capacitará, organizará y evaluará las acciones de los sectores público, privado y social, para prevenir los problemas causados por riesgos, siniestros o desastres y en consecuencia proteger y auxiliar a la población, ante la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran; así mismo, dictará las medidas necesarias para el restablecimiento a la normalidad de la población afectada.

Artículo 144.- La Coordinación de Protección Civil, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Identificar en un Atlas Dinámico Municipal de Riesgos, las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes;



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

- II. Elaborar los planes y los programas de atención a emergencias para cada una de las situaciones de riesgos dadas en el territorio municipal;
- III. Coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con los sectores sociales, para formular y, en su caso, aplicar, un plan integral preventivo, operativo y de restablecimiento a la normalidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Coordinarse con las autoridades y organismos municipales que se requieran, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Operar el Centro de Atención a Emergencias;
- VI. Coordinar la participación de grupos voluntarios y organismos de auxilio en las acciones de protección civil;
- VII. Verificar todas las instalaciones de bajo riesgo dentro del territorio municipal, a fin de que se cumpla con las normas establecidas en materia de protección civil y dictar, en su caso, las medidas necesarias, preventivas, operativas y de restablecimiento de la normalidad que tendrán el carácter de obligatorias, de conformidad con la Ley de Protección Civil para el Estado de Chiapas, Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Chiapa de Corzo, Chiapas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Prestar el servicio de prevención y salvamento en incendios, derrumbes, deslaves, inundaciones y demás accidentes, para los que sea requerida y, en su caso, en apoyo a otras entidades, previa autorización del Presidente Municipal;
- IX. Coordinarse con los diversos sectores público y social para la atención de emergencias en casos de fugas de sustancias peligrosas;
- X. Identificar las instalaciones que puedan ser habilitadas como albergues temporales en caso de contingencias. Para tal efecto, establecerá los convenios necesarios en términos de ley;
- XI. Participar para determinar, en su caso, la factibilidad de otorgar licencias de construcción, de uso del suelo y de funcionamiento, en las zonas y sitios señalados en el Atlas Dinámico Municipal de Riesgos y en los demás casos de licencias de esta especie; dictaminará sobre los requisitos que deban cumplirse para la prevención de riesgos, en consecuencia, deberá exigir a las Dependencias y Entidades correspondientes de la Administración Pública Municipal, el cumplimiento de esta disposición;
- XII. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Coordinación de Protección Civil Municipal y establecer los comités internos de protección civil en comunidades, industrias, mercados públicos, cines, restaurantes y demás edificios públicos y privados;
- XIII. Imponer, en el ámbito de su competencia y previa garantía de audiencia, las sanciones correspondientes por las infracciones cometidas en contra de las disposiciones legales aplicables y;



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

- XIV. Las demás que le señalen expresamente el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Chiapa de Corzo, Chiapas, el Presidente Municipal, las Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables para la Coordinación de Protección Civil Municipal.

DE LA ASISTENCIA DE SALUD.

Artículo 145.- A la Asistencia de Salud, le compete atender los siguientes asuntos:

- I. Llevar la administración, control y supervisión del servicio médico de los trabajadores del Municipio;
- II. Desarrollar programas de medicina preventiva para los trabajadores, derechohabientes y la población en general;
- III. Promover y programar acciones para mejorar la Salud Pública en el municipio;
- IV. Realizar conjuntamente con dependencias estatales y federales , programas preventivos en materia;
- V. Promover la integración y funcionamiento del Comité Municipal de Salud;
- VI. Establecer coordinación entre el Comité Municipal de Salud, Autoridades Municipales y Autoridades Estatales en esta materia;
- VII. Brindar servicios de medicina general a través de los consultorios médicos periféricos y las brigada multidisciplinarias de salud que acuden a las áreas suburbanas y rurales del municipio;
- VIII. Llevar a cabo la regulación sanitaria en la zona de tolerancia y en otras áreas que resulten convenientes a la salud del municipio;
- IX. Campaña de vacunación y esterilización canina;
- X. Diseñar y ejecutar las campañas para la prevención y tratamiento de las adicciones;
- XI. Brindar servicios médicos a los voluntarios que laboran en la Coordinación de Prevención y Control de Siniestros, a las personas que realizan labores de pepena en el relleno sanitario y para la población que requiera de servicios urgentes, especiales o que por su condición social o situación socio-económica demanden un servicio,
- XII. Promover los programas de educación continua para el personal médico, paramédico, administrativo.

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 146.- La Secretaria Particular es la dependencia de la Administración Pública Municipal, responsable de agendar, coordinar, difundir y verificar la correcta realización de las actividades oficiales que requieren la participación o la presencia del Presidente Constitucional Municipal, así como de la



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

orientación a la ciudadanía y el seguimiento de las gestiones que se realizan ante la autoridad municipal a través de la comunicación social, pagina Web y audiencias.

Artículo 147.- Son atribuciones de la Secretaría Particular las siguientes:

- I. Realizar la agenda de la C. Presidente Municipal Constitucional;
- II. Tramitar ante las diversas dependencias el despacho de los documentos y solicitudes que presenta la ciudadanía ante el Presidente Municipal;
- III. Coordinar la Política general de Comunicación Social del H. Ayuntamiento a través de los diversos medios de comunicación.

CAPITULO IX DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES

Artículo 148.- La Administración Pública Descentralizada, estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal que acuerde crear el H. Ayuntamiento, con la aprobación del Congreso del Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

Artículo 149.- Los organismos descentralizados municipales o empresas con participación estatal o intermunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos y normas jurídicas aplicables.

Artículo 150.- Los organismos descentralizados de carácter municipal tendrán la facultad de promover la participación ciudadana en la realización de los programas municipales en el ámbito de sus respectivas competencias. Sus atribuciones serán de acuerdo a los ordenamientos jurídicos que los rigen y los que directa o expresamente les confiera el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO SISTEMA DE AGUA POTABLE, Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

Artículo 151.- Se encargará de otorgar la prestación de los servicios públicos de Agua Potable y Alcantarillado en las comunidades del Municipio, conforme a lo que establecen las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia.



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

Artículo 152.- El Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal de Chiapa de Corzo, tiene personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía en el manejo de sus recursos y el carácter de autoridad fiscal en relación a la recaudación y administración de las contribuciones derivadas de los servicios que presta.

Artículo 153.- Al Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal de Chiapa de Corzo, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Prestar, dentro del territorio municipal y conforme a las leyes, disposiciones jurídicas aplicables y acuerdos tomados por el Ayuntamiento los servicios de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- II. Participar en coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a los cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- III. Planear y programar la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado, en los términos de la Ley en la Materia y de otros ordenamientos legales aplicables; así como, de los acuerdos del H Ayuntamiento con las Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y particulares;
- IV. Realizar por sí o a través de terceros y de conformidad con las normas jurídicas aplicables, las obras de infraestructura hidráulica municipal, incluida su operación, conservación y mantenimiento;
- V. Expedir las constancias de factibilidad de servicios para los trámites relacionados en materia de desarrollo urbano;
- VI. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios;
- VII. Actualizar el registro e inventario de los pozos, bienes, recursos, reservas hidrológicas y de más infraestructura hidráulica en el municipio;
- VIII. Cobrar los adeudos a favor del organismo operador con motivo de la prestación de los servicios, de acuerdo a las tarifas que para tal efecto se establezcan;
- IX. Promover y ejecutar programas de uso eficiente del agua y difundir una cultura del agua;
- X. Promover y en su caso, llevar a cabo la capacitación y actualización del personal que labore en el organismo operador;
- XI. Las demás que se deriven del presente reglamento y otras disposiciones legales.

DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 154.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es un organismo desconcentrado dependiente del H. Ayuntamiento Municipal y para cumplir con las atribuciones que



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

señala la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Chiapas, el Ayuntamiento delega a este, la facultad de proporcionar asistencia social dentro del territorio Municipal de Chiapa de Corzo, Chiapas; conforme a lo establecido en la normatividad jurídica aplicable en el ámbito de la competencia de dicho Organismo.

Artículo 155.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá las siguientes atribuciones:

- 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. Promover los niveles mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Diagnosticar y atender, la problemática social que se presenta y que vulnera a los individuos y familias en la entidad;
- V. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio;
- VI. Impulsar, promover o gestionar la creación de Instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en el estado de abandono, de senescentes y de discapacitados sin recursos;
- VII. Proporcionar servicios jurídicos y de orientación social a menores, adultos en plenitud y discapacitados carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar;
- VIII. Proporcionar los servicios médicos de primer nivel con que cuenta el Sistema Municipal DIF y en el caso de no contar con el servicio requeridos la a través del Departamento de Trabajo Social la canalización a los servicios del mismo nivel;
- IX. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 156.- Son Autoridades Auxiliares para el H. Ayuntamiento las siguientes:

- a) Agentes Municipales;
- b) Subagentes Municipales.

Artículo 157.- El H. Ayuntamiento podrá crear los Organismos y Entidades Auxiliares que considere necesarios, para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, y el fomento de la



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

participación ciudadana, tendrán las atribuciones que establecen a su favor las leyes aplicables, el Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos Municipales, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO X DE LAS SANCIONES

Artículo 158.- Toda omisión o exceso a la observancia del presente Reglamento se regirá conforme a las sanciones disciplinarias del Procedimiento Administrativo, descritas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, en procedimiento autorizado por el Titular del Ejecutivo Municipal y como órgano ejecutor del procedimiento lo será la Contraloría Interna Municipal.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Se derogan las disposiciones legales municipales, de igual o menor jerarquía, que se opongan a los preceptos de este Reglamento.

ARTÍCULO SEGUNDO.- En términos del artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado, remítase copia certificada del presente Reglamento, a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su publicación, difusión y conocimiento. El Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y se le dé debido cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- El presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo, Chiapas, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO CUARTO.- Los titulares de Dependencias, Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo; tienen la obligación de presentar los manuales de organización y de procedimientos dentro de los noventa días naturales a partir de la publicación del presente Reglamento.

ARTÍCULO QUINTO.- El presente ordenamiento deberá publicarse además en la gaceta oficial de H. Ayuntamiento, y fijarse en cinco lugares de mayor afluencia municipal.

Dado en el salón de sesiones del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Chiapa de Corzo, Chiapas; a los 20 días del mes de Marzo del año 2015.

De conformidad con el artículo 133 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo el presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012 - 2015



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo

Chiapa de Corzo, Chiapas; en la residencia oficial del H. Ayuntamiento Constitucional de Chiapa de Corzo, Chiapas; a los 20 días del mes de Marzo del año 2015.

LIC. SERGIO DAVID MOLINA GÓMEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

PROFR. RAUL GUILLEN MOLINA
SINDICO MUNICIPAL

LIC. ALECSI DARINEL DE LA CRUZ GÓMEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. JULIA LETICIA CASTILLEJOS NURICUMBO
PRIMER REGIDOR

C. VIRIDIANA GRISEL BARRIENTOS VILLANUEVA
SEGUNDO REGIDOR

C. GREGORIO GOMEZ HERNANDEZ
TERCER REGIDOR

C. YURISA GUADALUPE ESPINOSA LOPEZ
CUARTO REGIDOR

C. MARTIN PEREZ HERNANDEZ
QUINTO REGIDOR

C. RODULFO CERVANTES CANCINO
SEXTO REGIDOR

C. RICARDO MORENO VAZQUEZ
REGIDOR PLURINOMINAL

C. DARNELLY FLORES PEREZ
REGIDOR PLURINOMINAL

C. NICOLAS SANCHEZ LUCAS
REGIDOR PLURINOMINAL

C. LUIS ENRIQUE ORDOÑEZ RUIZ
REGIDOR PLURINOMINAL