Publicación No. 0694-C-2021

Licenciado Emmanuel Cordero Sánchez, Presidente Municipal Constitucional de Comitán de Domínguez, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48 fracción VI, 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 45 fracción II; 57 fracción VI y XIII y213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el H. Ayuntamiento Constitucional en Sesión Ordinaria de Cabildo Número 036/2020, celebrada el día 16 de Diciembrede 2020, y:

CONSIDERANDO

Los Municipios tienen facultades para aprobar los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas demarcaciones territoriales, con el fin de organizar una administración pública municipal eficiente, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, asegurando la participación activa ciudadana y vecinal.

De todos los órdenes de gobierno en nuestro país, el más cercano a la ciudadanía es el gobierno municipal, por ello el gobierno Municipal de Comitán de Domínguez, debe ser quien oriente políticas públicas y acciones que impacten y trasciendan de forma directa en la vida diaria de sus gobernados.

La visión de gobierno municipal parte de un principio fundamental: en orden público. A este, lo concebimos teniendo como premisa un conjunto de principios e instituciones fundamentales que permiten que la autoridad ejerza sus atribuciones propias y que los ciudadanos ejerzan de manera pacífica sus derechos y libertades. Para ello, las atribuciones de los funcionarios que son parte de la Administración Pública Municipal deben surgir dentro del marco de la legalidad para que con su actuación no lesionen los derechos y libertades de los gobernados.

Por lo tanto, es preciso dar atención a diferentes rubros que den lugar a la modernización del municipio, como lo son:

- Racionalidad en la gestión administrativa: esta es la garantía de una real organización en la administración municipal y debe ser factor primordial en la vida cotidiana de los funcionarios públicos.

- Profesionalización del servicio público: es de suma importancia para impulsar la capacidad y la calidad administrativa, que dé continuidad y articulación a la nueva red de funcionarios públicos.

- Planeación del Desarrollo Municipal: Este reglamento esta creado con base al plan de desarrollo municipal el cual se manifiesta como parte de una democracia justa y equitativa.

- Las funciones y servicios del gobierno municipal; se dan en base a la necesidad especifica de los municipios, la cual debe de atender una agenda especifica de la prioridad colectiva, con el objetivo de hacer un gobierno cercano a la gente.

- Atribuciones concurrentes: entre ellas se encuentran los derechos, que son necesidades prioritarias nacionalmente y comunes a los municipios; vivienda, salud, educación, cultura, deporte, desarrollo económico, protección del medio ambiente y preservación de recursos naturales y patrimonio artístico e histórico; justicia municipal.

- Transparencia: Este reglamento nos llevara a tener las bases principales para que en el municipio exista la transparencia en la prestación del Servicio Público.

- Respeto a los Derechos: Este reglamento es emitido, con un enfoqué en materia de derechos humanos, que garantizará el respeto de los derechos de cada uno de los ciudadanos comitecos.

El presente reglamento establece una reingeniería organizacional con el objetivo de mejorar procesos al anterior y optimizar el recurso humano con el que cuenta el órgano administrativo del gobierno municipal, asimismo, se pretende fortalecer la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las funciones operativas de cada una de las Áreas del H. Ayuntamiento, a fin de que la prestación de los servicios, sean brindados con calidad en beneficio de la ciudadanía. Especial tratamiento se le dio a laSecretaria de Seguridad Ciudadana Municipal, reestructurando la anterior Dirección General deSeguridad Pública, atendiendo así los más sentidos reclamos ciudadanos, para eficientar sus acciones, ello de acuerdo al crecimiento y nuevos factores de riesgo que conlleva la seguridad; es porello que, por los fundamentos y consideraciones antes expuestas, se expide el siguiente:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS.

TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

CAPÍTULO I
Objeto y Definiciones

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público e interés general, y encuentra su fundamento en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 párrafo segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 45, fracción II, 57, fracciones I, II, VI y XIII, y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas; y demás disposiciones legales aplicables.

El objeto de este cuerpo reglamentario, es definir la creación, organización y funcionamiento de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, debiendo sujetarse a las

disposiciones del mismo y de manera obligatoria, todos los servidores públicos de la administración municipal.

Artículo 2. Los supuestos contemplados en este Reglamento, así como las referencias a las personas o de quienes conforman los órganos de la Administración Pública Municipal, deberán entenderse siempre con ánimo de lenguaje incluyente y perspectiva de género, por encima de la cuestión gramatical con que se encuentren redactados; en ese tenor los nombramientos que para tal efecto se expidan, deberán referirse en cuanto a su género.

Artículo 3.- El Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los Titulares de las diversas Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, 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 de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Comitán de Domínguez, y demás normas jurídicas aplicables en el Municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas, así como las que se deriven de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

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

I. **Ayuntamiento:** Al órgano de Gobierno Municipal conformado por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores.
II. **AIR**: Análisis de Impacto Regulatorio.
III. **Presidente**: Al Presidente Municipal Constitucional de Comitán de Domínguez, Chiapas.
IV. **Cabildo:** Es la forma de reunión del Ayuntamiento.
V. **Dependencia**: Es aquella institución pública municipal, subordinada en forma directa en el ejercicio de sus atribuciones al Presidente y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados.
VI. **DIF**: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Comitán de Domínguez.
VII. **EDAN**: Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades.
VIII. **ENAPROC**: Escuela Nacional de Protección Civil.
IX. **Municipio:** Al municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas.
X. **Órgano Desconcentrado**: Al órgano sectorizado a una Dependencia de la Administración Centralizada o, en su caso, desectorizado de la misma, que cuenta con las atribuciones específicas para el otorgamiento de ciertos servicios, señaladas en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.
XI. **PROGRAMA:** Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria.
XII. **Reglamento**: Al Presente Reglamento de la Administración Pública Municipal de Comitán de Domínguez.
XIII. **SARE**: Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
XIV. **COAPAM**: Comité de Agua Potable y Alcantarillado Municipal.

CAPÍTULO II

De la Organización y Conducción de la Administración Pública Municipal

Artículo 5. La Administración Pública Municipal de Comitán de Domínguez, está integrada por el conjunto de organismos y estructuras subordinadas al Gobierno Municipal, que tienen como función atender y satisfacer la demanda ciudadana, proporcionando bienes y servicios públicos que responden a las necesidades de bienestar de la población en general, así como al desarrollo integral del Municipio, orientadas al cumplimiento del Plan Municipal en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo; a los diecisiete Objetivos de Desarrollo Sostenible del Programade las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), la Guía Consultiva de Desempeño Municipal delInstituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, según sea el área de su competencia.

Artículo 6. La Administración Pública Municipal se organizará conforme lo siguiente:

I. Administración Centralizada: Estará integrada por las Dependencias y Unidades Administrativas que se encuentran directamente adscritas al Presidente, incluyendo los Órganos Desconcentrados, los cuales tendrán facultades para actuar de tal forma, que se optimice la cercanía territorial con los ciudadanos, pero manteniéndose ligados directamente con el nivel jerárquico del cual dependan.

II. Administración Paramunicipal: Estará integrada por las Entidades que se constituyen como Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Municipal, y los Fideicomisos Públicos que se organicen de manera análoga a los organismos descentralizados.

Las Dependencias que integren la Administración Pública Municipal y no tengan facultades expresas en este ordenamiento, se regirán por los manuales de organización y procedimientos que correspondan, o en su caso, de los acuerdos de creación de los que emanen.

Artículo 7. El Presidente, podrá proponer al Ayuntamiento, la creación de órganos que por los fines que persigan, requieran de autonomía para su funcionamiento. Los que tendrán sus formas propias de gobierno conforme las determine el decreto o la ley que los cree.

Artículo 8. El Presidente se auxiliará para el mejor desempeño de sus funciones en estas formas de organización administrativa, de conformidad con las necesidades que requiera el ejercicio de sus facultades, y podrá contar además con unidades, coordinaciones, comisiones y asesorías, así como el apoyo técnico que requiera para atender los asuntos prioritarios en elMunicipio.

CAPÍTULO III
Del Gobierno Municipal

Artículo 9. El Gobierno Municipal de Comitán de Domínguez, está integrado por un órgano de gobierno que se denomina Ayuntamiento y un órgano ejecutivo depositado en el Presidente, a quien corresponde el cumplimiento de las decisiones del Ayuntamiento.

En ningún caso el Ayuntamiento, como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones del

Presidente, ni éste por sí solo las del Ayuntamiento.

Artículo 10.- El órgano denominado Ayuntamiento, estará integrado por el Presidente, Síndico y el número de Regidores que la ley reglamentaria determine; quienes se concretarán a cumplir las funciones que les señala la Constitución Política del Estado de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y los demás ordenamientos públicos aplicables, y no podrán desempeñar otros empleos o comisionesdel municipio del estado o de la federación, por los que perciban remuneración alguna, conexcepción de las actividades académicas, científicas, humanitarias u honoríficas, o en los casos en que el Congreso del Estado los autorice.

La forma de reunión del Ayuntamiento, será en sesiones de Cabildo, donde se analizarán, resolverán y decidirán los asuntos relativos al ejercicio de las atribuciones de gobierno, políticas y administrativas que sean sometidas al Pleno del mismo. Sus sesiones serán ordinarias, extraordinarias o solemnes, según sea el caso, las cuales serán públicas, con excepción deaquellas que a su juicio deban ser privadas, cumpliendo con los requisitos y formalidades que señalen el presente reglamento y demás disposiciones legales.

Artículo 11.- El Ayuntamiento creara un sistema de Gobierno Digital Municipal, en donde se establecerán las políticas públicas para incorporar el uso de tecnologías de la información y comunicación a los trámites gubernamentales, se procurará que aquellos que tengan mayor demanda sean accesibles para la población a través de estos medios, a través de la plataforma quedesarrolle el Ayuntamiento, en coordinación con el Gobierno del Estado.

CAPÍTULO IV
Del Presidente Municipal

Artículo 12. El Presidente Municipal es el servidor público responsable del Gobierno Municipal, y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes Federales, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y demás legislaciones del Estado, bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y disposiciones administrativas expedidas por el propio Gobierno Municipal.

Artículo 13. El Presidente, previo acuerdo del Ayuntamiento, si éste se requiere conforme a la ley, podrá convenir con el Ejecutivo del Estado, con organismos descentralizados y entidades paraestatales del Gobierno de Chiapas y con otros Ayuntamientos de la entidad, la prestación de servicios públicos, la administración de contribuciones, la ejecución de obras, y en general, la realización de cualquier actividad de beneficio colectivo para la ciudadanía.

El Presidente determinará qué Dependencias Municipales deberán coordinar sus acciones con las Estatales y Federales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos señalados en este artículo.

Artículo 14. Para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que corresponde conocer

al Gobierno Municipal, el Presidente podrá constituir comisiones intersecretariales para el despacho de asuntos en que deban intervenir dos o más Dependencias, las cuales podrán ser permanentes ó transitorias, cuyo desempeño serán unipersonal o colegiado. Estas comisiones no tendrán de ningún modo facultades ejecutivas.

Artículo 15.- Son facultades y obligaciones del Presidente, además de las establecidas en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, las siguientes:

I. Presentar ante el Congreso del Estado las enajenaciones, permutas, cesiones, gravámenes y desincorporaciones, de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
II. Calificar de urgente o de obvia resolución las propuestas o proyectos que deban someterse al Ayuntamiento para su aprobación, que a su juicio resulten necesarios.
III. Presidir los Consejos que, por ley, reglamento o cualquier otra disposición, le correspondan.
IV. Emitir las declaratorias de zona de emergencia y zona de desastre, dando cumplimiento a los ordenamientos legales municipales, estatales y federales aplicables.
V. Nombrar y remover libremente a los titulares de las Secretarías, Coordinaciones, Direcciones, Jefaturas de Unidad, Jefaturas de Departamento y demás servidores públicos que integran la Administración Municipal, expidiendo los nombramientos correspondientes.
VI. Entrega en representación de Cabildo a todas las personalidades que se destacan por su actividad o desempeño, en cualquier ámbito de la Sociedad, para el otorgamiento de medallas, la llave de la ciudad, pergaminos, distintivos o reconocimientos diversos.
VII. Emitir la convocatoria para la designación de los miembros del Consejo de Participación y Colaboración Vecinal, según lo dispuesto en los Estatutos de dicho Consejo.
VIII. Designar a los miembros del Consejo de Participación y Colaboración Vecinal, y en su caso, expedir los nombramientos respectivos.
IX. Proponer ante el Cabildo, la integración de las Comisiones, así como quien deba presidirla, excepto en los casos de las Comisiones de Gobernación y de Hacienda que estarán invariablemente bajo la responsabilidad del Presidente Municipal y el Síndico, respectivamente; asimismo, podrá proponer la remoción del Presidente o Presidentes de Comisión cuando lo juzgue pertinente.
X. Aumentar o disminuir el número de Comisiones y fusionar o subdividirlas en ramos correspondientes, según lo crea conveniente o lo exija el despacho de los asuntos.
XI. Nombrar y remover libremente a los Jueces Calificadores y proponer por terna, ante el Poder Judicial del Estado, el nombramiento de jueces municipales.
XII. Delegar facultades de administración, representación y gestión en los titulares de las dependencias de la administración pública, excepto aquellas en las que su ejercicio sea personalísimo, o que por su naturaleza sea indelegable.
XIII. Nombrar, con la aprobación del Ayuntamiento durante el primer año de su gestión, a los Agentes Municipales, así como removerlos por causas justificadas.
XIV. Autorizar los manuales de organización y procedimientos propuestos por los titulares de las Dependencias, los cuales tendrán el carácter de obligatorios para los servidores públicos municipales.
XV. Suscribir, previa autorización del Cabildo, convenios con otro u otros municipios para la conformación de entidades públicas intermunicipales que tengan por objeto establecer

acciones coordinadas para alcanzar objetivos de beneficio común.

XVI. Nombrar, con aprobación del Cabildo, a los apoderados para asuntos administrativos y judiciales de interés para el municipio en los casos que corresponda.

XVII. Dirigir la política de planificación, urbanismo y obras públicas, con base en la ley, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás disposiciones aplicables.

XVIII. Vigilar la elaboración y autorizar el corte mensual de caja, así como autorizar con su firma las erogaciones o pagos que tenga que hacer el tesorero municipal, con la indicación expresa de la partida presupuestal que se grava.

XIX. Presidir los actos cívicos y públicos que le correspondan.

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

XXI. Administrar los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal, pudiendo autorizar el arrendamiento de estos últimos, en los términos establecidos de las leyes y reglamentos.

XXII. Vigilar el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

XXIII. Conducir las relaciones políticas del Ayuntamiento con los poderes federales, estatales y con otros municipios y representar a la institución en todos los actos oficiales.

XXIV. Determinar las políticas públicas en materia de profesionalización y capacitación de los servidores públicos del Municipio, así como vigilar el destino y aplicación de los montos integrantes del Fondo de Productividad.

XXV. Impulsar la participación plural, democrática y solidaria de los Consejos de Participación y Colaboración Vecinal, con pleno respeto a los valores de la sociedad chiapaneca, pudiendo para ello suscribir convenios o acuerdos con estas y sus organismos, para la solución de problemas existentes en la comunidad.

XXVI. Establecer coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural del Gobierno del Estado, así como la Secretaría de Medio Ambiente del Gobierno Federal, para formular las disposiciones conducentes para la preservación y restauración del equilibrio ecológico; así como concertar acciones con los sectores social y privado para la preservación del ambiente y el mejoramiento de la imagen urbana del Municipio.

XXVII. Proponer ante el Cabildo para su autorización, programas en materia de regularización de la tenencia de la tierra.

XXVIII. Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

XXIX. Las demás que las leyes, Bando de Policía y Gobierno del Municipal, reglamentos y otras disposiciones legales le confieran.

Artículo 16. El Presidente, podrá delegar facultades de administración, representación y gestión en los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, excepto aquellas en las que su ejercicio sea personalísimo por disposición expresa de la Ley o por su naturaleza indelegable.

Son facultades delegadas del Presidente, las que para la mejor atención, administración, desarrollo y realización se establecen a sus subalternos en el presente Reglamento; sin perjuicio de su ejercicio directo.

TÍTULO SEGUNDO
Del Despacho del Presidente Municipal

CAPÍTULO I
De la Integración

Artículo 17. Para el apoyo y coordinación de sus actividades, la Presidencia Municipal sin perjuicio de las dependencias a que alude el presente reglamento y a cuyo cargo se establecen o derivan las atribuciones que implica la actividad ejecutiva de la administración municipal, contará con los siguientes órganos de apoyo técnico y de gestión:

I. Secretaría Particular del Despacho del Presidente.
II. Dirección de Atención Ciudadana.
III. Dirección General de la Unidad de Transparencia.
IV. Dirección de Comunicación Social (DICOSO)
V. Consejería Jurídica Municipal.

CAPÍTULO II
De la Secretaría Particular del Despacho del Presidente

Artículo 18. El titular de la Secretaría Particular del Despacho del Presidente tiene por objeto apoyar las actividades del Presidente Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones, y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Apoyar al Presidente en la organización, coordinación, trámite, seguimiento y solución de los asuntos de su competencia.
II. Acordar con el Presidente la agenda de trabajo, priorizando las reuniones de trabajo, giras y eventos.
III. Coordinar y planear la agenda de asuntos, audiencias, citas y actividades del Presidente Municipal.
IV. Planear la logística y organización de las giras de trabajo y eventos del Presidente Municipal.
V. Llevar el control de la correspondencia que emita el Presidente.
VI. Darle la Atención y Seguimiento a la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo con el Presidente Municipal.
VII. Brindar atención a las personas que acudan a la oficina del Presidente, canalizándolos a las Dependencias Correspondientes.
VIII. Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de los municipios y del Gobierno del Estado.
IX. Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de Secretarios, Directores Generales y Coordinadores de la Administración Pública Municipal, así como de las Secretarías de Estado.
X. Mantener informado de la situación que guarda el cumplimento de los compromisos y acuerdos del Presidente.
XI. Proporcionar información de los trámites, servicios y directorio de las Dependencias cuando lo soliciten.
XII. Elaborar las propuestas para la representación del Presidente en eventos oficiales, a los que no pueda asistir.

XIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO III
De la Dirección de Atención Ciudadana

Artículo 19. La Dirección de Atención Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

I. Organizar y conducir la demanda y gestión social.
II. Dar seguimiento a las quejas y denuncias de la ciudadanía, presentadas a través delos diferentes canales de atención de la Administración Pública Municipal.
III. Promover y fomentar la participación social y ciudadana.
IV. Establecer líneas de acción para proporcionar la atención de los ciudadanos, orientarlos y/o canalizarlos a las dependencias correspondientes.
V. Mantener coordinación permanente con las instituciones federales, estatales y municipales, con la finalidad de concertar apoyos en beneficio de lapoblación.
VI. Asistir a las audiencias públicas presididas por la máxima autoridad municipal.
VII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV
De la Dirección General de la Unidad de Transparencia

Artículo 20. La Dirección General de la Unidad de Transparencia, se encontrará dotada de las facultades para coordinar y vincular las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de administrar el Portal de Transparencia del Gobierno Municipal, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Supervisar que las solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, se reciban y se tramiten en los términos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Comitán de Domínguez, Chiapas.
II. Integrar y llevar el control de los expedientes de las solicitudes recibidas, así como de los medios de impugnación interpuestos en materia de transparencia.
III. Proponer al Comité de Transparencia, la creación de Lineamientos o Acuerdos que mejoren los trámites para la atención de solicitudes y el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia.
IV. Supervisar las acciones necesarias para agilizar la entrega de la información en tiempo y forma entre los Enlaces en materia de Transparencia y los solicitantes.
V. Supervisar la integración de la información pública en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia por los Enlaces del H. Ayuntamiento, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
VI. Gestionar la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional en el ámbito federal, estatal y municipal para el intercambio de experiencias.

VII. Gestionar y otorgar cursos de capacitación y actualización en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para los Enlaces, Subenlaces y servidores públicos del Ayuntamiento.

VIII. Emitir los informes mensuales, trimestrales, anuales y los requeridos en materia de acceso a la información pública.

IX. Proporcionar la asesoría a la ciudadanía en general, para el acceso a la información pública, a través de medios escritos y electrónicos.

X. Vigilar el Portal de Transparencia alojado en la página del Ayuntamiento, así como administrar los sistemas electrónicos que se desarrollen al interior de la Coordinación para elacceso eficaz a la información pública.

XI. Supervisar el cumplimiento de los Lineamientos que contengan la formatería expedida para el buen uso y manejo entre los Enlaces, Subenlaces y servidores públicos del Ayuntamiento,del Portal del mismo y de la Plataforma Nacional de Transparencia.

XII. Coordinar la promoción y difusión entre los Enlaces, Subenlaces y servidores públicos del Ayuntamiento de los beneficios del manejo de la información, así como sus responsabilidades y el buen uso de la misma.

XIII. Supervisar el proceso de las asesorías realizadas a los Enlaces, Subenlaces y servidores públicos del Ayuntamiento, para el uso adecuado del Portal de Transparencia del mismo, de la Plataforma Nacional de Transparencia y demás sistemas electrónicos implementados.

XIV. Dar vista a la Contraloría Municipal del incumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, así como por actos que contravengan la protección de datos personales por parte de los servidores públicos de este Ayuntamiento.

XV. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO V
De la Dirección de Comunicación Social

Artículo 21. El titular de la Dirección de Comunicación Social, tiene por objeto cubrir y difundir las actividades oficiales que realiza el Presidente, titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y organismos auxiliares, así como promover y fortalecer las relaciones públicas entre los diferentes órdenes de gobierno, entidades públicas, privadas, organizaciones sociales y no gubernamentales y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer y coordinar las estrategias de comunicación que permitan dar a conocer las actividades del Gobierno Municipal y sus Dependencias.

II. Elaborar los contenidos y coordinar su distribución en los medios tradicionales de comunicación y plataformas digitales.

III. Asegurar la debida difusión de los planes y actividades del Gobierno Municipal en coordinación de las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

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

V. Coordinar con la Oficialía mayor lineamientos para el cumplimiento de las normas para la contratación de empresas prestadoras de servicios para la difusión de la obra pública y social del Gobierno Municipal, llevando un control de los mismos.

VI. Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social, relaciones públicas protocolo e imagen institucional, deben observar las diferentes dependencias de la administración pública municipal.

VII. Diseñar y Coordinar estrategias de evaluación de la imagen pública y desempeño delGobierno Municipal, apoyándose en encuestas, sondeos y estudios de opinión.

VIII. Analizar la información publicada en los medios masivos de comunicación, para la construcción de escenarios y tendencia de opinión, que apoyen la toma de decisiones del Presidente y los titulares de la Administración Pública Municipal.

IX. Planear, promover y establecer relaciones de intercambio con organismos nacionales e internacionales para impulsar el desarrollo integral del Municipio, a través de planes y proyectos de trabajo, publicaciones, foros, simposios, congresos y conferencias magisteriales, con base a las políticas que determine el Presidente Municipal.

X. Formular estrategias tendientes al desarrollo de actitudes para el trato al público y relaciones humanas.

XI. Establecer coordinación con los tres órdenes de gobierno y relación con las unidades administrativas del Municipio, para la realización de los eventos y apoyos correspondientes.

XII. Lograr y mantener estrecha y constante relación con las dependencias y entidades municipales y de los gobiernos estatal y federal, así como con los sectores social y privado del municipio.

XIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

XIV. Emitir diagnóstico, desarrollar, instalar, actualizar y evaluar los sistemas informáticos, el equipo de cómputo, los servicios y la infraestructura tecnológica que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para el desempeño eficiente de sus funciones.

XV. Fomentar una asociación global para el desarrollo, mediante la propuesta de alternativas que procuren la concertación con el sector privado para aprovechar los beneficios de las nuevas tecnologías, en particular las de la información y comunicaciones.

XVI. Diseñar y elaborar el marco de trabajo en materia informática para integrar la infraestructura, los equipos de cómputo y servicios de tecnología en un esquema coherente de eficiencia de la Administración Pública Municipal.

XVII. Elaborar y revisar los pronósticos de uso y capacidad de la red de datos del Gobierno Municipal y hacer las recomendaciones pertinentes al Presidente para garantizar el servicio eficiente de esta infraestructura.

XVIII. Diseñar, revisar y actualizar las directivas y niveles de acceso a los recursos informáticos que tendrán los funcionarios públicos municipales.

XIX. Desarrollar mejoras específicas y estimar los beneficios potenciales de los sistemas informáticos a implementar y actualizar en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

XX. Diseñar, implementar y evaluar políticas y metodologías que permitan el uso eficiente de la infraestructura, los equipos y los servicios de tecnología que utiliza la Administración Pública

Municipal.

XXI. Elaborar diagnósticos periódicos del estado que guarden el equipo de cómputo, la infraestructura y los servicios de tecnología y comunicaciones que utilizan las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal.

XXII. Publicar el cumplimiento de políticas de acceso a los recursos de información, uso de los equipos de cómputo, infraestructura y servicios de tecnología que se encuentran al servicio de la Administración Pública Municipal.

XXIII. Almacenar en medios electrónicos la información que se genera en las diversas áreas del Gobierno Municipal, cuando así lo soliciten, emitiendo las políticas de uso y precisando los sistemas de respaldo que garanticen la integridad de la información.

XXIV. Apoyar a las unidades administrativas del Gobierno Municipal en el desarrollo de los nuevos sistemas de información y actualización de los ya implementados, de acuerdo a las necesidades y de la normatividad vigente.

XXV. Proporcionar el apoyo técnico y asesoría a las dependencias y entidades del Gobierno Municipal para la conectividad al servicio de internet.

XXVI. Coordinar la investigación y difusión de los avances de tecnologías de información y comunicaciones que se desarrollen, procurando su aplicación y aprovechamiento en la Administración Pública Municipal.

XXVII. Coordinar acciones institucionales para impulsar la modernización administrativa, el desarrollo e innovación tecnológica y la mejora continua, con la finalidad de incrementar la eficacia y eficiencia del servicio público.

XXVIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO VI
De la Consejería Jurídica Municipal

Artículo 22.- Para ser titular de la Consejería Jurídica Municipal se deben reunir los requisitos establecidos en el artículo 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; además de acreditar tener título y cédula profesional de Licenciado en Derecho y experiencia mínima de tres años en asuntos de administración pública o certificación de competencia laboral en la materia. Dependerá directamente del Presidente Municipal.

La Consejería Jurídica Municipal, es el órgano administrativo encargado de atender los asuntos jurídicos, legales, técnico y normativo que atañen a la Administración Pública Municipal, en sus distintas esferas de competencia, para tal fin tendrá las siguientes atribuciones:

I. Revisar la estructura jurídica de los reglamentos, resoluciones, circulares, disposiciones administrativas, nombramientos, contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos que sean necesarios para beneficio del Municipio, a efectos de someterlos a consideración y, en su caso firma del Presidente y/o Síndico Municipal, sin perjuicio de los alcances financieros, de temporalidad y compromisos que se pacten, cuya responsabilidad estará a cargo de las dependencias y entidades solicitantes.

II. Revisar y evaluar las propuestas regulatorias de las dependencias y entidades a efecto de

someterlos a consideración y en su caso firma del presidente y/o síndico municipal.

III. Dictaminar las propuestas regulatorias y sus Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) que remitan las dependencias y entidades, a través del sistema AIR.

IV. Coordinar la revisión y/o actualización de los Reglamentos y demás disposiciones municipales.

V. Recibir de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, anteproyectos de Reglamentos, Acuerdos y Lineamientos, junto con una Manifestación de Impacto Regulatorio, que deberá contener los aspectos que el Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria, determine.

VI. Coordinar la asesoría jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal.

VII. Coordinar, asesorar y tramitar todos los asuntos que en materia jurídica le solicite el Gobierno Municipal en donde este sea parte litigiosa.

VIII. Proporcionar asesoría jurídica a los ciudadanos que así lo soliciten.

IX. Tramitar los juicios civiles, administrativos, penales y laborales que se interpongan en contra del Ayuntamiento, representarlo en cuanto a delitos cometidos en contra del patrimonio del mismo, dar seguimiento a las pretensiones de los demandados en las materiasmencionadas.

X. Analizar y emitir opinión respecto de la procedencia de las pensiones de los servidores públicos del municipio.

XI. Revisar jurídicamente los contratos y convenios de las áreas de la Administración Pública Municipal y asesorar técnica y jurídicamente a las Dependencias del Gobierno Municipal en cuanto a los convenios y contratos.

XII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia.

TÍTULO TERCERO
De los Integrantes del Ayuntamiento

CAPÍTULO I
De la Sindicatura

Artículo 23. El Síndico Municipal es representante legal del Ayuntamiento, encargado de vigilar y defender los intereses municipales; programar, regular, vigilar y evaluar el ejercicio administrativo municipal, así como vigilar el manejo de la gestión de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones legales aplicables y en concordancia con los planes, programas, normas y criterios definidos por el propio Ayuntamiento; teniendo además las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Vigilar y supervisar las actividades de la Administración Pública Municipal, proponiendo las medidas que estime convenientes ante el Ayuntamiento.

II. Representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios en que éste fuere parte.

III. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros conforme al presupuesto aprobado.

IV. Revisar y autorizar con su firma los cortes de caja de la Tesorería Municipal, en apego a las disposiciones legales aplicables debiendo remitir al organismo de fiscalización copia del pliego de observaciones que surjan de dicha revisión.

V. Firmar el dictamen de la cuenta pública aprobado por el Cabildo y vigilar que sea presentado

en tiempo y forma al Congreso del Estado.

VI. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería, previo el comprobante respectivo.

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

VIII. Asistir a las visitas de inspección y auditorias que se hagan a la Tesorería Municipal.

IX. Requerir a las áreas competentes de la Administración Pública Municipal, información y documentos que obren en sus archivos, como resultado del ejercicio de sus atribuciones, con la finalidad de mantener el registro de bienes patrimoniales actualizado.

X. Presidir la Comisión de Hacienda y ser parte de las comisiones en las que sea designado.

XI. Solicitar informes por escrito a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, respecto de los asuntos de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable.

XII. Requerir la coadyuvancia de la Contraloría Municipal conforme a las atribuciones de ésta, en la vigilancia de la correcta aplicación de los recursos financieros, y al presupuesto aprobado.

XIII. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto.

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

XV. Practicar, a falta de Fiscales del Ministerio Público, las primeras diligencias de Carpeta de Investigación, remitiéndolas al agente del Ministerio Público del Distrito Judicial correspondiente a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes.

XVI. Presentar ante la Secretaria Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, atreves del órgano interno de control municipal las declaraciones de su situación patrimonial en términos de la ley de responsabilidades administrativas para el estado de Chiapas; y verificar que los servidores públicos del municipio que tengan esta obligación, cumplan con ella en los mismos términos.

XVII. Controlar el Registro de Contratistas de obra pública, así como fijar los criterios y procedimientos para constatar la capacidad financiera y especialidad técnica de los solicitantes.

XVIII. Resolver el Procedimiento de Cancelación de la Inscripción en el Registro de Contratistas, conforme a lo establecido en la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones normativas aplicables.

XIX. Resolver el procedimiento de conciliación por incumplimiento de las obligaciones del contratista en los instrumentos jurídicos que tengan celebrados con el Municipio de Comitán de Domínguez.

XX. Vigilar el incumplimiento de las disposiciones normativas municipales y demás disposiciones aplicables.

XXI. Procurar, Defender y promover los intereses del municipio.

XXII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 24. Para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, la Sindicatura Municipal estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

I. Jefatura de Control y Seguimiento Normativo.
II. Jefatura de Asuntos Legales.
III. Jefatura de Patrimonio y Obra Pública.
IV. Jefatura de Supervisión de Cuenta Pública.

Artículo 25. Son atribuciones de la Dirección de Control y Seguimiento Normativo, las siguientes:

I. Proponer las resoluciones de las consultas de orden normativo y brindar asesoría a la Sindicatura Municipal para la correcta aplicación de sus atribuciones en los asuntos que intervenga con apego a las disposiciones normativas aplicables.
II. Iniciar y substanciar el procedimiento de cancelación de la inscripción en el registro de contratista conforme lo establecido en la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
III. Iniciar y substanciar el procedimiento de conciliación con los prestadores de servicios para la construcción, con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos que tengan celebrados con el municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas, conforme a lo establecido en la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
IV. Coordinar y vigilar los asuntos que en materia normativa le solicite la Sindicatura en las Comisiones, Comités y de los Órganos Descentralizados y Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.
V. Elaborar los dictámenes que emita la Comisión de Hacienda y las demás comisiones en los que la Sindicatura Municipal sea parte.
VI. Atender las solicitudes relativas a las Comisiones en que el Síndico sea parte, emitidas por la Secretaría General del Ayuntamiento y remitir los dictámenes de las Comisiones que presida, con los soportes respectivos, para ser considerados en el orden del día en la sesión de Cabildo que corresponda.
VII. Asesorar y programar reuniones de trabajo con los integrantes de las comisiones y comités en las que el Síndico sea parte, para coadyuvar en las actividades de los mismos, agilizando los procesos para eficientar el ejercicio de la administración pública.
VIII. Solicitar al Ayuntamiento, Dependencias, Organismos Descentralizados y Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, información complementaria para mejor proveer los asuntos encomendados a la Sindicatura o a las Comisiones de las que el Síndico Municipal forme parte.
IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Síndico Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 26. La Dirección de Asuntos Legales tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar los asuntos legales de la Sindicatura Municipal.
II. Revisar los convenios y contratos en el ámbito jurídico en los que intervenga la Sindicatura Municipal, o en aquellos que por disposiciones de la normatividad aplicable le competa supervisar.
III. Revisar los anteproyectos de iniciativas de ordenanzas municipales de observancia general que al Síndico Municipal le competa supervisar.

IV. Iniciar los procedimientos jurídico – administrativos correspondientes, que deriven de la supervisión que realicen las demás direcciones de la Sindicatura.
V. Asistir al Síndico Municipal dentro de las Comisiones y Comités en que éste sea parte.
VI. Iniciar el procedimiento jurídico-administrativo que competa a la Sindicatura, respecto de los servidores públicos, que incurran en responsabilidad administrativa, así como de las irregularidades detectadas en el ejercicio de sus atribuciones.
VII. Proponer al Síndico los criterios y procedimientos que regulen el Registro de Contratistas,de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
VIII. Coadyuvar con el titular de la Sindicatura, en la vigilancia y supervisión de que las actividades de la Administración Pública Municipal, se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables.
IX. Colaborar con la Dirección de Patrimonio, en la elaboración de los programas de trabajo y verificaciones, para el seguimiento y vigilancia de las diversas funciones en materia de control patrimonial.
X. Colaborar con la Dirección de Supervisión de Cuenta Pública, en la elaboración de propuestas para la creación del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual e Informes de Gobierno.
XI. Solicitar los informes sobre los recursos que por concepto de multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería Municipal.
XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Síndico, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 27. La jefatura de Patrimonio y Obra pública, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar y dirigir las actividades de la Dirección, informando de las mismas al titular de la Sindicatura Municipal.
II. Supervisar que los recursos financieros destinados a la obra pública, se ejerzan de forma correcta, conforme a los presupuestos aprobados, de conformidad con las disposiciones reglamentarias.
III. Determinar a través de la revisión de los expedientes técnicos de gastos de inversión de acciones y obra pública, cumplan con los requisitos de las disposiciones normativas aplicables, que envían las áreas ejecutoras.
IV. Analizar que los contratos y convenios, que envían la Secretarías de este Ayuntamiento, cumplan con los lineamientos en materia de Obra Pública y Administrativa.
V. Coordinar y verificar las acciones y las obras públicas que realizan las dependencias y entidades del Ayuntamiento, con el fin de conocer y determinar los avances físico y financiero y que se ejerzan en forma correcta, conforme a los presupuestos aprobados y a las disposiciones reglamentarias.
VI. Elaborar los informes de las verificaciones realizadas y determinar las observaciones correspondientes.
VII. Auxiliar al titular de la Sindicatura en el manejo de la información relativa al Registro de Contratistas, así como llevar el control y registro de los que soliciten su inscripción al padrón municipal, verificando que reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales aplicables.

VIII. Elaborar los programas de trabajo y verificaciones, coordinadamente con la Dirección de Asuntos Legales, para el seguimiento y vigilancia de las diversas funciones en materia de control patrimonial.

IX. Llevar el registro, control y actualización de los bienes inmuebles municipales, a través de sistemas de información que para tales efectos implemente la Sindicatura.

X. Elaborar los informes oficiales del seguimiento de regularización y actualización de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Síndico, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 28. La jefatura de Supervisión de Cuenta Pública, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar con el titular de la Sindicatura en la supervisión de la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme a los presupuestos aprobados, y en caso de detectar irregularidades, informarlo a la Dirección de Asuntos Legales, a efecto de iniciar el procedimiento jurídico que le compete a la Sindicatura.

II. Coadyuvar con el titular de la Sindicatura en la supervisión de las actividades de la administración pública municipal, recomendando las medidas convenientes para una mayor eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos, cumpliendo con la mejora regulatoria y simplificación administrativa de los procesos.

III. Coordinar y supervisar la elaboración de propuestas para la creación del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual e Informes de Gobierno, que correspondan a la Sindicatura Municipal.

IV. Revisar que la documentación oficial que integra la cuenta pública municipal, por concepto gasto corriente y de inversión, cumplan con la normatividad aplicable, coadyuvando en los procesos de control para la correcta aplicación de los recursos.

V. Dar seguimiento a la solventación que realicen las áreas competentes a las observaciones realizadas a la Cuenta Pública, por la Sindicatura.

VI. Elaborar los informes oficiales de las supervisiones y actividades generadas en la Dirección para el análisis y toma de decisiones correspondientes, a cargo del síndico municipal.

VII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Síndico, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO II
De los Regidores

Artículo 29. Son atribuciones y obligaciones de los Regidores:

I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo;

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

III. Presentar los dictámenes correspondientes a sus atribuciones, en los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, participar con voz y voto en las

deliberaciones;

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

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

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

VII. Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;

VIII. Los Regidores tendrán las atribuciones y obligaciones que señalen la Constitución Política del Estado de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y demás ordenamientos legales y reglamentarios aplicables.

IX. Las demás que le confieren esta ley y sus reglamentos

TÍTULO CUARTO
De la Administración Pública Municipal Centralizada

CAPÍTULO I
De la Organización Administrativa del Municipio

Artículo 30. A cargo del despacho de los asuntos que correspondan a cada una de las dependencias públicas, habrá un titular que será nombrado por el Presidente, en los términos que señala la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y el presente Reglamento.

En caso de ausencia definitiva de los titulares de las Dependencias, el Presidente Municipaldispondrá de un encargado de despacho, para continuar con la gestión de la dependencia hasta en tanto se dé el nombramiento del titular respectivo, el cual tendrá las mismas atribuciones y facultades de los titulares.

En caso de ausencia temporal de los titulares de las Dependencias, el Presidente Municipaldispondrá de un encargado de despacho, el cual tendrá las mismas facultades del titular durante la ausencia del mismo.

Artículo 31. Los titulares y subordinados de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, deberán conducir sus actividades con apego a la legalidad, transparencia, imparcialidad, honestidad, eficacia y eficiencia en sus funciones, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, para el logro de los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

Todas las autoridades y servidores públicos municipales, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En

consecuencia, se deberá prevenir violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca las leyes, tratados, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones normativas en la materia.

Artículo 32. Corresponde a los titulares de las Dependencias que integran la AdministraciónPública Municipal Centralizada, desempeñar, entre otras, las siguientes facultades:

I. Atender las actividades y comisiones que en el ámbito de su competencia, le encomiende el Presidente.
II. Colaborar con el Ayuntamiento y el Presidente en proponer medidas para la operación, modificación y retroalimentación de los consejos de participación y colaboración vecinal vinculados con la rama de la administración municipal bajo suresponsabilidad.
III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
IV. Formular con oportunidad y proponer al Presidente, por conducto de la Dirección de Planeación los anteproyectos del Programa Operativo Anual de su Dependencia, así como gestionar los recursos que les sean necesarios para el eficaz y eficiente desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones.
V. Racionalizar y optimizar el gasto público, a través de acciones de coordinación, colaboración y cooperación con dependencias de la administración pública municipal.
VI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, y coadyuvar en la observancia de las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales vigentes.
VII. Garantizar la participación ciudadana y vecinal en la implementación de sus programas de trabajo.
VIII. Proponer al Presidente, el reglamento interior, lineamientos, manuales de organización y procedimientos, criterios, sistemas y demás disposiciones que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción y aquellas que permitan la modernización de la prestación de los servicios a su cargo de conformidad con el marco jurídico aplicable, acorde a las bases que se establezcan para el proceso de implementación, ejecución y evaluación de la mejora regulatoria, así como los mecanismos de revisión y en su caso reformas al marco normativo municipal, de conformidad con lo dispuesto por las leyes y reglamentos enmateria de mejora regulatoria.
IX. Vigilar el desarrollo, ejecución y cumplimiento de los planes, programas y acciones correspondientes a la dependencia a su cargo, así como de sus órganos desconcentrados.
X. Integrar la información y documentación que conforme a las leyes y reglamentos sea necesaria, manteniéndola debidamente actualizada, para vigilar la instrumentación, desarrollo y cumplimiento de los planes, programas y actividades de las unidades administrativas bajo su adscripción.
XI. Evaluar periódicamente los planes y programas de su competencia, así como acordar con el Presidente, el despacho de los asuntos que le haya asignado.
XII. Instrumentar y coordinar los sistemas de programación y evaluación institucional en el ramo de su responsabilidad, y asegurar su vinculación con el Plan Municipal de Desarrollo.
XIII. Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los programas y actividades a su cargo, procurando la aplicación de las políticas de informática establecidas

y el uso racional de la infraestructura respectiva.

XIV. Promover, contribuir y cooperar en coordinación con las dependencias competentes, en las acciones para la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo.

XV. Entregar a la dependencia correspondiente y a la Comisión del Ayuntamiento respectiva, a más tardar el día primero de agosto de cada año, el proyecto de presupuesto de egresos de la dependencia a su cargo, para el ejercicio fiscal del siguiente año.

XVI. Colaborar en el ámbito de su competencia con las dependencias correspondientes en el ejercicio, supervisión y control del gasto autorizado en el Presupuesto de Egresos del Municipio del ejercicio fiscal que corresponda.

XVII. Proporcionar y dar apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a los miembros del Ayuntamiento, a las demás Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal, así como a las diferentes Dependencias y Entidades Estatales y Federales, que se lo soliciten.

XVIII. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia a su cargo, con sujeción a las políticas y normatividad aplicable, vigilando que su aprovechamiento se realice de manera eficaz, eficiente, transparente y racional.

XIX. Solicitar en su caso, a la dependencia competente las adquisiciones de bienes, arrendamientos, productos o servicios necesarios para el desempeño de sus funciones y el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, en apego a los principios de racionalidad, suficiencia presupuestal y a las políticas y lineamientos que para tales efectos sean emitidas.

XX. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas de informática y el uso racional de la infraestructura respectiva.

XXI. Establecer los mecanismos de coordinación y colaboración necesaria para la ejecución de planes, programas y acciones que sean comunes o que se encuentren relacionados con las demás dependencias y entidades de la administración pública municipal.

XXII. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que tenga el carácter de autoridad responsable, así como rendir los informes que le sean solicitados en los juicios contenciosos administrativos y demás asuntos en los que sea parte o le sea requerido, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XXIII. Rendir por escrito al Presidente los informes de las actividades realizadas por su dependencia y las unidades administrativas a su cargo.

XXIV. Conocer, iniciar, substanciar los asuntos que sean de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XXV. Resolver los procedimientos y recursos administrativos que sean de su competencia y en su caso, imponer las sanciones que correspondan en términos de las disposiciones legales aplicables.

XXVI. Vigilar y atender en el ámbito de su competencia, el cumplimento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

XXVII. Desahogar los requerimientos y en su caso atender las recomendaciones formuladas por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos.

XXVIII. Despachar los asuntos administrativos de su competencia y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.

XXIX. Expedir de acuerdo a lo establecido por las disposiciones legales aplicables, copias simples o constancias, según sea el caso, de los documentos originales que hayan sido emitidos por

su Dependencia, así como emitir las constancias que obren en los archivos de las diferentes áreas adscritas a la Dependencia de la cual es Titular.

XXX. Firmar y resguardar los contratos, convenios y acuerdos que correspondan a su ramo y que sean suscritos por el Presidente.

XXXI. Recibir en acuerdo a quienes integren la estructura orgánica adscrita a la dependencia a su cargo.

XXXII. Elaborar y presentar al Presidente, los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades administrativas a su cargo, a efecto de que en su caso, sean sometidos a la aprobación del Ayuntamiento.

XXXIII. Asistir a las reuniones de gabinete a las que sea convocado.

XXXIV. Incorporar y mantener actualizado en el Registro Unico de Trámites y Servicios (RUTyS), toda la información referente a los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

XXXV. Elaborar y remitir a la Coordinación de Mejora Regulatoria, los proyectos de creación, modificación o eliminación de regulación, previo a la emisión del dictamen por el Sistema de Análisis de Impacto Regulatorio.

XXXVI. Formular el Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria de su dependencia o entidad conforme a los lineamientos establecidos y remitirlo a la Coordinación de Mejora Regulatoria.

XXXVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le confieran el Presidente, las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 33. La Administración Pública Centralizada del Municipio de Comitán de Domínguez, estará integrada por las siguientes dependencias y organismos:

I. Secretaría General del Ayuntamiento.
II. Tesorería Municipal.
III. Contraloría Municipal.
IV. Dirección de Planeación.
V. Secretaría de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal.
VI. Dirección de Obras Públicas.
VII. Dirección de Educación.
VIII. Dirección de Economía y Turismo
IX. Dirección de Salud.
X. Oficialía Mayor.
XI. Dirección de Servicios Públicos Municipales.
XII. Dirección de Ecología y Medio Ambiente
XIII. Dirección de Desarrollo Urbano.
XIV. Dirección de Equidad de Género.
XV. Dirección de Cultura.
XVI. Dirección de la Juventud, Recreación y Deporte.
XVII. Dirección de Desarrollo Rural.
XVIII. Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
XIX. Secretaría de Protección Civil Municipal.

Artículo 34.- Los titulares de las Dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en

sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Gobierno Municipal para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO II
De la Secretaría General del Ayuntamiento

Artículo 35.- Para ser Secretario General del Ayuntamiento, además de los requisitos establecidos en el Artículo 39 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, deberá contar con Certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia de acuerdo a sus funciones, que desempeña en el cargo, expedida por un centro certificado de CONOCER, con especialidad en Administración Pública Municipal.

La Secretaría General del Ayuntamiento tiene por objeto auxiliar al Presidente en lo relativo a la administración del Municipio, vigilando el cabal cumplimiento del marco legal vigente a efecto de brindar atención a las demandas de la sociedad, correspondiéndole además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar al Presidente en todo lo relativo a la administración del Municipio.
II. Tramitar y suscribir, junto con el Presidente, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Gobierno Municipal.
III. Atender la Audiencia del Presidente cuando le sea delegada.
IV. Certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Gobierno Municipal.
V. Expedir los documentos certificados y constancias que acuerde el Gobierno Municipal y el Presidente, así como de los diversos documentos que obran en los archivos de las diferentes dependencias municipales.
VI. Coordinar las actividades de las Coordinaciones y Direcciones dependientes de la Secretaría General del Ayuntamiento.
VII. Hacer cumplir el presente Reglamento y procurar el eficaz despacho de los asuntos relacionados con el mismo.
VIII. Firmar en coordinación con el Presidente los documentos y comunicaciones oficiales; así como suscribir junto con éste, previa autorización del Ayuntamiento, los contratos, convenios, disposiciones o comunicaciones oficiales para el beneficio del Municipio.
IX. Coordinar el trámite ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal.
X. Auxiliar al Presidente en las relaciones con los Poderes del Estado y con otras autoridades Federales, Estatales y Municipales.
XI. Auxiliar al Presidente en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren.
XII. Coordinar las ratificaciones de firmas de las Actas de Sociedades Cooperativas.
XIII. Supervisar el correcto registro en los libros correspondientes de fierro marcador, marcas y

tatuajes de semovientes.

XIV. Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial.

XV. Dar a conocer a todas las dependencias y entidades del Gobierno Municipal, los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y el Presidente que tengan relación con el ámbito de sus respectivas competencias.

Sobre estos acuerdos, las dependencias y entidades municipales deberán informar oportunamente la ejecución respectiva que procure y garantice el debido cumplimiento y observancia de los mismos.

XVI. Compilar y hacer del conocimiento de la población, las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación.

XVII. Comunicar por escrito y con la debida anticipación a los munícipes, por sí o a través de la Secretaria General y previa instrucción del Presidente, las convocatorias para las sesiones de Cabildo.

XVIII. Asistir y conducir las sesiones de Cabildo, con voz, pero sin voto.

XIX. Vigilar que se formulen las actas de las sesiones del Ayuntamiento, que estará bajo su custodia y responsabilidad, y asentarlas en la forma que establezca el Reglamento de la materia.

XX. Autorizar con su firma las actas, reglamentos, bandos y demás disposiciones y documentos emanados del ayuntamiento municipal en las atribuciones que les correspondan en materia de cultos, población, reclutamiento, salud pública, educación, cultura, recreación, bienestar de la comunidad y organización de actos cívicos oficiales.

XXI. Promover, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

XXII. Asistir y representar al Presidente en las reuniones y actos que éste le encomiende.

XXIII. Realizar y convocar las reuniones de gabinete legal y de los gabinetes sectoriales, de manera periódica o cuando así lo solicite el Presidente, para el seguimiento de las acciones de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como deaquellas tareas encomendadas.

XXIV. Proponer al Presidente, los asuntos que deban desahogarse en las reuniones de Gabinete para su aprobación.

XXV. Llevar el control del Centro de Cumplimiento de Sanciones Administrativas, así como el registro de todas las personas que ingresen al mismo.

XXVI. Vigilar que el Centro de Cumplimiento de Sanciones Administrativas declare la responsabilidad o no responsabilidad de los probables infractores por faltas o violaciones administrativas.

XXVII. Vigilar que se pongan a disposición de las autoridades competentes a los menores que hayan sido detenidos, por faltas que no sean administrativas.

XXVIII. Coordinar las labores administrativas internas del Centro de Cumplimiento de Sanciones Administrativas

XXIX. Recibir del Centro de Cumplimiento de Sanciones Administrativas los informes referentes a los detenidos con sus respectivas resoluciones, en términos que se le requiera.

XXX. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los Programas Cívico Municipal, de abanderamientos y otorgamiento de kits cívicos.

XXXI. Dirigir e Integrar el Proceso de investigación de acontecimientos históricos y personajes relevantes del Municipio, para la difusión en los diversos medios de comunicación, así

también las exposiciones con el apoyo del "Cronista de la Ciudad".

XXXII. Ratificar firmas de Sociedades Cooperativas y controlar el registro de fierros marcadores de ganado.

XXXIII. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 36. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Secretaría General del Ayuntamiento está integrada por la siguiente estructura orgánica:

I. Secretaría Ejecutiva.
II. Área de Actas, Certificaciones y Asuntos especiales.
III. Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.
IV. Área de Constancias y Marcas de Fierro Ganadero.
V. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos
VI. Cronista Municipal.
VII. Área de panteón Municipal.

Artículo 37. La Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir, coordinar y vigilar, las acciones de apoyo logístico de la Secretaría General.
II. Apoyar a la Secretaría General en la organización, coordinación, trámite, seguimiento y solución de los asuntos de su competencia.
III. Solicitar el apoyo necesario de los titulares de las secretarías, coordinaciones y direcciones del Ayuntamiento como de las diversas dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal, para el desarrollo de las reuniones o sesiones de trabajo de la Secretaría General.
IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, con base en un sistema de indicadores de gestión de la Administración Pública Municipal, que mida los avances de las metas y objetivos de los programas y proyectos institucionales de la Secretaría.
V. Coordinar y vigilar los programas que soliciten la Secretaría de Planeación y la Coordinación de Mejora Regulatoria a la Secretaría General.
VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Secretaría General o los titulares de las áreas que la conforman, dentro del marco de sus responsabilidades institucionales.
VII. Coadyuvar con los titulares de las áreas que conforman la Secretaría General con relación al cumplimiento de sus atribuciones.
VIII. Coordinar las actividades de los titulares de las áreas que conforman la Secretaría General, cuando le sea instruido.
IX. Coadyuvar en las funciones de la Secretaría General, así como su representación con relación a reuniones de trabajo con ciudadanos que demanden atención.
X. Coordinar las acciones de capacitación y asesoría técnica requerida para el personal administrativo y especializado, para el desarrollo laboral más eficiente, eficaz y con calidad.
XI. Llevar a cabo las requisiciones ante la Dirección de Recursos Materiales y el control y distribución de material de oficina, así como de combustible que se utilice en la Secretaría General del Ayuntamiento.
XII. Llevar el control de la lista de asistencia de todo el personal de la Secretaría General del

Ayuntamiento y el envío a la Coordinación de Recursos Humanos.

XIII. Llevar el control del archivo general de la Secretaría General del Ayuntamiento.

XIV. Administrar, resguardar y clasificar la documentación oficial contenida en el Archivo Municipal.

XV. Vigilar el adecuado funcionamiento de la oficialía de partes sobre la correspondencia oficial.

XVI. Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 38. El Área de Actas, Certificaciones y Asuntos Especiales, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma la Secretaría General del Ayuntamiento.

II. Coordinar y supervisar la adecuada administración de los recursos humanos y materiales asignados a la Secretaría General del Ayuntamiento.

III. Realizar gestiones administrativas ante las diferentes entidades del H. Ayuntamiento, que la Secretaría General del Ayuntamiento necesite en la realización de sus funciones.

IV. Coadyuvar al buen funcionamiento administrativo de la Secretaría General del Ayuntamiento.

V. Recibir, analizar y turnar correspondencia relacionada con las sesiones de Cabildo.

VI. En ausencia del Secretario General del Ayuntamiento y previa instrucción del Presidente, comunicar por escrito y con la debida anticipación a los munícipes, las convocatorias para las sesiones de Cabildo.

VII. Asesorar a los integrantes del Ayuntamiento y las Comisiones del mismo, para el desahogo de los asuntos que deban ser sometidos a sesiones de Cabildo.

VIII. Vigilar las correspondientes certificaciones de documentos oficiales, a las distintas Áreas del Ayuntamiento y a la población en general que lo requiera, previo cotejo de los requisitos exigibles, observando su procedencia conforme a derecho.

IX. Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 39. El Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones estratégicas de la Dirección del Ayuntamiento.

II. Coordinar, supervisar y ejecutar los proyectos, planes y programas de trabajo de la Dirección del Ayuntamiento.

III. Coordinar conjuntamente con la Secretaría de la Defensa Nacional, el proceso de reclutamiento para la expedición de Cartillas de Identificación del Servicio Militar Nacional.

IV. Informar, recibir documentos y elaborar las constancias expedidas a los ciudadanos que así lo soliciten, observando la reglamentación respectiva.

V. Elaborar los informes oficiales de las actividades generadas para el análisis y toma de decisiones correspondientes, ante las autoridades competentes.

VI. Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, así como

las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 40. El Área de Constancias y Marcas de Fierro Ganadero, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Expedir constancias de Origen y Vecindad, Origen, Residencia, Ingresos Económicos, Dependencia Económica, Identidad, de Buena Conducta, de Proceso de Trámite de Fierro Marcador y de No Reclutamiento del SMN.
II. Brindar Atención y Orientación al público en general, respecto al cumplimiento de los requisitos indispensables para los distintos trámites requeridos a la Secretaría General del Ayuntamiento.
III. Elaborar los trámites relacionados al registro y refrendo de marcas de fierro, ante la Secretaría de Sanidad Pecuaria del Gobierno del Estado.
IV. Llevar el adecuado control, respecto de los registros de marcas de fierro de ganado.
V. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría General del Ayuntamiento dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 41. El Área de Panteón Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Supervisar adecuadamente el funcionamiento del Panteón Municipal, a efecto de brindar un mejor servicio en las instalaciones y en la seguridad del público usuario.
II. Expedir los formatos oficiales correspondientes, previo cumplimiento de requisitos necesarios, para los distintos trámites referentes a las concernientes de su competencia.
III. Brindar a la población, el apoyo necesario para los casos de inhumaciones, exhumaciones y adjudicaciones de perpetuidad.
IV. Solicitar a las distintas dependencias del Ayuntamiento, el apoyo necesario a efecto de brindar protección al público usuario.
V. Orientar a la sociedad, respecto a la ubicación de perpetuidades dentro del panteón municipal.
VI. Solicitar a la Dependencia Municipal correspondiente, el apoyo para mantener en buena imagen las instalaciones del panteón municipal.
VII. Brindar la debida atención a la población, en la realización de trámites para el cumplimiento de contribuciones legales, con respecto al servicio de panteón.
VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría General del Ayuntamiento dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 42. La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover el respeto y la observancia de los derechos humanos delineados en el orden jurídico vigente y aplicable al Municipio de Comitán de Domínguez.
II. Fortalecer mediante información clara y oportuna, la cultura de la legalidad por el respeto, defensa y promoción de los derechos de la niñez, personas de la tercera edad, indígenas, migrantes y sus familias, así como en el tema de la equidad de género.
III. Combatir mediante la aplicación puntual y expedita de la ley, respecto a la discriminación y exclusión, como consecuencia de un acto de autoridad o falta de sensibilidad de parte de

un servidor público en contra de cualquier persona o grupo social.

IV. Orientar y asesorar a los servidores públicos, referente al marco jurídico del Ayuntamiento en materia de los Derechos Humanos, mediante programas de capacitación, talleres e información general en la materia.

V. Asesorar, tramitar y representar ante las instancias que lo requieran sobre cualquier asunto jurídico en el ámbito de los Derechos Humanos que involucre los intereses del Gobierno Municipal.

VI. Brindar asesoría legal, orientación y acompañamiento en materia de la protección de los Derechos Humanos a la población en general, cuando estos lo requieran.

VII. Dar seguimiento a las quejas y recomendaciones que las Comisiones de Derechos Humanos realicen en contra de las dependencias del Gobierno Municipal.

VIII. Supervisar que los actos de autoridad municipal tengan un enfoque de derechos humanos.

IX. Participar en las conciliaciones y mediaciones para la solución de conflictos en donde exista una presunta violación a los derechos humanos.

X. Promover la vinculación del Ayuntamiento con organizaciones de la sociedad civil, en temas de derechos humanos.

XI. Fungir como enlace entre la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y el Ayuntamiento.

XII. Brindar acompañamiento al cumplimiento de las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

XIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría General del Ayuntamiento dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 43. El Cronista Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables de su municipio;

II. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura e historia municipal;

III. Elaborar la monografía del municipio actualizándola regularmente;

IV. Compilar y difundir tradiciones, leyendas o crónicas;

V. Levantar un inventario de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos de su municipio;

VI. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos conmemorables;

VII. Realizar Investigaciones Históricas del Municipio;

VIII. Publicar periódicamente sus investigaciones en prensa, folletos o libros, así como en el órgano de difusión del ayuntamiento;

IX. Promover la conservación y preservación del patrimonio histórico-cultural;

X. Promover el reconocimiento de los ciudadanos que se distingan por sus acciones e investigaciones históricas del municipio;

XI. Representar al H. Ayuntamiento en congresos, seminarios, encuentros y demásactividades académicas y culturales, que le encomiende el Presidente Municipal;

XII. Inscribirse y participar en las Asociaciones Estatal y Nacional de Cronistas;

XIII. Crear un consejo de la crónica, con los ciudadanos de mayor reconocimiento y que por su avanzada edad, experiencia y conocimiento, aporten sus conocimientos para enriquecer la historia municipal, y

XIV. Las demás que le confieran esta ley, reglamentos, el ayuntamiento o demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III
De la Tesorería Municipal

Artículo 44. Para ser Tesorero Municipal se requieren, además de los requisitos establecidos en el artículo 39 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; con excepción del requisito de formación profesional que será en alguna de las áreas económico–administrativos. Además, contar con certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia de acuerdo a sus funciones que desempeña, expedida por un centro certificador de CONOCER, con especialidad en la Administración Pública Municipal residente en el Estado de Chiapas; así mismo y en su caso en que estos hayan desempeñado funciones en este mismo cargo durante administraciones municipales anteriores, deberán contar con la constancia de que no mantienen persistentes observaciones, o procedimientos instaurados en su contra, con motivo de su gestión, emitido por el Auditoria Superior del Estado de Chiapas.

El Tesorero y los demás servidores públicos que manejen fondos o valores, deben otorgar caución, cuyo monto y forma serán determinados por el ayuntamiento.

La Tesorería será la Dependencia encargada de ejercer la política hacendaria del Municipio en materias de administración tributaria, financiera, ingresos, egresos, contabilidad, fiscalización, ingresos coordinados, cobranza y catastro, en los términos de las disposiciones aplicables, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales de conformidad con las leyes fiscales aplicables, así como las contribuciones, participaciones y rendimientos federales y estatales que por ley o convenio lecorrespondan al Municipio.
II. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes fiscales, presupuestos de egresos, reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones administrativas relacionadas con la Hacienda Pública Municipal.
III. Vigilar y sancionar el cumplimiento de las disposiciones fiscales municipales.
IV. Formular e integrar mensualmente los estados financieros, la comprobación y la contabilidad del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para su revisión, y en su caso, aprobación por parte del Ayuntamiento Municipal.
V. Llevar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, pudiendo para tal efecto coordinarse con las diversas autoridades y dependencias de los tres niveles de gobierno.
VI. Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes, para hacer efectivo los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, incluyendo el embargo de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes deudores y responsables solidarios, así como hacer efectiva las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal del ayuntamiento los que deriven de los convenios de colaboración administrativa celebrados con otros ámbitos de gobierno.
VII. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y los registros necesarios para el control de

las partidas presupuestales para el registro contable de las operaciones y transacciones que se lleven a cabo; las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos se manejarán conforme a las normas y procedimientos que dicte la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y el Auditoría Superior dependiente del Congreso del Estado.

VIII. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia hacendaria y fiscal previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chiapas, así como en las leyes, códigos, reglamentos y demás normas jurídicas, que sean aplicables al Municipio para el cumplimiento de sus funciones.

IX. Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando el Municipio sea parte.

X. Elaborar y autorizar proyectos que motiven la recaudación conforme a las políticas tributarias y sus disposiciones, estableciendo mecanismos idóneos para una eficienterecaudación.

XI. Planear, proyectar, coordinar y aplicar la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, correspondiente a cada ejercicio fiscal y presentarlos a las autoridades competentes.

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

XIII. Fiscalizar la formulación e integración mensual y trimestral de los estados financieros del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para, en su caso, someterlo a aprobación del Gobierno Municipal.

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

XV. Registrar contablemente la Deuda Pública Municipal y dictar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Municipal.

XVI. Administrar los recursos financieros del Gobierno Municipal a través de cuentas bancarias de inversión y de cheques.

XVII. Cuidar los recursos financieros del Ramo 33 (fondo III FISM y fondo IV FAFM), los provenientes de BANOBRAS y de programas federales que ingresen a la Tesorería Municipal.

XVIII. Autorizar, revisar y pagar los distintos conceptos y montos que se adeuden a proveedores, contratistas y otros; así como enterar el impuesto a la autoridad fiscal federal.

XIX. Proponer las ampliaciones presupuestales, no incluidas en el presupuesto de egresos municipal.

XX. Dar seguimiento y trámite a las actas de acuerdos del Honorable Cabildo que les son enviadas relativos a la Tesorería Municipal.

XXI. Enviar al Auditoria Superior del Estado de Chiapas, los Expedientes Unitarios de las obras y acciones terminadas insertas en el Ramo 33 (fondo III FISM Y fondo IV FAFM), recursos BANOBRAS, otros Programas Federales y Programa de Inversión

XXII. Revisar y Evaluar la disponibilidad de recursos presupuestales, para la creación de nuevas plazas, categorías y recategorizaciones salariales.

XXIII. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los

contribuyentes, proporcionando a estos la información que soliciten, así como orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, aplicando los mecanismos que legalmente procedan, relativos a facilitar y simplificar los trámites administrativos en el pago de los créditos fiscales.

XXIV. Notificar las resoluciones hacendarias, relativas a la determinación de créditos fiscales, citatorios, requerimientos, las derivadas del procedimiento administrativo de ejecución, y demás relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación, así como las emanadas de los convenios de colaboración administrativa suscritos con el Gobierno del Estado.

XXV. Requerir a los contribuyentes cuando se detecten errores aritméticos, omisiones u otros que aparezcan en las declaraciones, solicitudes o avisos.

XXVI. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados con ellos para que exhiban y en su caso, proporcionen las declaraciones, avisos, datos y otros documentos e informes, así como recabar de los servidores y fedatarios públicos los informes, datos y documentos que obtengan con motivo de sus funciones, a fin de comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales.

XXVII. Ordenar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables, para comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en el pago de las contribuciones y sus accesorios legales.

XXVIII. Efectuar y Supervisar el avalúo técnico para determinar el valor fiscal de los inmuebles que conforman el padrón municipal, que sirve de base gravable para el cobro de las contribuciones derivadas de la propiedad inmobiliaria, aplicando para ello las tablas de valores unitarios de suelo y construcción y los coeficientes de incremento y deméritos vigentes.

XXIX. Proponer al Honorable Cabildo el proyecto de tablas de valores unitarios de suelo y construcción y los coeficientes de incrementos y deméritos que sirven de base para el cobro de los impuestos derivados de la propiedad inmobiliaria.

XXX. Ordenar el cobro de los gastos de ejecución y enajenar fuera de remate, bienes embargados de fácil descomposición o deterioro.

XXXI. Solicitar a el área correspondiente realice el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en materia de contribuciones municipales y las derivadas de los convenios de colaboración administrativa suscrito con el Gobierno del Estado, cuando a su juicio hubiera peligro de que el obligado se ausente, realice la enajenación de bienes que garanticen los créditos omitidos y, en general, pudiera darse cualquier acción tendente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales; así como ordenar el levantamiento cuando legalmente proceda.

XXXII. Otorgar las autorizaciones correspondientes al pago de los ingresos a favor de erario municipal, a plazo ya sea diferido o en parcialidades, con garantía del interés fiscal y suscribir los convenios respectivos, en los términos de la legislación fiscal correspondiente.

XXXIII. Ordenar la ampliación del embargo cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente.

XXXIV. Tramitar, recibir o en su caso, aceptar el pago en especie de las contribuciones municipales y demás créditos fiscales, conforme a las disposiciones de la materia, con excepción de los ingresos derivados de impuestos.

XXXV. Hacer efectivas las multas impuestas por las autoridades administrativas municipales y las

de carácter federal o estatal que deriven del convenio de colaboración administrativa, suscrito con el Gobierno del Estado; asimismo las garantías que se otorguen en términos de las disposiciones legales.

XLI. Autorizar la condonación de recargos y gastos de ejecución, en los términos del Código Fiscal Municipal, en relación con las contribuciones municipales.

XLIII. Ejercer en el ámbito de su competencia, las atribuciones conferidas a través de los convenios de colaboración administrativa celebrados con el Gobierno del Estado.

XLIV. Autorizar las solicitudes de devolución o compensación de los saldos a favor de los contribuyentes, en los términos y con las modalidades que señalen las leyes hacendarias municipales, así como las del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y el Código Fiscal de la Federación, en relación con las contribuciones federales y estatales, derivadas de los convenios de colaboración administrativa.

XLV. Acordar y declarar la prescripción de los créditos municipales, acorde a los lineamientos establecidos en el Código Fiscal Municipal.

XLVI. Resolver las peticiones que, sobre casos concretos, presenten los particulares, servidores públicos y autoridades.

XLVII. Determinar y autorizar la cancelación de créditos fiscales por insolvencia del contribuyente deudor, de conformidad a lo establecido en el artículo 55 fracción II del Código Fiscal Municipal.

XLVIII. Autorizar las constancias de exención de las contribuciones municipales, a los contribuyentes que se encuentren dentro de la hipótesis de exención prevista en el artículo 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

XLIX. Intervenir en los juicios o ante cualquier autoridad en defensa de los intereses de la Hacienda Pública Municipal.

L. Proponer las adecuaciones presupuestarias con criterios de racionalidad, considerando en ellas ampliaciones y reducciones, las liberaciones, retenciones y calendarizaciones del presupuesto, así como las ministraciones que corresponden a las entidades paramunicipales.

LI. Supervisar el registro y control de las partidas presupuestales de las operaciones y transacciones, mediante cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables.

LII. Informar a las autoridades correspondientes, en tiempo y forma de que el techo financiero de una partida presupuestal está por finiquitarse, proponiendo las adecuacionesfinancieras necesarias de las mismas y observar su cumplimiento.

LIII. Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Gobierno Municipal.

LIV. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos municipales, así como de los patronatos que manejen recursos municipales.

LV. Firmar de manera mancomunada, con quien lo dictamine la normatividad vigente, los pagos diversos que tenga que erogar la Administración Pública Municipal.

LVI. Diseñar el sistema de ingresos de los diferentes servicios y actividades que correspondan al Gobierno Municipal.

LVII. Iniciar, sustanciar y desahogar, en representación de las autoridades municipales competentes, el procedimiento de clausura de negociaciones, en los casos previstos porlas leyes y reglamentos vigentes.

LVIII. Elaborar y proponer iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos o circulares en materia fiscal, así como las reformas, adiciones, modificaciones o derogaciones que sean necesarias y sometiéndolas a consideración del Ayuntamiento, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82 Fracción I de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

LIX. Intervenir en los convenios que celebre el Gobierno Municipal con el Gobierno del Estado para asumir facultades hacendarias en materia estatal y ejercerlas en los términos que señalen las leyes.

LX. Informar al Gobierno Municipal de los asuntos, funciones, atribuciones y obligacionescuando así lo requiera la legislación correspondiente vigente.

LXI. Vigilar el cumplimiento y transparencia de los procedimientos de recaudación a través de medios electrónicos.

LXII. Autorizar el uso, aprovechamiento o explotación de bienes inmuebles del patrimonio municipal, en términos de la Ley de Ingresos vigente.

LXIII. Supervisar se lleve a cabo el cobro y el proceso administrativo de ejecución de las sanciones impuestas por la Secretaría de Desarrollo Urbano en materia de anuncios.

LXIV. Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes o resoluciones, relacionados con el procedimiento administrativo de ejecución.

LXV. Dirigir el catastro municipal con base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas.

LXVI. Dirigir la actualización y registro de los predios e inmuebles ubicados en la jurisdicción del Municipio, a fin de verificar sus condiciones físicas, cualitativas y cuantitativas, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas.

LXVII. Regular y vigilar el comercio en la vía pública y el otorgamiento de los permisos para su ejercicio; así como el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

LXVIII. Emitir Acuerdos delegatorios de facultades a los órganos administrativos subalternos, que faciliten la gestión administrativa.

LXIX. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 45. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Tesorería está integrada por la siguientes Coordinaciones:

I. Coordinación de Contabilidad.
II. Coordinación de Hacienda Municipal.
III. Coordinación de Control Presupuestal.
IV. Coordinación de Recursos Federales.
V. Coordinación de Cuenta Pública.

Artículo 46. La Coordinación de Contabilidad, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Analizar la apertura cuentas del Ayuntamiento, manejo de chequeras y acuerdos con instituciones bancarias, previa autorización del Tesorero.
II. Analizar el registro de las operaciones de ingresos, egresos y movimientos de fondos de la Hacienda Municipal.

III. Verificar, la secuencia completa de todas las operaciones de ingresos y egresos para facilitar su registro en la sub coordinación de cuenta pública.
IV. Vigilar que la atención al contribuyente sea adecuada en cuanto a cortesía y apego a la normatividad.
V. Recibir de la cajera de su área los Ingresos y Egresos los recibos y documentos correspondientes con la integración comprobatoria que utilizo para su calificación y registro en el módulo de recaudación del sistema integral de administración hacendaria municipal.
VI. Programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo a las prioridades y liquidez del erario municipal.
VII. Supervisar que los pagos se realicen de acuerdo a lo programado.
VIII. Revisar los cheques expedidos para requerir las firmas mancomunadas del Presidente.
IX. Revisar los saldos bancarios disponibles y alimentar cuentas pagadoras a través de transferencias bancarias a otras cuentas.
X. Verificar que el total de la recaudación diaria sea depositada en la institución bancaria donde tenga cuenta corriente el Municipio y turnar la póliza de ingresos diaria al sub coordinador de cuenta pública para verificar la correcta aplicación en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal (SIAHM).
XI. Verificar que se capte la recaudación mensual proyectada.
XII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 47. La Coordinación de Hacienda Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar y coordinar el control de los ingresos derivados de la propiedad inmobiliaria.
II. Planear conforme a las políticas tributarias y disposiciones establecidas para tal efecto, indicando los mecanismos idóneos para su recaudación eficiente.
III. Coordinar y supervisar la existencia y control de las obligaciones fiscales, así como las actividades para fomentar en los contribuyentes y/o responsables solidarios el cumplimiento voluntario de sus obligaciones fijando las bases de su liquidación respecto a los ingresos que establezca la ley.
IV. Analizar, evaluar e interpretar la información que generen los ingresos recaudados, así como la cartera de créditos fiscales potenciales con el propósito de observar las tendenciasque presentan, señalando las acciones recaudatorias necesarias a implementar con el objeto de mantener y superar las metas proyectadas.
V. Examinar la aplicación de la legislación y la reglamentación necesaria en materia de ingresos inmobiliarios.
VI. Formular informes que permitan apreciar la situación que presenta la coordinación de hacienda municipal, al Tesorero Municipal de forma oportuna.
VII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 48. La Coordinación de Control Presupuestal, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar registro de pedidos en el sistema de gasto presupuestal.

II. Asignar las claves presupuestales.
III. inspeccionar la revisión de facturas con sus respectivos programas y subprogramas presupuestales.
IV. Revisar el registro y capturar en el sistema de gasto presupuestal.
V. Organizar la realización de la Programación de pagos a diferentes proveedores.
VI. Elaborar cheques de las diferentes cuentas bancarias.
VII. Elaborar Informes para la elaboración de estados financieros.
VIII. Mantener informado al titular de la tesorería municipal sobre los estados financieros que guardan las cuentas bancarias.
IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 49. La Coordinación de Recursos Federales, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Verificar que la documentación del gasto se aplique la base devengado de acuerdo a la ley de contabilidad.
II. Recibir expedientes técnicos debidamente validados por las dependencias normativas.
III. Realizar la propuesta de la distribución del techo financiero asignado a seguridad pública para la realización del acta del consejo de seguridad pública, de acuerdo a los Lineamientos de inversión en seguridad pública municipal emitidos por el Sistema Estatal de Seguridad Pública a través del Secretario Ejecutivo.
IV. Verificar e integrar expedientes técnicos (seguridad pública, créditos banobras, control reproductivo de caninos así como expedientes realizados con recursos de prodim), enbase a los lineamientos generales para la operación del fondo para la infraestructura social municipal y fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios.
V. Supervisar avance físico - financiero de las obras y/o proyectos realizados con recursos del ramo 33, otros subsidios y aportaciones; y fortaseg).
VI. Realizar concentrado de manera mensual de las obras y/o proyectos que se encuentran física y financieramente al 100% para elaborar las cédulas de finiquito y entregarlas al H. Congreso del Estado y en los avances mensuales de cuenta pública presentadas a la Auditoría Superior del Estado (ASE).
VII. Realizar un control de las ministraciones así como de los descuentos que nos realiza la Secretaria de Hacienda.
VIII. Realizar control por programa de las cedulas de finiquito que son entregadas al H. Congreso del Estado para poder realizar el cierre del ejercicio.
IX. Realizar solventaciones de auditorías practicadas por las diferentes dependencias normativas.
X. Elaborar conciliaciones contables y presupuestales al cierre del ejercicio.
XI. Integrar importes contables y presupuestales en las aperturas de ejercicio.
XII. Realizará revisión de estimaciones de obras.
XIII. Realizar pagos en línea de la retención del 5 al millar de las diferentes obras que se realizan.

Artículo 50. La Coordinación de Cuenta Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y registrar en el Sistema Integral de Administración Hacendaría Municipal (SIAHM) la aplicación de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, verificando los efectos y consecuencias de las mismas operaciones y de otras cuentas en el activo y pasivo totales de la hacienda pública municipal y en su patrimonio neto, incluyendo el origen y aplicación de los recursos, así como el resultado de las operaciones de su ente público (DIF Municipal); así también, los egresos de los Recursos del Ramo 33, Fondos IIIy IV, Otros subsidios y aportaciones, Aportaciones Estatales y Convenidos.
II. Verificar la secuencia completa de todas las operaciones desde su inicio hasta su registro en el módulo de tesorería.
III. Revisar y recibir la documentación que ampara las erogaciones de gasto corriente e inversión.
IV. Estandarizar y generar las conciliaciones bancarias en el SIAHM de las cuentas de Gasto Corriente, FISM, FAFM, Otros subsidios y aportaciones, Recursos convenidos y Aportaciones Estatales; corroborar con las conciliaciones bancarias efectuadas por la sub coordinación de contabilidad.
V. Elaborar los estados contables, financieros, presupuestarios, económicos y programáticos y demás información que demuestre el registro de las operaciones.
VI. Mantener actualizado el catálogo de cuentas del Sistema Integral de Administración Hacendaría Municipal adecuado en base a las necesidades mensuales por los registros realizados.
VII. Elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio de Comitán, Chiapas.
VIII. Administrar y dar soporte al Sistema Gaspres, en el cual se descargan las operaciones del Presupuesto de Egresos Municipal y programas Federales.
IX. Enviar la información al área de Contraloría respecto a lo que de acuerdo a la Ley de Transparencia corresponde a la Tesorería Municipal.
X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables inherentes a su competencia.

CAPÍTULO IV
De la Contraloría Municipal

Artículo 51. Para ser titular de la Contraloría Municipal se deben reunir los requisitos establecidos en el artículo 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; además de acreditar tener título y cédula profesional de cualesquiera carrera afín o relacionada con la administración, así como acreditar tener experiencia mínima de tres años en el manejo de recursos públicos y contar con Certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia de acuerdo a sus funciones, que desempeña en el cargo, expedida por un centro certificado de CONOCER, residente en el Estado de Chiapas.

La Contraloría Municipal, tiene como función planear, organizar, supervisar y evaluar, a través de instrumentos de fiscalización a la Administración Pública Municipal, para observar el cumplimiento de las normas, reglamentos y disposiciones aplicables en su ámbito de competencia, con el fin de contribuir en la correcta aplicación y uso transparente de los bienes y recursos del Gobierno Municipal.

Artículo 52.- La Contraloría Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asistir a las juntas de carácter administrativo de las diferentes dependencias áreas del H. Ayuntamiento de Comitán de Domínguez
II. Asistir a las sesiones de los consejos o comités de los que forme parte dentro del H. Ayuntamiento de Comitán.
III. Las demás que considere convenientes de acuerdo con los dispositivos legales aplicables.
IV. Atender los asuntos de su competencia, así como dirigir y controlar la política de la Contraloría Interna Municipal.
V. Coordinar y evaluar las actividades programadas de conformidad con las políticas y estrategias que determinen el Presidente Municipal y el H. Ayuntamiento.
VI. Promover una administración de calidad, como de trabajo en equipo, realizando sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades para el logro de las metas a su cargo, así como el de los programas de las demás dependenciasmunicipales.
VII. Someter al acuerdo del Presidente Municipal los asuntos de la Contraloría Municipal y desempeñar las comisiones, funciones especiales que con tal carácter le asigne y mantenerlo informado del desarrollo de la misma, dando aviso al Síndico Municipal.
VIII. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, acuerdos y circulares sobre asuntos de su competencia.
IX. Ordenar la práctica de revisiones, evaluaciones, auditorías, verificaciones, peritajes, fiscalizaciones o acciones de vigilancia en las diversas direcciones municipales, y en las diferentes áreas que el Presidente Municipal designé.
X. Informar a los titulares de las áreas municipales, sobres los lineamientos a los que están sujetos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Comitán.
XI. Asistir a las sesiones del Comité de Apoyo para la adjudicación y fallo de los concursos de obra pública municipal.
XII. Concurrir a las juntas de Comité de Adquisiciones dentro del procedimiento de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice el Gobierno Municipal
XIII. Someter al acuerdo del Presidente Municipal, la supresión, modificación de los planes, programas y proyectos de su competencia.
XIV. Conocer y resolver los recursos que sean de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables.
XV. Establecer los lineamientos esenciales para la planeación, organización y coordinación de los sistemas de control y evaluación de las áreas municipales.
XVI. Informar a los titulares de las dependencias municipales, sobre las infracciones en las que incurran en responsabilidad administrativa los servidores públicos adscritos a sus áreas administrativas, a fin de aplicar las sanciones que determine la ley, conforme al procedimiento correspondiente.
XVII. Recibir las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos.
XVIII. Rendir los informes que le sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y/o síndico.
XIX. Las demás que le confieren las Leyes y Reglamentos aplicables.

Artículo 53. La Contraloría Municipal para los asuntos de su competencia se integra de las siguientes coordinaciones:

I. Coordinación de Auditorias Administrativas y Financieras.
II. Coordinación de Auditoria Técnica de Obra Pública.
III. Coordinación de Auditoria Técnica de Proyectos Productivos.
IV. Coordinación del Patrimonio Municipal.
V. Coordinación Jurídica.

Artículo 54.- La Coordinación de Auditorias Administrativas y Financieras tendrá bajo su encargo las siguientes atribuciones:

I. Recibir, revisar y entregar al H. Congreso del Estado la Declaración Patrimonial Inicial del Presidente Municipal, Síndico, Regidores, Directores, Coordinadores y Jefes de Áreas.
II. Revisar las bases y lineamiento s para la integración del padrón de proveedores.
III. Integrar el padrón de proveedores.
IV. Realizar la revisión Administrativa y Financiera de las diversas áreas y Direcciones del H. Ayuntamiento Municipal, así como del DIF Municipal y el Comité de Agua Potable, Alcantarillado y del Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN)
V. Revisar los expedientes unitarios de las obras y proyectos con recursos del FISM y del FAFM, y demás recursos especiales de los diferentes niveles de gobierno.
VI. Dar seguimiento a las observaciones señaladas por la Auditoria Superior de la Federación, la Auditoria Superior del Congreso del Estado y la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública.
VII. Actualizar los avances financieros de obras y proyectos productivos con recursos de los programas FISM, FAFM, Otros subsidios y aportaciones, PIN y demás programas especiales.
VIII. Evaluar y presentar el informe final con respecto a las auditorias aplicadas en la administración municipal.
IX. Elaborar los informes oficiales mensualmente de las actividades generadas para el análisis y toma de decisiones correspondientes ante las autoridades competentes.
X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 55: La Coordinación de Auditoria Técnica de Obra Pública tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre la Federación, el Estado y el Municipio, donde se derive la inversión de fondos federales y estatales para la realización de obras públicas y revisar su correcta aplicación.
II. Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en los contratos y/o convenios de coordinación que se celebren con el Estado o la Federación, en donde se derive lainversión de fondos estatales o federales para la realización de obras públicas para el municipio, supervisando su correcta aplicación.
III. Vigilar que las ejecuciones de las obras públicas municipales se lleven a cabo conforme a la planeación, programación y presupuesto aprobado.

IV. Realizar revisiones, peritajes, inscripciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, con el objeto de verificar su autorización, aprobación, licitación, contratación, anticipo y pago de estimaciones, así como el finiquito, y la entrega y recepción.

V. Vigilar que los contratistas cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones legales aplicables para realizar obra pública municipal.

VI. Informar al Contralor Interno Municipal sobre el resultado de las revisiones, auditorias, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, y recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias.

VII. Asistir a las juntas, actas de fallo, actas de entrega recepción dentro del proceso de adjudicación de la obra pública municipal.

VIII. Atender las quejas y denuncias que presenten los contratistas referentes a las licitaciones de pagos de estimaciones de obras públicas realizadas.

IX. Participar en los procesos que se lleven a cabo en la realización de concursos por invitación y licitación pública para efectuar contratación de servicios de arrendamiento, adquisiciones y mantenimiento de edificios municipales.

X. Participar en el comité de obra pública.

XI. Realizar la verificación de las obras de ampliación, mantenimiento y conservación de bienes inmuebles que se lleven a cabo de acuerdo a la programación y presupuesto aprobado y bajo la normatividad aplicable.

XII. Asistir a la junta de aclaraciones, acto de presentación y de apertura de propuestas técnicas y económicas, acta de fallo dentro de los procesos de subasta por licitación o invitación.

XIII. Revisar y verificar los contratos de obra, estimaciones y finanza en base al oficio de registro y control a la cédula de registro de datos básicos por obra, a los datos plasmados en el padrón de contratistas y a la modalidad de adjudicación de acuerdo a los montos establecidos por la ley de obra pública.

XIV. Elaborar los informes oficiales mensualmente de las actividades generadas para el análisis y toma de decisiones correspondientes ante las autoridades competentes.

XV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 56.- La Coordinación de Auditoria Técnica de Proyectos Productivos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Revisar los proyectos productivos al momento de la autorización del techo financiero desde el inicio, proceso y término.

II. Realizar visitas de control y vigilancia a las comunidades beneficiadas por los proyectos productivos.

III. Verificar y visitar a los beneficiarios que correspondan a los que establece el proyecto en el expediente

IV. Revisar documentalmente en gabinete los apoyos otorgados o liberados, deberá coincidir o corresponder con los resultados apreciados en campo, y con los conceptos considerados en el expediente técnico.

V. Revisar el presupuesto considerado en cada expediente, sea avalado con cotizaciones de diversas casas comerciales o proveedores que correspondan, con el objetivo de reflejar mayor transparencia en el manejo y aplicación de recursos.
VI. Verificar físicamente los proyectos productivos otorgados a los beneficiarios en el expediente existente.
VII. Realizar visitas de control al momento de la entrega del proyecto a las personas benefiadas en proyectos agrícolas, pecuarios y forestales.
VIII. Realizar visitas de control y vigilancia para que el recurso se aploque en los proyectos considerados en el expediente técnico, del grupo o comunidad.
IX. Vigilar que los apoyos no sean utilizados con fines políticos o de intereses públicos de algunos funcionarios.
X. Elaborar los informes oficiales mensualmente de las actividades generadas para el análisis y toma de decisiones correspondientes ante las autoridades competentes
XI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 57.- La coordinación del patrimonio municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Supervisar, actualizar los inventarios internos y llevar un control de bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Honorable Ayuntamiento.
II. Verificar las diligencias necesarias para mantener actualizado el inventario de la administración municipal
III. Realizar el procedimiento interno de entrega recepción de la administración municipal.
IV. Llevar un control general de las adquisiciones de los bienes muebles del Honorable Ayuntamiento Municipal.
V. Realizar un control interno específico sobre el parque vehicular propiedad del Honorable Ayuntamiento Municipal.
VI. Organizar un control de los contratos de Comodato respecto de los bienes muebles que sean para uso y aprovechamiento del Honorable Ayuntamiento Municipal.
VII. Elaborar los informes oficiales mensualmente de las actividades generadas para el análisis y toma de decisiones correspondientes entre las autoridades correspondientes.
VIII. Elaborar los informes oficiales mensualmente de las actividades generadas para el análisis y toma de decisiones correspondientes ante las autoridades correspondientes
IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 58.- La Coordinación Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Apoyar a la Contraloría Interna Municipal y sus demás coordinaciones en materia jurídica en los asuntos de su competencia.
II. Atender los diversos asuntos que sean turnados a la contraloría interna municipal y darle seguimiento conforme a las leyes aplicables.
III. Ejecutar las sanciones impuestas por el superior jerárquico como resultado del procedimiento administrativo de responsabilidad de los servidores públicos.
IV. Elaborar una lista de Control de Sanciones que se apliquen a los servidores públicos.

V. Aplicar acciones preventivas para evitar que los servidores públicos incurran en faltas administrativas.
VI. Recibir, tramitar y dar seguimiento a los recursos que le sean impuestos a la Contraloría Interna Municipal.
VII. Brindar el apoyo legal, atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por particulares derivadas de la responsabilidad en que incurran los servidores públicos.
VIII. Coordinar con el o los apoderados legales del Honorable Ayuntamiento para recomendar y sugerir las políticas y disposiciones internas que regulen el funcionamiento de las áreas administrativas.
IX. Actuar de oficio, queja o denuncia la indagatoria que corresponda para determinar la falta de responsabilidad de los servidores públicos, y en su caso iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.
X. Elaborar los informes oficiales mensualmente de las actividades generadas para el análisis y toma decisiones correspondientes ante las autoridades competentes.
XI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V
De la Dirección de Planeación

Artículo 59. El Director de Planeación Municipal, deberá contar con carrera universitaria terminada preferentemente en las ramas de administración, administración pública, economía, sociología o afín, preferentemente con especialidad en planeación estratégica o tener dos años comprobables de haber trabajado en materia de planeación gubernamental o municipal. Además, contar con la certificación de capacitación y competencia laboral expedida por un centro certificador de CONOCER, con especialidad en la Administración Pública Municipal residente en el estado de Chiapas, siempre y cuando el organismo certificador en el estado, cuente con certificacionesespecializadas en el rubro de planeación municipal.

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

I. Coordinar la operación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).
II. Establecer los controles para el seguimiento de la priorización de obras y acciones presentadas en el seno del COMPLADEM por las formas de organización ciudadana aprobadas por el Ayuntamiento.
III. Coordinar la formulación e integración del Plan Municipal de Desarrollo, conforme a los lineamientos emitidos por el Gobierno del Estado a través de la Dependencia del Ramo y en

congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas. Además, este plan de desarrollo deberá ser elaborado por funcionarios públicos municipales certificados por instituciones autorizadas en el estado de Chiapas CONOCER.

IV. Establecer los lineamientos para la formulación de los programas operativos anuales de las dependencias y organismos del gobierno municipal.

V. Proporcionar capacitación a través de asesorías a las dependencias y organismos municipales en materia de planeación estratégica y Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.

VI. Proporcionar a las dependencias y organismos municipales asesoría y capacitación en materia de planeación estratégica, cuando éstas la soliciten.

VII. Definir los mecanismos y procedimientos para dictaminar las propuestas de acciones y obras provenientes de la demanda ciudadana.

VIII. Emitir los lineamientos para la elaboración del Informe de Gobierno Municipal y coordinar su proceso de integración.

IX. Asesorar a las dependencias y organismos públicos de la Administración Pública Municipal en la formulación de los indicadores de gestión de los programas y desempeño de los programas y proyectos contemplados en sus respectivos programas operativos anuales.

X. Dar seguimiento a los avances del cumplimiento de metas de los programas y proyectos incluidos en los programas operativos anuales de las dependencias y organismos.

XI. Evaluar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, conforme al seguimiento y evaluación de los programas y proyectos operativos anuales de las dependencias y organismos.

XII. Vigilar que los programas y proyectos municipales dirigidos al desarrollo social estén alineados al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y a elevar los índices de Desarrollo Humano en el Municipio.

XIII. Integrar un banco de información estadística y geográfica del Municipio, veraz, oportuna y confiable, que apoye los procesos de planeación y la toma de decisiones orientados al desarrollo sustentable del Municipio.

XIV. Coordinar la integración de las evidencias para el auto diagnóstico y evaluación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.

XV. Coordinar las actividades de implementación, seguimiento y control del Presupuesto basado en Resultados – Sistema de Evaluación del Desempeño.

XVI. Participar en los trabajos en materia de mejora regulatoria que simplifiquen los procesos de atención de los trámites y servicios requeridos por las diversas dependencias de la administración central y paramunicipal.

XVII. Elaborar los informes oficiales de las actividades generadas, para el análisis y toma de decisiones correspondientes, ante las autoridades competentes.

XVIII. Integrar una cartera de proyectos de inversión municipal, que facilite la gestión y suscripción de acuerdos o convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, o con los sectores social y privado.

XIX. Planificar y Programar el ejercicio del gasto del Fondo de Infraestructura Social Municipal, del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal y Recursos Extraordinarios;

asignados a las diversas dependencias de la administraciónmunicipal.

XX. Revisar que las dependencias de la Administración Pública Municipal, en la formulación de sus programas y proyectos de inversión, cumplan con el marco normativo que los regula, considerando las fuentes de financiamiento necesarios para su ejecución.

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

XXII. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 60. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Dirección de Planeación está integrada por la siguiente estructura orgánica:

I. Coordinación de Programas Sociales.
II. Coordinación de Seguimiento y Evaluación.
III. Coordinación de infraestructura

Artículo 61. La Coordinación de Programas Sociales, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Brindar atención a la población, con la finalidad de recepcionar solicitudes para la integración de una cartera de proyectos de inversión municipal enfocados a programas sociales, para su gestión y aplicación a través de las áreas ejecutoras.

II. Vigilar que los programas y proyectos municipales dirigidos al desarrollo social estén alineados y contribuyan al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU.

III. Coordinar la operatividad para el levantamiento de información, validación y captura del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS).

IV. Cálculo de los indicadores de Evaluación, Cobertura de Programas y de Desarrollo Sostenible FAIS-FORTAMUN, para la captura en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal (SIAHM).

V. Cálculo de los indicadores del FAIS y FORTAMUN del RAMO 33, para la captura en el Sistema de Recursos Federales Transferidos.

VI. Actualización de la información de la Dirección en el Portal de transparencia.

VII. Elaboración de reglamentos, manuales, planes de trabajo de la Dirección.

VIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Planeación, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 62. La Coordinación de Seguimiento y Evaluación, tendrá las atribuciones siguientes

I. Desarrollar y coordinar la formulación e integración del Plan de Desarrollo Municipal 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 los organismos sociales y privados.

II. Dar el seguimiento oportuno y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, conforme al seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales de las dependencias y organismo. Además de enviar los resultados a la instancia correspondiente.
III. Emitir la metodología para la Elaboración de los Informes de Gobierno.
IV. Recepción y análisis de información para la elaboración de los Informes de Gobierno, de acuerdo a la Ley Estatal de Planeación.
V. Coadyuvar en la actualización de la información correspondiente a la dirección en relación a la Guía Consultiva de Desempeño Municipal (GDM).
VI. Coadyuvar con la Delegación de Gobierno en la instalación del Consejo Municipal de Población (COMUPO).
VII. Diseñar y establecer un sistema de control interno para programas y proyectos de inversión.
VIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Planeación, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 63. La Coordinación de Infraestructura, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes

I. Coordinar la operatividad del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).
II. Establecer el seguimiento de las Actas de Priorización de Obras y Acciones presentadas al interior del COPLADEM.
III. Integrar una cartera de proyectos de inversión municipal para la formulación de los programas presupuestales, por política pública para su implementación.
IV. Dar cumplimiento al marco normativo que establecen las dependencias de la administración pública, para la formulación de programas y proyectos de inversión, considerando las fuentes de financiamiento.
V. Proporcionar capacitación y asesoría en materia de Participación Social.
VI. Coordinar la actualización de la información en el Portal Oficial del Ayuntamiento, con respecto a las obras y proyectos realizados con recursos del Ramo 33.
VII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Planeación, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO VI
De la Secretaría de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal

Artículo 64. Para ser Secretario de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal, se requiere cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia deGobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal es una dependencia de carácter civil, disciplinado y profesional, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones, obligaciones y eldespacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política de los Estados Unidos

Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y demás ordenamientos jurídicos aplicables; con el objeto salvaguardarla vida, la integridad, la propiedad y los derechos de las personas dentro de la circunscripción territorial del Municipio, así como garantizar el orden y la tranquilidad de la población, vigilando además que se cumplan las disposiciones relativas al tránsito y movilidad urbana, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

I. Salvaguardar las libertades, el orden y la paz pública en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a través de la implementación de estrategias y coordinación de acciones.

II. Diseñar y definir estrategias, programas y acciones para hacer efectiva la prevención de los delitos en el Municipio.

III. Velar, coordinar y controlar acciones para hacer respetar las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones legales en materia de seguridad pública aplicables en el Municipio.

IV. Coadyuvar en las labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiera.

V. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias, que determinen la actuación de los elementos de la policía municipal.

VI. Promover y garantizar el reclutamiento, selección, capacitación, adiestramiento, especialización, profesionalización, equipamiento y desarrollo humano de los cuerpos de seguridad del municipio.

VII. Planear, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las Policías Municipal, Tránsito y Ciudadana Solidaria.

VIII. Establecer y coordinar estrategias y tácticas para la aprehensión de presuntos delincuentes en los casos de flagrante delito, así como en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que por razones de hora, lugar o distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraerá de la acción de la justicia.

IX. Establecer acciones para presentar ante las autoridades competentes a los infractores, cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o falta administrativa, aun tratándose de menores de edad, conforme a las disposiciones legales aplicables.

X. Auxiliar y coadyuvar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del estado de derecho, la gobernabilidad, la procuración y administración de justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos.

XI. Coadyuvar en la investigación y persecución de los delitos bajo la dirección y mando del Ministerio Público, en términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables.

XII. Coordinar, desarrollar y ejecutar sus actividades con las demás corporaciones policíacas municipales, del Estado y Federación, de conformidad con el convenio de Coordinación en materia de Seguridad Pública suscrito entre el Municipio de Comita de Domínguez y el Gobierno del Estado de Chiapas y los ordenamientos aplicables para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, respectivamente.

XIII. Mantener, administrar y dirigir la vigilancia permanente a través del monitoreo de las cámaras de video-vigilancia instaladas en puntos estratégicos del municipio,coordinándose para tal efecto con el Titular del Centro de Atención y Vigilancia

Permanente, así como dar atención oportuna a las solicitudes de seguridad y emergencias a través de las autoridades correspondientes.

XIV. Vigilar que el personal operativo en el desempeño de sus funciones, cumpla con el protocolo de actuación como primer correspondiente para la debida custodia y vigilanciadel lugar de los hechos; debiendo éstos, mantener en todo momento el más estricto controlen los procedimientos y el llenado del registro de la cadena de custodia.

XV. Administrar, controlar y coadyuvar en el uso de la plataforma de comunicaciones e información para el buen desempeño de las funciones en materia de seguridad pública y fomentar la coordinación y enlace con las demás autoridades en materia de comunicaciones.

XVI. Vigilar y aplicar las sanciones por las infracciones al Bando de Policía y Gobierno y Reglamento de Tránsito.

XVII. Integrar el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y cumplir con las atribuciones que le señala este ordenamiento.

XVIII. Promover la creación, funcionamiento y participación de los Consejos o Comités Consultivos Municipales de Seguridad Pública o Protección Ciudadana.

XIX. Informar, cuando sea requerido para ello, al Gobernador del Estado, en su carácter de mando supremo de la fuerza pública en el Estado, de los asuntos relativos a la corporación.

XX. Coordinar la recepción, atención y resoluciones de las quejas de la ciudadanía en materia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

XXI. Vigilar y sancionar lo referente a tránsito y movilidad urbana dentro de la circunscripción territorial del municipio.

XXII. Promover programas y campañas sobre el fomento a la cultura vial y respeto a la movilidad urbana para la seguridad de los usuarios de la vía pública.

XXIII. Establecer las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias referentes a la movilidad urbana y tránsito municipal.

XXIV. Realizar la localización y detención de vehículos, producto de mandamientos emitidos por cualquier autoridad competente.

XXV. Coordinar la elaboración del programa operativo en materia de tránsito.

XXVI. Desarrollar estrategias para hacer eficiente la circulación vial de forma integral y coordinada, así como permitir la agilización del tráfico vehicular.

XXVII. Desarrollar acciones que permitan retirar de la circulación a vehículos automotores que constituyan fuentes de contaminación en índices superiores a las disposiciones de carácter ambiental.

XXVIII. Resolver las quejas y sugerencias de la ciudadanía en materia de tránsito, por la circulación de vehículos o personas, así como iniciar y resolver los procedimientos administrativos a través del área de control interno por actos de corrupción denunciados y aplicar las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo a las faltas en que incurra elpersonal operativo y administrativo de la Secretaría, de acuerdo al Reglamento Interno y lasdemás disposiciones jurídicas aplicables.

XXIX. Planear, establecer, desarrollar y supervisar el sistema de semaforización y señalización de la ciudad y zonas suburbanas; así como fortalecer la cultura de prevención de accidentes a través de programas de educación vial.

XXX. Ordenar a la Coordinación de Tránsito envíe a la Coordinación General de Política Fiscal, dentro de los primeros quince días de cada mes, las infracciones no pagadas, para su cobro respectivo a través del Procedimiento Administrativo de ejecución.

XXXI. Vigilar que se lleve a cabo el proceso de certificación mediante las evaluaciones periódicas ante el Centro Estatal de Control y Confianza, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, confianza, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

XXXII. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

XXXIII. Ejercer el mando de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, verificando que se cumplan las obligaciones que le imponen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables; siempre con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos.

XXXIV. Impulsar acciones tendentes a prevenir la comisión de delitos, así como garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público.

XXXV. Planear y programar las operaciones y la prestación de servicios de la Policía, adecuando y estableciendo los sistemas que permitan su óptimo desarrollo.

XXXVI. Participar en los programas operativos con la Federación y el Estado.

XXXVII. Participar en los operativos implementados por la Coordinación General Operativa, que sean ordenados por el Coordinador de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

XXXVIII. Establecer las medidas conducentes para el buen uso y control de las armas, cartuchos y equipos policíacos del Personal Operativo a su cargo.

XXXIX. Vigilar que se ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito; tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sea formalmente requerida para ello, rindiendo el parte informativo correspondiente.

XL. Vigilar que en la ejecución de toda orden, se guarde respeto absoluto a la integridad y dignidad de las personas y se les retenga exclusivamente en los lugares destinadosoficialmente para tales efectos.

XLI. Supervisar y mantener el uso apropiado y eficiente del recurso material asignado para el desempeño de sus funciones.

XLII. Cumplir las instrucciones, lineamientos y políticas dictadas por la superioridad, tendientes a preservar, mantener y restablecer el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en la entidad.

XLIII. Colaborar con los servicios de protección civil y demás corporaciones e instituciones en los casos de desastres naturales o situaciones de alto riesgo cuando las autoridades competentes lo soliciten.

XLIV. Mantener en todo momento el más estricto control en los procedimientos y el llenado del registro de la cadena de custodia.

XLV. Aplicar y cumplir los dispositivos de prevención y vigilancia, de acuerdo al procedimiento sistemático operativo diseñado para prevenir y disminuir las conductas delictivas y faltas administrativas, a través de las instrucciones giradas por el titular de la Secretaría.

XLVI. Auxiliar a los servidores públicos del poder judicial, del ministerio público y demás autoridades cuando estas lo requieran, por oficio y resulte necesario para el debido ejercicio de sus funciones.

XLVII. Colaborar en el diseño, elaboración y ejecución de los programas de seguridad pública,

contribuir en las campañas de prevención de delitos y conductas antisociales.

XLVIII. Brindar el auxilio de las llamadas de emergencia de la población.

XLIX. Elaborar los requerimientos técnicos de equipo de seguridad, de comunicaciones, armamento, vehículos, municiones, vestuario y demás enseres, así como verificar el uso adecuado de los mismos, para garantizar la efectividad de las funciones del personal.

L. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 65. Para la atención y ejecución de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se auxiliará de los siguientes órganos administrativos:

I. Coordinación de la Policía Preventiva.
II. Coordinación de Vialidad y Tránsito Municipal.
III. Coordinación de Vigilante Ciudadano.

Artículo 66. La Coordinación de la Policía Preventiva, estará subordinada a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Planear, coordinar y supervisar las actividades, procedimientos, dispositivos y sistemas integrales de seguridad de las Direcciones y Coordinaciones descritas en el artículo anterior.
II. Transmitir las decisiones, planes, instrucciones, ordenes, operativos y directivas que determine el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomienden el mismo.
III. Desarrollar las actividades de inteligencia y contrainteligencia necesarias para el cumplimiento de sus funciones; apoyándose para tal fin del grupo táctico y de inteligencia.
IV. Diseñar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis, aprovechamiento de la información para la prevención y combate a los delitos, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos.
V. Contribuir a la disminución de índices delictivos a través del diseño y planeación de estrategias de investigación preventiva para el municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas.
VI. Establecer los mecanismos de coordinación operativa, logística y de inteligencia con las instituciones policiales, tendientes a la solución de la problemática en materia de Seguridad Pública que afecte el municipio.
VII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 67. La Coordinación de Vialidad y Tránsito Municipal es la encargada del establecimiento de las normas a que deben sujetarse todas las personas que en cualquier forma tengan relación directa o indirecta con hechos y actos de tránsito y vialidad en el Municipio, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento y el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio;
II. Dirigir técnica y administrativamente los Departamentos que integran la Dirección;
III. Elaborar el Programa Operativo Anual sobre Tránsito y Vialidad Municipal, sometiéndolo a consideración del titular de la Secretaría;
IV. Presentar anualmente al titular de la Secretaría, el proyecto de recursos humanos, materiales y financieros que se necesitan para el funcionamiento de la Coordinación, con la finalidad de ser contemplados en el presupuesto de egresos de la Secretaría;
V. Ejecutar, supervisar y controlar las actividades de Tránsito y Vialidad en las vías públicas de jurisdicción municipal;
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 y Vialidad Municipal;
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 y vialidad por la circulación indebida de vehículos y/o personas;
XIII. Coordinar y supervisar las actividades del personal operativo de la Secretaría, para que se organicen en sectores;
XIV. Supervisar el servicio de grúas como auxiliares de los elementos de tránsito;
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. Elaborar el Plan Operativo de Tránsito y Vialidad Municipal y vigilar su cumplimiento;
XIX. Inspeccionar la capacitación y el adiestramiento de todo el personal adscrito a la Secretaría y elaborar un informe para la superioridad;
XX. Atender al público en general y escuchar necesidades en materia de tránsito y vialidad;
XXI. Supervisar el sistema de semaforización y señalización del Municipio y que se cumplan los programas de educación vial;

XXII. Aplicar las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo a las faltas en que incurran el Personal Operativo de la Secretaría, de acuerdo a este Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
XXIII. Supervisar el uso adecuado del equipo que se ha dotado a la corporación tales como uniformes, patrullas y radios entre otros;
XXIV. Ordenar la detención, localización y presentación de vehículos al departamento correspondiente, que son solicitados por el ministerio público y por los jueces competentes;
XXV. Rendir informes previos que son solicitados por las autoridades competentes correspondientes;
XXVI. Atender las denuncias por abuso de autoridad o corrupción, de ciudadanos en contra de los elementos de Tránsito, levantando las actuaciones correspondientes, y
XXVII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 68. La Coordinación de Vigilante Ciudadano, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Dirigir las funciones del Policía Vigilante Ciudadano, coordinándose en los casos necesarios con Consejos de Participación y Colaboración Vecinal;
II. Supervisar a los elementos y personal adscrito que integran a la Coordinación de Policía Vigilante Ciudadano;
III. Hacer del conocimiento al titular de la Secretaría, de las irregularidades en que incurran el personal adscrito a su área, en el desempeño de sus funciones; de los hechos delictivos en que puedan estar involucrados y que fueren de su conocimiento; y de las quejas y denuncias de los Consejos de Participación y Colaboración Vecinal;
IV. Formular las listas de los agentes de policía vigilante ciudadano, que se hayan hecho merecedores a condecoraciones, estímulos y recompensas;
V. Realizar ante la Coordinación Administrativa, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y por escrito los movimientos de altas y bajas de los policías vigilantes ciudadanos;
VI. Colaborar en la esfera de su competencia con autoridades federales, estatales y municipales en materia de seguridad;
VII. Elaborar los planes de desarrollo del policía vigilante ciudadano;
VIII. Informar al titular de la Secretaría sobre el desarrollo de sus funciones y actividades;
IX. Acordar con el titular de la Secretaría los asuntos en materia de su competencia, y
X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VII
De la Dirección de Obras Públicas

Artículo 69. Para ser Director de Obras Públicas, se requieren los mismos requisitos para ser miembro de un Ayuntamiento; con excepción del requisito de formación profesional que será en alguna de las áreas de la construcción. Además, contar con certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia de acuerdo a sus funciones que desempeña, expedida por un centro certificador de CONOCER, con especialidad en la Administración Pública Municipal residente en el Estado de Chiapas, así mismo y en su caso en que estos hayan desempeñado

funciones en este mismo cargo durante administraciones municipales anteriores, deberán contar con la constancia de que no mantienen persistentes observaciones, o procedimientos instaurados ensu contra, con motivo de su gestión, emitido por el Auditoria Superior del Estado.

La Director de Obras Públicas tiene como objeto diseñar, programar, presupuestar, contratar, ejecutar, modificar, supervisar y coordinar la obra pública, ya sea promovida por la administración municipal o conferida por cualquier medio por dependencias federales o estatales; así como aquellos programas de obra social que dicte la administración municipal, aplicando la legislación en un marco de transparencia en el ejercicio de los recursos destinados a la obra pública, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar el programa de obra pública municipal.
II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Gobierno Municipal.
III. Implementar un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas y demás espacios públicos.
IV. Coordinar a las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio.
V. Asesorar a quienes presiden los diversos comités municipales, agentes o delegados, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción.
VI. Vigilar que el presupuesto de las obras vaya acorde con el avance de las mismas.
VII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos.
VIII. Elaborar y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales.
IX. Promover la participación ciudadana en la instrumentación de los programas de la obra pública.
X. Supervisar los informes periódicos de los avances físicos y financieros de cada obra, vigilando el cumplimiento del programa de ejecución de los trabajos.
XI. Determinar los estándares de calidad en los procesos de supervisión y ejecución de la obra pública.
XII. Controlar la recepción de las estimaciones para su revisión y conciliación correspondiente.
XIII. Autorizar, en su caso, con base en la legislación aplicable las solicitudes de ajustes de costos y reprogramaciones, presentados por contratistas.
XIV. Integrar las actas de entrega y recepción, finiquitos y demás documentación comprobatoria, a efecto de realizar la comprobación de los recursos asignados ante las instancias correspondientes.
XV. Realizar la entrega-recepción de la obra pública a la comunidad y a las instancias municipales, estatales ó federales, según corresponda.
XVI. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de obra pública.
XVII. Elaborar, autorizar y cuantificar los proyectos técnicos de obra pública municipal, así como coordinarlos con las dependencias que correspondan.
XVIII. Inspeccionar que la calidad de la obra sea acorde a lo proyectado.
XIX. Convocar y licitar la obra pública municipal en sus diferentes modalidades.
XX. Formular las bases a que deben sujetarse los concursos para las licitaciones de la obra pública municipal en el marco de la normatividad correspondiente y vigilar el cumplimiento

de la misma.

XXI. Llevar a cabo junta de aclaraciones de los concursos realizados.

XXII. Elaborar los contratos de obra pública, así como los convenios correspondientes, en cumplimiento a la normatividad aplicable.

XXIII. Dar seguimiento al trámite de las estimaciones de obra pública municipal para supago.

XXIV. Mantener actualizado el tabulador de precios unitarios y autorizar los precios de conceptos no considerados en el mismo.

XXV. Mantener actualizado el registro de contratistas de obra pública.

XXVI. Fungir como Vicepresidente del Comité de Obra Pública del Gobierno Municipal.

XXVII. Vigilar que se cumplan los estándares de calidad en la construcción de la obra pública, basándose en la normatividad que las rige.

XXVIII. Supervisar los programas para la infraestructura de la obra pública de la ciudadanía.

XXIX. Establecer en documentos las necesidades de obra pública, emanadas de los requerimientos de los ciudadanos y en beneficio de la comunidad, así como, brindar apoyo técnico a otras áreas del Gobierno Municipal en propuestas y evaluaciones técnicas.

XXX. Coordinar la recepción de las necesidades de las áreas correspondientes en materia de obra pública municipal, para realizar los proyectos respectivos.

XXXI. Establecer los requerimientos para la realización de estudios necesarios para la integración de expedientes técnicos ejecutivos de obras públicas, de conformidad al Plan Municipal de Desarrollo.

XXXII. Vigilar la integración de los expedientes técnicos, así como remitir a la Tesorería, la documentación normativa, técnica y la parte correspondiente financiera que se genere en las diferentes áreas de la Dirección.

XXXIII. Definir, atender y coordinar acciones relacionadas con trabajos de construcción y mantenimiento de vialidad urbana, bacheo con concreto asfáltico e hidráulico, desazolve de alcantarillas y canales pluviales, reparación de brocales y rejillas.

XXXIV. Establecer con la Coordinación de Atención Ciudadana, las acciones relacionadas con la ejecución de obras de beneficio a la comunidad que sean formuladas por la ciudadanía a través de los medios masivos de comunicación.

XXXV. Participar en la formulación de planes de construcción de infraestructura para vialidades.

XXXVI. Coordinar con la Secretaría de Protección Civil, la atención de emergencias provocadas por fenómenos naturales.

XXXVII. Elaborar y gestionar ante la Coordinación de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, los movimientos nominales de altas, bajas, incidencias y promociones del personal administrativo y operativo de la Dirección.

XXXVIII. Tramitar ante la Tesorería y la Oficialía Mayor, las requisiciones y suministro de bienes y servicios necesarios para la operatividad de la Dirección.

XXXIX. Elaborar el proyecto de inversión federal de la Dirección y remitirlo a la Dirección de Planeación.

XL. Desarrollar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, relativo a recursos humanos, materiales, mantenimiento y bienes muebles.

XLI. Gestionar ante las dependencias estatales y federales la obtención de recursos financieros destinados a la obra pública municipal a través de los diversosprogramas.

XLII. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 70. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras Públicas está integrada por la siguiente estructura orgánica:

I. Coordinación de obra civil
II. Coordinación de edificación y vivienda.
III. Coordinación de mantenimiento vial y maquinaria.
IV. Coordinación de concursos contratos y comprobaciones.

Artículo 71. - coordinación de obra civil, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Programar los levantamientos topográficos y analizar la información para generar los presupuestos de obra
II. Revisar los expedientes técnicos para su autorización de ejecución
III. Evaluar las estimaciones, numero de generadores y/o documentación oficial de las obras referentes a su área
IV. Supervisar en coordinación con el director de obras públicas municipales las obras en ejecución, controlando calidad, tiempo, procedimientos constructivos y retroalimenta las áreas de oportunidad;
V. Revisar y presentar los informes requeridos de su área a las instancias correspondientes;
VI. Analizar los avances físicos observados en campo y los registros de los mismos, verificando la veracidad de la información;
VII. Atender y resolver las solicitudes de la ciudadanía respecto a las obras ejecutadas en su comunidad;
VIII. Proponer soluciones operativas para el mejor funcionamiento de la coordinación;
IX. Actuar como enlace entre el contratista y el ayuntamiento;
X. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo;
XI. Recopilar y entregar la documentación comprobatoria de las obras por administración directa;
XII. Organizar y enlistar la documentación para realizar la entrega recepción en el cambio de autoridades municipales;
XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 72.- coordinación de edificación y vivienda, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Programar los levantamientos topográficos y analizar la información para generar los presupuestos de obra;
II. Revisar y presentar los expedientes técnicos para su autorización de ejecución;
III. Evaluar estimaciones, numero de generadores y/o documentación oficial de las obras referentes a su área;
IV. Realizar el proceso de seguimiento de programas enfocados a la educación y mejora de vivienda y desarrollo social
V. Supervisar en coordinación con el director de obras públicas municipales las obras en ejecución, controlando calidad, tiempo, procedimientos constructivos y retroalimentación de las áreas de oportunidad;

VI. Revisar y presentar los informes requeridos de su área a las instancias correspondientes;
VII. Analizar los avances físicos observados en campo y los registros de los mismos, verificado la veracidad de la información;
VIII. Atender y resolver las solicitudes de la ciudadanía respecto a las obras ejecutadas en su comunidad;
IX. Proponer soluciones operativas para el mejor funcionamiento de su coordinación;
X. Actuar como enlace de comunicación entre contratistas y el ayuntamiento;
XI. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo;
XII. Recopilar y entregar la documentación comprobatoria de las obras por administración directa;
XIII. Organizar y enlistar la documentación para realizar la entrega recepción en el cambio de autoridades municipales;
XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 73. Coordinación de manteniendo vial y maquinaria, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la recepción y llevar un control de las solicitudes de obra pública, emanadas de los requerimientos de los ciudadanos y en beneficio de la comunidad, así como, brindar apoyo técnico a otras áreas del Gobierno Municipal en propuestas y evaluaciones técnicas.
II. Establecer los requerimientos para la realización de estudios necesarios para la integración de expedientes técnicos ejecutivos de obras públicas, de conformidad al Plan Municipal de Desarrollo.
III. Coordinar la elaboración de los proyectos técnicos y cuantificación de obras públicas del Municipio, conjuntamente con las dependencias de la Administración Pública Municipal y Estatal que correspondan.
IV. Participar coordinada y normativamente con las demás áreas de la Dirección de Obras Públicas Municipales en el proceso de ejecución de los proyectos aprobados.
V. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Obras Públicas, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 74.- coordinación de concursos contratos y comprobaciones, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Establecer y coordinar la realización y ejecución de acciones de conservación de las vialidades en sus diferentes modalidades.
II. Definir y coordinar acciones relacionadas con trabajos de construcción y mantenimiento de vialidad urbana, bacheo con concreto asfáltico e hidráulico, desazolve de alcantarillas y canales pluviales, reparación de brocales y rejillas.
III. Establecer de forma coordinada con la Coordinación de Atención Ciudadana, las acciones relacionadas con la ejecución de obras de beneficio a la comunidad que sean formuladas por la ciudadanía a través de los medios masivos de comunicación.
IV. Participar en la formulación de planes de construcción de infraestructura paravialidades.
V. Coordinar la elaboración de muros de protección a base de gavión y/o mampostería en

afluentes.

VI. Colaborar con la Secretaría de Protección Civil, la atención de emergencias provocadas por fenómenos naturales.

VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Obras Públicas, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO VIII
De la Dirección de Educación

Artículo 75. La Dirección de y Educación tiene como objeto formular, instrumentar, controlar y evaluar las políticas públicas de desarrollo social y de educación en el municipio, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, y en estrecha vinculación con los sectores privado y social, mediante el establecimiento e implementación de planes y programas institucionales que promuevan y protejan los derechos para el desarrollo social de la población que habita en el municipio de Comitán de Domínguez, preferentemente en las zonas de atención prioritarias determinadas, de conformidad con las atribuciones y competencias que le son conferidas en las leyes generales, federales y estatales correspondientes y demás normas jurídicas y administrativas aplicables, buscando con ello cumplir con elevar los índices de desarrollo humano en el municipio, con los Objetivos de Desarrollo Sostenible del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y con la Guía Consultiva de Desempeño Municipal que propone el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED), correspondiéndole las atribuciones siguientes:

I. Formular, instrumentar, controlar y evaluar las políticas públicas municipales de desarrollo social y de educación, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, y el gobierno federal y estatal.

II. Formular, instrumentar, controlar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, en materia de desarrollo social y de educación, conforme a las Leyes y normascorrespondientes.

III. Formular, instrumentar, controlar y evaluar el Programa de Desarrollo Social y de Educación del Municipio, de conformidad con las Leyes y normas correspondientes.

IV. Coordinar con el gobierno federal y estatal, la formulación, instrumentación, control y evaluación de los programas y proyectos municipales de desarrollo social y de educación.

V. Coordinar acciones con municipios de Chiapas, en materia de desarrollo social y de educación.

VI. Coordinar acciones con municipios de otras entidades federativas, en materia de desarrollo social y de educación, debiendo contar para ello con la aprobación de las Legislaturas respectivas.

VII. Ejercer los fondos y recursos federales, estatales y municipales convenidos en materia de desarrollo social y de educación, en los términos de las Leyes y normas correspondientes.

VIII. Concertar acciones con los sectores público, privado y social en materia de desarrollo social y de educación.

IX. Promover en el Municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas, la aplicación y la vigilancia del cumplimiento de la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, en el ámbito de competencia del Gobierno Municipal y de la Dirección, y en los términos que dicha Ley y

Reglamento establecen.

X. Promover los derechos para el desarrollo social que corresponden a todo individuo y a toda familia, como son: la educación, la salud, la alimentación nutritiva y de calidad, la vivienda, el disfrute de un medio ambiente sano, el trabajo y la seguridad social, y los relativos a la no discriminación, asegurando el acceso de toda la población al desarrollo social, para garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

XI. Establecer mecanismos de vinculación institucional y social para incluir la participación organizada ciudadana, vecinal y social en los programas y acciones de desarrollo social y de educación.

XII. Proponer, en el ámbito de su competencia, la emisión de normas en materia de desarrollo social y de educación, considerando sus particularidades y de conformidad con las Leyes correspondientes.

XIII. Proponer la celebración de los contratos y convenios con instituciones públicas y privadas que sean requeridos en cumplimiento de las atribuciones y competencia de la Dirección.

XIV. Establecer y operar el Padrón Municipal de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social y de Educación del Gobierno Municipal, conforme al perfil socioeconómico de cada persona beneficiaria y demás requisitos establecidos en la normatividad correspondiente.

XV. Establecer y operar el Sistema Municipal de Desarrollo Social, así como los Consejos, Comisiones, Comités, Contralorías Sociales y demás órganos auxiliares que se determinen, como mecanismos de vinculación social e institucional para incluir la participación organizada ciudadana, vecinal y social, en los programas y acciones de desarrollo social.

XVI. Establecer y operar el Registro Municipal de Organizaciones de la Sociedad Civil, con el propósito de prestarles servicios de asesoría y capacitación para su constitución y fortalecimiento institucional, que les permitan impulsar el desarrollo social de los habitantes de Comitán de Domínguez, a través de la gestión e instrumentación de proyectos, en coordinación con el Gobierno Municipal.

XVII. Promover la organización, participación y colaboración vecinal, a través de la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Colaboración y Participación Vecinal que determinen las Leyes correspondientes.

XVIII. Coordinar el funcionamiento del Consejo para la Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad del Municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas, de conformidad con las Leyes correspondientes, con su acuerdo de creación y con su reglamento.

XIX. Realizar actividades de investigación social, a través de la aplicación de estudios socioeconómicos en visitas domiciliarias, que permitan la elaboración de Diagnósticos Participativos Comunitarios que sustenten el diseño, ejecución y evaluación de Planes de Desarrollo Comunitario.

XX. Informar a la sociedad sobre las acciones en torno al desarrollo social y a la educación a través de los medios más accesibles a la población, en los tiempos y formas establecidos.

XXI. Proporcionar la información que le soliciten las Contralorías Sociales de los Programas de Desarrollo Social y que consideren necesaria para el ejercicio de sus atribuciones y el desempeño de sus funciones.

XXII. Procurar, obtener y ejercer fondos económicos de personas físicas y de personas morales con fines lucrativos mexicanas y del extranjero, así como de personas morales con fines no

lucrativos mexicanas y del extranjero, gubernamentales y no gubernamentales, con el objeto de financiar la formulación, ejecución y evaluación de los programas de desarrollo social y de educación, en beneficio de la población que habita en el municipio, preferentemente en las Zonas de Atención Prioritaria establecidas.

XXIII. Promover el derecho que tienen individuos, familias y comunidades, ya sean rurales o urbanas, indígenas o no, para adoptar cualquiera de las formas legales de organización social que les permitan realizar acciones en su propio beneficio para el mejoramiento de sus condiciones de subsistencia y de la comunidad, y que además contribuyan al fomento del sector social de la economía.

XXIV. Promover la vinculación de los Organizaciones Sociales con los Programas de Fomento y Financiamiento para los Organismos del Sector Social de la Economía, a cargo de las instancias rectoras del desarrollo social y económico nacional, estatal y municipal, con el propósito de promover la generación de empleos e ingresos de personas, familias, grupos y organizaciones del sector social de la economía del municipio.

XXV. Formular y aplicar políticas compensatorias y asistenciales, así como oportunidades de desarrollo productivo e ingreso, en coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas, con el propósito de beneficiar a personas, familias y grupos sociales en situación de vulnerabilidad social y de pobreza.

XXVI. Establecer y operar el área de estadística, seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos de desarrollo social.

XXVII. Gestionar, implementar, controlar y evaluar proyectos sociales y productivos, en beneficio de las personas que habitan Comitán de Domínguez.

XXVIII. Promover la formación de personal operativo para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades para el desarrollo comunitario.

XXIX. Promover el desarrollo comunitario municipal, como un proceso sustentado en un esquema de organización y participación comunitaria que favorezca el desarrollo integral de la población asentada en las zonas de atención prioritaria determinadas y se promuevan sus derechos para el desarrollo social.

XXX. Promover el desarrollo y fortalecimiento de capacidades de la población en situación de pobreza, marginación, rezago social y de vulnerabilidad social, para propiciar el desarrollo y bienestar social.

XXXI. Promover y fortalecer el desarrollo social, la inclusión social y la cohesión social en el municipio, mediante la instrumentación, coordinación y seguimiento de las políticas de atención a los derechos de la niñez y la adolescencia, de la juventud, de las personas adultas mayores, de las personas con discapacidad, de las personas de la población indígena, sus comunidades y sus estructuras familiares, de conformidad con las Leyes correspondientes.

XXXII. Intervenir o turnar ante la CNDH y la CONAPRED asuntos denunciados de las personas que integran la población Lésbico-Gay (LGBTTTI) sobre acciones discriminatorias, de conformidad con las Leyes correspondientes.

XXXIII. Diseñar y ejecutar políticas municipales de desarrollo, promoción y comercialización de la actividad artesanal; para promover e impulsar su investigación, así como la normatividad relativa, contribuyendo a incrementar la calidad de vida de las personas que se dedican a la actividad artesanal y a difundir el patrimonio cultural del municipio.

XXXIV. Promover el desarrollo humano y liderazgo de la población beneficiaria de los programas y acciones de desarrollo social y de educación, para propiciar la autogestión comunitaria.

XXXV. Promover en el Municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas, la aplicación y la vigilancia del cumplimiento de la Ley General de Educación y la Ley de Educación para el Estado de Chiapas, en el ámbito de competencia del Gobierno Municipal y de la Secretaría, y en los términos que dichas Leyes establecen.

XXXVI. Establecer y operar el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, como una instancia de consulta, orientación, colaboración, apoyo e información, con el propósito de participar en acciones tendentes a fortalecer, ampliar la cobertura y elevar la calidad y la equidad en la educación básica del de las escuelas establecidas en el municipio.

XXXVII. Promover la constitución y operación de Consejos Escolares de Participación Social en la Educación en las escuelas públicas de educación básica establecidas en el municipio, así también, realizar esta promoción en las escuelas privadas particulares de educación básica.

XXXVIII. Promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo, nivel o modalidad en el municipio, de conformidad con las Leyes correspondientes y sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federal y estatal.

XXXIX. Editar libros y producir otros materiales didácticos, distintos a los libros de texto gratuitos. XL. Prestar servicios bibliotecarios a través de bibliotecas públicas, a fin de apoyar al Sistema Educativo Nacional y Estatal, a la innovación educativa y a la investigación científica, tecnológica y humanística.

XLI. Promover permanentemente la investigación que sirva como base a la innovación educativa.

XLII. Promover la investigación y el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación, y fomentar su enseñanza, de conformidad con las Leyes correspondientes.

XLIII. Promover el mantenimiento de las escuelas públicas establecidas en el municipio, así como su equipamiento, en coordinación con la autoridad educativa estatal;

XLIV. Ejecutar, en el ámbito de sus atribuciones, programas y acciones tendentes a fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas públicas establecidas en el municipio, en los términos de las Leyes correspondientes.

XLV. Promover las actividades recreativas y la convivencia dentro de los espacios educativos de Comitán de Domínguez, reconociendo los talentos de alumnos y maestros de los diferentes tipos y niveles de educación.

XLVI. Promover y fomentar los valores cívicos en la comunidad estudiantil de los centros educativos, enfocadas a promover la participación ciudadana en asuntos de interés público.

XLIX. Promover la capacitación, el adiestramiento y la certificación de competencias laborales para los trabajadores de la Dirección y sus Coordinaciones de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

L. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 76. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Desarrollo Social y Educación, está integrada por la siguiente estructura orgánica:

I. Coordinación de vinculación educativa.

II. Coordinación de Bibliotecas.

Artículo 77. Coordinación vinculación educativa, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Proponer y gestionar la suscripción de convenios, contratos y toda clase de actos administrativos de la Dirección a su cargo que le sean requeridos, en el ámbito de su competencia.
II. Coordinar las actividades de atención ciudadana de la Dirección a su cargo.
III. Gestionar, implementar, supervisar, controlar y evaluar los programas y proyectos de la Dirección a su cargo, en materia de Educación.
IV. Coordinar el funcionamiento del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, con el propósito de realizar acciones tendientes a fortalecer, ampliar la cobertura y elevar la calidad y la equidad en la educación básica del municipio.
V. Promover la constitución y operación de Consejos Escolares de Participación Social en la Educación en las escuelas públicas de educación básica del municipio, así también, realizar esta promoción en las escuelas privadas de educación básica.
VI. Promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo, nivel o modalidad en el municipio, de conformidad con las Leyes correspondientes y sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federal y estatal.
VII. Promover permanentemente la investigación que sirva como base a la innovación educativa.
VIII. Promover la investigación y el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación, y fomentar su enseñanza, de conformidad con las Leyes correspondientes.
IX. Promover el mantenimiento de las escuelas públicas en el municipio, así como su equipamiento, en coordinación con la autoridad educativa estatal.
X. Promover programas y acciones tendientes a fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas en el municipio, en los términos de las Leyes correspondientes.
XI. Promover las actividades recreativas y la convivencia dentro de los espacios educativos de Comitán de Domínguez, reconociendo los talentos de alumnos y maestros de los diferentes tipos y niveles de educación.
XII. Promover y fomentar los valores cívicos en la comunidad estudiantil de los centros educativos del municipio, enfocadas a promover la participación ciudadana en asuntos de interés público.
XIII. Detectar las escuelas de nivel básico que se encuentran en las Zonas de Atención Prioritaria (ZAP) para fomentar los proyectos de vinculación educativa con el gobierno municipal, estatal y federal.
XIV. Fortalecer la coordinación con el sector público y privado para la solución de problemas educativos de las Zonas de Atención Prioritario.
XV. Organizar foros para fomentar valores y expresiones artísticas de alumnos y alumnas de todos los niveles educativos.
XVI. Elaborar y proponer los Manuales Administrativos y demás normas de las actividades que les competen.
XVII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables

Artículo 78.- Coordinación de Bibliotecas tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Coordinar y generar las políticas para el manejo, administración y organización de las Bibliotecas Públicas Municipales, atendiendo al Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de la Ley General de Bibliotecas para el Estado de Chiapas.
II. Establecer los procedimientos para facilitar el acceso equitativo, libre y gratuito del servicio de Bibliotecas.
III. Coordinar con el gobierno Federal y Estatal los procesos y aplicación de la red de bibliotecas Públicas.
IV. Promover la implementación y procesos para dotar, preservar y conservar los acervos y materiales bibliográficos, así como los bienes asignados de las Bibliotecas.
V. Promover la organización, equipamiento, mantenimiento y actualización permanente de los servicios de cómputo con acceso a internet y extensión bibliotecaria.
VI. Realizar la Coordinación con los órdenes de Gobierno Federal y Estatal, así como el sector social y privado, para garantizar la función educativa y cultural del servicio de Bibliotecas.
VII. Establecer y vigilar los horarios del Servicio de Bibliotecas, en apego a las disposiciones que establece la Ley.
VIII. Procurar la capacitación, entrenamiento y operatividad de las Bibliotecas Públicas Municipales.
IX. Emitir las propuestas para actualizar o establecer el Reglamento Interno y para el funcionamiento y operatividad de las Bibliotecas Públicas Municipales
X. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas y lineamiento establecidos del Servicio de Bibliotecas.
XI. Implementar los programas de creación y modernización de las Bibliotecas.
XII. Promover y fomentar el hábito de la lectura en la población a través de las Bibliotecas Públicas Municipales.
XIII. Promover e implementar cursos que permitan desarrollar el conocimiento del uso de las tecnologías de la información y comunicación, consulta de recursos digitales de información y demás actividades culturales relacionadas.
XIV. Participar en la celebración de convenios y contratos con otras dependencias y particulares en materia de servicios bibliotecarios
XV. Realizar y difundir programas, proyectos, talleres y actividades culturales, dentro de los espacios adecuados de las Bibliotecas.
XVI. Realizar las actividades de planeación y mejora regulatoria de la Dirección a su cargo.
XVII. Realizar las actividades de la Dirección a su cargo en materia de transparencia y acceso a la información pública.
XVIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director del Instituto; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO IX
De la Dirección de Economía y Turismo

Artículo 79. La Dirección Economía y turismo tiene como objeto impulsar la competitividad y

productividad de la economía municipal a través de la implementación de políticas públicas orientadas a fomentar la inversión productiva en actividades del sector primario, industria, comercio y servicios, así como promover e impulsar la generación de empresas e iniciativas de los emprendedores, basándose en la mejora regulatoria, la competencia de mercado y diversificación del comercio regional, contribuyendo con ello a generar un ambiente de negocios que permita fortalecer el mercado interno, la atracción de nuevas inversiones y el bienestar colectivo de la población; correspondiéndole para tal efecto las siguientes atribuciones:

I. Formular y conducir políticas públicas y programas municipales que impulsen la creación de nuevas empresas, generando con ello, nuevas fuentes de empleo, así como, acciones comerciales, industriales, agropecuarias y de servicios que incentiven el crecimiento económico municipal y regional.

II. Impulsar mecanismos de cooperación y coordinación con los tres órdenes de gobierno, cámaras empresariales, instituciones educativas y financieras; asociaciones civiles locales y regionales, así como con inversionistas nacionales e internacionales, para fomentar el crecimiento económico e impulsar la inversión productiva de las empresas y comercios establecidos en el Municipio.

III. Vincularse con el sector empresarial a fin de formular proyectos de inversión que promuevan el desarrollo de la infraestructura industrial, comercial y de servicios con el propósito de modernizar e impactar la economía del municipio, a través del diálogo constante y la implementación de mesas de trabajo, foros, encuentros y entrevistas.

IV. Promover y gestionar la elaboración y ejecución de proyectos productivos ante la banca de desarrollo, banca privada y fondos de financiamiento gubernamentales, así como, otros instrumentos financieros para la aplicación de los mismos.

V. Impulsar y coordinar el apoyo incluyente a emprendedores, a las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando su innovación, competitividad y proyección en mercado local, regional, nacional e internacional, a fin de generar los espacios para contribuir al desarrollo económico y bienestar social.

VI. Fomentar e impulsar la cultura emprendedora; estimular la creación y consolidación de un mayor número de micro, pequeñas y medianas empresas, facilitando su crecimiento y potenciando su inserción al mercado, diseñando esquemas de financiamiento para actividades productivas.

VII. Promover la producción, abasto y consumo de productos básicos producidos o procesados en el municipio y su zona de influencia; para con esta acción sea posible impulsar la productividad, la inversión productiva para el fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa, en actividades industriales, artesanales, agropecuarias y de servicios, procurando la organización por sectores para facilitar y mejorar la comercialización de sus productos.

VIII. Establecer políticas públicas que detonen y potencialicen el desarrollo turístico municipal y la cultura turística entre los habitantes de Comitán de Domínguez; implementando para ello, mecanismos que permitan fortalecer la cooperación entre los sectores público, privado y social, en favor de la adecuada gestión de la actividad turística de nuestro municipio, a través de una visión integral, eficiente y sustentable.

IX. Promover las actividades turísticas y culturales del municipio, estableciendo acciones de difusión y vinculación con el sector para identificar las mejores oportunidades para el

desarrollo integral de las empresas locales en la materia.

X. Crear, conservar y aprovechar los recursos y atractivos turísticos naturales.

XI. Establecer y coordinar el Consejo Consultivo Municipal de Turismo, para estructurar estrategias que permitan incrementar los niveles de competitividad de Comitán de Domínguez como destino turístico.

XII. Organizar y promover la producción artesanal, proponiendo los estímulos necesarios para su desarrollo.

XIII. Coadyuvar en la realización de eventos locales, estatales y regionales en la que se promocione al Municipio como un desarrollo turístico.

XIV. Participar en acciones en el Plan de Desarrollo Municipal.

XV. Impulsar a través de la Sistema de Apertura Rápida Empresarial Municipal (SARE), programas de capacitación y asesoría, el fortalecimiento de competencias y actitudes que eleven el desarrollo socioeconómico de la población objetivo.

XVI. Implementar programas tendientes a fomentar la diversificación de actividades productivas en los ámbitos individual, colectivo y familiar vinculándolos a un proceso de mejora continua.

XVII. Coordinar y vigilar la adecuada implementación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, mediante la coordinación de la Ventanilla SARE; asimismo, recopilarindicadores socioeconómicos relacionados con ésta.

XVIII. Proponer y gestionar la suscripción de convenios, contratos y toda clase de actos administrativos para el cumplimiento de sus objetivos.

XIX. Coordinar y vigilar que las áreas a su cargo cumplan con los programas a ellas encomendadas.

XX. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 80. Son órganos auxiliares de la Dirección de Economía y Turismo los siguientes:

I. Coordinación de fomento económico

II. Coordinación de Promoción Turística de Pueblos Mágicos.

Artículo 81. Coordinación de fomento económico, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Proporcionar seguridad jurídica a los empresarios y reducir el tiempo de apertura o regularización de una empresa, unificando criterios y lineamientos de los trámites y permisos para su apertura rápida.

II. Ser el vínculo de la Dependencia con la comisión Estatal de Mejora Regulatoria

III. Proponer al Ayuntamiento, los planes y acciones en materia de Mejora regulatoria.

IV. Integrar y mantener actualizados el Sistema Electrónico de Trámites y Servicios, así como el Registro Único de Trámites y servicios en coordinación con la comisión estatal.

V. Fomentar y promover en los empresarios y en la ciudadanía en general, la creación de nuevas empresas.

VI. Proponer y establecer la clasificación de los giros o actividades empresariales en congruencia a los lineamientos de la COFEMER y la Comisión Estatal, mediante el SARE.

VII. Hacer conocimiento a la Comisión Estatal, de las actualizaciones o modificaciones en el

ámbito de competencia del Registro único de Trámites y Servicios.

VIII. Simplificar los trámites para la apertura rápida de empresas, para aquellas que se encuentren dentro del catálogo GIROS-SARE.

IX. Apoyar y dar seguimiento a empresas para la realización de créditos FOFOE de manera estatal y federal.

X. Coordinar la distribución de los espacios destinados a las ferias populares del Municipio, así como la asignación de los mismos y mantener la buena imagen de las áreas destinadas para ello.

XI. Supervisión del buen desempeño de las ferias del municipio así como proponer y elaborar planes de acción.

XII. Asignar los espacios para la instalación de negocios en las ferias populares del Municipio.

XIII. Vigilar que los negocios estén en buenas condiciones y no generen riesgos para la salud e integridad física de los visitantes.

XIV. Elaborar y presentar periódicamente informes de sus actividades a sus superiores, integrando todas las actividades realizadas en el área.

XV. Organizar reuniones con los interesados, para acordar la colocación de los puestos.

XVI. Apoyar en las actividades de la Coordinación, así como de las áreas que la integran, cuando sea necesario.

XVII. Vigilar el cumplimiento del reglamento de ferias.

XVIII. Elaborar el directorio de las personas interesadas en los espacios públicos destinados para ferias populares.

XIX. Investigar y elaborar el informe histórico de las ferias del municipio.

Artículo 82. Coordinación de Promoción Turística de Pueblos Mágicos, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Conformar el expediente que solicita la Secretaria de Turismo Federal con respecto a la permanencia al Programa Pueblos Mágicos.

II. Elaboración y conformación de los proyectos de infraestructura e imagen urbana, en coordinación con otras direcciones del Ayuntamiento.

III. Promover la adición de los prestadores de servicios turísticos al RNT

IV. Fomentar la profesionalización y la calidad de los restaurantes y hoteles, para que estos alcancen certificaciones de calidad como Punto Limpio, Distintivo H, M y Tesoros de México.

V. Brindar conjuntamente con la Secretaría de Turismo del Estado cursos de capacitación y profesionalización para sector turístico.

VI. Velar por la imagen del Centro Histórico de la ciudad conjuntamente con la dirección de Desarrollo Urbano y de instituciones federales como el INAH.

VII. Llevar a cabo la celebración del nombramiento de Comitán de Domínguez como Pueblo Mágico.

VIII. Promover la cultura y los valores que dan vida al día a día de los comitecos.

IX. Promover la gastronomía comiteca.

X. Servir como apoyo a la Dirección de Economía y Turismo en fechas y eventos importantes, como navidad y semana santa.

XI. Coordinar y realizar actividades en los centros educativos, prestadores de servicios

turísticos, población en general que nos permitan difundir y dar a conocer nuestras costumbres, valores y atractivos turísticos e históricos con el propósito de crear una real cultura turística y conocer la importancia de la actividad turística para nuestra localidad.

CAPÍTULO X
De la Dirección de Salud Municipal

Artículo 83. La Dirección de Salud Municipal tiene como objeto, en el marco de lo estipulado en las Leyes General y Estatal de Salud, la corresponsabilidad de prevenir y atender las enfermedades propias del Municipio, cooperando en la implementación de acciones integrales de salud para la ciudadanía en general, mediante la coordinación con instancias federales, estatales y municipales, contribuyendo además en la puesta en marcha de programas que eviten riesgos sanitarios a la población, cumpliendo así el Objetivo de Desarrollo Sostenible del Programa de Naciones Unidas parael Desarrollo de "garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades"; así mismo, deberá brindar servicios médicos de primer y segundo nivel a los servidores públicos municipales y sus familiares derechohabientes, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Contribuir con los Sistemas Nacional y Estatal de Salud, en la implementación de programas y acciones en materia de atención médica y salud pública, que garanticen la prevención de enfermedades, la atención médica de primer nivel a grupos vulnerables del Municipio, la protección contra riesgos sanitarios y la promoción de la salud de la mujer.
II. Formular y desarrollar conforme a los lineamientos de los Sistemas Nacional y Estatal de Salud, programas municipales de salud pública, con base al diagnóstico epidemiológico del Municipio, favoreciendo el desarrollo de entornos saludables en viviendas, escuelas, áreas de trabajo, parques y mercados, tendientes a mejorar los niveles de salud de la población abierta de bajos recursos.
III. Cooperar en el fortalecimiento del sistema de vigilancia epidemiológica a través de la detección de casos y su notificación oportuna a las instancias estatales yfederales.
IV. Fomentar y propiciar una cultura de salud pública en el Municipio.
V. Implementar programas emergentes de salud en atención a la población en general y en especial a la vulnerable del Municipio.
VI. Fortalecer la vinculación de acciones en materia de salud entre la Jurisdicción Sanitaria Número 3 de la Secretaría de Salud Estatal y la Dirección de Salud del Municipio para incrementar la cobertura de servicios médicos.
VII. Proponer acciones coordinadas de Salud Pública para la participación del Municipio en la red Estatal de Municipios por la Salud.
VIII. Fungir como Vicepresidente del Comité Intersectorial Municipal de Salud, proponiendo a la persona que deba presidirlo, y proponer las acciones en materia de salud y de coordinación interinstitucional, que garanticen la aplicación correcta de las disposiciones federales y estatales en materia de salud pública en el Municipio.
IX. Establecer coordinación con la Secretaría de Salud del Estado y otras instituciones públicas y privadas, para efectuar acciones y programas en materia de campañas de control animal y de zoonosis en el Municipio, contribuyendo así a la salud pública municipal.
X. Realizar acciones de control de vectores, en el marco de la política federal y estatal, con

especial énfasis en aquellas que en materia de salud pública puedan realizar tanto la población como los sectores organizados de la sociedad civil, a fin de prevenir y evitar enfermedades transmitidas por vector tales como el Dengue, Chikungunya y Zika.

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

XII. Proporcionar servicios de atención médica de primer y segundo nivel a los servidores públicos municipales, sus familiares derechohabientes y pensionados, en forma eficaz, eficiente y con calidez, a través de los mecanismos más idóneos, proporcionando los medicamentos de acuerdo al cuadro básico establecido.

XIII. Rendir oportunamente los informes de avances de los programas emergentes ordinarios y circunstanciales al titular de la Presidencia Municipal y a la comisión edilicia correspondiente.

XIV. Presidir el Comité Técnico encargado de la revisión de los dictámenes médicos en materia por pensión de invalidez.

XV. Coordinar acciones de manera conjunta con el Gobierno Federal y Estatal en la vigilancia y operación del rastro municipal, para la prevención de riesgo sanitario, fungiendo como Secretario del Grupo Técnico del Centro de Sacrificio de Ganado Porcino.

XVI. Ejecutar las acciones que en materia de protección contra riesgos sanitarios y de verificaciones y clausuras establezca la normatividad municipal, vigilando que estas se lleven a cabo en forma transparente y con apego al convenio de delegación de facultades en materia de expedición de licencias, permisos y autorizaciones para el almacenamiento, distribución, venta, y suministro de alimentos, bebidas no alcohólicas y bebidas alcohólicas, suscrito en el ejecutivo estatal a través de la Secretaria de Salud y /o Instituto de Salud y el H. Ayuntamiento constitucional de Comitán de Domínguez, así como la vigilancia e inspección de los establecimientos dedicados a otorgar este servicio y la aplicación del Reglamento respectivo. Presidir el Comité Técnico encargado de la revisión de los dictámenes médicos en materia por pensión de invalidez.

XVII. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

XVIII. Formular, difundir y vigilar el cumplimiento de los programas nacionales, estatales y municipales de salud en los términos de la legislación respectiva, estableciendo los convenios correspondientes con la federación, el estado y los ayuntamientos para los mismos fines; asimismo, promover la participación activa en el cumplimiento de dichos programas, de aquellas personas que practiquen la terapéutica empírica indígena y tradicional, la práctica profesional médica y afines.

XIX. Promover, orientar, fomentar y apoyar las acciones en materia de salubridad local a cargo del ayuntamiento, con sujeción a las disposiciones aplicables y a los convenios que al efecto se celebren.

XX. En materia de salubridad municipal dictará las normas técnicas respectivas y ejercerá la regulación, control y la vigilancia sanitaria en las zonas de tolerancia y los establecimientos donde se preste el sexo servicio;

Artículo 84. Son órganos auxiliares de la Dirección de Salud Pública Municipal los siguientes:

I. Comité de Salud Municipal.

II. Coordinación de la Masa y la Tortilla.
III. Coordinación de Protección Sanitaria.
IV. Centro de Control Canino y Felino.
V. Delegación Técnica Municipal del Agua.
VI. Coordinación de Promoción Sanitaria.

Artículo 85. Serán facultades del Comité de Salud Municipal las siguientes:

I. Formular, difundir y vigilar el cumplimiento de los programas nacionales, estatales y municipales de salud en los términos de la legislación respectiva, estableciendo los convenios correspondientes con la federación, el estado y los ayuntamientos para los mismos fines; asimismo, promover la participación activa en el cumplimiento de dichos programas, de aquellas personas que practiquen la terapéutica empírica indígena y tradicional, la práctica profesional médica y afines.

II. Promover, orientar, fomentar y apoyar las acciones en materia de salubridad local a cargo del ayuntamiento, con sujeción a las disposiciones aplicables y a los convenios que al efecto se celebren.

III. En materia de salubridad municipal dictará las normas técnicas respectivas y ejercerá la regulación, control y la vigilancia sanitaria en las zonas de tolerancia y los establecimientos donde se preste el sexo servicio;

Artículo 86. La coordinación de la Masa y la Tortilla, estará integrada por un coordinador y verificadores, quienes se encargarán de la revisión previa del cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de licencias, el funcionamiento de los industriales de la masa y la tortilla, como lo son el moto-reparto, los puntos de venta y la producción de la masa y la tortilla; esto en términos del Reglamento para Funcionamiento de Establecimientos Productores y Comercializadores de Masa, Tortilla y Molinos de Nixtamal.

Artículo 87. La Coordinación de Protección Sanitaria estará integrada por la Delegación de Control Sanitario y la Jefatura de Control y Regulación Ambiental, mismas que se integraran de la siguiente manera:

I. La Delegación de Control Sanitario se integrará por un delegado y verificadores y contará con las siguientes atribuciones:

a) Realizar censos, verificaciones, visitas de cortesía y suspensiones de todos los establecimientos que vendan o suministren bebidas alcohólicas.
b) Contar con personal a su cargo los cuales ostentan el puesto de verificadores y/o inspectores sanitarios.
c) Cuando derivado a un censo se suscite algún conflicto podrá solicitar apoyo a las distintas corporaciones policiacas, a fin de resguardar la integridad del personal que ha de participar en operativos.

d) Elaborar actas de Fomento, Educación y Orientación Sanitaria, las cuales tienen como finalidad brindar atención al público en general con el objeto de que se regularicen a la brevedad posible, y en su defecto, elaborar actas de Verificación (suspensión) las cuales sirven para encaminar a la regularización de lo(s) establecimiento(s); en este caso se aplica una medida de apremio la cual puede ser una sanción pecuniaria.
e) Informar al Presidente Municipal y al Distrito de Salud, de las acciones realizadas.
f) Informar de las suspensiones de la venta de bebidas alcohólicas al público en general, cuando así lo determine las necesidades del Ayuntamiento.
g) Dar Seguimiento y recepción de denuncias por la venta irregular de bebidas alcohólicas.

II. La Jefatura de Control y Regulación Ambiental, estará integrada por un Jefe de Área e inspectores sanitarios; y contará con las siguientes atribuciones:

a) Atender las quejas o denuncias de la ciudadanía en relación a la contaminación del medio ambiente generada por la crianza de animales en corrales o zahúrdas, contaminación por humo, aguas jabonosas, basura municipal, aguas residuales, contaminación auditiva, aguas negras, lotes baldíos, aguas pluviales, alimentos y roedores en establecimientos, así como la revisión de fosas sépticas domiciliarias.
b) Promover estrategias para la reducción de los problemas ambientales que favorezcan a una vida saludable.
c) Verificar y controlar los riesgos sanitarios.
d) Regular, controlar y vigilar en materia de Centros de abastos y mercados.
e) Supervisar que las instalaciones del rastro municipal se encuentren en condiciones óptimas de higiene y salubridad; asimismo, verificar que los sacrificios de los animales observen lo establecido en la NOM-021-SSA2-1994; en aras de llevar a cabo la prevención y control del binomio teniosis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.
f) Verificar el cumplimiento de Normas ecológicas y de protección al medio ambiente en lo referente al tratamiento de aguas residuales y desechos sólidos.
g) Realizar campañas de concientización dirigidas a la ciudadanía en aras de evitar la contaminación del medio ambiente en general.
h) Coordinar las acciones de verificación que llevarán a cabo los inspectores sanitarios.
i) Derivado de los resultados de las inspecciones, evaluara la problemática ambiental y canalizara a las Direcciones correspondientes para su debido seguimiento.
j) Programar las visitas de inspección.
k) Realizar rotación de los inspectores sanitarios.
l) Asistir a eventos, reuniones o actividades relacionadas con temas del medio ambiente.
m) Verificar el seguimiento de las denuncias que realizan los inspectores sanitarios.
n) Informar a su superior jerárquico de los seguimientos de las denuncias ciudadanas.
ñ) Vigilar qué se cumplan las Normas, Leyes o Reglamentos ambientales.
o) Elaborar formatos para el manejo de la información y/o entrevistas de la ciudadanía.
p) Controlar y realizar reportes de las verificaciones.

Artículo 88. El Centro de Control Canino y Felino estará integrado por un Coordinador, que deberá cubrir el perfil de Médico Veterinario; y contara con inspectores, mismos que se encargaran de la supervisión del cuidado de animales domésticos, conforme a lo prescrito al reglamento de control canino y felino.

Para la atención de los asuntos concernientes a la coordinación, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proteger y regular la vida y crianza de esta especie que acompaña y ayuda al hombre.
II. Fomentar entre la población el respeto, trato humanitario y compasivo que debe proporcionárseles.
III. Erradicar y sancionar el maltrato y los actos de crueldad para los mismos.
IV. Promover el trato racional y humanitario hacia los perros, para contribuir a la formación de actos responsables y generosos con estos animales.
V. Sanear el medio ambiente urbano, evitando la deambulación de los perros y/o gatos en la vía pública, manteniendo el respeto y equilibrio con la naturaleza.
VI. Realizar campañas de educación entre los niños, adolescentes y adultos, a fin de difundir las acciones de vacunación y recolección permanente de perros y/ gatos callejeros que realice el gobierno municipal; así como para inculcar el respeto hacia todas las formas de vida animal y el conocimiento de su relación indispensable con la preservación del medio ambiente.

Artículo 89. La Delegación Técnica Municipal del Agua, estará integrada por un Delegado Técnico Municipal del Agua; y contará con las siguientes atribuciones:

I. El Delegado Técnico Municipal del Agua deberá visitar las localidades que correspondan al territorio municipal con la finalidad de coadyuvar con el representante ejidal o comunal y su comité del agua, para llevar a cabo el estudio correspondiente del Sistema Formal de Abastecimiento de Agua.
II. La información obtenida en el diagnóstico previo será registrada en el formato R1 bis y resguardada por el Delegado Técnico Municipal del Agua.
III. El DTMA de manera presencial realizará a través de una entrevista previa si cuentan con equipo dosificador de cloro, así mismo informará al representante ejidal o comunal y su Comité del Agua del estado en que se encuentra el equipo.
IV. El DTMA informará al Instituto Estatal del Agua las condiciones en las que se encuentran cada uno de los equipos y los métodos de desinfección efectuados en el lugar, mismos que contarán con los siguientes puntos:
   a. Ejido o Comunidad en donde están instalados.
   b. Fecha de la visita.
   c. Tipo de equipo empleado.
   d. Si se encuentran en operación.
   e. Las condiciones en las que se encuentran.
   f. El método de desinfección empleado.
   g. En caso de no contar con un equipo dosificador de hipoclorito de calcio, se empleará el método de desinfección alterno.

V. Derivado a la verificación por parte del DTMA se determinará la cantidad adecuada de uso de hipoclorito de calcio para suministrar en el tanque de almacenamiento o distribución.

VI. La dosis de hipoclorito de calcio puede variar en virtud de las condiciones climáticas del lugar, siendo estas de mayor o menor cantidad para suministrar.

VII. De acuerdo a lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994 encontraremos los rangos óptimos para determinar la cantidad de Cloro Residual Libre entre los límites permisibles de 0.2 y 1.5 ppm en tomas domiciliarias de agua y garantizar agua de calidad bacteriológica.

VIII. El DTMA realizará monitoreos de Cloro Libre Residual en las redes de distribución de los sistemas formales de abastecimiento de agua de manera periódica. Este se llevará a cabo en periodos semanales, quincenales o mensuales.

IX. La información recabada de las lecturas obtenidas será registrada en el formato de monitoreo de cloro residual libre.

X. Los informes obtenidos mediante el monitoreo serán previamente de conocimiento de la Dirección de Salud Pública Municipal, H. Ayuntamiento Municipal de Comitán, Distrito III y al Instituto Estatal del Agua (INESA).

XI. Se llevará a cabo un estudio previo de las condiciones en las que se encuentran cada uno de los lugares de muestreo y de acuerdo a las condiciones geográficas y de población con el fin de facilitar las acciones de monitoreo.

XII. El DTMA deberá informar sobre los riesgos de contaminación microbiológica que se detecte en las actividades de monitoreo o verificación, dicho informe se deberá hacer llegar: al Organismo Operador, Distrito III, Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), Instituto Estatal del Agua (INESA) que ponga en riesgo la calidad del agua que se distribuye en los sistemas formales de abastecimiento.

XIII. Informar de manera mensual al Distrito III sobre las actividades que realiza en DTMA para dar la atención conducente a la prevención de enfermedades gastrointestinales que ponga en riesgo la salud de la población por el consumo de agua no clorada.

XIV. En coordinación con el Organismo Operador (COAPAM) y el DTMA se realizarán verificaciones correspondientes a las condiciones favorables de cloro residual libre en los depósitos de los vehículos prestadores del servicio de transporte del vital líquido.

Artículo 90. La coordinación de Promoción Sanitaria tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fomentar en la población el desarrollo de actitudes y conductas que le permitan participar en la prevención de enfermedades individuales y colectivas, accidentes, así como proteger de los riesgos que pongan en peligro su salud;

II. Proporcionar a la población información sobre las causas de las enfermedades y los daños provocados por los efectos nocivos del ambiente en la salud.

III. Orientar y capacitar a la población preferentemente en materia de nutrición, prevención del sobrepeso y obesidad, y promoción de una alimentación adecuada, salud mental, salud bucodental, educación sexual, planificación familiar, riesgos de la automedicación, prevención de la farmacodependencia, salud ocupacional, promoción del uso de los servicios de salud, prevención de accidentes, prevención y rehabilitación de la discapacidad y detección oportuna de enfermedades.

CAPÍTULO XI
De la Oficialía Mayor

Artículo 91. La Oficialía Mayor tiene como objeto planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las funciones, acciones y lineamientos en relación a la administración del capital humano, recursos materiales, así como la adquisición de bienes y prestación de servicios para cada una de las dependencias de la administración pública municipal, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

I. Proponer las medidas técnicas de organización administrativa, con un enfoque de competitividad y calidad gubernamental que impulse la modernización de la estructura de la administración pública municipal.
II. Coordinar la implementación de las políticas públicas, objetivos y líneas de acción, respecto a la planeación y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, en materia de administración del capital humano y recurso material, informático, tecnológico, servicios generales, patrimonio municipal y adquisiciones de bienes muebles y servicios.
III. Evaluar las necesidades que en materia de capital humano requieran las dependencias de la estructura orgánica de la administración pública municipal.
IV. Asegurar que se expida, por acuerdo del Gobierno Municipal, los nombramientos, remociones, renuncias, licencias, jubilaciones y pensiones por invalidez de los servidores públicos.
V. Establecer por acuerdo del Presidente, normas, políticas y lineamientos de administración, remuneraciones, licencias, estímulos, préstamos, recompensas y prestaciones de las plazas sindicalizadas de los servidores públicos al servicio del Municipio.
VI. Solicitar información relativa a los planes y programas de gasto público y el anteproyecto del presupuesto de egresos.
VII. Proponer la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran las dependencias municipales.
VIII. Procurar que se mantengan actualizados los expedientes personales de los servidores públicos.
IX. Coordinar los procedimientos de evaluación y control del capital humano.
X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y los servidores públicos.
XI. Verificar que se impongan las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales, por el incumplimiento de sus obligaciones laborales, orden judicial, o en su caso, por aquellas derivadas de un procedimiento administrativo de responsabilidades.
XII. Recibir y analizar, en su caso, firmar el convenio de soluciones al pliego petitorio que presente el Sindicato de Trabajadores que acrediten tener la toma de nota.
XIII. Inspeccionar el cumplimiento de las peticiones en materiales y servicios generales que solicitan las dependencias del Gobierno Municipal, conforme a las disposiciones legales que regulan su operación.
XIV. Procurar la vigilancia y control de los almacenes municipales, mediante sistemas efectivos de inventarios y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de bienes muebles y materiales.
XV. Promover la actualización del inventario general de los bienes propiedad del Gobierno

Municipal.

XVI. Evaluar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal.

XVII. Recomendar estrategias que contribuyan en la planeación, proyección, coordinación y aplicación de los planes y programas del gasto público, así como en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos.

XVIII. Impulsar ampliaciones presupuestales no incluidas en el presupuesto de egresos municipal y en su caso, conocer las autorizadas.

XIX. Conocer de los recursos de programas federales y estatales obtenidos de manera adicional al presupuesto autorizado.

XX. Procurar, cuando así lo solicite la Coordinación de Redes, a través del enlace que para los efectos se designe, la asistencia en el trámite ante personas físicas o morales, mexicanas o del extranjero, públicas o privadas, para la obtención y consolidación de recursos, que tengan por objeto el desarrollo o adquisición de proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, sistemas informáticos, equipo de cómputo, y tecnología que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

XXI. Vigilar que se realicen los procesos licitatorios en las diferentes modalidades que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios aplicable al Gobierno Municipal.

XXII. Participar en los actos que le encomiende la Ley de Adquisiciones que corresponda, salvo acuerdos delegatorios específicos que emita, sin perjuicio de sus facultades directas,siempre y cuando dicha ley o el presente reglamento no lo prohíba.

XXIII. Coordinar y dirigir a las coordinaciones administrativas de las Dependencias que cuenten con un órgano administrativo de esta naturaleza, o en su caso, proponer la creación de coordinaciones administrativas dentro de las Dependencias que carezcan de ella y que a su juicio estime pertinente, para un mejor control del recurso humano, material y vigilancia de los procesos licitatorios.

XXIV. Delegar en sus subalternos, las atribuciones que le correspondan, excepto aquellas que por su ejercicio sea personalísimo.

XXV. Vigilar que se establezcan las herramientas necesarias que permitan un flujo ágil de la información solicitada por las Dependencias, eficientando su procesamiento y validación.

XXVI. Coordinar la generación e integración de informes institucionales.

XXVII. Promover y concertar a través de la Dirección de Recursos Humanos, cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo personal y laboral de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a los programas que para tal efecto establezca esta Oficialía Mayor.

XXVIII. Supervisar se proporcionen asesorías a los Organismos de la Administración Pública Municipal, para la elaboración, actualización y autorización de Manuales Administrativos, acorde a su estructura orgánica vigente autorizada.

XXIX. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

XXX. Supervisar y controlar el suministro de combustible a los vehículos oficiales del Gobierno Municipal con base a la disposición financiera que tienen para esta partida cada una de las dependencias, tanto del gasto corriente como de los recursos federales.

XXXI. Dotar de Combustible a las unidades del parque vehicular solicitada por relación y llevar

control de vales emitidos por la oficialía mayor.

Artículo 92. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor está integrada por la siguiente estructura orgánica:

I. Coordinación de Recursos Humanos.
II. Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.
III. Coordinación de Adquisiciones.

Artículo 93. La Coordinación de Recursos Humanos, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Administrar los recursos humanos del Gobierno Municipal.
II. Validar el registro de movimientos nominales de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción del personal del Ayuntamiento.
III. Formular los lineamientos en materia de documentos que se requieren para integrar el expediente de cada trabajador, de acuerdo a la normatividad vigente.
IV. Llevar el control de asistencia del personal del Ayuntamiento, así como aplicar los descuentos disciplinarios correspondientes.
V. Expedir las identificaciones oficiales al personal del Ayuntamiento, así como aquella documentación que sea necesaria para acreditarlos en la realización de actos inherentes al área de adscripción del trabajador.
VI. Gestionar la expedición de los nombramientos, licencias, jubilaciones, pensiones por invalidez, de los servidores públicos al servicio del Municipio.
VII. Firmar el registro de incidencias del personal: justificaciones de entrada, salida, inasistencias, permisos económicos con o sin goce de sueldo, vacaciones, así como de los servicios y prestaciones que tienen derecho los trabajadores del Gobierno Municipal.
VIII. Establecer el proceso de reclutamiento del personal que requieran las dependencias del Gobierno Municipal, según sus techos financieros respectivos.
IX. Orientar a las dependencias y órganos desconcentrados del Gobierno Municipal en materia administrativa-laboral, para la buena coordinación y administración de los recursos humanos.
X. Promover la modernización de los sistemas y procedimientos para el control administrativo del personal que labora en las dependencias de la Administración Pública Municipal.
XI. Expedir constancias laborales y de antigüedad, así como cartas de liberación de los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal.
XII. Proponer los procedimientos administrativos que regulan la relación laboral a través de las Condiciones Generales de Trabajo, difundirlos y vigilar su cumplimiento acorde con las leyes vigentes en materia laboral.
XIII. Implementar mecanismos para el cumplimiento de las normas y reglamentos con base en la observancia del marco jurídico en materia de legislación laboral.
XIV. Coordinar la recepción y asignación de los estudiantes de nivel medio superior y superior que presten servicio social en las diferentes áreas del Gobierno Municipal.
XV. Promover y concertar cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo personal y laboral de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a los programas establecidos por la Oficialía Mayor.

XVI. Proporcionar asesorías a los Organismos de la Administración Pública Municipal, para la elaboración, actualización y autorización de Manuales Administrativos, acorde a su estructura orgánica vigente autorizada, observando los aspectos técnicos y administrativos.

XVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Oficial Mayor, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 94.- La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal que así lo requieran.

II. Coordinar y vigilar el suministro de materiales y servicios generales que solicitan las dependencias de este Gobierno Municipal.

III. Diseñar, desarrollar y mantener acciones que permitan al Gobierno Municipal una administración eficiente de sus bienes inmuebles y la disposición final del Patrimonio Municipal.

IV. Vigilar y supervisar que en toda disposición de los bienes inmuebles que conforman el Patrimonio Municipal, participe personal no facultado para ello, sin que exista autorización de la autoridad competente para tal fin.

V. Mantener control y vigilancia de los almacenes municipales mediante sistemas efectivos de inventarios y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de bienes muebles y materiales en general.

VI. Supervisar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes propiedad del Gobierno Municipal.

VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Oficial Mayor, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

VIII. Proporcionar servicio de mantenimiento y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de cada una de las áreas que conforman el ayuntamiento.

IX. Atender solicitudes enviadas por los órganos administrativos sobre el mobiliario y equipo de oficina.

X. Supervisar y mantener permanentemente subministro de agua potable.

XI. Administración y control para efectuar la reparación y el mantenimiento del parque vehicular.

XII. Controlar, Vigilar y Verificar el correcto Suministro de lubricantes de las unidades existentes en las diferentes áreas que conforma el ayuntamiento.

XIII. Controlar, supervisar, y vigilar la reparación y mantenimiento del parque vehicular.

Artículo 95. La Coordinación de Adquisiciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Planear, controlar, dirigir y coordinar los procesos de adquisición de bienes y la prestación de servicios que requieran las diversas dependencias del Gobierno Municipal, de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, así como la normatividad respectiva

emanada de los órganos municipales.

II. Revisar las requisiciones de compra de bienes muebles y prestación de servicios que solicitan las dependencias del Gobierno Municipal, asegurando total y absoluta transparencia en la adjudicación de las mismas.

III. Coordinar la consolidación de las adquisiciones y prestación de servicios, para optimizar los recursos del Gobierno Municipal, estableciendo programas de compra y asegurar el pago oportuno a los proveedores.

IV. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores y prestadores de servicios del Gobierno Municipal, conforme a las disposiciones previstas en la legislación de la materia.

V. Supervisar los procesos de adquisición de bienes y servicios que requieran las dependencias del Gobierno Municipal, mediante las licitaciones correspondientes que determine la normatividad en materia de adquisiciones y proponerlos a la Oficialía Mayor.

VI. Supervisar que la convocatoria y bases de las licitaciones y concursos, atendiendo a las solicitudes presentadas por las dependencias del Gobierno Municipal, se realicen con fundamento en las normas respectivas vigentes.

VII. Supervisar que en materia de concursos se aplique lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, así como en la normatividad respectiva emanada de los órganos municipales.

VIII. Vigilar los concursos a realizar en las diversas modalidades establecidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

IX. Participar en el Comité de Adquisiciones, convocando a las sesiones y presentando el orden del día correspondiente, así como llevar el control de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del mismo.

X. Formular recomendaciones que permitan una adecuada aplicación y programación del gasto público.

XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Oficial Mayor, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO XII
De la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Artículo 96. La Dirección de Servicios Municipales tiene como objeto ejecutar las acciones necesarias para brindar a la ciudadanía los servicios de imagen urbana, recolección de basura, ornato en áreas verdes y alumbrado público, así como los servicios relacionados con la administración de los mercados y panteones; correspondiéndole las siguientes atribuciones:

I. Dar cabal cumplimiento a las políticas y programas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal aplicables a esta Dirección.

II. Atender las demandas y solicitudes, que la ciudadanía hace llegar a esta Dirección.

III. Planear acciones estratégicas en colaboración con sus coordinadores para mayor efectividad de los servicios y lleguen a zonas marginadas.

IV. Establecer comunicación continua por cada Coordinación.

V. Gestionar los recursos para posibilitar el cumplimiento en tiempo y forma de las diversas tareas encomendadas a esta Dirección.
VI. Delegar diversas tareas y responsabilidades, según el cargo funcional o jerarquía.
VII. Autorizar y establecer las medidas pertinentes para el uso adecuado de los recursos con que cuenta la Dirección.
VIII. Procurar apoyo en beneficio al personal vulnerables, ya sea por aspectos de salud y años de servicio.
IX. Planear y desarrollar programas operativos anuales y emergentes en materia de servicios públicos referentes al alumbrado, limpia, panteones, calles, parques y jardines, en los términos de las leyes aplicables.
X. Controlar, definir y determinar adecuadamente el destino de los desechos sólidos que se generen en el Municipio.
XI. Otorgar credenciales de inspectores y verificadores, Emitir oficios de Comisión, Ordenar visitas de inspección y verificación, integración, sustanciamiento y determinación de sanciones administrativas, aplicables en materia de limpia y aseo público.
XII. Coordinar el mantenimiento y limpieza de las vías y espacios públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos.
XIII. Administrar, asegurar y vigilar el adecuado funcionamiento de los mercados públicos.
XIV. Asegurar el buen estado del Alumbrado Público en el Municipio, así como expandirlo a la población que carece de este servicio.
XV. Mantener en buen estado parques, jardines, camellones, relojes públicos, entre otros; así como crear nuevas áreas verdes en el Municipio.
XVI. Garantizar el establecimiento, conservación y funcionamiento de los panteones municipales y de los privados, vigilando que cumplan con las normas legales para el adecuado funcionamiento, señalando las bases para su operatividad y seguridad.
XVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 97. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Dirección de Servicios Públicos Municipales, está integrada por la siguiente estructura orgánica:

I. Coordinación de Limpia y Saneamiento.
II. Coordinación de Calles Parques y Jardines
III. Coordinación de Alumbrado Público.
IV. Coordinación de Mercados y Ambulantaje.
V. Coordinación de Rastro Municipal

Artículo 98. La Dirección de Limpia y Saneamiento, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Supervisar y evaluar a la empresa prestadora del servicio de limpia y aseo público, en lo referente a la recolección, transportación, transferencia, disposición final de los residuos sólidos y barrido mecanizado del Municipio, conforme a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios vigente con esa empresa.
II. Evaluar los programas de limpieza manual en calles periféricas, principales avenidas y

alcantarillas de la ciudad.

III. Planear la realización de las rutas de limpieza urbana que se requieran en el Municipio.

IV. Supervisar el servicio de recolección de basura domiciliaria, comercial, mercados, panteones, lotes baldíos, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal, así como particulares diversos que lo soliciten.

V. Emitir oficios de Comisión, ordenar visitas de inspección y verificación. Realizar, Integrar, sustanciar y determinar las sanciones administrativas, correspondientes a cada caso en concreto. aplicables en materia de limpia y aseo público.

VI. Supervisar y evaluar las diferentes rutas de recolección, transporte y depósito de la basura que se genera en el Municipio.

VII. Representar al Gobierno Municipal ante cualquier reclamo que realice la ciudadanía, por actividades derivadas del servicio de recolección de basura.

VIII. Coordinar a diferentes instituciones públicas, privadas y ciudadanía en general, para el establecimiento de campañas de limpieza y concientización en el manejo de los residuos sólidos para fomentar la cultura ambiental.

IX. Determinar conjuntamente con la Coordinación General de Política Fiscal, la mejor propuesta para la venta de residuos sólidos reciclables.

X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario de Servicios Municipales, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 99. La Coordinación de Calles Parques y Jardines, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender todas las demandas de la ciudadanía relacionadas con los servicios que seprestan por parte de la Coordinación

II. Supervisar que el personal cuente con el material necesario para realizar sus actividades.

III. Gestionar ante la instancia correspondiente el material necesario para el desarrollo de las actividades propias de la coordinación.

IV. Establecer una continua comunicación con cada una de las áreas de la Coordinación, posibilitando con ello el cumplimiento en tiempo y forma de las diversas tareas encomendadas a esta Coordinación.

V. Delegar las diversas responsabilidades a cada uno de los supervisores de área según la competencia de sus funciones.

VI. Inspeccionar que las labores diarias se cumplan.

VII. Estudiar y evaluar el desempeño de los trabajadores.

VIII. Desarrollar programas de mejora continua.

IX. Elaborar y dirigir los programas municipales de la Coordinación

X. Vigilar que los servicios públicos se den en su totalidad y con eficacia.

XI. Programar medidas necesarias para el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los servicios de limpia.

XII. Procurar el cabal cumplimento a las comisiones asignadas a la Coordinación.

XIII. Realizar un reporte periódico de todas las actividades realizadas.

XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 100. La Dirección de Alumbrado Público, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Controlar y administrar eficientemente el Sistema de Alumbrado Público en elMunicipio.
II. Establecer las sanciones correspondientes por daños y perjuicios ocasionados al Sistema de Alumbrado Público.
III. Coordinar la actualización del padrón de luminarias instaladas en el Municipio.
IV. Diseñar y promover planes y programas de colaboración e información vecinal para el buen uso y aprovechamiento de los Sistemas de Alumbrado Público.
V. Coordinar acciones necesarias para el mantenimiento del alumbrado público ya sea por solicitud ciudadana (a través de los diferentes medios de comunicación) o producto de los censos en principales vialidades.
VI. Desarrollar y coordinar los apoyos brindados a eventos especiales, como la colocación de reflectores, bajantes y tableros tomacorrientes, entre otros.
VII. Planificar reuniones para promover y gestionar contratos, actos, convenios y censos, quese celebren con la Comisión Federal de Electricidad, dependencias y entidades de la Administración Pública, organizaciones sociales o particulares.
VIII. Planificar y coordinar la elaboración de estudios técnicos y financieros, para proyectos de alumbrado público.
IX. Calendarizar y ejecutar los proyectos de introducción, ampliación y sustitución del Sistema de Alumbrado Público, ejecutados por administración directa.
X. Actualizar y dar seguimiento al Manual de Alumbrado Público en donde incluye obras proyectadas por administración directa y por terceros, apegándose a normas vigentes.
XI. Planificar proyectos y programas de ahorro de energía eléctrica en el alumbradopúblico.
XII. Coordinar la revisión de factibilidad y funcionalidad de los proyectos de alumbrado público, realizados por dependencias gubernamentales e iniciativa privada para su posterior autorización.
XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 101. La Dirección de Mercados y Ambulantaje, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Aplicar el plan de desarrollo municipal en el interior y exterior de los mercados, centrales de abasto y plazas públicas.
II. Supervisar el buen funcionamiento de los mercados, centrales de abasto y plazas públicas.
III. Establecer una continua comunicación con cada una de los administradores de los diferentes mercados y delegar responsabilidades a cada uno de ellos según la competencia de sus funciones posibilitando con ello el cumplimiento en tiempo y forma de las diversas tareas encomendadas a esta dirección.
IV. Atender las solicitudes de los locatarios que trabajan en el interior de los mercados, centrales de abasto y plazas públicas; así como las de la ciudadanía.
V. Mantener el control de ambulantaje en la vía pública.

Artículo 102. La Coordinación de Rastro Municipal, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Atender todas las demandas de la ciudadanía relacionadas con los servicios que seprestan por parte de la Coordinación
II. Supervisar que el personal cuente con el material necesario para realizar sus actividades.
III. Establecer una continua comunicación con cada una de las áreas de la Coordinación, posibilitando con ello el cumplimiento en tiempo y forma de las diversas tareas encomendadas a esta Coordinación.
IV. Delegar las diversas responsabilidades a cada uno de los supervisores de Área según la competencia de sus funciones.
V. Inspeccionar que las labores diarias se cumplan.
VI. Estudiar y evaluar el desempeño de los trabajadores.
VII. Desarrollar programas de mejora continua.
VIII. Elaborar y dirigir los programas municipales de la Coordinación
IX. Vigilar que los servicios públicos se den en su totalidad y con eficacia.
X. Programar medidas necesarias para el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los servicios del rastro.
XI. Procurar el cabal cumplimento a las comisiones asignadas a la Coordinación.
XII. Realizar un reporte periódico de todas las actividades realizadas.
XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

CAPÍTULO XIII
De la Dirección de Ecología y Medio Ambiente

Artículo 103. La Dirección de Ecología y Medio Ambiente tiene por objeto, vigilar y dar cumplimiento a las atribuciones ambientales de competencia municipal derivadas de la legislación general y estatal vigente; así como de proponer y aplicar las políticas, programas, estrategias y acciones en materia de medio ambiente y de movilidad de las personas, siguiendo los lineamientos del Programa Municipal de Desarrollo, correspondiéndole las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Presidente Municipal la normatividad, programas y política institucional en materia ambiental que atienda la protección al ambiente, la mitigación, adaptación, reducción de emisiones de gases de efecto invernadero, reducción de la vulnerabilidad anteel cambio climático, movilidad urbana sustentable y uso eficiente de la energía, con la participación correspondiente de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.
II. Planear y difundir las acciones para la sustentabilidad, mitigación y adaptación al cambio climático, propuestas en el Programa Municipal de Protección al Ambiente.
III. Ejecutar proyectos y estudios que, por su naturaleza, puedan contribuir a lograr el conocimiento del estado actual de las emisiones, cumplir con las metas de mitigación y reducción de gases de efecto invernadero y mantener actualizado el sistema de emisiones.
IV. Desarrollar, en coordinación con las entidades competentes e instituciones interesadas, el sistema de monitoreo, registro, control y alertamiento en materia de calidad del aire en el municipio.
V. Designar y capacitar al personal encargado de las actividades de monitoreo, vigilancia y control de áreas verdes públicas y privadas.
VI. Promover los instrumentos necesarios para alcanzar el desarrollo sustentable del municipio

y garantizar su cumplimiento.

VII. Vigilar la observancia de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas en materia de medio ambiente y cambio climático.

VIII. Expedir las autorizaciones que dicten los reglamentos municipales correspondientes, apegándose a los principios y criterios ambientales, de cambio climático, con visión metropolitana en el corto, mediano y largo plazo.

IX. Atender y resolver las denuncias presentadas por daño al medio ambiente, así como coadyuvar en la vigilancia de la fauna doméstica y preservación de la fauna silvestre.

X. Ordenar inspecciones de rutina y aquellas que sean solicitadas, con el propósito de determinar si existe o no, daño al medio ambiente por actividades antropogénicas.

XI. Expedir las credenciales o constancias de identificación del personal que se designe, para llevar a cabo las diligencias.

XII. Ordenar en el ámbito de su competencia y conforme la normatividad en la materia inspecciones, suspensiones, clausuras, así como imponer sanciones de acuerdo a la Ley de ingresos vigente.

XIII. Observar y vigilar en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado municipal y de la operación del sistema integral de manejo y disposición de residuos sólidos urbanos, residuos de manejo especial y del sistema de tratamiento de aguas residuales.

XIV. Evaluar y actualizar las políticas y estrategias del Programa de Atención al Cambio Climático o su equivalente de Acción Climática Municipal de Comitán de Domínguez.

XV. Asesorar y proponer a los órganos administrativos municipales la elaboración y revisión de planes, programas y proyectos locales en donde se involucren acciones y medidas para la sustentabilidad, movilidad urbana y cambio climático.

XVI. Vigilar en el ámbito de su competencia y en coordinación con las áreas correspondientes, el ordenado crecimiento urbano en el municipio, siguiendo los lineamientos emanados de los distintos instrumentos normativos que para tal efecto hayan sido creados.

XVII. Emitir los dictámenes ambientales correspondientes para la identificación y afectación de arbolado presentes en proyectos sujetos a manifiesto de impacto ambiental.

XVIII. Participar en la identificación, definición, creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas municipales, derivados del programa de desarrollo urbano, y del Programa de Ordenamiento Ecológico territorial, según corresponda.

XIX. Obtener medios para la creación del fondo ambiental climático y participar de manera activa en la elaboración de los instrumentos para la sustentabilidad del mismo.

XX. Evaluar, validar y supervisar los proyectos de derribo de arbolado de las obras públicas y privadas, previo al otorgamiento de la licencia de construcción o inicio de obra, según corresponda.

XXI. Proponer al Ayuntamiento la firma de convenios con los sectores público, privado o social en materia de medio ambiente y movilidad urbana.

XXII. Establecer los canales de comunicación apropiados entre las autoridades de diferentes niveles y entre las autoridades, la población y viceversa.

XXIII. Organizar y otorgar reconocimientos, certificaciones, premios y distintivos municipales para las instituciones que implementen medidas de sustentabilidad y mitigación del cambio climático.

XXIV. Diseñar y promover estrategias, programas y acciones a efectuar en el ámbito de su competencia, respecto al Medio Ambiente, la movilidad urbana y las vialidades del municipio.

XXV. Atender las denuncias efectuadas por la ciudadana en materia de deterioro ambiental que no sean competencia municipal para remitirlas a las instancias correspondientes.

XXVI. Emitir las disposiciones relativas al uso racional y aprovechamiento sustentable de la energía en el municipio.

XXVII. Emitir las disposiciones relativas al uso racional y aprovechamiento sustentable del recurso hídrico en el municipio.

XXVIII. Promocionar acciones de sostenibilidad, protección de ecosistemas, producción, consumo responsable y alternativas energéticas no contaminantes.

XXIX. Generar las condiciones que mejoren la habitabilidad y recuperación de los espacios públicos.

XXX. Establecer programas, proyectos y medidas para el aprovechamiento, manejo y gestión de los residuos sólidos urbanos.

XXXI. Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación y atención del plan y programa de desarrollo urbano municipal, así como promover y participar en la creación y conservación de las Áreas de Preservación Ecológica.

XXXII. Solicitar, cuando así se requiera, la opinión técnica a otras dependencias o expertos en la materia, para que sirvan de apoyo en los resolutivos o desahogos en materia ambiental y de movilidad urbana.

XXXIII. Participar en la atención de los asuntos generados en otra circunscripción territorial, que a su vez ocasionen efectos ambientales en el municipio.

XXXIV. Atender en coordinación con las demás dependencias y entidades competentes, los casos de contingencia ambiental que se presenten en el municipio y, en su caso, emitir las recomendaciones correspondientes.

XXXV. Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del municipio.

XXXVI. Fomentar las medidas necesarias para el cuidado de plantas, árboles y áreas verdes en general.

XXXVII. Establecer programas, proyectos y medidas para el aprovechamiento, manejo y gestión del bosque.

XXXVIII. Realizar la investigación y recopilación continúa de datos en materia de medio ambiente y movilidad, con el fin de integrar un banco de datos público de información municipal en este rubro.

XXXIX. Elaborar los Programas de revegetación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran; así como, el de poda y derribo de árboles, que representen un peligro para las personas y aquellos que hayan concluido su vida.

XL. Analizar, dictaminar y en su caso, emitir los permisos correspondientes, respecto de las solicitudes de poda, derribo o trasplante de árboles.

XLI. Establecer y operar los viveros municipales dedicados a la repoblación vegetal nativa de la ciudad.

XLII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de manejo integral de residuos peligrosos y de manejo especial.

XLIII. Emitir lineamientos, supervisar y establecer el registro correspondiente de las empresas

privadas autorizadas para el manejo integral de residuos de manejo especial y sólidos urbanos de competencia municipal.

XLIV. Atender y coordinar el Programa Municipal de Prevención y Combate de quemas.

XLV. Todas aquellas atribuciones que en ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente, así como las que le confieran las leyes federales, generales, estatales y disposiciones reglamentarias aplicables.

XLVI. Operar el Parque Temático Ya´Ax-Ná.

Artículo 104. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, está integrada por la siguiente estructura orgánica:

I. Coordinación de Gestión y Cultura Ambiental
II. Coordinación de Viveros y Reforestación
III. Coordinación de Sustentabilidad
IV. Coordinación Cuenca Rio Grande Lagunas de Montebello
V. Coordinación del Parque Temático Ya´Ax-Ná.

Artículo 105. La Coordinación de Gestión y Cultura Ambiental, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y promover estrategias, programas y acciones a efectuar en el ámbito de su competencia, respecto al Medio Ambiente.

II. Diseñar, aplicar y promover los programas de educación y capacitación en materia ambiental en todos los sectores de la sociedad homologando a los lineamientos establecidos a nivel nacional y estatal.

III. Establecer los criterios para el desarrollo de la educación y la cultura ambiental del municipio, incidiendo en el fomento de la cultura de preservación y cuidado de los recursosnaturales en apego a lo establecido en los programas federales y estatales.

IV. Generar, sistematizar y difundir la información en materia de movilidad y educación ambiental.

Artículo 106. La Coordinación de Viveros y Reforestación, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar un diagnóstico para la implementación de viveros: forestal, frutícola y de especies endémicas

II. Implementación de proyectos para la dotación y suministro de material vegetativo y agroinsumos para la producción de plantas ornamentales dentro del vivero Municipal.

III. Implementación de proyectos para la dotación y suministro de material vegetativo y agroinsumos para la producción de plantas frutales dentro del vivero Municipal.

IV. Establecer campañas de reforestación con especies forestales endémicas de la región y mejorar las condiciones de las áreas verdes existentes en el Municipio.

V. Verificación del porcentaje de plantas fijadas en campo de la campaña de reforestación del Municipio.

VI. Participar activamente en el control de incendios forestales de nuestro Municipio.

VII. Verificar la correcta aplicación de las normativas Oficiales sobre el uso del fuego.

VIII. Actuar en consecuencia con las Autoridades Ejidales, así como primeros responsables, en el combate de Incendios Forestales
IX. Monitorear la probabilidad de Incendios, por medio de nuestro enlace satelital.
X. Promover la conservación de nuestros bosques por medio de talleres y pláticas sobre la sensibilización en el uso del fuego.
XI. Promover la creación de brigadas rurales para el control de Incendios Forestales.
XII. Promover la cultura ambiental por medio de Talleres de Reforestación.

Artículo 107. La Coordinación de Sustentabilidad, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Preservar, prevenir, conservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en áreas, bienes o zonas de jurisdicción Municipal.
II. Formular y aplicar los criterios ecológicos que tiendan a preservar y proteger el medio ambiente, conforme lo establece este Reglamento y demás disposiciones legales, en las declaratorias de usos, destinos, reservas y provisiones del suelo;
III. Promover ante las Autoridades Federales y Estatales correspondientes, la descentralización de recursos financieros a fin de aplicarlo en programas en materiaambiental
IV. Prevenir y controlar las emisiones de contaminantes ambientales, originadas por el ruido, vibraciones, olores, gases, energía térmica y lumínica, en áreas o zonas de jurisdicción municipal, generados por fuentes fijas o móviles, de establecimientos mercantiles o de servicios que no sean considerados de competencia Federal o Estatal, con la participación que de acuerdo al presente Reglamento correspondan al Estado
V. Participar en el ordenamiento ecológico local, en lo referente a los asentamientos humanos, mercantiles, de servicios e industriales conforme a lo previsto en el Programa y Plan de Desarrollo Urbano en el Municipio.
VI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales;
VII. La participación en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia municipal, así como condicionar el otorgamiento de autorización de uso de suelo, licencia de construcción y operación, de acuerdo al resultado de dicha evaluación;
VIII. Promover el aprovechamiento sustentable, la conservación, el ahorro, reciclaje y rehúso de las aguas que se destinen para la prestación de los servicios municipales, así como promover la capacitación y uso eficiente del agua de lluvia;
IX. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastro, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de atribuciones otorgadas al Estado
X. Implementar y operar sistemas de tratamiento de aguas residuales.
XI. Implementar y operar sistemas de monitoreo ambiental;
XII. Difundir en el ámbito de su competencia, proyectos de educación ambiental y de conservación y desarrollo ecológico, a fin de fomentar una cultura ecológica;

XIII. Prevenir y controlar la contaminación de suelo en su territorio en áreas o zonas dejurisdicción municipal;

XIV. Establecer y aplicar las medidas correctivas e imponer las sanciones correspondientes por infracciones al presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en los ámbitos de sus respectivas competencias

XV. Atender los demás asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente determine este Reglamento; y las que señale la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente u otros Ordenamientos legales aplicables.

XVI. Representar jurídicamente a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente en los actos y procedimientos administrativos y judiciales en el ámbito de su competencia.

XVII. Asesorar jurídicamente al titular de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente y a sus coordinaciones.

XVIII. Coordinar e integrar la formulación de los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás normatividad que se relacionen con asuntos de la competencia de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

XIX. Ser el enlace en los asuntos jurídicos de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente con diversas dependencias o entidades a efecto de atender y dar seguimiento a las acciones coordinadas con la administración pública municipal inherentes a la competencia de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

XX. Revisar de manera previa a la suscripción las bases, contenido y requisitos legales a que deben ajustarse los convenios, contratos y demás documentos competencia de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

XXI. Coadyuvar en la denuncia y presentación de querellas antes las autoridades competentes, de los hechos ilícitos que así lo ameriten en materia ambiental y de movilidad urbana y demás competencias de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

XXII. Instruir, sustanciar y actuar en los procedimientos administrativos que correspondan en materia Ambiental y de movilidad urbana establecidas en el Reglamento de Protección Ambiental y Aseo Urbano para el Municipio de Comitán de Domínguez, que tenga como objeto imponer las sanciones y medidas que correspondan de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables en la materia, remitiendo las que competen a la Coordinación General de Política Fiscal para la ejecución de cobros fiscales.

XXIII. Sancionar a las obras y/o construcciones públicas y privadas, así como a sus responsables y/o propietarios, que no cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable competencia de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

XXIV. Resolver y recibir los asuntos relacionados con denuncias efectuadas por la ciudadanía, en materia del deterioro ambiental; así como de negocios o prestadores de servicios que causen molestia a terceros y no cumplen con las disposiciones competencia de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

XXV. Vigilar la observancia de las normas oficiales y reglamentos en materia ambiental competencia de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, determinando las acciones o sanciones correspondientes.

XXVI. Emitir los lineamientos, así como autorizar las acciones de poda, desrame, derribo y trasplante de especies vegetales de las áreas de valor ambiental y de áreas verdesurbanas.

XXVII. Notificar los actos y resoluciones administrativas, que deriven del ejercicio de las

atribuciones de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, habilitando al personal necesario para tal efecto.

XXVIII. Planear y desarrollar las actividades de inspección y vigilancia, así como ordenar la realización de visitas y actos de inspección ambiental correspondientes.

XXIX. Integrar, mantener y actualizar permanentemente una base de datos de las incidencias o reincidencias de faltas administrativas en materia ambiental, infracciones de las personas físicas o morales sancionados por el incumplimiento a los reglamentos y normatividad de su competencia.

XXX. Emitir la orden de pago por derechos por la Expedición de dictámenes y Permisos competencia de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

XXXI. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 108. La Coordinación de Rio Grande Lagunas de Montebello, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Implementar técnicas que contribuyan a la disminución de la contaminación del agua, suelo y aire.

II. Impartir talleres de capacitación para la utilización de agroquímicos.

III. Vigilar la observancia de las normas oficiales y reglamentos en materia de agroquímicos, determinando las acciones o sanciones correspondientes.

IV. Emitir los lineamientos, así como autorizar las acciones de regularización de puntos de venta, uso y aplicación de agroquímicos en el municipio.

Artículo 109. La Coordinación del Parque Temático Ya´Ax-Ná, tendrán las siguientes atribuciones.

I. Coordinar la implementación de cursos, talleres y eventos del Parque Temático Infantil Ya´Ax-Ná, con la finalidad de fomentar la difusión de la ciencia, tecnología y cuidado del Medio Ambiente, a la sociedad en general.

II. Aprobar el uso de espacios físicos dentro del Parque Temático Infantil Ya´Ax-Ná, para la realización de eventos culturales, de ciencia y tecnología, a la sociedad en general.

III. Vigilar la operatividad óptima de las salas, planetario y áreas del Parque.

IV. Implementar cursos, talleres, diplomados para la actualización de guías de salas sobre temáticas de las salas y planetario del parque.

V. Intercambiar conocimientos en ciencia y tecnología con museos y centros de ciencia del país.

CAPÍTULO XIV
De la Dirección de Desarrollo Urbano

Artículo 110. La Dirección de Desarrollo Urbano tiene como objeto formular y conducir las políticas generales de ordenamiento territorial y control urbano, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio; así como elaborar, actualizar, ejecutar, controlar y revisar los reglamentos y programas municipales de desarrollo urbano, además de adoptar las medidas y realizar las acciones

necesarias dentro del marco de competencia, cuando se contravengan las disposiciones y ordenamientos legales que afecten el interés público; correspondiéndole las siguientes atribuciones:

I. Revisa en coordinación con las autoridades federales y estatales, los programas municipales de desarrollo urbano, de acuerdo a las necesidades del territorio y población municipal.

II. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades, colonias, fraccionamientos y en general todos los asentamientos humanos del Municipio, mediante la adecuada planificación y zonificación de los mismos.

III. Elaborar la proyección de la distribución de la población, el ordenamiento territorial y ecológico, en concurrencia con las dependencias de la federación, estado y municipios, y con la participación de los sectores público, privado y social, con base en los programas de desarrollo urbano.

IV. Establecer las políticas y estrategias del Municipio cuando se trate de zonas conurbadas, proponiendo a las autoridades municipales y estatales, las acciones, medidas, planes y programas de conformidad con la normatividad aplicable.

V. Plantear estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de la ciudad, en atención a una mejor adaptación material de las necesidades colectivas, siguiendo los lineamientos emanados del Plan Municipal de Desarrollo y el Programa de Desarrollo Urbano.

VI. Generar, registrar, analizar, regular, actualizar y difundir la información topográfica, cartográfica y geográfica del territorio municipal.

VII. Autorizar y expedir licencias de construcción, vigilando que las obras se ajusten a las especificaciones de las mismas y bajo la responsiva de un director responsable de obra, y de acuerdo a las necesidades de la obra, la intervención del corresponsable de la misma; así como negar su autorización o expedición, en caso de no cumplir con las especificaciones correspondientes.

VIII. Aplicar las cuotas por derecho de licencias y permisos.

IX. Determinar y establecer las limitaciones y modalidades de uso de suelo a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada que se imponen a través de los ordenamientos correspondientes.

X. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, anuncios.

XI. Inspeccionar, suspender, clausurar a los establecimientos mercantiles, obras privadas, responsables de anuncios; y en su caso, aplicar las medidas y procedimientos administrativos de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables en la materia, remitiendo las que competen a la Coordinación General de Política Fiscal para la ejecución de cobros fiscales.

XII. Ordenar la suspensión temporal o la clausura de obras en ejecución o terminadas y la desocupación de las mismas.

XIII. Programar, coordinar y ejecutar las actividades de vigilancia y control respecto del cumplimiento de las normas municipales en materia de anuncios, para supervisión y vigilancia.

XIV. Ordenar las inspecciones de las obras de construcción en proceso y las que se encuentren concluidas, imponer sanciones y suspender obras y proponer al Ayuntamiento la

demolición de obras que se realicen en contravención de lo dispuesto en el reglamento de la materia y el programa de desarrollo urbano.

XV. Autorizar o negar las solicitudes relacionadas con las constancias, permisos y licencias en materia de control urbano y ordenamiento territorial, con fundamento y apego a las leyes vigentes en la materia.

XVI. Autorizar y clasificar a través de la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables de Obra a que se refiere el Reglamento de Construcción Municipal, el registro de los directores responsables de obra, así como de los corresponsables de obra, en el padrón municipal.

XVII. Reportar a la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables de Obra, sobre aquellos directores responsables o corresponsables de obra, que hayan incurrido en faltas al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Comitán de Domínguez o al Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Comitán de Domínguez.

XVIII. Determinar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las construcciones, instalaciones, predios y vías públicas, con la finalidad de satisfacer las condiciones de habitabilidad, seguridad, higiene, comodidad e imagen urbana.

XIX. Regular las restricciones que deberán cumplir las construcciones, de acuerdo a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Histórico.

XX. Establecer de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, los fines para los que se pueda autorizar el uso de los terrenos municipales; además de determinar el tipo de construcciones que se puedan edificar en ellos.

XXI. Ordenar inspecciones para verificar que el uso de los predios, estructuras, instalaciones, edificaciones o construcciones, se ajusten a las características previamente autorizadas y registradas; así mismo, notificar a las autoridades correspondientes la violación de la legislación en la materia.

XXII. Verificar la expedición de la orden de cobro por concepto de pago de derechos, a los ciudadanos que realicen los trámites de constancias, permisos y licencias expedidos por la Dirección de Desarrollo Urbano.

XXIII. Emitir y modificar las normas técnicas complementarias, los acuerdos, instructivos, circulares y demás disposiciones administrativas que procedan para el cumplimiento de los Reglamentos en materia de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, anuncios, molinos de nixtamal y tortillerías.

XXIV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando fuere necesario, para hacer cumplir las determinaciones de las autoridades administrativas, en materia de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, anuncios, molinos de nixtamal y tortillerías.

XXV. Dictar y aplicar las medidas que sean necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que sus propietarios los cerquen, conforme a las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Comitán de Domínguez, así como en el Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Comitán de Domínguez, para cumplir con el programa de prevención del delito.

XXVI. Proponer al Cabildo el aprovechamiento de las áreas de donación de los fraccionamientos.

XXVII. Someter a consideración del Gobierno Municipal los cambios de uso y destino del suelo.

XXVIII. Proponer a la Coordinación de Mejora Regulatoria, la simplificación de los procesos de atención de los trámites y servicios requeridos por la ciudadanía.

XXIX. Promover la participación ciudadana y recibir las opiniones de los grupos sociales del municipio, respecto a la formulación, evaluación y revisión de los programas y los planes de desarrollo urbano y de urbanización.

XXX. Regular la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio.

XXXI. Emitir las constancias relativas al otorgamiento de la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio.

XXXII. Autorizar la creación de fraccionamientos, una vez que se hayan cumplido con los requisitos establecidos por la normatividad correspondiente.

XXXIII. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 111. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Urbano, está integrada por la siguiente estructura orgánica:

I. Coordinador de Tenencia de la Tierra.

II. Coordinador de Imagen Urbana.

III. Coordinador de Ordenamiento Territorial.

Artículo 112. La Coordinación de Tenencia de la Tierra, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer las acciones para la recepción, registro, organización, control y actualización de la documentación oficial y no oficial del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y de las respuestas correspondientes.

II. Otorgar atención personalizada a la ciudadanía que acuda a realizar alguna solicitud al titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y, en su caso, canalizarla a la unidad administrativa correspondiente.

III. Establecer estrategias de colaboración con las diversas áreas administrativas que conforman a la Dirección para un óptimo desempeño de las decisiones ejercidas por el titular en la programación de las actividades anuales y sus modificaciones.

IV. Identificar los trámites y servicios que proporciona la Dirección de Desarrollo Urbano a través de sus órganos administrativos a la ciudadanía, así como a diversas instituciones.

V. Coordinar mesas de trabajo con las diferentes áreas de la Dirección de Desarrollo Urbano respecto a los lineamientos a seguir como las auditorias y revisiones, así como también establecer mecanismos de trabajo.

VI. Fungir como enlace técnico en las acciones estratégicas de la Dirección de Desarrollo Urbano, para asegurar la adecuada gestión técnica con las Áreas Internas y diversas Dependencias de la Administración Central y Paramunicipal.

VII. Colaborar en la elaboración de los informes oficiales, sobre el desempeño de la Dirección de Desarrollo Urbano en las actividades generadas para el análisis y toma de decisiones correspondientes, a través del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Comitán de Domínguez.

VIII. Realizar acciones que permitan transparentar las actividades de la Dirección de Desarrollo Urbano, fungiendo como enlace ante la unidad de transparencia.

IX. Proporcionar a las Áreas de trabajo la Normatividad Jurídica aplicable en conformidad a

sus competencias, para el cumplimiento de las funciones asignadas y de los requerimientos de las autoridades normativas correspondientes del orden Federal, Estataly Municipal.

X. Coordinar y Supervisar la ejecución y cumplimiento de las políticas generales en la implementación de los planes, programas, proyectos y reorganización estructural y funcional de la Dirección de Desarrollo urbano.

XI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Dirección de Desarrollo urbano.

Artículo 113. La Coordinación de Imagen Urbana, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Aplicar la normatividad vigente establecida en materia de control urbano, normar y proponer soluciones para el desarrollo y crecimiento ordenado en beneficio del territorio comiteco.

II. Validar las solicitudes de los permisos relacionados con trabajos preliminares de obra, licencias de construcción y alineamiento, así como aviso de terminación de obra con fundamento y apego en los ordenamientos jurídicos vigentes en materia de desarrollo urbano.

III. Validar el registro de los directores responsables de obra, así como vigilar que éstos cumplan con los requisitos establecidos en el desarrollo de las obras autorizadas.

IV. Coadyuvar con la Coordinación General de Política Fiscal, con la expedición de la orden de cobro de las cuotas por pago de derechos por la expedición de Licencias y Permisos, así como la aplicación de multas por infracciones a las disposiciones reglamentarias en el ámbito de su competencia.

V. Elaborar los informes de las actividades generadas para el análisis y toma de decisiones correspondientes, ante las autoridades correspondientes.

VI. Llevar el registro clasificado de peritos responsables y peritos especializados y de compañías constructoras.

VII. Acordar con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano las restricciones a las que deberán sujetarse las edificaciones de acuerdo con las Leyes y Reglamentos vigentes dentro del Municipio.

VIII. Emitir los dictámenes y proporcionar la asesoría técnica que requiera la Dirección de Procedimientos Jurídicos para el desempeño de sus funciones.

IX. Integrar, mantener y actualizar permanentemente los padrones de contribuyentes por actividad regulada de su competencia.

X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 114. La Coordinación de Ordenamiento Territorial, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar y validar en el ámbito de su competencia en coordinación con las áreas competentes, el ordenado crecimiento urbano en el Municipio, siguiendo los lineamientos emanados del Plan Municipal de Desarrollo y el Programa de Desarrollo Urbano del Centrode Población, principalmente en la autorización para la creación de fraccionamientos.

II. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones estratégicas de la Dirección de Ordenamiento Territorial.
III. Validar dictámenes y su actualización para el otorgamiento Permisos, factibilidad de uso y destino de suelo, subdivisiones, fusiones, constancias de viabilidad, licencias para anuncios, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
IV. Coordinar en el ámbito de su competencia, la supervisión de las obras de urbanización autorizadas.
V. Coordinar estrategias de vigilancia del desarrollo de las obras de urbanización autorizadas para cumplir con el proyecto definitivo
VI. Coordinar y validar la recepción correspondiente de los fraccionamientos, en conjunto con otras dependencias de la Administración Pública.
VII. Supervisar la limpieza de los lotes baldíos, procurando evitar la contaminación ambiental solicitando a la Dirección de Procedimientos Jurídicos el desahogo de las diligencias necesarias.
VIII. Participar en la identificación, definición, creación y administración de las reservas territoriales, derivados del Programa de Desarrollo Urbano del centro de población.
IX. Acordar con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano la propuesta de los cambios de uso y destino del suelo.
X. Formular dictámenes y autorizaciones relativos a la vigilancia de la reglamentación inherente al uso y al aprovechamiento de la vía pública, así como, establecer las directrices y requerimientos para nuevas vialidades que formen parte de la estructura urbana.
XI. Coordinar y expedir las autorizaciones para la distribución y colocación adecuada de las estructuras de los anuncios publicitarios.
XII. Emitir la opinión técnica, acorde al Plan de Desarrollo Urbano, en relación a las zonas que no sean factibles para el ejercicio del comercio en cualquiera de sus modalidades.
XIII. Elaborar los informes de las actividades generadas para el análisis y toma de decisiones correspondientes, ante las autoridades correspondientes.
XIV. Integrar, mantener y actualizar permanentemente los padrones de contribuyentes por actividad regulada de su competencia.
XV. Coadyuvar con la Coordinación General de Política Fiscal, con la expedición de la orden de cobro de las cuotas por pago de derechos por la expedición de Licencias y Permisos, así como la aplicación de multas por infracciones a las disposiciones reglamentarias en el ámbito de su competencia.
XVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO XV
De la Dirección de Equidad de Género

Artículo 115. La Dirección de Equidad de Género tiene como objeto, promover y establecer una política integral de apoyo y asesoría en beneficio de las mujeres del municipio de Comitán de Domínguez, así como impulsar su desarrollo para lograr incrementar su integración y participación plena y eficaz en la vida económica, laboral, política, cultural, científica, social y en general, en todos los ámbitos de la vida, buscando con ello la igualdad de género, correspondiéndole las siguientes

atribuciones:

I. Definir y ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal, correspondiente a la Dirección de Equidad, estableciendo así los programas específicos aimplementar.

II. Crear, promover y ejecutar acciones y programas para garantizar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, demás ordenamientos federales, estatales y municipales, así como en Convenciones y Tratados Internacionales.

III. Propiciar e impulsar la colaboración y participación de la sociedad civil y del gobierno municipal, en todas las actividades y programas que se desarrollan a favor de la igualdad y desarrollo de las niñas, adolescentes y mujeres.

IV. Diseñar, promover y ejecutar acciones y programas para impulsar el desarrollo integral de las mujeres del municipio, tendentes a incrementar su participación plena y eficaz en lavida económica, laboral, política, cultural, científica y social, procurando que la igualdad de género esté presente en todos los ámbitos de la vida cotidiana.

V. Capacitar y asesorar a las dependencias y entidades del gobierno municipal respecto a los trabajos, acciones, y programas que deberán implementarse en forma interinstitucional para el cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Dirección de Equidad de Género.

VI. Crear, impulsar y proponer a las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, programas y acciones con perspectiva de género, atendiendo al criterio de transversalidad en el diseño y ejecución de los programas y acciones.

VII. Promover acciones en favor de las trabajadoras de la administración pública municipal sobre la igualdad de oportunidades y equidad de género.

VIII. Brindar servicio de asesoría jurídica y psicológica, desde orientación, canalización, acompañamiento y seguimiento de los casos de mujeres, niñas y adolescentes víctimas de violencia presentados hasta su solución, para el aseguramiento de la protección de los derechos de la mujer.

IX. Promover la prestación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de la mujer al bienestar y a la actividad productiva.

X. Participar en reuniones de trabajo, foros coloquios y eventos, sobre temas de mujeres, igualdad de género, para el intercambio de experiencias e información.

XI. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

XII. Proponer programas, proyectos y acciones dirigidos al desarrollo integral de las mujeres, en coordinación y concertación de los sectores públicos, privados y sociales.

XIII. Promover ante las instancias competentes y coadyuvar en la realización de acciones tendientes a prevenir, atender, sancionar y erradicar cualquier tipo de violencia contra las mujeres.

XIV. Coordinarse con las instancias federales, estatales y municipales para el desarrollo de programas y proyectos encaminados a promover el desarrollo y la participación de las mujeres en el ámbito social, económico y político del municipio.

XV. Implementar programas de capacitación para promover la igualdad entre mujeres y hombres en el Municipio.

Implementar las acciones necesarias para promover la Ley de Acceso delas Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

XVI. Fungir como enlace ante la Coordinación Estatal de Alerta de Violencia Contra las Mujeres.

Artículo 116. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Dirección de Equidad de Género, está integrada por la siguiente estructura orgánica:

I. Coordinación de Coordinación de atención a la Alerta de violencia de género contra las mujeres y Gestión de Proyectos.
II. Coordinación de Módulo de Atención Inmediata.

Artículo 117. La Coordinación de Coordinación de atención a la Alerta de violencia de género contra las mujeres y Gestión de Proyectos:

I. Capacitación a servidores públicos en materia de sensibilización sobre violencia.
II. Talleres en centros educativos públicos y privados a nivel secundaria y preparatoria para personal docente, alumnos y personal administrativo.
III. Nutrir de información al banco estatal sobre los casos atendidos por violencia contra las mujeres.
IV. Capacitar y capacitarse en la norma 046.
V. Campañas permanentes de prevención de violencia contra las mujeres.
VI. Campañas de difusión de alcances de la alerta.
VII. Coordinar acciones intermunicipales para disminución de la alerta en materia de seguridad (alumbrado, pavimentación, limpieza de baldíos)
VIII. Coordinar acciones intermunicipales para disminución de la alerta e materia de seguridad pública (operativos en lugares de alto índice de violencia, patrullajes preventivos, cámaras de video vigilancia, órdenes de protección a víctimas de violencia y células de reacción inmediata).

Artículo 118. La Coordinación de Módulo de Atención Inmediata:

I. Brindar acompañamiento, asesoría legal, terapia psicología y gestión social a mujeres, adolescentes y niñas y niños víctimas de violencia de género con personal especializado en psicología, jurídico y trabajo social. Y todo lo que para preservar la vida de las victimas sea necesario.

CAPITULO XVI
De la Dirección de Cultura

Artículo 119. La Dirección de Cultura, que tiene como objeto formular planes, programas y proyectos en materia de cultura, promover proyectos vinculados al desarrollo cultural, coordinar acciones a favor de la preservación del patrimonio cultural tangible e intangible del municipio, promover la pluralidad de las diferentes expresiones de la población a través de manifestaciones artísticas y culturales, coordinar de manera general de las actividades que se desarrollan en la dirección y distribuir tareas específicas en cada coordinación y realizar las atribuciones correspondientes, establecidas en la Ley de las Culturas y las Artes del Estado de Chiapas, y tendrálas siguientes atribuciones:

I. Garantizar el derecho a los bienes y servicios que el Estado procure para la investigación, preservación, promoción, difusión y recreación de la cultura.
II. Regular la estructura y funcionamiento de las autoridades e instituciones públicas, encargadas de la preservación, difusión, promoción, rescate e investigación de las manifestaciones culturales;
III. Promover la participación de los individuos, grupos y organizaciones privadas en la preservación, promoción, fomento, difusión e investigación de las manifestaciones culturales
IV. Establecer las bases que permitan la democratización y autonomía, para que las actividades culturales en el Estado lleguen a todos los sectores de la población.
V. Promover el pleno desarrollo de las facultades y manifestaciones artísticas de los individuos;
VI. Fomentar y garantizar el derecho al desarrollo cultural propio;
VII. Promover la cultura como patrimonio de la sociedad;
VIII. Promover la cultura como proceso colectivo de creación y recreación;
IX. Establecer una oferta cultural y educativa que incida en el mejoramiento sustancial de la calidad de vida de los individuos;
X. Fomentar una cultura que contribuya al desarrollo económico, político y social del Estado;
XI. Impulsar la preservación, promoción, difusión e investigación de todas las manifestaciones de cultura en la entidad;
XII. Fortalecer los espacios culturales existentes y apoyar la creación de otros, donde se manifiesten las nuevas expresiones artísticas;
XIII. Impulsar las creaciones y expresiones artísticas de la sociedad;
XIV. Fomentar la cultura y las lenguas de los pueblos indígenas, creando las condiciones que garanticen su conservación y difusión;
XV. Atender prioritariamente, la opinión y participación de la sociedad en su conjunto;
XVI. Garantizar el respeto y apoyo a las manifestaciones artísticas y culturales;
XVII. Apoyar el establecimiento de estrategias y acciones, que contribuyan a la formación de individuos comprometidos con la actividad cultural;
XVIII. Establecer una relación directa y participativa con aquellas personas de reconocida trayectoria intelectual, para que coadyuven en la definición de la política cultural,
XIX. Promover la incorporación de contenidos culturales y artísticos en los diversos niveles educativos del sector público y privado;
XX. Promover y fomentar acciones que tengan por objeto la preservación, investigación y rescate de los diferentes instrumentos musicales, artesanales y artísticos, que representan la expresión cultural de nuestra población;
XXI. Establecer talleres en los que se capacite a los individuos en el uso y la fabricación, en los diferentes instrumentos musicales, artesanales y artísticos como parte de nuestro patrimonio cultural; y,
XXII. Garantizar el ejercicio y promoción de la diversidad cultural y lingüística.

Artículo 120. Para la atención de las funciones de su competencia, la Dirección de Cultura, se auxiliara de las siguientes coordinaciones:

I. Coordinación de Espacios Cultuales.
II. Coordinación de Promoción Cultural.

Artículo 121. La Coordinación de Espacios Cultuales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular planes, programas y proyectos en materia de las áreas de su competencia.
II. Coordinar las actividades que se desarrollan en los espacios culturales.
III. Distribuir tareas específicas en las áreas de su coordinación.
IV. Supervisar el buen funcionamiento y uso de los espacios.
V. Realizar las atribuciones correspondientes, establecidas en la ley Ley de la materia.
VI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de su Dirección, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 122. La Coordinación de Promoción Cultural tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular planes, programas y proyectos encaminados a la persecución de los objetivos y fines de la promoción cultural en el municipio.
II. Promover la pluralidad de las diferentes expresiones de la población a través de manifestaciones artísticas y culturales.
III. Fomentar proyectos para beneficio de la población.
IV. Distribuir tareas específicas en las áreas de su coordinación.
V. Supervisar el buen funcionamiento de sus áreas.
VI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de su Dirección, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPITULO XVII
De la Dirección de Juventud, Recreación y Deporte

Artículo 123. La Dirección de Juventud Recreación y Deporte, que tiene como objeto coordinar, dar seguimiento permanente y ejecutar los programas, acciones y procedimientos acorde a las políticas públicas que promuevan, fomenten y estimulen la cultura física y la práctica del deporte, en concordancia con la Ley General de Cultura Física y Deporte, así como administrar el uso de las instalaciones deportivas del municipio, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

I. Promover y ejecutar políticas públicas del deporte y la cultura física en el Municipio.
II. Establecer y coordinar la participación en el deporte y la cultura física de los servidores públicos municipales.
III. Determinar lineamientos en materia de eventos deportivos; normar y coordinar la participación oficial de deportistas en competencias dentro del municipio.
IV. Proponer y llevar a cabo programas de capacitación en materia deportiva.
V. Organizar en el Municipio todo género de eventos deportivos.
VI. Gestionar recursos financieros y becas para impulsar la práctica del deporte.
VII. Procurar los servicios y realizar programas deportivos por si, o en colaboración conel sector

público y privado.

VIII. Organizar, efectuar y difundir eventos deportivos y recreativos en las diversas colonias, unidades habitacionales y barrios del Municipio.

IX. Proporcionar, dentro de su disponibilidad presupuestal, el apoyo que le soliciten los organismos públicos, privados y sociales que lleven a cabo acciones en materia del deporte.

X. Normar las ligas y clubes deportivos existentes en el municipio.

XI. Fomentar la adecuación de la infraestructura deportiva del municipio y promover su acrecentamiento para la práctica del deporte.

XII. Proponer y celebrar convenios con instituciones y organismos de los sectores público, privado y social para impulsar la práctica del deporte.

XIII. Impulsar políticas públicas deportivas incluyentes, en el marco de la equidad de género y el respeto a los derechos humanos.

XIV. Reglamentar y coordinar el uso de la infraestructura deportiva del municipio de Comitán de Domínguez, privilegiando en todo momento el derecho que sobre ésta tiene la ciudadanía y los eventos sin fines de lucro.

XV. Promover la realización de programas en los diversos sectores de la sociedad, como son los grupos vulnerables, sector educativo y personas con discapacidad.

XVI. Impulsar y estimular las capacidades físicas de los jóvenes, buscando con esto una mejor calidad de vida.

XVII. Fomentar el deporte para la salud física y mental, para prevenir enfermedades por sedentarismo y obesidad.

XVIII. Promover y ejecutar programas deportivos para personas especiales en sus diferentes discapacidades por ramas y categorías.

Artículo 124. Para la atención y ejecución de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Desarrollo y Promoción Deportiva; tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Coordinación de deporte es promover y propiciar la participación en los diferentes deportes populares ya sea estudiantil, ameteur federada y de alto rendimiento mediante la conjunción de esfuerzos dentro de los sectores municipal social y privado.

II. Fomentar un desarrollo óptimo equitativo y ordenado en las diferentes disciplinas deportivas.

III. En nuestra Coordinación de unidades deportivas se encarga del mantenimiento y buen estado general en todas las unidades deportivas dentro del municipio.

Artículo 125. Para la atención y ejecución de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Desarrollo Integral Juvenil; tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Se dirige a jóvenes entre 12 a 29 años de edad con el objetivo de impulsar su participación a través de la elaboración de dialogo presentación y retroalimentación de propuestaspolíticas públicas.

II. Fomentar y a llevar una vida más sana fuera de vicios, acrecentando la lectura y a la no violencia llevando a cabo cursos, talleres en escuelas generando procesos de dialogo, discusión y reflexión sobre las diversas problemáticas que afectan a las personas jóvenes

en la región.

CAPITULO XVIII
De la Dirección de Desarrollo Rural

Artículo 126. La Dirección de Desarrollo Rural tiene como función fortalecer las bases para el Desarrollo Rural, creando la infraestructura social y productiva, técnicamente sustentable, que contribuya a elevar el nivel de vida de sus habitantes. Planear y Dirigir las actividades contempladas dentro del Plan de Desarrollo Municipal, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

I. Mejorar la calidad de vida de los habitantes del medio rural del Municipio, a través de la consolidación de programas de apoyo a la producción e infraestructura productiva rural, abordados desde una perspectiva integral con los tres niveles de gobierno, bajo la conducción de Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
II. Elevar la productividad y competitividad de los productores, mediante la capacitación y asistencia técnica rural integral, en atención a la vocación productiva micro regional.
III. Restaurar y regenerar aquellos recursos que hoy en día debido a la sobare explotación y a la falta de control en los procesos productivos, se encuentran en franco deterioro.
IV. Mejorar los ingresos de los productores del sector agropecuario, incrementar su competitividad en los mercados, vinculándolos con los procesos que den valor agregado a sus productos, bajo el implemento de nuevas tecnologías e infraestructura adecuada.
V. Planear, Organizar, Dirigir y Controlar las acciones del H. Ayuntamiento para cumplir con los objetivos propuestos para el desarrollo del sector rural del Municipio.
VI. Gestionar y Administrar los programas de la Dirección de Desarrollo Rural autorizados por los tres niveles de gobierno, en beneficio a los productores del Municipio.
VII. Coordinar Acciones con las Direcciones del Municipio con el cruce de información sobre los productores beneficiados por cada dirección para evitar duplicidad de apoyos einstrumentar políticas públicas.
VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia la aplicación de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones relacionadas con la materia.
IX. Realizar y apoyar sobre el proyecto integral dentro del marco del Plan de DesarrolloMunicipal en coordinación con las demás Direcciones.
X. Promover y Gestionar recursos a través de las Coordinaciones para la elaboración de proyectos del Desarrollo Rural, para mejoras de los productores del Municipio.
XI. Dar cabal cumplimiento y vigilar el ejercicio de los recursos autorizados en base a las Leyes Vigentes bajo los términos y condiciones autorizados.
XII. Dar a conocer a las Coordinaciones las Reglas de Operación de las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, sobre los programas a ejercer a inicio de año fiscal, para su gestión a su instancia correspondiente.
XIII. Atender las instrucciones de la Presidencia Municipal Constitucional.

XIV. Autorizar y Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Dirección de Desarrollo Rural, vigilando su cumplimiento en el apego a las correspondientes Reglas de Operación.

XV. Organizar e Instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos materiales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obra de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos del Municipio.

XVI. Coordinar los programas de protección, conservación y fomento de los recursos agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales así como los de coordinación interinstitucional de contingencias, con la finalidad de impulsar el desarrollo sustentable del Municipio.

XVII. Impulsar y gestionar el registro de acciones y organizaciones de productos agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellos los programas Federales y Estatales que promueven el desarrollo rural y económico del Municipio.

XVIII. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia del sector agropecuario que, de conformidad con la Ley de Desarrollo Rural, y demás disposiciones reglamentarias vigentes se deben de atender de forma interdisciplinaria para resolver la problemática agropecuaria del Municipio.

XIX. Desarrollar todas las funciones inherentes al área de competencia y llevar a cabo las instrucciones del Presidente Municipal.

Articulo 127. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Rural está integrada por la siguiente estructura orgánica:

I. Coordinación de proyectos agrícolas.
II. Coordinación de programas, seguimiento y capacitación rural.
III. Coordinación de infraestructura rural.
IV. Coordinación de programas y proyectos pecuarios.

Articulo 128. La coordinación de Proyectos Agrícolas, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Coordinar y supervisar las acciones agrícolas a través de la vinculación Interinstitucional con otras dependencias los proyectos y apoyo, Federales, Estatales y Municipales; así también con organizaciones no gubernamentales.

II. Planear, vigilar y aplicar la distribución de los recursos económicos asignados a esta Coordinación.

III. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

IV. Gestionar y consolidar la mezcla de recursos federales y estatales con las dependencias involucradas en el Sector Agrícola.

V. Facilitar en vinculación con otras dependencias la Sanidad Vegetal.

VI. Integrar Expedientes Técnicos para los proyectos Federales, Estatales y Municipales, en coordinación con otras Direcciones del H. Ayuntamiento, así como con otras dependencias normativas.

VII. Coordinar la ejecución y supervisión de la correcta aplicación de los proyectos agrícolas ejercidos en base a lo establecido en los Expedientes Técnicos.

VIII. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia del sector agropecuario que, de conformidad con la Ley de Desarrollo Rural, y demás disposiciones reglamentarias vigentes se deben de atender de forma interdisciplinaria para resolver la problemática agropecuaria del Municipio.
IX. Desarrollar todas las funciones inherentes al área de competencia y llevar a cabo las instrucciones del Presidente Municipal.
X. Planear, vigilar y aplicar la distribución de los recursos económicos asignados a esta Coordinación.
XI. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
XII. Gestionar y consolidar la mezcla de recursos federales y estatales con las dependencias involucradas en el Sector Agrícola.

Artículo 129. La coordinación de Programas, seguimiento y capacitación rural, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Capacitar a los productores en materia de sus actividades productivas para obtener un mejor bienestar familiar y obtener mayores rendimientos a la actividad productiva.
II. Desarrollar y fortalecer las capacidades de la población rural, así como los servicios de capacitación, asesoría y seguimiento técnico, para apoyar a las actividades productivas, a través del diseño e instrumentación del Programa Local de Capacitación y brindándoles el seguimiento a las iniciativas para el desarrollo integral, buscando el bienestar de lasfamilias campesinas con condiciones de alta y muy alta marginación y fortalecer el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
III. Diseñar planes de capacitación conforme a las necesidades del Sector Rural, de las instituciones y de las organizaciones de productores rurales, mismos que se formulan bajo criterios de sustentabilidad y participación.
IV. Proporcionar información y asesoría a las personas que acudan a la Coordinación.
V. Participar en le Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
VI. Elaborar, gestionar y ejecutar programas de capacitación al sector rural sobre proyectos productivos.
VII. Tramitar y gestionar la acreditación de los participantes de los cursos de capacitación, con personal capacitado en el ramo.

Artículo 130. La coordinación de Infraestructura, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Mejorar la calidad de vida de los habitantes del medio rural del Municipio, a través de las consolidaciones de programas de apoyo a la producción e infraestructura productiva rural, abordados desde una perspectiva integral con los niveles de gobierno
II. Coordinar y Supervisar las acciones en el área de infraestructura rural municipal, a través de la vinculación interinstitucional, con las demás dependencias de los tres niveles de gobierno, así como de organizaciones No Gubernamentales.
III. Planear la distribución de los recursos económicos asignados a la Dirección de Desarrollo Rural (FAMF Y FISM).
IV. Participar en la Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

V. Formalizar la mezcla de recursos para la ejecución de los proyectos de Infraestructura Rural.
VI. Integrar los expedientes técnicos de los proyectos para su aprobación y ejecución presentados a la reunión de cabildo del H. Ayuntamiento Municipal.
VII. Coordinar la Aplicación correcta de los proyectos autorizados en la reunión de cabildo del H. Ayuntamiento

Artículo 131. La coordinación de Programas y proyectos pecuarios, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Apoyar a los productores a mejor la calidad de sus animales bajo la asistencia técnica y gestionar recursos ante las dependencias de los tres niveles de gobierno.
II. Coordinar y Supervisar las acciones en el área pecuaria, a través de las vinculaciones interinstitucionales con otras dependencias de los tres niveles de gobierno, así comotambién con organizaciones No Gubernamentales.
III. Planear la distribución de los recursos económicos asignados a la coordinación Pecuaria.
IV. Participar en la Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
V. Consolidar a la mezcla de recursos con dependencias involucradas en el sector Pecuario(SADER, SAGYP)
VI. Elaborar expedientes técnicos de los proyectos autorizados en le Reunión de Cabildo del H. Ayuntamiento Municipal.
VII. Ejecutar y Comprobar los proyectos autorizados al a coordinación Pecuaria.
VIII. Difundir las Reglas de Operación Vigentes de las Dependencias en beneficio de los productores del sector rural.
IX. Planear y Coordinar la exposición Ganadera de la EXPO-FERIA, que efectúa el H. Ayuntamiento Municipal.

CAPITULO XIX
Del Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Artículo 132. El Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública, tiene por objeto proponer acciones tendientes a prevenir y combatir los delitos en el Municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas; con la participación coordinada de las diferentes instituciones, dependencias y entidades que tengan que ver con seguridad pública a nivel federal, estatal, municipal y la ciudadanía en general, de igual forma tendrá las funciones relativas a hacer posible la coordinación, planeación e implementación del Sistema de Seguridad Pública en el Municipio, dando seguimiento a los acuerdos, lineamiento y políticas que para tal fin sean emitidos.

El Secretario Ejecutivo, tendrá entre otras las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Estatal el programa estatal de Seguridad Pública e informar sobre el programa de Seguridad Pública que proponga el Consejo Nacional de Seguridad Pública.
II. Ejercer la dirección administrativa sobre la estructura de apoyo que se determine, para el eficaz desempeño de sus funciones.

III. Asesorar y proponer al respecto de las políticas, lineamientos y acciones a aplicar, para el buen desempeño de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

IV. Elaborar y publicar anualmente el informe de actividades del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

V. Coordinar las acciones a instrumentar en el Servicio Estatal de Apoyo a la Carrera Policial y las instituciones estatales de formación policial.

VI. Impulsar y dar seguimiento a la homologación de la Carrera Policial, la Profesionalización y el Régimen Disciplinario de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

VII. Proponer a las instituciones de Seguridad Pública, la realización de acciones conjuntas conforme a las bases y reglas que emita el Sistema Estatal de Seguridad Pública.

VIII. Supervisar y otorgar seguimiento a la atención de denuncias por faltas administrativas y delitos cometidos por los integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y áreas afines.

IX. Administrar, impulsar mejoras y sistematizar los instrumentos de información de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y recabar los datos que requiera el Sistema Nacional de Información.

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

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

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

XIII. Realizar estudios específicos en materia de Seguridad Pública.

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

XV. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación necesarios para el cumplimiento de los fines de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

XVI. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley, los convenios generales y específicos en la materia, así como las demás disposiciones aplicables e informar lo conducente al Consejo Estatal.

XVII. Verificar que los programas, estrategias, acciones, políticas y servicios que adopten los Consejos Municipales y en su caso Intermunicipales.

XVIII. Dar seguimiento a las evaluaciones que le sean realizadas a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

XIX. Integrar los criterios para la distribución de los fondos de seguridad pública y someterlos a la aprobación del Consejo Estatal, en términos de las disposiciones legales aplicables.

XX. Gestionar ante las autoridades competentes, la administración de los fondos de seguridad pública, de conformidad con los criterios aprobados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública y las demás disposiciones aplicables.

XXI. Coadyuvar con el Órgano Superior de Fiscalización, del H. Congreso del Estado, y demás instancias de fiscalización, proporcionando la información con la que cuente respecto del ejercicio de los recursos de los fondos de ayuda federal, así como del cumplimiento de esta Ley.

XXII. Supervisar la correcta aplicación de los recursos de los fondos en materia de Seguridad Pública.

XXIII. Dictar las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva y de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

XXIV. Impulsar mejoras para los instrumentos de información de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

XXV. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, los convenios generales y específicos en la materia, así como las demás disposiciones aplicables e informar lo conducente al Consejo Municipal de Seguridad Pública.

XXVI. Proponer al Consejo Municipal de Seguridad Pública las políticas, lineamientos, protocolos y acciones para la mejor coordinación con las Instituciones de Seguridad Pública.

XXVII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y que sean necesarias para el funcionamiento del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

XXVIII. Será enlace con el Centro Estatal de Control de Confianza y Certificación, para la aplicación de evaluaciones de los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal.

Artículo 133. Para la atención de las distintas funciones del Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública, se auxiliará de las siguientes áreas:

I. Dirección Jurídica.
   a) Unidad de Asuntos Internos

II. Juzgados calificadores.

III. La unidad de análisis e inteligencia (coordinación plataforma México)

IV. La coordinación de prevención del delito

Artículo 134. La dirección jurídica, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaboración y asesorías en las puestas a disposición de los elementos policíacos y agentes de Vialidad y Tránsito Municipal, concernientes a personas, objetos y/o vehículos, relacionados con algún hecho delictuoso.

II. Asesoría al Personal operativo para poner a disposición de la Autoridad competente, en caso de encontrar un vehículo con datos falsos, para que ésta realice la investigación correspondiente.

III. Atender las diversas quejas interpuestas por la ciudadanía en contra de Personal Administrativo, elementos policíacos y agentes de Vialidad y Tránsito Municipal de la Dirección.

IV. Contestación de Amparos y de diversos oficios turnados a la Dirección; V.- Brindar asesoría legal a las diversas direcciones, coordinaciones y áreas que conforman a la Dirección, en aquellos asuntos en los que se tenga.

V. Formular y revisar los proyectos de convenios y contratos a celebrarse con el Ayuntamiento; VII.- Auxiliar a la contraloría municipal, en el procedimiento de responsabilidades de los servidores públicos.

VI. Integrar y mantener actualizado el archivo de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relacionados con las funciones de la Secretaría.

VII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la dirección dentro de ámbito de su competencia.

Artículo 135. La Unidad de Asuntos Internos del secretario ejecutivo, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Brindar el apoyo y la coordinación técnica, jurídica y administrativa, que sea necesaria a la Consejo, a fin de garantizar la plena vigencia y aplicación del Régimen Disciplinario y de Carrera Policial, previstos en la normatividad aplicable.
II. Proponer y establecer, mediante acuerdo con el Secretario, las políticas, métodos y procedimientos de inspección que deban aplicarse a los Integrantes.
III. Vigilar que los Integrantes observen y cumplan con las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones, así como adoptar las medidas preventivas, que ayuden a evitar conductas indebidas en el servicio policial.
IV. Dar cuenta a la superioridad, de las irregularidades operativo-administrativas detectadas en las supervisiones e inspecciones practicadas.
V. Instrumentar programas de inspección para las áreas operativas de la Secretaría, con el fin de conocer el estado que guarda su funcionamiento, proponiendo las medidas para su mejoramiento y óptima funcionalidad, conforme a las políticas y criterios legales, establecidos en la normatividad aplicable.
VI. Elaborar, proponer su publicación y verificar el cumplimiento de manuales, normas y demás disposiciones normativas sobre disciplina y ética para los Integrantes.
VII. Practicar inspecciones de manera constante, que permitan evaluar la seguridad operacional de las instalaciones, estados de fuerza, armamento, recursos y sistemas de información de los cuerpos de seguridad de la Secretaría.
VIII. Recibir y conocer de las quejas o denuncias ciudadanas, presentadas en contra de algún elemento operativo, con motivo de la presunta comisión de faltas administrativas.
IX. Conocer y ejecutar el cumplimiento de las solicitudes, quejas, recomendaciones o resoluciones que emitan las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, ydemás instancias competentes, en contra de algún Integrante, que hayan sido atendidaspor la Secretaria.
X. Instaurar el Procedimiento por solicitud fundada y motivada del titular de la unidad operativa que corresponda, en todos sus trámites, hasta el correspondiente proyecto de resolución.
XI. Solicitar información y documentación a las diversas áreas de la Secretaría y a otras autoridades, con el fin de integrar debidamente el Procedimiento.
XII. Presentar a través de la Secretaría Técnica, la carpeta de investigación correspondiente, para que está resuelva si de la investigación no se desprenden elementos suficientes para el inicio del Procedimiento y la Unidad este en posibilidad de dictar resolución de sobreseimiento, con el fin de respetar los derechos humanos de los Integrantes contenidos en el artículo 17 Constitucional.
XIII. Elaborar los registros y estadísticas correspondientes a las quejas, denuncias, procedimientos, resoluciones y recursos en trámite, concluidos o archivados; proponiendo las medidas para la prevención y disminución de las causas que los motivaron.
XIV. Las demás que le confiera la Ley, el consejo y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 136. Los Juzgados Calificadores, cuentan con las siguientes atribuciones:

I. Conocer las infracciones administrativas y dictar las medidas y sanciones aplicables, conforme al artículo 1º de este Reglamento.
II. Ejercer funciones de conciliación o amigable conciliador, en relación con los asuntos sometidos a su conocimiento, en términos del artículo 1º fracción III, y 4º de este Reglamento.
III. Ejercer funciones de conciliación cuando con motivo de la comisión de alguna infracción se causen daños a terceros y los interesados estén de acuerdo a someterse a su jurisdicción.
IV. Expedir constancias a solicitud de personas con interés legítimo sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado previo el pago de los derechos correspondientes.
V. A solicitud de los interesados levantar las actas informativas o administrativas sobre hechos que bajo protesta de decir verdad les conste que ocurrieron.
VI. Las demás que les confieren las leyes y otros reglamentos

Artículo 137. Los asuntos de los que tome conocimiento el Juez en su turno, deberán ser resueltos por este y solamente en caso necesario lo reservará para el turno siguiente.

Artículo 138. El Juez Calificador, tendrá la obligación de conocer de los asuntos que sean de su competencia.

Artículo 139. Cuando un asunto sea sometido a más de un Juez, el que haya conocido en segundo término, remitirá las actuaciones al que primero lo hubiera iniciado.

Artículo 140. Los conflictos de competencia que se planteen entre los Jueces a que se refiere este reglamento serán resueltos por el Presidente Municipal.

Artículo 141. La Unidad de Análisis e Inteligencia (Coordinación Plataforma México), cuenta con las atribuciones siguientes:

I. Asegurar la integración y funcionamiento del Sistema Único de Información Criminal.
II. Coordinar las actividades para mantener el enlace de colaboración a fin de dar inmediato cumplimiento a las alertas del Sistema Único Información Criminal.
III. Generar periódicamente las estadísticas para la prevención e investigación delictiva.
IV. Coordinar las acciones que aseguren el uso adecuado del Informe Policial Homologado y se asegure su confiabilidad y objetividad.
V. Coordinar las acciones del Kardex.
VI. Contar con la información necesaria para realizar las actividades encomendadas.
VII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Dirección dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 142. Son atribuciones de la Coordinación de Prevención del Delito, las siguientes:

I. Desarrollar y organizar programas de orientación e información para la Prevención del Delito.

II. Exponer los planes en materia de prevención integral del delito, fomento a la cultura de la legalidad para ser desarrollados por la Dirección.
III. Conducir, supervisar y evaluar los programas de prevención integral del delito, fomento a la cultura de la legalidad a desarrollar en el Municipio.
IV. Detectar condiciones de inseguridad, y coordinar las medidas y acciones necesarias conlas demás Direcciones, Coordinaciones y Áreas de la Dirección y otras instancias de gobierno.
V. Generar, implementar y dirigir nuevos modelos de Prevención del Delito con los tresórdenes de gobierno.
VI. Concertar y coordinar con el sector público, social y privado las acciones de apoyo para la prevención del delito y cultura de la legalidad.
VII. Informar al titular de la Dirección sobre el desarrollo de sus funciones y actividades.
VIII. Acordar con el titular de la Dirección y atender los asuntos en materia de su competencia.
IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Dirección dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XX
De la Secretaría de Protección Civil Municipal

Artículo 143. La secretaria de protección civil, tiene como objetivo principal salvaguardar la vida de las personas y sus bienes, así como el buen funcionamiento de los sectores público y privado, el equipamiento estratégico para hacer frente a cualquier evento, siniestro, desastre o contingencia de origen natural o generado por la actividad humana, mediante la prevención, el auxilio y la recuperación, en el marco de los objetivos nacionales y estatales, es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, procedimientos y programas, que establece el gobierno con las organizaciones públicas y privados para efectuar acciones responsables en materia de prevención, mitigación, preparación, auxilio, restablecimiento, rehabilitación, reconstrucción en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

El titular de la Secretaría de Protección Civil Municipal y coordinador de la unidad municipal, será el encargado de hacer cumplir las normas y reglas que emanen del Sistema Municipal de Protección Civil, apegado a la normatividad expuesta del Sistema Estatal de Protección Civil y el Sistema Nacional de Protección Civil; así como proponer la homologación de las disposiciones jurídicas de la materia, con el fin de establecer criterios y procedimientos para una acción uniforme de las personas e instituciones públicas, privadas, sociales y académicas.

A la Secretaría de Protección Civil Municipal le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Vigilar y hacer cumplir la exacta aplicación de las disposiciones del presente Reglamento.
II. Aplicar la normatividad, vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento Municipal de Protección Civil e imponer las sanciones correspondientes por violación al mismo.
III. Ordenar se realicen la identificación y valoraciones de los riesgos a que está expuesta la población del municipio y alertar a la población.
IV. Ordenar se realicen la identificación y valoración de riesgos de inmuebles a solicitud de

particulares.

V. Elaborar, operar y coordinar el programa anual de Protección Civil, los programas especiales y el Plan Municipal de Contingencia aprobado por el Consejo Municipal de Protección Civil.

VI. Instrumentar un sistema de seguimiento y autoevaluación del programa municipal de Protección Civil, e informar sobre el funcionamiento y avances.

VII. Establecer el Sistema de comunicación con organismos que realicen acciones de monitoreo permanente para vigilar la posible ocurrencia de fenómenos perturbadores.

VIII. Promover la participación de la ciudadanía en la ejecución de los programas y acciones en materia de Protección Civil.

IX. Instalar y coordinar el Comité Municipal de Emergencias y Desastres, teniendo como objetivo general el apoyo al municipio, sociedad civil y el sector privado para brindar a la población una atención efectiva y oportuna cuando se presenten situaciones extremas de emergencia o desastre.

X. Coadyuvar con el DIF Municipal, para coordinar los albergues, refugios y centros deacopio, mismos que deberán tener la capacidad suficiente para apoyar a la población que requiera ser evacuada ante una situación de emergencia.

XI. Coordinar la integración del Consejo Municipal de Protección Civil, para organizar programas de protección civil y del manejo integral de riesgos de desastres ante la presencia de un fenómeno perturbador.

XII. Expedir las obligaciones para eventos masivos, constancias de afectación, valoraciones de riesgo y dictamen de cumplimiento de las medidas del programa interno de Protección Civil.

XIII. Atender las situaciones de emergencias que se presenten en la población a través de la Dirección de Administración de Emergencias y Capacitación.

XIV. Asesorar para la integración de las unidades internas de protección civil y comités de prevención y participación ciudadana en los organismos públicos, privados, sociales y población en general.

XV. Capacitar a la población para conformar una cultura de autoprotección.

XVI. Promover convenios de colaboración con instancias normativas, organismos estatales, nacionales e internacionales, para el intercambio de capacitación y adiestramiento en materia de protección civil.

XVII. Elaborar proyectos de reducción de riesgos ejecutados a través de fondos y fideicomisos federales y estatales de conformidad a un análisis de riesgo y estudios de vulnerabilidad de poblaciones en riesgo.

XVIII. Procurar la profesionalización en materia de Gestión Integral de Riesgos, del personal de la Dirección de Protección Civil.

XIX. Presentar la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN), al Comité Estatal de Emergencias y Desastres, para que éste realice la evaluación correspondiente.

XX. Gestionar los programas institucionales, los medios materiales y financieros, necesarios para las acciones de auxilio, recuperación y reconstrucción.

XXI. Dar seguimiento al proceso de recuperación de las personas que resulten afectadas por una emergencia o desastre.

XXII. Registrar a los grupos voluntarios ya constituidos o que se integren, ante la Dirección de Protección Civil Municipal.

XXIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el

Presidente Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 144. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Protección Civil Municipal, está integrada por las siguientes Direcciones:

I. Dirección de Administración de Emergencias;
II. Dirección de Capacitación y Promoción a la Cultura de Protección Civil;
III. Dirección de Identificación, Análisis y Reducción de Riesgos;
IV. Dirección Jurídico - Administrativo;
V. Dirección de Atención Médica Prehospitalaria;

Artículo 145. La Dirección de Administración de Emergencias, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Se encargará de coordinar las acciones las cuales permitirán prevenir riesgos y altos riesgos, desarrollar mecanismos de respuesta a desastres o emergencias y planificar la logística operativa y de respuesta de aquellos, antes, durante y después de que se haya suscitado un fenómeno perturbador.
II. Conformar una cultura de autoprotección y el manejo integral de riesgos, que convoque y sume el interés de la población, así como su participación individual y colectiva.
III. Fortalecer y aplicar los medios de participación de la población, para la integración de comunidades resilientes en la capital, así como llevar el registro de los grupos voluntarios organizados en el municipio, debiéndose acompañar de los documentos en el que acrediten su territorialidad, profesión u oficio y la actividad específica, tal y como lo establece la legislación en la materia.
IV. Establecer los mecanismos de reducción de riesgos, a través de la capacitación y participación ciudadana mediante el programa preventivo PP5.
V. Brindar atención a los daños que pueda ocasionar cualquier fenómeno perturbador que impacte directamente a la población, sus bienes y entorno.
VI. Procurar el funcionamiento de los servicios públicos, los sistemas estratégicos y la planta productiva antes, durante y después de un fenómenoperturbador.
VII. Asesorar y proponer a las unidades internas los programas adecuados en materia de protección civil, con el motivo de actualización periódica.
VIII. Formular, registrar y analizar la información de los daños ocasionados por desastres, proporcionados por cada una de las localidades o comunidades que integran el municipio de Comitán de Domínguez, a través del EDAN (Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades).
IX. Formular las propuestas para la creación del Plan de Protección Civil Municipal, en el ámbito de su competencia.
X. Supervisar la elaboración de los planes efectivos de contingencia.
XI. Solicitar a las instancias correspondientes, la información del monitoreo constante de los afluentes de los ríos en época de lluvia, con la finalidad de mantener informadas a las autoridades municipales para el análisis y toma de decisiones sobre los incrementos de volúmenes de agua, que alerten la posibilidad de declarar la emergencia y aplicar el Plan Municipal de Contingencia, así como en el caso de tormentas o incendios.

XII. Presentar anualmente al titular de la Secretaría de Protección Civil, el planteamiento de las necesidades de los recursos humanos y materiales requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, con la finalidad de ser contemplados en el presupuesto anual de la misma.

XIII. Coordinar los procedimientos operativos, específicos y preestablecidos de coordinación, alerta y movilización en casos de emergencias y contingencias.

XIV. Supervisar y coordinar la ejecución del Plan Específico de Protección Civil Municipal, según corresponda.

XV. Ejecutar campañas de difusión y eventos especiales orientados al logro de la participación organizada de la sociedad en programas inherentes a la prevención y mitigación de desastres.

XVI. Fomentar la participación de la ciudadanía para la integración de las unidades internas en cada inmueble del sector público y privado.

XVII. Proporcionar y difundir contenidos temáticos de protección civil en las diversasinstituciones del nivel básico y medio superior.

XVIII. Impulsar programas dirigidos a la población en general que promuevan el Manejo y Gestión Integral de Riesgos de Desastres.

XIX. Coadyuvar en las acciones de prevención, auxilio y recuperación del entorno ante la presencia de un fenómeno perturbador que pueda provocar una contingencia.

XX. Ejecutar los acuerdos de colaboración interinstitucional en materia de capacitación y asistencia técnica con la Escuela Nacional de Protección Civil(ENAPROC).

XXI. Elaborar los informes oficiales de las actividades generadas, para el análisis y toma de decisiones correspondientes ante las autoridades competentes.

XXII. Recibir los recursos consistentes en ayuda humanitaria y que serán destinados a la población afectada en casos de emergencia y desastres.

XXIII. Entregar los recursos consistentes en ayuda humanitaria a la población afectada por emergencia o desastres, con apego a la legislación y disposiciones aplicables.

XXIV. Realizar la comprobación de los recursos consistentes en ayuda humanitaria, que hayan sido suministrados a la población afectada en caso de emergencias o desastres, con apego a los procedimientos administrativos correspondientes, conforme a lo que establezcan la legislación o disposiciones en la materia, para comprobar ante las instancias respectivas los recursos suministrados.

XXV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Protección Civil Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 146. La Dirección de Capacitación y Promoción a la Cultura de Protección Civil; tendrá las siguientes atribuciones:

I. Se encargará de brindar capacitación de calidad a la población en general.

II. Garantizara la salvaguarda de la ciudadanía, con el objetivo de mantener una formación continua por medio de la capacitación al personal de la Secretaría.

III. Fomentar la cultura de la Protección Civil de manera externa, para reducir riesgos o para poder enfrentarse inicialmente a situaciones de emergencia.

IV. Será enlace ante diversas dependencias de gobiernos Estatales, Municipales y Federales, en capacitación.

V. Difundirá el material de protección civil hacia la ciudadanía.

Artículo 147. La Dirección de Identificación, Análisis y Reducción de Riesgos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Se encargará de coordinar las acciones dirigidas a prevenir riesgos y altos riesgos, desarrollar mecanismos de respuesta a desastres o emergencias y planificar la logística operativa y de respuesta de aquellos, antes, durante y después de que se haya suscitado un fenómeno perturbador.
II. Elaboración de Opiniones Técnicas, Revisión de Programas Internos, Inspecciones, elaboración de Planes Específicos y todo lo inherente a la Secretaria de Protección Civil.
III. Tendrá facultades de inspección que son visitas para verificar que se cumplan con las condiciones necesarias en materia de protección civil; vigilar para prevenir o controlar la posibilidad de desastres, sin perjuicio de las facultades que se confieren a otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como también de promover actividades preventivas y el establecimiento de medidas de seguridad.
IV. Emitirá las Opiniones Técnicas y resoluciones de medidas de seguridad y de factibilidad en materia de protección civil, inspeccionara anualmente las empresas, comercios e instalaciones prioritarias tales como hospitales, clínicas, escuelas, centros de concentración de personas y otros.
V. Coordinara a la Secretaría, con otras dependencias competentes en materia de Desarrollo Urbano y Ecología, Salud Pública, servicios primarios y las demás que correspondan de la Administración Pública Municipal que, en virtud de sus funciones, infieran directa o indirectamente en la Protección Civil Municipal, procurando, en todo momento, la prevención.
VI. Dictaminará respecto a Las empresas, comercios e instalaciones prioritarias, tales como hospitales, escuelas, centros de concentración de personas y otros, que deseen instalarse en el Municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas, el impacto de riesgo a la población, así como la aprobación y disposición de las medidas de seguridad en general a implementarse, tanto en su construcción, como en su ocupación.
VII. realizará inspecciones anuales en las unidades de transporte público que utilicen gas natural o licuado de petróleo, para verificar que ofrezcan las condiciones de seguridad necesarias.
VIII. podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública, para efectuar la visita de inspección cuando alguna o algunas personas obstaculicen o se opongan a la práctica de la diligencia, sin perjuicio de aplicar las sanciones a que haya lugar.
IX. Formular el programa operativo de trabajo en materia de identificación de riesgos e inspecciones con base en el Programa Municipal de Protección Civil.
X. Coordinar y supervisar se realicen las identificaciones y valoraciones de riesgo, inspecciones verificaciones a inmuebles y establecimientos.
XI. Resolver las controversias de carácter administrativo que se deriven de las identificaciones y valoraciones de riesgos, inspecciones y de las verificaciones a inmuebles hasta su total cumplimiento.
XII. Coordinar y supervisar la realización del proceso de inspección a los diversos establecimientos comerciales e institucionales y realizar los dictámenes técnicos de las

medidas de seguridad.

XIII. Planear, coordinar y dirigir la logística de las reuniones de trabajo con las diversas instancias, para la prevención, identificación y valoración de riesgos.

XIV. Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos del presupuesto anual para la operatividad de la Secretaría y todos sus Departamentos.

XV. Realizar las identificaciones y valoraciones de riesgo que requiere la Dirección de Desarrollo Urbano, así como aquellas dependencias y/o instituciones que las requieran, para la expedición de las licencias de construcción, regularización, ampliación, arrendamiento, remodelación y venta en caso de afectación por fenómenos perturbadores.

XVI. Elaborar las constancias de afectación, solicitadas por la ciudadanía, derivada de la ocurrencia de siniestros de origen natural o antropogénicos.

XVII. Identificar y valorar el riesgo de inmuebles a solicitud de particulares.

XVIII. Supervisar que los refugios temporales y centros de acopio, reúnan las características necesarias para ser habilitadas.

XIX. Coordinar y supervisar las visitas de exploración y verificación de los embovedados principales de la ciudad, informando a las autoridades competentes para realizar lasacciones de mantenimiento y reparaciones necesarias, de acuerdo a un análisis estructural, que disminuyan el porcentaje de los riesgos.

XX. Elaborar los informes oficiales de las actividades generadas para el análisis y toma de decisiones correspondientes ante las autoridades competentes.

XXI. Presentar anualmente al titular de la Secretaría de Protección Civil el planteamiento de las necesidades de los recursos humanos y materiales requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, con la finalidad de ser contemplados en el presupuesto anual de la misma.

XXII. Ordenar la aplicación de las multas, sanciones y clausuras, derivadas de las inspecciones a eventos, establecimientos comerciales e inmuebles que no cumplan con la normativa de protección civil según corresponda. Así también de las derivadas del incumplimiento a las obligaciones que se marquen en las identificaciones y valoraciones de riesgo que la Secretaría emita.

XXIII. Ordenar, habilitar y comisionar a los inspectores y verificadores para realizar inspecciones, verificaciones y clausuras, a establecimientos, inmuebles y eventos masivos.

XXIV. Implementar el llenado del formato de atención al público en general, para el seguimiento de los trámites brindados de acuerdo a las atribuciones.

XXV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Protección Civil Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 148. La Dirección Jurídico – Administrativo, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Sera encargada de llevar todo el procedimiento jurídico de la secretaria y será un enlace de las áreas administrativas del Ayuntamiento, así como de las áreas jurídicas, derechos humanos, equidad de género y de las diversas dependencias estatales y nacionales, instrumentando y aplicando los programas y mecanismos necesarios para verificar el cumplimiento de la Ley, Reglamento y normas complementarias en materia de Protección Civil.

II. Realizara la integración de expedientes técnicos, su validación ante las dependencias

normativas, su seguimiento y comprobación respectiva del recurso a ejercer, se soporta las auditorias del Estado y Federal, así como todo lo concerniente a la Secretaria de Protección Civil.

III. En los casos en que proceda, hará del conocimiento de las autoridades que por ley les competa conocer, los posibles hechos u omisiones constatados que pudieren ser constitutivos de delitos observados.

Artículo 149. La Dirección de Atención Médica Prehospitalaria, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atenderá las urgencias médicas prehospitalarias a la ciudadanía, así como personas cuya condición clínica se considera que pone en peligro la vida, un órgano o su función, con el fin de lograr la limitación del daño y su estabilización orgánico funcional, desde el primer contacto hasta la llegada y entrega a un establecimiento para la atención médica con servicio de urgencias.

TÍTULO QUINTO
De los Órganos Desconcentrados

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 150. Los Órganos Desconcentrados cuentan con autonomía técnica, administrativa y de gestión, con un presupuesto específico que será determinado dentro del presupuesto de egresos del Municipio del que se trate, cuyos objetivos son acercar los servicios municipales a la población, para administrarlos con eficiencia y eficacia, como órganos desconcentrados, estarán subordinados al Ayuntamiento del Municipio del que formen parte, sujetos a la coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en aquellas facultades administrativas que desarrollen dentro de su esfera competencial.

Artículo 151. Los órganos desconcentrados del Municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas; son los siguientes:

I. Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

CAPITULO II
Desarrollo integral de la familia (DIF)

Artículo 152. Son facultades y obligaciones de DIF Municipal, las siguientes:

I. Promover el bienestar y prestar servicio de asistencia social con normas que dicte la institución.

II. Procurar permanentemente ante los Órganos Competentes objetivos y programas que lleve a cabo el Sistema DIF.

III. Prestar Asistencia Jurídica y de Orientación Social, en los asuntos de menores, en los menores, ancianos, personas con discapacidad y de escasos recursos.

IV. Intervenir en el ejercicio de la Tutela y de la Curatela de los menores, en los términos conferidos por las autoridades competentes.
V. Ejecutar la Asistencia social mediante modelos innovadores con enfoque humano para ofrecer soluciones a familias y personas que se encuentran excluidas del bienestar y derechos, a través de programas destinados a rescatarlos de su vulnerabilidad, prevenir incidencias y potenciar sus capacidades para incluirlos al desarrollo, mediante la gestión de programas integrales con criterio de calidad.
VI. Trabajar en forma en forma coordinada con los diversos Sectores y Organizaciones, para crear una cultura solidaria en beneficio de familias en situaciones de vulnerabilidad, para desarrollar programas que les permita mejorar sus condiciones de vida.
VII. Elaborar planes de trabajo, presupuestos, informe de actividades y estados financieros que serán sujetos a la aprobación y modificación por el H. Ayuntamiento de Comitán de Domínguez, Chiapas.
VIII. Coordinarse con áreas internas para eventos de la institución.
IX. Coordinar actividades inherentes a la recaudación de fondos.
X. Dar apoyos a las instancias correspondientes en los casos de contingencia o desastres naturales, así como recaudar artículos de primera necesidad para la población afectada.
XI. gestionar y realizar entrega de becas a personas con discapacidad.
XII. Impartir talleres de capacitación a diferentes sectores de la región para su inclusión al ámbito laboral.
XIII. Proporcionar asesoría y atención médica y psicológica.
XIV. Verificar que cada uno de los programas alimentarios se lleve a cabo conforme a los lineamientos que DIF estatal marca para cada uno.
XV. Atención y gestión para aparatos auditivos (paciente indicado con una audiometría supervisada por el especialista o medico).
XVI. Atención terapia de lenguaje (pacientes especificados por el medico).
XVII. Atención intramuros (osteoporosis optometría dental).
XVIII. Brinda integral (rehabilitación dental y optometría).
XIX. Campaña de salud (diferentes programas).
XX. difusión de programas de salud a diferentes personas.
XXI. Dirigir y supervisar las actividades para proporcionar atención médica a la población de nuestro municipio.
XXII. Organizar campañas de cirugía (diversas).
XXIII. Llegar a todas las personas del municipio a través de un trabajo integral y cálido que les permita un desarrollo real y sostenido, no solo a actitud del beneficiario, si no también mediante el deseo del conocimiento.

Artículo 153. Para el apoyo y coordinación de sus actividades, DIF Municipal cuenta con la siguiente estructura de apoyo técnico y de gestión:

I. Presidencia de DIF Municipal.
II. Dirección General de DIF Municipal.
III. Coordinación General de DIF Municipal.
IV. Coordinación administrativa de DIF Municipal.
V. Área de desarrollo productivo y logística.

VI. Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes.
VII. Área de trabajo social.
VIII. Área de protección a la infancia.
IX. Área de protección al adulto mayor.
X. Área de atención a personas con discapacidad.
XI. Área de atención a la salud.
XII. Área de seguridad y asistencia alimentaria.
XIII. Área del centro de desarrollo comunitario (CEDECO).
XIV. Área de albergue Municipal para niñas y niños migrantes.
XV. Unidad de transparencia DIF Municipal.

Artículo 154. La Presidencia de DIF Municipal contará con las siguientes atribuciones:

I. Verificar el cumplimiento del plan de trabajo anual.
II. Brindar atención a la ciudadanía en general.
III. Gestionar apoyos financieros y en especie en los tres órdenes de gobierno, así como entidades privadas.
IV. Promover la conformación de redes ciudadanas y voluntariado que coadyuven en el desarrollo de las actividades de asistencia social.
V. Representar en los actos y eventos en que participe, así como acudir a las sesiones que sea invitada.
VI. Informar al presidente Municipal y ciudadanía en general sobre las actividades realizadas por el SMDIF.
VII. Participar en la formulación del anteproyecto del programa operativo anual y los proyectos de programas de actividades y presupuesto.
VIII. Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en la secretaria del H. Ayuntamiento.
IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y las que designe la presidencia Municipal.

Artículo 155. La Dirección General de DIF Municipal contará con las siguientes atribuciones:

I. Representar a petición de la presidencia del sistema, en los actos y eventos en que participe, así como acudir a las sesiones a las que sea invitado.
II. Establecer, dirigir y controlar las políticas del sistema, estableciendo mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, aplicando las medidas adecuadas a afecto de que las funciones que tiene encomendadas, se realicen de manera organizada, congruente, eficaz y eficiente.
III. Gestionar apoyos financieros en los tres órdenes de gobierno, así como entidades privadas.
IV. Proponer campañas de Difusión de los programas que tengan a su cargo.
V. Vigilar el funcionamiento de las asociaciones civiles, que presten servicios de asistencia social.

VI. Custodia y controla de las instalaciones DIF.
VII. Representación legal.
VIII. Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en la secretaria del H. Ayuntamiento.
IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y las que designe la presidencia Municipal.
X. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el plan de trabajo anual acorde al presupuesto.

Artículo 156. La Coordinación General de DIF Municipal contará con las siguientes atribuciones:

I. Supervisar que los recursos económicos que se manejan en los Diferentes departamentos, sean administrados de manera confiable, eficiente y con transparencia.
II. Dirigir y controlar las acciones necesarias para apoyar los departamentos dirigidos a los grupos vulnerables que integran el SMDIF.
III. Motivar al personal adscrito a esta coordinación, a desempeñar su trabajo eficientemente con calidad, promoviendo las acciones para que el personal desarrolle actitudes de compromiso hacia su trabajo.
IV. Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos, con el fin de que se lleven a cabo en tiempo y forma.
V. Planear y programar proyectos y campañas de asistencia social.
VI. Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en la secretaria del H. Ayuntamiento.
VII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y las que designe la presidencia Municipal.

Artículo 157. La Coordinación Administrativa de DIF Municipal contará con las siguientes atribuciones:

I. Control de captura de contabilidad.
II. Proporcionar la información financiera, egresos, ingresos y estado de modificación de la Hacienda Pública Municipal.
III. Supervisar que los recursos económicos que se manejan en los diferentes departamentos, sean administrados de manera confiable, eficiente y con transparencia.
IV. Control y manejo del egreso e ingreso de los recursos financieros.
V. Evaluar resultados y proponer mejoras generales
VI. Elaborar estados financieros mensuales del programa SIAHM
VII. Administrar de manera eficiente y con ética los recursos del organismo.
VIII. Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en la secretaria del H. Ayuntamiento.
IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y las que designe la presidencia Municipal.

Artículo 158. El Área de Desarrollo Productivo y Logística, contará con las siguientes atribuciones:

I. Planear en coordinación con el área correspondiente las actividades específicas para los eventos a realizar.
II. Solicitar los elementos necesarios para garantizar la correcta realización de las actividades planeadas.
III. Elaborar programa de eventos anuales.
IV. Verificar la difusión de los eventos a través de los medios asignados.
V. Supervisión y coordinación de COCOSO y eventos especiales.
VI. Controlar y supervisar el funcionamiento de recursos y talleres de capacitación.
VII. Elaboración de programas, discursos e intervenciones.
VIII. Planear, coordinar y gestionar necesidades para eventos especiales.
IX. Revisar información que se enviara a medios de comunicación.
X. Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en la secretaria del H. Ayuntamiento.
XI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y las que designe la presidencia Municipal.

Artículo 159. El Área de Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, contará con las siguientes atribuciones:

I. Representar Jurídicamente a procuraduría para dar solución a problemas legales que afectan la unidad familiar y el bienestar integral
II. Brindar asesoría jurídica, en el ámbito familiar como son los divorcios, juntas conciliatorias, platicas de prevención a la violencia, visitas domiciliarias y pensiones alimenticias.
III. Canalizar a personas extraviadas o abandonadas por su familia a instituciones correspondientes de manera temporal o definitiva.
IV. Elaborar y supervisar trámites de adopción.
V. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas de procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
VI. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas de procuraduría de protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la familia.
VII. Coordinar los servicios de atención y asesoría jurídica, psicológica y social a víctimas y agresores de la violencia intrafamiliar.
VIII. Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en la secretaria del H. Ayuntamiento.
IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y las que designe la presidencia Municipal.

Artículo 160. El Área de Trabajo Social, contará con las siguientes atribuciones:

I. Gestionar ante los organismos correspondientes atención y beneficios a grupos vulnerables.
II. Representar a SMDIF como enlaces para solicitudes de apoyos diversos de acuerdo a las ofertas de servicios y apoyo.
III. Integrar expedientes de manera general de acuerdo a solicitudes de atención.
IV. Realizar visitas domiciliarias a realizar el estudio socioeconómico de las personas.

V. Tomar decisiones respecto a la ayuda que se proveerá.
VI. Elaborar SAI de la oferta institucional correspondiente al área.
VII. Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en la secretaria del H. Ayuntamiento.
VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y las que designe la presidencia Municipal.

Artículo 161. El área de Protección a la Infancia, contará con las siguientes atribuciones:

I. Asegurar y brindar atención de niños y niñas en situación de calle (CAMASC)
II. Planear actividades recreativas e informativas mediante actividades a niños y adolescentes a escuelas de nivel primaria y secundaria, así como a aquellos que se encuentran en situación de calle con el objetivo de abatir problemas psicosociales.
III. Coordinar y supervisar el trabajo realizado por los promotores infantiles comunitarios.
IV. Supervisar zonas receptoras se localizan a menores trabajadores, para su atención integral.
V. Proporcionar atención académica a niños con el fin de continuar sus estudios.
VI. Vincular el área de becas a menores que requieren continuar sus estudios.
VII. Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en la secretaria del H. Ayuntamiento.
VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y las que designe la presidencia Municipal

Artículo 162. El Área de Protección al Adulto Mayor, contará con las siguientes atribuciones:

I. Asegurar atención integral del adulto mayor.
II. Integrar y Difundir el programa CASA DIA a través de terapias ocupacionales y actividades de integración social y productiva.
III. Gestión interinstitucional para apoyar a los adultos mayores que asisten a CASA DIA.
IV. Realizar trámites diversos para adultos mayores integrar expedientes.
V. Vincular adultos mayores con INAPAM y supervisar integración de clubes INAPAM.
VI. Supervisar y colaborar en el pago de programas para adultos mayores.
VII. Supervisar y colaborar en el en el programa de pagos para adultos mayores.
VIII. Orientaciones gerontológicas.
IX. Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en la secretaria del H. Ayuntamiento.
X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y las que designe la presidencia Municipal.

Artículo 163. El Área de Atención a Personas con Discapacidad, contará con las siguientes atribuciones:

I. Asegurar la enseñanza a las personas que requieran el aprendizaje del uso del bastón especial (ambulación).
II. Planear y desarrollar cursos de informática básica con computadores parlantes.

III. Canalizar a personas con discapacidad a otras instituciones con la finalidad de ofrecer un mejor servicio.
IV. Asegurar el aprendizaje del sistema braille a personas con discapacidad.
V. Otorgar ayudas a diversas a personas con discapacidad.
VI. Canalizar para el acceso a servicios diversos a personas con discapacidad.
VII. Confirmar y coordinar el consejo Municipal.
VIII. Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en la secretaria del H. Ayuntamiento.
IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y las que designe la presidencia Municipal.

Artículo 164. El Área de Atención a la Salud, contará con las siguientes atribuciones:

I. Atención a grupos vulnerables.
II. Otorgar medicamentos según existencia.
III. Planear, coordinar y gestionar campañas de salud con organismos correspondientes en lugares de extrema necesidad.
IV. Visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos a la ciudadanía
V. Gestión de descuentos en servicios médicos.
VI. Brindar consultas médicas generales a la ciudadanía.
VII. Campañas de prevención y atención a problemas de salud a grupos vulnerables.
VIII. Elaborar solicitudes de medicamentos previo convenio con instituciones.
IX. Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en la secretaria del H. Ayuntamiento.
X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y las que designe la presidencia Municipal.

Artículo 165. El Área de Seguridad y Asistencia Alimentaria, contará con las siguientes atribuciones:

I. Aplicar criterios de capacitación, que permita la inclusión de nuevos sujetos de atención a través de un padrón de beneficiarios permanentes.
II. Mejorar los espacios para almacenamiento, preparación y consumo de los productos del programa alimentario.
III. Mantener un adecuado control de entradas y salidas de los productos, de los programas alimentarios (desayunos escolares, cocinas comunitarias, centros asistenciales, maternidad, seguridad, adultos mayores y fortalecimiento nutricional)
IV. Realizar entrega de recetarios a comités de todos los programas alimentarios.
V. Promover acciones de control, vigilancia y evaluación, con todos los beneficiarios para generar una participación corresponsable a fin de que los programas alimentarios, operen correctamente en el municipio.
VI. Promover por medio de capacitaciones, una alimentación correcta a través de la selección, preparación y consumo de los productos entregados a la población beneficiada.
VII. Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades.
VIII. realizadas en la secretaria del H. Ayuntamiento.

IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y las que designe la presidencia Municipal.

Artículo 166. El Área del Centro de Desarrollo Comunitario (CEDECO), contará con las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y dirigir, programas, proyectos y acciones con el recurso Hábitat y del DIF Municipal, para el manejo de talleres de desarrollo productivo en beneficio a la población.
II. Evaluar los resultados de los proyectos base al plan de trabajo.
III. Organizar los diferentes talleres a impartir, así como evaluar a profesores capacitados y supervisar el plan de trabajo para asegurar la calidad de enseñanza.
IV. Vigilar el uso racional y eficiente de los recursos disponibles.
V. Emitir informe sobre las actividades realizadas de su área, hacia la dirección del Sistema DIF Municipal.
VI. Elaborar requisiciones de acuerdo a las necesidades de las diferentes actividades que se realice, a fin de garantizar su correcto desarrollo.
VII. Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en la secretaria del H. Ayuntamiento.
VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y las que designe la presidencia Municipal.

Artículo 167. El Área de Albergue Municipal para Niñas y Niños Migrantes, contará con las siguientes atribuciones:

I. Vigilar la integridad física, psicológica y sus garantías como seres humanos que conforme a derecho les otorgan las leyes migratorias.
II. Brindar una correcta estancia a todos aquellos migrantes que ocupan un espacio dentro del albergue.
III. Conocer y aplicar métodos para el buen manejo del mobiliario en beneficio de la población migrante.
IV. Asegurar la atención integral de cada migrante en base a los programas que las leyes migratorias establecen para esta área.
V. Conocer y aplicar métodos para el buen manejo del mobiliario en beneficio a la población migrante.
VI. Realizar trámites necesarios en beneficio de las necesidades de los migrantes.
VII. Canalizar las necesidades de los migrantes en el área que corresponde.
VIII. Elaborar informes correspondientes a su área.
IX. Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en la secretaria del H. Ayuntamiento.
X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y las que designe la presidencia Municipal.

Artículo 168. La Unidad de Transparencia DIF Municipal, contará con las siguientes atribuciones:

I. Recabar y publicar, a través de su plataforma nacional y su portal de transparencia, las obligaciones de transparencia.
II. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
III. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, así como a las de acceso, certificación, cancelación y oposición de datos personales.
V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de solicitudes de acceso a la información y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
VI. Efectuar notificaciones al solicitante.
VII. Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en la secretaria del H. Ayuntamiento.
VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y las que designe la presidencia Municipal.

TITULO SEXTO
De los organismos descentralizados

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 169. Para la eficaz atención y el eficiente despacho de asuntos específicos del Gobierno Municipal, éste contará con órganos administrativos descentralizados, mismos que vienen a ser, la Entidad de la Administración Pública Municipal creada por decreto del Congreso del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, su objetivo es la prestación de un servicio público municipal o social.

Artículo 170. Los órganos descentralizados del Municipio de Comitán de Domínguez, son los siguientes:

I. Comité de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (COAPAM).
II. Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN).

CAPÍTULO II
Del Comité de Agua Potable y Alcantarillado Municipal

Artículo 171. El comité de Agua Potable y Alcantarillado Municipal, como un órgano Descentralizado de la Administración Municipal, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal,tiene por objeto, Garantizar el suministro de agua y sistema de drenaje, mejorando la infraestructura, procesos operativos y técnicos; así como los controles administrativos que permitaneficientar los recursos, generando con ello la autosuficiencia financiera del organismo bajo elcontexto de Agua para las ciudades, respondiendo al desafío urbano; el cual cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios y con funciones de autoridad administrativa; y tendrá además de las que el mismo organismo determine, las siguientes atribuciones:

I. Dirigir las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo para lograr una mayor eficiencia y economía del mismo.
II. Delegar en el personal, las funciones necesarias para la realización de actos concretos, así como integrar grupos de trabajo para el cumplimiento del objeto del organismo operador que así lo requiera.
III. Ejecutar los acuerdos emanados de la Junta de Gobierno, así como someter a aprobación las tarifas y cuotas que deba cobrar el Comité de Agua Potable y Alcantarillado Municipal, por la prestación de sus servicios, rendir informes de actividades al H. Ayuntamiento en función de los lineamientos del Plan de Desarrollo.
IV. Gestionar y obtener el financiamiento para obras y servicios, así como suscribir créditos o títulos de crédito con Instituciones Públicas y Privadas que redunden en beneficio del COAPAM.
V. Buscar mayor eficiencia del servicio y calidad en la atención.

CAPÍTULO III

Del Instituto Municipal de Planeación

Artículo 172. El Instituto Municipal de Planeación, tiene por objeto analizar la dinámica interna de crecimiento que la ciudad ha presentado a partir de varias décadas, con una tendencia de desarrollo metropolitano, determinada por la influencia que ejerce sobre los municipios de la región, la migración de la zona rural, así como el generado a partir del movimiento social y como también la de Administrar, dirigir, realizar y promover las acciones del Instituto Municipal de Planeación en el cumplimiento de los objetivos y funciones hasta obtener resultados de éxito, mismo que cuenta además de las que el mismo organismo determine con las siguientes atribuciones:

I. Velar el correcto funcionamiento del Instituto.
II. Representar legalmente al Instituto con poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio.
III. Representar al Instituto en la firma de contratos y convenios, autorizados por la Junta de Gobierno.
IV. Elaborar, actualizar y someter para su aprobación a la Junta de Gobierno, el Programa de Operación Anual y Desarrollo del Instituto Municipal de Planeación, así como su presupuesto anual de ingresos y egresos
V. Coordinar las actividades del IMPLAN, con las que realizan las Dependencias, los Órganos Auxiliares de Gobierno del Municipio, los Fideicomisos, Consejos y demás Organismos relacionados con el Plan y los Programas del Sistema Municipal de Planeación.
VI. Procurar que el Sistema Municipal de Planeación sea congruente con los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo Urbano, con la debida coordinación y concurrencia de las Instancias Estatales y Federales en esta materia, en los ámbitos de su competencia.
VII. Someter a la opinión del Consejo Consultivo de Planeación, los planes, programas, proyectos y demás propuestas que se refieran al Sistema Municipal de Planeación.
VIII. Concurrir en coordinación con otras autoridades, en materia de planeación integral.

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo. Se instruye a los órganos administrativos del Gobierno Municipal, para que en el ámbito de sus respectivas competencias, lleven a cabo las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de lo ordenado en el presente Reglamento.

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

Artículo Cuarto. El Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y observe el debido cumplimiento al presente reglamento.

De conformidad con el Artículo 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo el presente: **"REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS";** en la residencia del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Comitán de Domínguez, Chiapas; a los 16 días del mes de Diciembre del año 2020.

LIC. EMMANUEL CORDERO SÁNCHEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL. - PROFRA LUZ MARÍA RECINOS LÓPEZ, SÍNDICO MUNICIPAL. - DR. ROBERTO ANTONIO ÁLVAREZ SOLÍS, REGIDOR. - LIC. LILIANA AGUILAR JIMÉNEZ, REGIDOR. - LIC. ALFONSO CALVO HERNÁNDEZ, REGIDOR. – LIC. MARTHA XÓCHITL AGUIRRE LÓPEZ, REGIDOR. - LIC. MARÍA EUGENIA RECINOS LÓPEZ, REGIDOR. - LIC. NORMA LETICIA CORDERO FERNÁNDEZ, REGIDOR. - DR. JOSÉ RAMÓN CANCINO CRÓCKER, SECRETARIO MUNICIPAL. - **RÚBRICAS.**

PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE CHIAPAS

DIRECTORIO

VICTORIA CECILIA FLORES PÉREZ
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

MARÍA GUADALUPE SÁNCHEZ ZENTENO
COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS DE GOBIERNO

MARÍA DE LOS ÁNGELES LÓPEZ RAMOS
JEFA DE LA UNIDAD DE LEGALIZACIÓN Y PUBLICACIONES OFICIALES

DOMICILIO: PALACIO DE GOBIERNO, 2DO
PISO AV. CENTRAL ORIENTE
COLONIA CENTRO, C.P. 29000
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

TEL.: 961 613 21 56

MAIL: periodicooficial@sgg.chiapas.gob.mx

DISEÑADO EN:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS de Corazón