

Publicación No. 433-C-2016

Reglamento Interior para el Funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Villaflores, Chiapas

El C. Lic. Luis Fernando Pereyra López, Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento de Villaflores, Chiapas, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34 fracción V, 70 fracción I de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 36 fracción II, 40 fracción VI, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 y 141 de La Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.

CONSIDERACIONES

Que la Administración Pública Municipal exige modernidad y eficiencia para actuar y responder a las expectativas de la ciudadanía para mejorar el entorno social, político, económico y cultural de los habitantes del Municipio de Villaflores, Chiapas.

Que el funcionamiento interno del Ayuntamiento, Dependencias y demás órganos de Dirección necesitan encontrar sustento legal en los actos de autoridad para los villaflorenses.

Que la Organización de las Entidades Públicas facilita el funcionamiento y operatividad de los servicios públicos y en general de todas las actividades que realicen los ciudadanos, relativas con la Autoridad Municipal.

Que la Pluralidad Democrática obliga a normar todas las conductas que permitan la Gobernabilidad, trabajo colectivo y paz social, al interior y exterior del Ayuntamiento, para evitar situaciones que afecten el Desarrollo Ordinario de la Responsabilidad de Gobernar y Administrar.

Por lo anterior se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE VILLAFLORES, CHIAPAS.

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALIDADES

Artículo 1.- El Presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, atribución y funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal de Villaflores, Chiapas, al cual están obligados a su estricta observancia de todos quienes la integran.

Artículo 2.- El Ayuntamiento de Villaflores es una persona de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio, libertad interior y autonomía para su administración.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

Ayuntamiento: El de Villaflores, Chiapas.

Administración: La Administración Pública Municipal de Villaflores, Chiapas.

Ley: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.

Constitución: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Local: Constitución Política del Estado de Chiapas.

Administración Centralizada: Los distintos órganos administrativos dependientes directamente del Ayuntamiento y acordados por el Cabildo Municipal.

Administración Paraestatal: Los organismos públicos descentralizados, fideicomisos y empresas de participación municipal que acuerde el Cabildo Municipal.

Artículo 4.- Los Titulares de las Secretarías, Direcciones y Coordinaciones serán designados en sesión de cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

El Titular de la Contraloría Municipal, será Nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, quien ejercerá el mando directo sobre dicho titular.

CAPÍTULO II

DEL RÉGIMEN GUBERNAMENTAL MUNICIPAL

Artículo 5.- Son Autoridades Municipales:

- I. El Presidente Municipal
- II. El Síndico
- III. Los Regidores

Artículo 6.- Son Servidores Públicos Municipales los titulares de las siguientes Entidades y Organismos:

El Presidente Municipal

Los Regidores

El Síndico

De la Secretaría Municipal
De la Dirección de Asuntos Jurídicos
De la Coordinación de Asuntos Religiosos
De la Secretaría Técnica
De la Secretaría de Planeación Municipal
De la Oficialía Mayor
De la Tesorería Municipal
De la Dirección de Obras Públicas
De la Dirección de Servicios Públicos Municipales
De la Dirección de Seguridad Pública Municipal
De la Unidad Municipal de Protección Civil
De la Dirección de Fomento Agropecuario y Desarrollo Sustentable
De la Dirección de Acción, Cívica, Cultura y Deportes e Instituto Municipal de la Juventud
De la Coordinación de Salud Municipal
Áreas de apoyo de Presidencia Municipal:
 Secretaría Particular
 Coordinación de Asesores
 Coordinación de Comunicación Social
Dependencia de Vigilancia y Normatividad
 Contraloría Municipal
Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal
 Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal)
 Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal
Organismos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal
 Consejo Municipal de Seguridad Pública
 Consejo Municipal de Protección Civil
 Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable

Artículo 7.- Serán Autoridades Auxiliares los Agentes Municipales

Artículo 8.- Serán Organismos Auxiliares Municipales los siguientes:

- A) Comités de Consulta y Participación Ciudadana
- B) Consejo de Participación y Colaboración Vecinal
- C) Comités Comunitarios de Planeación para el Desarrollo Municipal (COCOPLADEMUN).

TITULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DE LAS SESIONES DE CABILDO

Artículo 9.- El Ayuntamiento celebrará las sesiones de cabildo ordinarias y extraordinarias, bajo las siguientes reglas:

- I. El Presidente convocará a las sesiones ordinarias con 48 horas de anticipación a la celebración de la misma y hasta 12 horas antes, cuando se trate de sesiones extraordinarias.
- II. Las convocatorias de las sesiones incluirán el orden del día y la documentación de los asuntos a tratar.
- III. Las sesiones ordinarias se celebrarán los días lunes de cada semana a las 18:00 horas.
- IV. Las sesiones extraordinarias se celebrarán en cualquier día a petición escrita del Presidente Municipal o de 8 Miembros del Cabildo.
- V. El quórum legal para celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias será con la asistencia del Presidente Municipal y Ocho Regidores.

- VI. En ausencia del Presidente Municipal, las sesiones se celebrarán, con la asistencia de Nueve Miembros del Ayuntamiento y será presidida por el Primer Regidor o el que le siga en turno, quien presida tendrá el voto de calidad.
- VII. Los acuerdos de las sesiones se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente Municipal tendrá voto de calidad.

CAPÍTULO II

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 10.- El Presidente es el titular de la Presidencia Municipal y órgano de ejecución de las disposiciones del Ayuntamiento y tiene las siguientes facultades y obligaciones.

- I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local, las Leyes, los Reglamentos, las resoluciones del Ayuntamiento y los Bandos Municipales en el ámbito de su competencia.
- II. Firmar los acuerdos y demás resoluciones emanados en el Ayuntamiento, proveyendo lo necesario para su exacta observancia, así como aplicar las disposiciones de este Reglamento.
- III. Presidir la Comisión de Gobernación, en ausencia lo hará quien asuma las funciones, en los términos de la Ley Orgánica Municipal.
- IV. Organizar, dirigir y vigilar la conducta oficial de los servidores públicos y corregir oportunamente las faltas así como hacer de su conocimiento de la autoridad competente los que a su juicio pudieran ser constitutivos de un delito.

- V. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los nombramientos de los titulares de las Secretarías, Direcciones y Coordinaciones, establecidas en el presupuesto de Egresos.
- VI. Vigilar que se integren y fusionen las dependencias, organismos, organismos auxiliares y las Comisiones Municipales.
- VII. Vigilar el funcionamiento de las dependencias responsables de la prestación de los servicios públicos dentro de su competencia, a fin de que cumplan con sus actividades específicas.
- VIII. Celebrar a nombre del H. Ayuntamiento y por acuerdo de éste los actos y contratos necesarios para el buen desempeño de las funciones administrativas y eficaz prestación de los servidores públicos municipales salvo los convenios cuya celebración corresponda al H. Ayuntamiento en los términos de la ley orgánica.
- IX. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al municipio, previo acuerdo del H. Ayuntamiento.
- X. Gestionar y tramitar ante la Federación y el Gobierno del Estado los asuntos relativos a la administración y gobierno del municipio.
- XI. Vigilar que se realicen las obras y se presten los servicios públicos municipales que establezcan los ordenamientos relativos, así como aquellos que la comunidad demande, para mejora de sus niveles de bienestar.
- XII. Visitar periódicamente las colonias, ejidos y rancherías del municipio para conocer y atender las demandas sociales de la población.
- XIII. Coadyuvar en la vigilancia de los templos, cultos y actividades religiosas en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables.
- XIV. Disponer de la fuerza pública municipal para preservar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad pública.

- XV. Convocar y presidir las sesiones de cabildo con voz y voto y, en caso de empate su voto será de calidad.
- XVI. Ordenar la publicación de reglamentos y disposiciones relevantes de observancia general en el municipio, en los estrados del edificio que ocupa la sede del Ayuntamiento y en 5 lugares de mayor frecuencia, así como solicitar al Gobierno del Estado su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- XVII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento, el Plan Municipal de Desarrollo.
- XVIII. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento;
- XIX. Rendir a la población del municipio en sesión solemne de cabildo un informe pormenorizado de su gestión administrativa anual, a más el último día del mes de septiembre.
- XX. Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para el debido cumplimiento de sus funciones.
- XXI. Asumir la representación jurídica del H. Ayuntamiento en los litigios en que esta fuere parte, en caso de que el Síndico esté legalmente impedido para ello, o se negare a asumir la representación. En este último supuesto, se requerirá la autorización del Ayuntamiento.
- XXII. Proponer al H. Ayuntamiento la creación, desaparición, modificación, fusión de las entidades públicas municipales.
- XXIII. Para dar cumplimiento a las disposiciones, la Presidencia se podrá auxiliar de las siguientes áreas, acorde a las necesidades propias de la administración municipal: Secretaría Particular, Coordinación de Asesores, Coordinación de Comunicación Social, Atención Ciudadana.
- XXIV. Las demás que determinen las leyes y sus reglamentos aplicables.

CAPÍTULO III

DEL SÍNDICO

Artículo 11.- El Síndico es el encargado de la procuración, defensa y promoción de los intereses municipales de representar al H. Ayuntamiento con todas las facultades de un mandatario general en los contratos, los asuntos como litigios en que este fuere parte, ajustándose a las facultades e instrucciones en que cada caso reciba de su representado.

Artículo 12.- El Síndico presidirá la Comisión de Hacienda, así mismo presidirá las comisiones para los cuales sea previamente designado.

Artículo 13.- El Síndico tendrá además, las siguientes atribuciones:

- I. Ser el representante del H. Ayuntamiento en los tribunales, en los asuntos contenciosos y de jurisdicción voluntaria.
- II. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto aprobado.
- III. Revisar y autorizar con su firma los cortes de caja de la Tesorería Municipal, en apego a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal; debiendo remitir, al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado copia del pliego de observaciones que surja de dicha revisión.
- IV. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería previa el comprobante respectivo.
- V. Presentar ante las autoridades competentes a los servidores públicos que incurrieren en responsabilidades al ejercer sus funciones o encargos.
- VI. Tramitar ante el Congreso del Estado las expropiaciones por causa de utilidad pública, cuando las necesidades del servicio público así lo

requieran, manteniendo informado a los integrantes del Ayuntamiento de los resultados obtenidos.

- VII. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se hagan a la Tesorería y al Ayuntamiento Municipal.
- VIII. Una vez aprobado el dictamen de la cuenta pública por el cabildo, deberá firmarlo y vigilará que sea presentado en tiempo y forma al Congreso del Estado.
- IX. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su debido control.
- X. Asistir a las sesiones de cabildo del Ayuntamiento y participar en las deliberaciones con voz y voto.
- XI. 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.
- XII. Rendir un informe mensual por escrito de las actividades realizadas al Presidente municipal.
- XIII. Para dar cumplimiento a las necesidades propias de la administración municipal, el Síndico se podrá auxiliar de la siguiente área: Contraloría Municipal.
- XIV. Las demás que determinen las leyes y sus reglamentos aplicables.

CAPÍTULO IV DE LOS REGIDORES

Artículo 14.- Son atribuciones y obligaciones de los Regidores:

- I. Suplir las faltas temporales del Presidente Municipal, en los términos de la ley orgánica municipal.
- II. Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, en las que participarán con voz y voto.
- III. Proponer al Ayuntamiento adoptar medidas para la mejor prestación de los servicios públicos.
- IV. Informar y acordar con el Presidente Municipal acerca de los asuntos de su competencia.
- V. Desempeñar con eficiencia las atribuciones que dentro de las comisiones se les asigne de conformidad con la ley y reglamentos respectivos.
- VI. Presentar los dictámenes correspondientes a sus atribuciones en los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, y participar con voz y voto en las deliberaciones.
- VII. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones.
- VIII. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal.
- IX. Rendir un informe mensual por escrito al Presidente Municipal de las actividades realizadas por cada una de las Comisiones permanentes, transitorias o especiales.
- X. Las demás que determinen las leyes y sus reglamentos aplicables.

CAPÍTULO V

DE LAS COMISIONES PERMANENTES DE LOS REGIDORES

Artículo 15.- Los Regidores se organizarán en Comisiones para la atención de los asuntos relativos al Municipio.

Las Comisiones podrán ser permanentes, especiales y transitorias.

Las Comisiones permanentes están señaladas por ley y son:

- I. De Gobernación
- II. De Desarrollo Socioeconómico
- III. De Hacienda
- IV. De Obras Públicas, Planificación y Desarrollo Urbano
- V. De Mercados y Centros de Abasto
- VI. De Salubridad y Asistencia Social
- VII. De Seguridad Pública
- VIII. De Educación, Cultura y Recreación
- IX. De Industria, Comercio, Turismo y Artesanías
- X. De Recursos Materiales
- XI. De Contratación de Obras, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- XII. De Agricultura, Ganadería y Silvicultura
- XIII. De Equidad de Género
- XIV. De Ecología y Sustentabilidad
- XV. De Planeación para el Desarrollo

Las Comisiones Especiales se crearán de acuerdo a los asuntos y necesidades propias de organización del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal.

Las Comisiones Transitorias serán creadas específicamente para atender un asunto en particular y por tiempo determinado.

En todos los casos de creación o modificación de Comisiones, éstas deberán ser aprobadas por acuerdo en sesión de cabildo y cada mes deberán presentar un informe de actividades.

TITULO TERCERO
DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo 16.- Al Secretario Municipal le corresponderá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento, participar solamente con voz;
- II. Levantar las actas de las sesiones de cabildo asentándolas en el libro autorizado para ese efecto y que estará bajo su custodia y responsabilidad.
- III. Comunicar por escrito y con la debida anticipación a los munícipes las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo.
- IV. Vigilar el adecuado despacho de los asuntos del Presidente Municipal, dictando las instrucciones y providencias que procedan y cuidando que se cumplan los acuerdos respectivos.
- V. Compilar y publicar las disposiciones jurídicas vigentes en el municipio;
- VI. Coadyuvar, con el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en las atribuciones que le correspondan en materia de cultos, población,

- reclutamiento, seguridad, salud, educación, cultura, recreación, bienestar de la comunidad y organización de los actos cívicos oficiales;
- VII. Suscribir con el Presidente Municipal, previa autorización del Cabildo los documentos, convenio, contratos y comunicados oficiales para el beneficio del Municipio;
 - VIII. Tramitar los Nombramientos de los Servidores Públicos Municipales;
 - IX. Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial;
 - X. Expedir las copias certificadas, constancias y demás documentos que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
 - XI. Refrendar con su firma las actas, manuales, reglamentos, bandos y demás disposiciones y documentos emanados del Ayuntamiento;
 - XII. Tramitar, certificar y conducir la publicación de manuales, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general;
 - XIII. Elaborar las acreditaciones de los Agentes Municipales, Policías Ejidales y Servidores Públicos del H. Ayuntamiento;
 - XIV. Revisar los convenios del Ayuntamiento y actas constitutivas de los Ejidos;
 - XV. Expedir anuencias para celebrar palenques de gallos y carreras de caballos;
 - XVI. Para dar cumplimiento a las disposiciones, la Secretaría del Ayuntamiento se podrá auxiliar de las siguientes áreas, para cumplir con los requerimientos de la administración pública municipal: Dirección de Asuntos Jurídicos, Servicio Militar, Coordinación de Asuntos Religiosos y Área de Conmutador.
 - XVII. Las demás que determinen las leyes y sus reglamentos aplicables;

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 17.- La Dirección de Asuntos Jurídicos brinda asesoría jurídica a los habitantes de este municipio y a las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Artículo 18.- Atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

- I. Brindar asesoría jurídica a las dependencias y organismos de la administración pública municipal.
- II. Conocer y tramitar los recursos administrativos que promuevan los particulares ante las autoridades del municipio, en los términos de la ley.
- III. Emitir opinión jurídica cuando así lo soliciten las dependencias y organismos de la administración pública municipal.
- IV. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función.
- V. Proporcionar asesoría jurídica y expedir citatorios a los ciudadanos que así lo soliciten.
- VI. Redactar actas conciliatorias cuando las partes así lo consideren, previa citación por parte de este departamento.
- VII. Conocer de las faltas o infracciones en contra de los reglamentos de este Honorable Ayuntamiento que afecten de manera directa e indirecta los intereses de este, dentro de su circunscripción territorial.
- VIII. Expedir constancias de unión libre, cuando los interesados así lo requieran.
- IX. Tramitar las constancias de dependencia económica, cuando así lo solicite el interesado.

- X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III

DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

Artículo 19.- La creación de la Coordinación de Asuntos Religiosos tiene como finalidad organizar, controlar, el número de iglesias que existen en el municipio, hacer gestorías en beneficio de las diferentes asociaciones religiosas.

Artículo 20.- Atribuciones de la Coordinación de Asuntos Religiosos:

- I. Llevar el control de las iglesias, asociaciones y/o agrupaciones religiosas existente en el municipio
- II. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función.
- III. Recepción de solicitudes de las distintas asociaciones religiosas
- IV. Registro de las iglesias que lo soliciten, en el libro municipal
- V. Organizar labores sociales altruistas con las distintas asociaciones religiosas a favor del municipio
- VI. Organizar cursos de capacitación en materia de asuntos religiosos para los ministros y/o encargados de culto
- VII. Proporcionar asesoría a los ministros y/o representantes de culto sobre situaciones en materia de asuntos religiosos
- VIII. Verificar y dar fe de la apertura de los bienes inmuebles que han sido abiertos para los cultos públicos
- IX. Extender constancias de arraigo a las iglesias que lo soliciten

- X. Coadyuvar con las asociaciones religiosas, para solucionar los conflictos religiosos.
- XI. Enviar a la subsecretaría de asuntos religiosos, información sobre las actividades de culto público extraordinario realizadas por las diferentes asociaciones religiosas
- XII. Recepcionar todos los documentos referentes a los avisos de culto público extraordinario que las distintas asociaciones y/o agrupaciones religiosas envían a esta oficina.

CAPÍTULO IV

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 21.- La secretaría técnica tiene como finalidad el mejoramiento constante de la función del gobierno, así como la preparación de los instrumentos de carácter político-administrativo y de seguimiento de la imagen institucional, bajo la respectiva definición y conducción de los procesos de planeación, ejecución, difusión y evaluación de las políticas y acciones del gobierno municipal.

Artículo 22.- La Secretaría Técnica tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de la política general del H. Ayuntamiento, determinada por el Presidente.
- II. Dar cuenta de inmediato y acordar con el Presidente Municipal de los casos que demandan soluciones urgentes.
- III. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Presidente Municipal con los directores de las distintas áreas del H. Ayuntamiento.

- IV. Desahogar la correspondencia recibida en el H. Ayuntamiento Municipal, turnando de inmediato a las Direcciones y Coordinaciones correspondientes;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Presidente Municipal para que se cumplan en tiempo y forma.
- VI. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna objetiva y directa entre las unidades del. H. Ayuntamiento en los términos que marca la ley y el reglamento.
- VII. Establecer la comunicación y coordinación entre el H. Ayuntamiento con ejidos y comunidades así como con las dependencias gubernamentales competentes en el estado.
- VIII. La Secretaría Técnica se apoyara del área de Atención Ciudadana.
- IX. Participar en las distintas comisiones que el Presidente le designe y confiera.

Artículo 23.- El área de Atención Ciudadana será el vínculo de comunicación directa entre la ciudadanía y el H. Ayuntamiento Municipal.

Artículo 24.- Las atribuciones del área de Atención Ciudadana son:

- I. Dar respuesta a las demandas ciudadanas, de forma atenta y oportuna.
- II. Ser vínculo en la gestión de diversos apoyos para fomentar la participación y atención de la ciudadanía.
- III. Organizar y conducir la demanda y gestión social que emane de los eventos públicos que asiste el Presidente Municipal;

CAPÍTULO V

DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

Artículo 25.- Es el encargado de promover y coordinar la formulación e instrumentación del plan municipal de desarrollo, así como coordinar el mecanismo adecuado de participación y decisión entre la comunidad y el gobierno municipal.

Artículo 26.- La Secretaría de Planeación Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, los programas municipales, así como los especiales, buscando su congruencia con el cumplimiento de las directrices del Plan;
- II. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función.
- III. Analizar e integrar los expedientes técnicos del Ramo 33, en específico del Fondo IV (FAFM) y acciones sociales del Programa HABITAT.
- IV. Integrar la documentación comprobatoria emitida por Oficialía Mayor y Tesorería Municipal de los proyectos financiados con el Fondo IV (FAFM) y acciones sociales del Programa HABITAT.
- V. Planear y realizar el seguimiento a las acciones sociales del programa Hábitat.
- VI. Coordinar la integración e instalación del COCOPLADEMUN
 - a) Integrar los Comités Comunitarios en ejidos, rancherías, colonias, barrios y fraccionamientos de la Cabecera Municipal para Priorización de Obras del Ramo 33.

- VII. Organizar y asistir a las reuniones semestrales de COCOPLADEMUN en las regiones del municipio.
- VIII. Integrar la información de las áreas del Ayuntamiento para elaborar el Informe de Gobierno.

Artículo 27.- Para el adecuado desempeño y seguimiento de las actividades de la Secretaría contará con las siguientes áreas de apoyo:

Coordinación de Planeación Estratégica, Evaluación y Seguimiento
Coordinación Informática
Coordinación del Programa HABITAT (Acciones Sociales)
Coordinación CUIS

Artículo 28.- Atribuciones de la Coordinación de Planeación Estratégica, Evaluación y Seguimiento:

- I. Acordar con el Secretario de Planeación Municipal los programas y actividades a desarrollar por la Secretaría.
- II. Apoyar en la integración del Plan Municipal de Desarrollo, así como los programas que de este se deriven.
- III. Recepcionar las propuestas de inversión generadas por las dependencias y entidades Municipales, para determinar su viabilidad.
- IV. Brindar asesoría técnica para la formulación de proyectos que promuevan el desarrollo municipal;
- V. Coordinar y supervisar las actividades asignadas al personal adscrito a la Secretaría.
- VI. Colaborar con el Secretario para la integración del Informe de Gobierno.
- VII. Colaborar con el Secretario en la atención al público que presenta peticiones de obras o solicitudes de sus necesidades.

Artículo 29.- Atribuciones de Coordinación Informática:

- I. Proveer el soporte técnico a las áreas del Ayuntamiento.
- II. Analizar, diseñar, programar e implementar sistemas informáticos.
- III. Asesorar en el uso de paquetes informáticos.
- IV. Actualizar los sistemas de control de solicitudes de apoyo, COCOPLADEMUN.
- V. Actualizar la información a los sistemas en línea. (SIIPSO, SEDESOL, SFU Hacienda Federal)

Artículo 30.- Atribuciones de Coordinación HABITAT:

- I. Integrar los expedientes técnicos para la obtención de las autorizaciones para la liberación de los recursos económicos que se utilizan en la ejecución de las acciones de desarrollo social, previa validación ante las instancias normativas correspondientes.
- II. Colaborar en el seguimiento de las acciones sociales, observando lo establecido en las normas aplicables en cada uno de los casos y de las fuentes de financiamiento.
- III. Integrar la documentación comprobatoria de la ejecución de acciones de desarrollo social que emite Oficialía Mayor y Tesorería Municipal y reportarlas en la coordinación de la Delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- IV. Colaborar en la supervisión de la captura de datos de los beneficiarios (SIIPSO) del programa HABITAT.
- V. Informar al Secretario los avances y ajustes según el caso de las acciones sociales programadas;
- VI. Las que el titular de la Secretaría de Planeación encomiende.

Artículo 31.- Atribuciones de Coordinación CUIS:

- I. Colaborar con la Secretaría en el levantamiento del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIIS) a la población del municipio;
- II. Apoyar a la Secretaría en la revisión y captura de formato CUIIS, al Sistema Integral de Información de Programas Sociales (SIIPSO), de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL);
- III. Informar al Secretario los avances y resultados de las capturas de información de la CUIIS para conocer las necesidades más apremiantes de la población;
- IV. Las que le asigne el Secretario de Planeación Municipal en el ámbito de su competencia;

CAPÍTULO VI

DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 32.- La Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento es la dependencia encargada de otorgar apoyo administrativo a las diferentes áreas y entidades de la administración municipal;

Artículo 33.- La Oficialía Mayor tiene las siguientes atribuciones.

- I. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus actividades, así como del correcto ejercicio de su función.

- II. Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad.
- III. Proveer a las Secretarías, Direcciones, Coordinaciones y demás áreas del H. Ayuntamiento de los recursos materiales y humanos que se requieran para su buen funcionamiento.
- IV. Integrar y manejar el archivo personal del H. Ayuntamiento constituido por el expediente de cada trabajador.
- V. Elaborar las altas y bajas del personal y las nóminas de pagos de los trabajadores.
- VI. Formular sistemas modernos para el control administrativo del personal del Ayuntamiento.
- VII. Seleccionar, contratar y asignar al personal a las Secretarías, Direcciones, Coordinaciones y demás áreas de la administración municipal.
- VIII. Tramitar los nombramientos, licencias y jubilaciones de los trabajadores y funcionarios al Servicio del Municipio.
- IX. Proponer y aplicar las bases a que deben ajustarse los concursos para la adquisición y los contratos de adquisiciones, así como vigilar el cumplimiento de los mismos.
- X. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales así como programar los estímulos y recompensas para dicho personal.
- XI. Implementar los sistemas mecanizados de información para eficientar la administración del municipio.
- XII. Administrar los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, implementar y tener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
- XIII. Celebrar los contratos de arrendamientos, servicios y adquisiciones que realice el H. Ayuntamiento.

- XIV. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su cumplimiento acorde con las leyes vigentes en la materia.
- XV. Adquirir, administrar, abastecer los recursos materiales de bienes muebles e inmuebles necesarios para las áreas que conforman el Ayuntamiento Municipal.
- XVI. Establecer los sistemas de organización administrativa que efficienten el desempeño de las actividades de los servicios públicos municipales, proponiendo el reglamento de trabajo y manual de organización.
- XVII. Coordinar conjuntamente con el gabinete administrativo, los presupuestos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento del Ayuntamiento
- XVIII. Imponer las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales.
- XIX. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de prestaciones a los trabajadores municipales.
- XX. Promover cursos de alfabetización, capacitación permanente y adiestramiento para los trabajadores municipales.
- XXI. Coordinar la asignación de quienes presente servicio social en las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento.
- XXII. Mantener en contacto permanente con las distintas dependencias respecto a los problemas laborales que se presenten en las áreas a su cargo.
- XXIII. Verificar el mantenimiento adecuado de los bienes muebles e inmuebles de cada área, propiedad del municipio.
- XXIV. Establecer lineamientos para el uso de los recursos informáticos y mantener el buen funcionamiento de los mismos, así como la actualización de las bitácoras de control en el uso de los equipos de cómputo.
- XXV. Las demás que le confieren las leyes y sus reglamentos.

Artículo 34.- Para el buen funcionamiento de la Oficialía Mayor, contará con las siguientes áreas:

- a) Área de Recursos Humanos
- b) Área de Recursos Materiales
- c) Área de Adquisiciones
- d) Área de Servicios Generales
- e) Área de Patrimonio.

Artículo 35.- Atribuciones del Área de Recursos Humanos:

- I. Programar y supervisar la selección, contratación, asignación y desarrollo del personal al servicio del ayuntamiento.
- II. Recabar permanentemente de las diferentes áreas, los requisitos del personal con perfiles definidos para la correcta y fluida colocación.
- III. Mantener actualizadas las plantillas de personal.
- IV. Establecer controles de asistencia e incidencia de los servidores públicos
- V. Coordinar con asesoría jurídica la contratación de los trabajadores eventuales.

Artículo 36.- Atribuciones del Área de Recursos Materiales:

- I. Adquirir y controlar los materiales en existencia del almacén, tramitar anualmente el inventario del mismo.
- II. Observar el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos en materia de recursos materiales que establezca la Oficialía Mayor.

Artículo 37.- Atribuciones del Área de Adquisiciones:

- I. Recepcionar las solicitudes de las diversas áreas de trabajo que conforman la administración pública municipal, a efectuarse con recursos del gasto corriente, programa de inversión municipal, así como con recursos provenientes de las aportaciones federales.
- II. Llevar un control, registro y entrega recepción de vales de compra sobre el consumo de materiales de oficina y servicios generales por cada órgano.
- III. Realizar los procesos de licitación correspondiente a las adquisiciones realizadas cumpliendo con las leyes estatales.

Artículo 38.-Atribuciones del Área de Servicios Generales:

- I. Recepción de facturas y tramitar su respectivo pago ante la Tesorería Municipal.
- II. Coordinar, supervisar, requisitar y controlar los registros de las facturas de las adquisiciones de compras y servicios de las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- III. Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de cada una de las áreas que conforman el Ayuntamiento.
- IV. Administrar y controlar combustibles y lubricantes diariamente de las unidades existentes en las diferentes áreas que conforman el Ayuntamiento.
- V. Controlar, supervisar y vigilar la reparación y mantenimiento de las unidades del Ayuntamiento;

Artículo 39.- Atribuciones del Área de Patrimonio.

- I. Recepción de solicitudes y elaboración de órdenes de servicios.
- II. Patrimonio municipal.

- III. Observar el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos que en materia de recursos materiales y patrimonio establezca la Oficialía Mayor.
- IV. Programar y organizar semestralmente con la intervención del área de contraloría y Tesorería municipal, el levantamiento del inventario del mobiliario y equipo de oficina y transporte, teniendo especial cuidado de observar el estado en que se encuentran estos y realizar los comentarios pertinentes al titular del patrimonio con la finalidad de responsabilizar a los usuarios del manejo de los mismos.
- V. Participar bajo la coordinación del área de contraloría municipal en la redacción de actas de entrega recepción, por cambio de titular en cualquiera de los órganos administrativos del municipio.

CAPÍTULO VII

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 40.- De La Tesorería Municipal es el órgano encargado de la administración financiera, así como la administración de la hacienda pública municipal.

Artículo 41.- La Tesorería Municipal tienen las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes fiscales, Presupuestos de Egresos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas relacionadas con la Hacienda Municipal.
- II. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales de conformidad con las leyes fiscales; así como las contribuciones y participaciones que por ley o convenio le correspondan al municipio del rendimiento de las Contribuciones Federales y Estatales.

- III. Intervenir en los juicios de carácter fiscal, cuando afecten directamente a la Hacienda Municipal o cuando sea requerido por alguna autoridad administrativa o judicial, sin perjuicio de las facultades conferidas al Síndico.
- IV. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función.
- V. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se realicen a la Administración Pública Municipal.
- VI. Supervisar el depósito diario a las instituciones bancarias, de todos los ingresos que corresponda al erario municipal.
- VII. Contabilizar facturas con sus claves presupuestales dependiendo del origen del gasto y canalizarlas para su captura.
- VIII. Revisar cheques y pólizas ya elaboradas si se encuentran bien capturadas a la clave presupuestal que le corresponda y turnarlas para firma del Síndico y Presidente Municipal.
- IX. Vigilar y controlar los saldos en bancos;
- X. Vigilar gastos en partidas presupuestales e informar al Presidente y Síndico.
- XI. Vigilar que los depósitos en el área de ingresos se cumplan oportunamente.
- XII. Emitir información avance trimestral al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.
- XIII. Controlar y verificar las pólizas pagadas a los proveedores, que se encuentran con sello y/o firmas del beneficiario y que se encuentren con los soportes respectivos.
- XIV. Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones del fisco, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades;
- XV. Recaudar pagos en ventanilla (constancias de origen y vecindad, certificaciones de fierro quemador, anuncios luminosos etc.)

- XVI. Llevar bitácoras de gastos de mantenimiento, refacciones y combustibles por vehículos.
- XVII. Revisar las nóminas de lista de raya de trabajadores que se encuentran bajo esa clave presupuestal.
- XVIII. Realizar los pagos por retención de impuestos a trabajadores que laboran en este Ayuntamiento el 2% sobre nóminas etc.
- XIX. Recuperación de licencia de funcionamiento y giros comerciales.
- XX. Recuperación del rezago del impuesto predial urbano y rústico.
- XXI. Realizar la entrega de apoyos económicos a diversos beneficiarios, con previa revisión y autorización del C. Presidente Municipal.
- XXII. Realizar soportes de gastos originados por el Presidente y Tesorero Municipal.
- XXIII. Realizar conciliaciones bancarias;
- XXIV. Integración de documentos mensuales de cuenta pública financiera presupuestal para autorización de cabildo.

Artículo 42.- Para el buen funcionamiento de la Tesorería Municipal, contará con las siguientes áreas:

Contador General
Cuenta Pública
Ingresos
Fondo III (FISM))
Fondo IV (FAFM)

Artículo 43.-Contador General:

- I. Llevar los registros contables con bases acumulativas, facilitando la formulación y ejercicio de los presupuestos y sus programas con objetivos, metas y unidades responsables.
- II. Registrar los ingresos y los egresos del Ayuntamiento, para llevar la contabilidad general de acuerdo a la Ley de Hacienda Municipal.
- III. Gestionar el establecimiento de sistemas de contabilidad que faciliten la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia del gasto público.
- IV. Establecer un sistema, con los demás departamentos, para el manejo de la información, con el objetivo de tener un balance diario de las finanzas de la Tesorería Municipal.
- V. Realizar los cálculos para el pago de las obligaciones fiscales.
- VI. Archivar de forma adecuada toda la documentación que acredita los ingresos y egresos del Ayuntamiento
- VII. Las demás obligaciones que le delegue el Encargado de la Tesorería Municipal.

Artículo 44.-Cuenta Pública:

- I. Elaborar los estados financieros que integran la cuenta pública municipal;
- II. Verificar el ingreso de
- III. Verificar la documentación soporte de la cuenta pública del H. Ayuntamiento;
- IV. Verificar el control financiero de las cuentas bancarias y reportarlas al Tesorero Municipal;
- V. Requisar las firmas de las autoridades municipales y realizar el envío de la cuenta pública al Congreso del Estado y Órgano de Fiscalización;
- VI. Elaborar e integrar la cuenta pública municipal;

- VII. Las demás obligaciones que le delegue el Encargado de la Tesorería Municipal.

Artículo 45.-Ingresos:

- I. Recaudar todo tipo de pagos en ventanilla (traslado de dominio, reportes de estados de adeudo y demás pago de servicios etc.).
- II. Realizar y generar cortes de caja al final del día.
- III. Realizar arqueos de caja.
- IV. Depositar a la cuenta bancaria correspondiente.
- V. Pegar los recibos oficiales, anexo al reporte generado.
- VI. Sellar (tres sellos).
- VII. Pasar los documentos a firmas con el Tesorero, Síndico y Presidente Municipal.
- VIII. Archivar.
- IX. Es responsabilidad del cajero efectuar sus depósitos correspondientes.

Artículo 46.-Atribuciones del área Fondo III (FISM):

- I. Verificar facturas (orden de pago, firma, sello del director de obras públicas, fiscal anexos, importes etc.), que se encuentren debidamente requisitadas.
- II. Vigilar el pago de cuota de inscripción en el área de ingresos de los contratistas.
- III. Verificar en la factura, los descuentos del 1%, 5% y 2 al millar que se encuentre debidamente calculado e impreso, “sin alteraciones y tachaduras.”
- IV. Razonar facturas y registrar clave presupuestal y fuente de financiamiento que le corresponda.
- V. Imprimir pólizas de cheques.

- VI. Elaborar el llenado de cheques a contratistas.
- VII. Relacionar cheques para firmas del C. Tesorero, Síndico y Presidente Municipal.
- VIII. Pasar al área de cuenta pública el importe en cheques por las retenciones hechas al personal para que se realicen los pagos.
- IX. Realizar el pago de las acciones realizadas con recursos de Gastos Indirectos;
- X. Realizar el pago a proveedores por la ejecución de acciones del PRODIMDF.
- XI. Efectuar pagos a proveedores, con firmas de recibido, copia de credencial de elector y/o sello en caso de que alguna empresa mande algún representante a cobrar, solicitarlo por escrito donde asigna a la persona con firma y sello de la empresa para anexar al expediente.
- XII. Efectuar pagos por retenciones del 1%, 5% y 2 al millar realizados ante la Secretaría de Hacienda.
- XIII. Realizar reportes a la Secretaría de Planeación en forma trimestral del avance financiero, para que se informe al Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda.
- XIV. Es responsable de tener soporte de vales por consumo de combustibles de los apoyos a diversas personas para integrar a la factura correspondiente.
- XV. Llevar el expediente soporte con todas las pólizas para cualquier aclaración y que estén debidamente firmadas y selladas por los funcionarios respectivos.
- XVI. Turnar al área de cuenta pública una copia de todas las pólizas de cheques y de diario por mes debidamente firmadas y selladas.
- XVII. Estar pendientes de las chequeras del programa para tener cheques en existencia.

- XVIII. Archivar la documentación a los expedientes de comprobación y al finalizar la obra programa, proyecto o acción realizar auxiliar general y contable por expediente.
- XIX. Tener las fichas de depósitos en el mes correspondiente.
- XX. Es responsabilidad del responsable del fondo III, estar pendiente del saldo de las cuentas de no darle mal uso, caso contrario se hará acreedor y se fincara responsabilidad como servidor público.
- XXI. Controlar que el monto aprobado por proyectos u obras no rebase a los montos programados (100%).

Artículo 47.-Atribuciones del área Fondo IV (FAFM):

- I. Verificar facturas (fiscal, vales, orden de requisición o servicio, importes etc.), que se encuentren debidamente requisitadas.
- II. Capturar facturas.
- III. Razonar facturas y registrar a la clave presupuestal y fuente de financiamiento que le corresponda.
- IV. Imprimir pólizas de cheques.
- V. Elaborar el llenado de cheques a proveedores.
- VI. Relacionar cheques para firmas del C. Tesorero, Síndico y Presidente Municipal.
- VII. Realizar altas, bajas, descuentos incrementos etc. a empleados, con la debida autorización del Oficial Mayor).
- VIII. Dispersar nóminas del personal de los programas del Fondo IV (Es responsabilidad de hacer los depósitos de acuerdo a nóminas.)
- IX. Pasar nóminas, junto anexos la dispersión de reporte que emite el sistema del banco, al contador general para revisión.
- X. Pasar nóminas, anexos y dispersión del reporte que emite el sistema del banco, al contador general para revisión.

- XI. Pasar al área de cuenta pública el importe en cheques por las retenciones hechas al personal para que se realicen los pagos.
- XII. Recabar firmas de las nóminas de los empleados al servicio del ayuntamiento.
- XIII. Efectuar pagos a proveedores con firmas de recibido, copia de credencial de elector y/o sello en caso que una empresa mande algún representante a cobrar, se solicita por escrito donde asignan a la persona con firma y sello de la empresa para anexar al expediente.
- XIV. Realizar cheques para pagos del 2% sobre nómina del Fondo IV.
- XV. Realizar bitácoras decombustibles por áreas de trabajo de acuerdo a las unidades asignadas.
- XVI. Llevar un expediente soporte de todas las facturas para cualquier aclaración y que estén debidamente firmadas por los funcionarios respectivos.
- XVII. Solicitar el soporte de las facturas al responsable por consumo de combustible para las personas que se les brinda apoyo.
- XVIII. Procurar que se tengan cheques en existencia.
- XIX. Realizar reportes a la Secretaría de Planeación en forma trimestral del avance financiero, para que se informe al Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda.
- XX. Archivar documentación a los expedientes de comprobación y al finalizar la obra o proyecto, realizar auxiliar general y contable por expediente.
- XXI. Turnar al área de cuenta pública una copia de todas las pólizas de cheques y de diario por mes debidamente firmadas y selladas.
- XXII. Tener todas las fichas de depósitos si hubieren en el mes correspondiente.
- XXIII. Es responsabilidad del responsable de la cuenta del Fondo IV, estar pendiente del saldo de la cuenta, de no darle mal uso, caso contrario se hará acreedor y se fincará responsabilidad como servidor público.
- XXIV. Controlar que el monto aprobado por proyecto no rebase el monto programado (100%).

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

Artículo 48.- Dirección de Obras Públicas Municipales, es la encargada de la proyección, construcción y urbanización de la obra pública del municipio:

Artículo 49.- Dirección de Obras Públicas tiene las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y ejecutar los programas relativos a la construcción de obras públicas a fin de lograr la completa satisfacción de las demandas planteadas por las localidades, conforme a los lineamientos normativos debidamente establecidos.
- II. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función.
- III. Verificar y supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa.
- IV. Aprobar los finiquitos de obras y la integración de expedientes unitarios de comprobación al término de cada obra o acción.
- V. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se hagan a las obras y/o acciones ejecutadas o en proceso.
- VI. Tener a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública y de desarrollo urbano aprobados por el H. Ayuntamiento.
- VII. Desarrollar sistemas integrales de información, seguimiento y evaluación de las Obras y Acciones del Ramo 33 que conforman el programa operativo anual, a fin de garantizar la transparencia en la aplicación y manejo de los fondos municipales.

- VIII. Validar y enviar reportes a la Secretaría de Planeación en forma trimestral del avance físico, para que se informe al Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda.

Artículo 50.- Para el buen funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas, contará con los siguientes departamentos:

Subdirección de Obras Públicas
Área de Programas Federales
Área de Desarrollo Urbano
Inversión Municipal

Artículo 51.- Las atribuciones de la Subdirección de Obras Públicas:

- I. Supervisar y coordinar la construcción de la obra pública en el Municipio;
- II. Colaborar en la implementación de programas para la construcción y mejoramiento de vialidades del Municipio;
- III. Verificar los finiquitos de obras y la integración de expedientes unitarios de comprobación al término de cada obra o acción.
- IV. Colaborar con la dirección en las visitas de inspección y auditorías que se hagan a las obras y/o acciones ejecutadas o en proceso.
- V. Colaborar en la elaboración de los reportes que se envían a la Secretaría de Planeación en forma trimestral del avance físico, para que se informe al Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda;

Artículo 52.- Las atribuciones de las áreas de Programas Federales son:

- I. Ejecutar los Programas Municipales de Obra Pública;
- II. Formular y elaborar los estudios, proyectos y presupuestos que sean necesarios para la ejecución de obra pública.

- III. Supervisar las obras por contrato y por administración que ejecute el Ayuntamiento a través de la Dirección de obras públicas.
- IV. Coordinar y enlazarse con las dependencias federales y estatales que normen y ejecuten obras públicas en el municipio.
- V. Integración y trámite de expedientes de comprobación de los recursos asignados al municipio, conforme a los programas y a pegados al marco normativo que regulan su aplicación.

Artículo 53.- El Área de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes atribuciones:

Aplicar el plan municipal de desarrollo urbano y el reglamento de construcción e imagen urbana municipal, para expedir permisos a la ciudadanía en los siguientes rubros:

- I. Construcción
- II. Alineamientos y Números Oficiales
- III. Factibilidad de Uso de Suelo
- IV. Licencias de Urbanización
- V. Licencias de Fraccionamientos
- VI. Subdivisiones y Fusiones de Predios
- VII. Permisos Diversos que Regulen el Uso de Vialidades
- VIII. Regular las Adquisiciones de Lotes en Panteón Municipal

Artículo 54.- También tiene a su cargo el proceso administrativo, normativo, de ejecución y comprobación de los recursos ministrados al municipio y que se establecen en el presupuesto de egresos para su aplicación dentro del Programa de Inversión Municipal, que está comprendido dentro de las participaciones establecidas por ley del ramo 28.

Artículo 55.- El Área de Inversión Municipal: aplica los recursos de ese programa a aquellas obras o acciones que permitan el buen funcionamiento de la infraestructura existente a través de los mantenimientos y trabajos complementarios que se requieran para dotar de los servicios básicos a la ciudadanía como son: alumbrado público, alcantarillado, agua potable, mercados, parques públicos, edificios públicos, vialidades, entre otros.

Además el área de inversión municipal elabora su programa operativo anual, expedientes técnicos de obras o acciones a ejecutar, ejecución de obras o acciones e integración de la documentación comprobatoria de las mismas.

CAPITULO IX DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 56.- La Dirección de Servicios Públicos Municipales es la encargada de todo trabajo o mantenimiento que realice la administración pública, por sí misma o por terceros, consistentes en limpiar, conservar los bienes inmuebles o instalaciones que se utilicen para la prestación de un servicio público municipal.

Artículo 57.- La Dirección de Servicios Públicos, para un mejor desarrollo de sus actividades se apoyará en las siguientes áreas:

Servicios de Limpia y Recolección de Basura

Alumbrado Público

Espacios Públicos

Artículo 58.- El área de Servicios de Limpieza y Recolección de Basura tiene las siguientes atribuciones:

- I. Esta coordinación se encarga de la limpieza en calles de la ciudad y bulevares; recolección de la basura de lunes a sábado en la cabecera municipal incluyendo colonias populares.
- II. Dar mantenimiento general a los espacios públicos que incluye limpieza, poda de árboles, etc. Al igual que en cuestión de alumbrado se apoya con mano de obra cuando solicitan la poda de árboles en ejidos y escuelas
- III. Además esta área apoya con instalaciones de templete, mamparas y carpas para eventos sociales, culturales, educativos y religiosos. Se brinda el apoyo con el suministro de agua con la pipa cuando es requerida.

Artículo 59.- El área de Alumbrado Público tiene las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar el funcionamiento del sistema de alumbrado en bienes (Edificios) y vías públicas;
- II. Realizar la rehabilitación y mantenimiento de lámparas y sistema de alumbrado público en espacios públicos (unidad deportiva, panteón, mercados y parques), bulevares y colonias populares; así como a las localidades del municipio.
- III. Elaborar programas de mantenimiento del alumbrado público;
- IV. Instalar sistemas de alumbrado, decoraciones y adornos en la vía pública, en fiestas memorables promovidas por el gobierno municipal.

Artículo 60.- El área de Espacios Públicos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el mantenimiento y conservación de vegetación en los bulevares, camellones, panteones, parques, jardines y demás espacios públicos del Municipio.
- II. Ejecutar programas de desarrollo de nuevas áreas verdes, así como de mantenimiento y conservación de las existentes en bulevares, camellones, panteones, parques, jardines y demás espacios públicos del municipio que le sean encomendados, estableciendo sistemas de limpia, riego, abono, poda y reforestación;

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 61.- La Dirección de Seguridad Pública Municipal, planea sus actividades con apego a los objetivos, estrategias y prioridades del plan de seguridad pública municipal, para el logro de las metas y programas que a cargo de esta dependencia establezcan en coordinación con el H. Ayuntamiento Municipal, Consejo de Seguridad Pública Municipal y las instituciones relacionadas con la Procuración de Justicia.

Artículo 62.- La Dirección de Seguridad Pública Municipal:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que establece el reglamento de bando de policía y buen gobierno y demás disposiciones que sean aplicables.
- II. Vigilar que no se altere el orden público en el municipio.
- III. Salvaguardar el orden social;
- IV. Garantizar la seguridad y tranquilidad de los habitantes del municipio en su integridad física, derechos y propiedades;

- V. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función.
- VI. Coordinar los Centros de Operación de Emergencia;
- VII. Promover y accionar programas de prevención de delitos y conductas antisociales.
- VIII. Gestionar los recursos para la ejecución de las acciones para el Programa de Seguridad Pública en el municipio, ante las instancias normativas del Estado.
- IX. Ejecutar Programas de Prevención y Procedimientos de Alerta y Auxilio en caso de Desastres Naturales;
- X. Dar respuesta inmediata a todos los problemas de criminalidad en todas sus modalidades;
- XI. Reforzar la vigilancia con personal pie a tierra, patrullajes con motocicletas y vehículos, coordinados con las diversas corporaciones policiacas asentadas en el municipio.
- XII. Realizar patrullajes preventivos, para evitar posibles hechos delictivos que pudieran suscitarse en cualquier parte de la geografía municipal;
- XIII. Procurar que los módulos de vigilancia en carreteras y colonias funcionen adecuadamente;
- XIV. Mantener comunicación con las Instancias Federales y Estatales para la instrumentación de dispositivos de vigilancia, tácticas operativas;
- XV. Asignar policías femeniles para el cuidado de las escuelas de esta ciudad horas de entrada y salida;
- XVI. Para dar cumplimiento a las disposiciones, la Dirección de Seguridad Pública Municipal tendrá a su cargo: Policía Primero, Policía Segundo, Policía Tercero, Unidad de Análisis, Unidad de Reacción y Policía Municipal;

CAPÍTULO XI

DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 63.- La Unidad Municipal de Protección Civil realiza acciones encaminadas a salvaguardar la vida de las personas y sus bienes, así como el funcionamiento de los servicios públicos y equipamiento estratégico, ante cualquier evento destructivo de origen natural o generado por la actividad humana, a través de la prevención el auxilio y la recuperación o restablecimiento, en el marco de los objetivos nacionales y de acuerdo al interés general del estado y los municipios.

Artículo 64.- La Unidad Municipal de Protección Civil tiene las siguientes atribuciones:

- I. Integrar el Consejo Municipal de Protección Civil en el que participan las áreas del Ayuntamiento, Dependencias Estatales y Federales según su competencia.
- II. Elaborar el plan de contingencia municipal en el que se incluye temporada de incendios, lluvias e inundaciones, temporada invernal, en la que participen los tres órdenes de Gobierno.
- III. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función.
- IV. Promover las propuestas de acciones para la ejecución de obras, programas, proyectos y acciones a financiarse con los recursos del Fondo Municipal de Protección Civil y su validación ante las instancias normativas estatales correspondientes.

- V. Coordinar las acciones de las diversas dependencias municipales y grupos voluntarios tendientes a enfrentar o prevenir una situación de riesgo para la población.
- VI. Realizar el desazolve de ríos, arroyos, puentes, vados, carreteras, cunetas.
- VII. Monitorear el aforo de ríos y arroyos en temporada de lluvias.
- VIII. Monitoreo diario en las comunidades del municipio a través del sistema de radio comunicación de protección civil;
- IX. Prevenir incendios en los pastizales;
- X. Realizar talleres y cursos de prevención de incendios forestales dirigidos a la población.
- XI. Formar brigadas comunitarias para combate de incendios.
- XII. Impartir cursos de capacitación y primeros auxilios, combate de incendios urbanos, dirigido a la población en general.
- XIII. Combate de incendios en casa habitación, vehículos, etc.
- XIV. Realizar Verificaciones de negocios que manejan materiales peligrosos (gasolineras, tortillerías, procesadora de aves, sistema de agua potable).
- XV. Realizar inspecciones a edificios públicos y empresariales que cuenten con señalamientos e instructivos para casos de emergencia;
- XVI. Cortar y retirar árboles que obstruyan la vía pública en caminos y carreteras;
- XVII. Capturar y combatir animales que pongan en peligro a la ciudadanía;
- XVIII. Realizar simulacros de evacuación con escenario de sismos, incendios en planteles educativos, dependencias y empresas privadas
- XIX. Difundir a través de los medios de comunicación, boletines informativos en materia de prevención y protección ante la presencia de fenómenos hidrometeorológicos.
- XX. Entrega de ayuda humanitaria a la población afectada por fenómenos hidrometeorológicos (despensas, colchonetas, cobertores, láminas, agua embotellada, etc.).

- XXI. Auxilio y traslado de enfermos de comunidades alejadas donde no hay acceso de ambulancias hacia hospitales.
- XXII. Participar en campañas de salud, ecología y seguridad.
- XXIII. Proporcionar auxilio y apoyo vial en eventos masivos.
- XXIV. Para dar cumplimiento a las disposiciones, la Unidad Municipal de Protección Civil se auxiliara de Subcoordinación de la Unidad Municipal de Protección Civil y la Subcoordinación de Contingencias;

CAPÍTULO XII

DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Artículo65.- Se encarga de promover, elaborar, gestionar y ejecutar acciones de fomento a las actividades agrícolas, pecuarias y forestales que promuevan el desarrollo social y económico del municipio.

Artículo66.- Atribuciones de la Dirección de Fomento Agropecuario y Desarrollo Sustentable.

- I. Impulsar y coordinar el fomento de las actividades agrícolas, ganaderas y forestales en especial aquellas que cuenten con vocación en el municipio.
- II. Colaborar y promover la organización de productores y asesorarlos en la producción y comercialización de sus productos.
- III. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función.
- IV. Integrar el registro de un padrón de organizaciones y productores individuales dedicados a la actividad agropecuaria.

- V. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado para el desarrollo agrícola, ganadero y forestal.
- VI. Formular programas y anteproyectos presupuestados, así como gestionar la aplicación de los recursos necesarios para el desempeño de las funciones que se le encomiende;
- VII. Elaborar, dar seguimiento e integrar la documentación comprobatoria de los proyectos productivos autorizados.
- VIII. Coadyuvar con las instituciones en la elaboración de paquetes tecnológicos de las principales culturas de la región.
- IX. Elaborar y darle seguimiento al proyecto, promoción y combate a los incendios forestales.
- X. Promover el óptimo aprovechamiento de los recursos naturales del Municipio, procurando su conservación y mejoramiento.
- XI. Promover la cultura de conservar los recursos naturales.
- XII. Gestionar el apoyo financiero y acordar las transferencias de partidas dentro del presupuesto autorizado y velar por el óptimo aprovechamiento de los recursos y patrimonio de la institución.
- XIII. Presentar informes mensuales a sus superiores.
- XIV. Coadyuvar con las otras Direcciones para el buen desarrollo de sus actividades.
- XV. Otorgar asesoría técnica especializada a los productores que lo soliciten

Artículo 67.- Para cumplir con sus funciones la Dirección de Fomento Agropecuario cuenta con las siguientes áreas:

Agrícola

Pecuaria

Forestal

Programas y Proyectos Especiales

Artículo 68.- El área Agrícola tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaboración de propuestas de inversión de apoyos productivos.
- II. Realizar el padrón de productores agrícolas del municipio.
- III. Atención al seguimiento a los proyectos productivos de su área.
- IV. Coadyuvar en la elaboración de los paquetes tecnológicos.
- V. Presentar informes a la Dirección de Fomento Agropecuario y Desarrollo Sustentable.
- VI. Otorgar asesoría técnica especializada a los productores que lo soliciten.
- VII. Las que el titular de la Dirección de Fomento Agropecuario le encomiende.

Artículo 69.-El área Pecuaria tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaboración de dictámenes técnicos.
- II. Aplicar y darle seguimiento a los proyectos productivos de su área.
- III. Coadyuvar en la elaboración de paquetes tecnológicos de impulso pecuario.
- IV. Presentar informes mensuales a la Dirección de Fomento Agropecuario y Desarrollo Sustentable.
- V. Identificar las áreas de alto, medio y bajo potencial productivo.
- VI. Otorgar asesoría técnica especializada a los productores que lo soliciten.
- VII. Promover la organización de productores, y asesorarlos en la figura asociativa que ellos les convenga.
- VIII. Capacitación a grupos organizados (mujeres, grupos de trabajo) en el manejo de aves de traspatio.
- IX. Las que el titular de la Dirección de Fomento Agropecuario le encomiende.

Artículo 70.- El área Forestal:

- I. Instrumentación y operación de un sistema de evaluación e información del programa municipal forestal.
- II. Evaluar y coordinar la atención de contingencias por incendios forestales.
- III. Promover, elaborar y coordinar programas, acciones y eventos para el aprovechamiento y preservación de los recursos forestales del municipio.
- IV. Promover y coordinar a través del área correspondiente, eventos alusivos, que promuevan la participación masiva de la población en general, que beneficien la protección, y el cuidado del medio ambiente.
- V. Vincular actividades con las áreas agrícola y pecuaria de la propia Dirección, impulsando de manera conjunta estrategias integrales que propicien la participación comunitaria en el uso y manejo sustentable de los recursos naturales.
- VI. Elaborar, ejecutar y evaluar el subprograma municipal de combate de incendios forestales.
- VII. Proporcionar apoyo y asistencia técnica para la ejecución de planes de quemas prescritas y/o controladas, para disminuir las acumulaciones de combustibles forestales, al interior de los bosques del municipio, coordinadamente con el equipo de prevención de incendios.
- VIII. Brindar asistencia técnica en el uso correcto del fuego, en las quemas agropecuarias y forestales.
- IX. Identificar áreas con altas acumulaciones de material combustible vegetal y que son un peligro potencial para la ocurrencia de incendios catastróficos y de igual manera coordinar y concertar la anuencia de los dueños de estos terrenos para la ejecución de quemas controladas y/o preescritas.
- X. Vincular y coordinar sus acciones con las instituciones federales y estatales involucradas en la atención de los incendios forestales.
- XI. Vincular y coordinar sus actividades con las otras áreas del Ayuntamiento para reforzar las acciones de combate de incendios forestales.

- XII. Establecer los mecanismos necesarios para brindar apoyo logístico a las brigadas de combate para reforzar las actividades que realizan las mismas.
- XIII. Establecer y desarrollar los mecanismos y estrategias para la atención de emergencias por incendios de grandes magnitudes, coordinadamente con el centro regional de control de incendios forestales.
- XIV. Diseñar y desarrollar una estrategia que permita la aplicación del Sistema de Mando de Emergencias (SME), a nivel comunitario.
- XV. Apoyar en el desarrollo de actividades que realizan las áreas de prevención de incendios, fomento y restauración.
- XVI. Coordinar e implementar las acciones de conservación de los recursos forestales del municipio.
- XVII. Coordinar la formación y funcionamiento de las brigadas municipales y comunitarias de prevención y combate contra incendios forestales, estableciendo un manual de funciones para las mismas.
- XVIII. Coordinadamente con protección civil municipal impulsar una estrategia para la atención de incendios, en la interfase urbana/forestal.
- XIX. Coordinar la elaboración, gestión y ejecución de un plan de seguridad, para combatientes y población amenazada por el fuego.
- XX. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a programas y proyectos para la producción de plantas en viveros, la reforestación y restauración y/o protección del agua, suelo, flora y fauna.
- XXI. Planear, ejecutar y coordinar la colecta y manejo de semillas, para la producción de plantas en viveros, maderables, no maderables, ornamentales, frutales, etc., que permitan una disponibilidad oportuna de dicho material vegetativo, para la reforestación, restauración y plantaciones comerciales.

Artículo 71.-El área de Programas y Proyectos Especiales, se crea para satisfacer las necesidades más urgentes que cotidianamente viven los habitantes de las

zonas rurales, por lo cual tiene la misión de solucionar problemas prácticos que fortalecen los procesos de producción mediante una gestión fundamentada en profesionalismo y transparencia que garanticen el beneficio de los programas y proyectos.

Artículo 72.-Atribuciones del área de Programas y Proyectos Especiales:

- I. Analizar información para determinar zonas con potencial productivo y la factibilidad de proyectos alternativos en cada ejido.
- II. Gestionar recursos y priorizar las inversiones a los sistemas de producción sustentables.
- III. Colaborar en la integración de grupos organizados que así lo soliciten ante la coordinación.
- IV. Proponer opciones productivas que promuevan la alimentación sana familiar y restauren al medio ambiente a través de proyectos integrales con tecnologías ecológicas.
- V. Promover la elaboración y aprovechamiento integral de los recursos disponibles en cada región.
- VI. Organización de productores mediante talleres participativos.
- VII. Capacitación sobre el uso y manejo de las micro cuencas dirigidos a los productores participantes.
- VIII. Elaboración del programa de actividades enfocadas al área pecuaria y agroforestal.
- IX. Establecimiento de módulos demostrativos de manejo del sistema silvopastoril.
- X. Gestionar recursos ante dependencias de financiamiento.
- XI. Buscar estrategias de producción de especies menores en la región.
- XII. Atención a grupos de mujeres organizadas para proyectos productivos, huertos familiares, etc.

- XIII. Integrar e impartir talleres de capacitación a productores solicitantes de apoyo.
- XIV. Proponer la implementación de una unidad reproductiva ecológica denominada UMAS con especies en peligro de extinción.
- XV. Apoyo a la Dirección de Fomento Agropecuario en apoyo al fortalecimiento de los conocimientos técnicos de los productores en el manejo de la ganadería en general, proceso de transformación y comercialización.
- XVI. Proponer proyectos bajo un contexto integral y ecológico.

CAPÍTULO XIII

DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, ACCIÓN CÍVICA, CULTURA Y DEPORTES E INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Artículo 73.- Es la encargada de realizar las acciones necesarias para el fomento, preservación y desarrollo de las actividades educativas, cívicas, culturales y deportivas en el municipio.

Artículo 74.- La Dirección de Educación, Acción Cívica, Cultura y Deportes tiene las siguientes facultades:

- I. Coordinar y organizar los eventos culturales, sociales y conmemorativos que el H. Ayuntamiento tenga bien celebrar.
- II. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función.
- III. Elaboración de un programa anual de actividades
- IV. Integrar el consejo municipal de educación.

- V. Integrar, gestionar y dar seguimiento a las propuestas de inversión para proyectos educativos.
- VI. Recepcionar solicitudes de instancias educativas y de la población estudiantil.
- VII. Aplicar estudios socioeconómicos de acuerdo al proyecto educativo correspondiente.
- VIII. Realizar el cuidado y buen manejo del parque virtual.
- IX. Promover y difundir en el ámbito municipal la educación, cultura, recreación y deporte en general.
- X. Organizar los desfiles cívicos – militares a que se tenga lugar y todas aquellas celebraciones que se lleven a cabo atendiendo fechas especiales y al programa de actividades anuales.
- XI. Promover apoyos con material deportivos diferentes organizaciones e instituciones educativas.
- XII. Organizar y controlar el inventario de mobiliario y equipo de oficina a su cargo, así como de los volúmenes que se encuentran registrados en la Biblioteca Pública Municipal.
- XIII. Para dar cumplimiento a las disposiciones, la Dirección de Educación, Acción Cívica, Cultura y Deportes se podrá auxiliar de otras dependencias según las necesidades propias de la administración municipal: Educación, Acción Cívica, Cultura, Biblioteca y Deporte.

Artículo 75.- Del Instituto Municipal de la Juventud es un órgano que tiene por objeto elaborar e implementar las políticas públicas destinadas a atender, apoyar promover y mejorar las condiciones de vida de la población entre los 13 y 28 años de edad en sus ámbitos sociales, económicos y participativos del municipio.

Artículo 76.- Atribuciones del Instituto:

- I. Diseñar, implementar, proponer y promover políticas, programas y actividades que impulsen la economía de los jóvenes, su integración a la sociedad y la generación de espacios de participación y expresión tendientes a mejorar la calidad de vida de los jóvenes villafllorenses.
- II. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función.
- III. Elaborar programas permanentes y temporales acordes a las políticas generales de gobierno y políticas planteadas por la dirección derivada de las necesidades y demandas que expresen los jóvenes.
- IV. Promover e impulsar programas y actividades con los tres órdenes de gobierno, así como con las organizaciones no gubernamentales y la iniciativa privada, para la atención de la juventud villafllorense.
- V. Proporcionar asistencia jurídica a los jóvenes, y acercarlos a los diversos servicios y programas asistenciales de organizaciones públicas y privadas;
- VI. Integrar un banco de información, de consulta personal y por medios informáticos, sobre programas institucionales de desarrollo juvenil, como becas, estudios especializados, intercambios educativos, culturales y sociales;
- VII. Celebrar acuerdos y convenios entre la dirección y otras dependencias públicas, privadas, nacionales o extranjeras, que sean necesarias para promover las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la juventud.
- VIII. Auxiliar cuando lo requieran, las dependencias y entidades de la administración pública en la difusión de los servicios que prestan a la juventud.
- IX. Promover el desarrollo de foros y convenciones en materia de atención a la juventud.

- X. Recopilar datos y estadísticas que reflejen la situación de los jóvenes tanto en el medio rural como urbano.
- XI. Investigar las innovaciones que existan en materia de atención a la problemática de los jóvenes, buscando su aplicación práctica al municipio.
- XII. Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule la dirección.
- XIII. Promover la elaboración de un plan de atención a la juventud, donde se estipulen las directrices en políticas y programas a corto mediano y largo plazo.
- XIV. Coadyuvar la coordinación interinstitucional con los diferentes organismos estatales y nacionales, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones de la juventud.
- XV. Realizar consultas públicas, sondeos y cualquier otro instrumento que permita diagnosticar las necesidades y situación de los jóvenes en el municipio.

CAPÍTULO XIV

DE LA COORDINACIÓN DE SALUD MUNICIPAL

Artículo 77.- Es la encargada de promover e implementar acciones en materia de salud en el municipio, así como otorgar servicios de salud a la población del municipio que no tiene acceso a estos servicios y se encuentran en situación de vulnerabilidad.

Artículo 78.-Atribuciones de la Coordinación de Salud Municipal son las siguientes:

- I. Promover y programar acciones para mejorar la salud pública en el municipio;
- II. Llevar la administración, control y supervisión del servicio médico de los trabajadores del municipio;
- III. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función.
- IV. Desarrollar programas de medicina preventiva para los trabajadores, y la población en general;
- V. Realizar brigadas médicas a las comunidades del municipio;
- VI. Gestionar recursos para campañas quirúrgicas en beneficio de la población de escasos recursos.
- VII. Tramitar y trasladar los expedientes clínicos de pacientes para canalizar a otras instituciones del sector salud;
- VIII. Brindar apoyo en los trámites de incapacidad del personal del H. Ayuntamiento, a través de consultas médicas.
- IX. Expedición y elaboración de licencias del funcionamiento de expendios alimenticios preparados de nueva apertura.
- X. Verificar a los expendios que expendan bebidas alcohólicas al público y que cumplan con los requisitos establecidos de la legislación aplicable.
- XI. Coordinar y proporcionar el servicio de abatización a las casa habitación del municipio para prevención del dengue;
- XII. Verificar los procedimientos y cumplimiento de las actividades del programa de control del dengue, chikungunya y zika.
- XIII. Para dar cumplimiento a las disposiciones, requerimientos de la Administración Pública Municipal y atender las necesidades de la población, la Coordinación de Salud Municipal se auxiliara de las siguientes áreas: Programa de Atención y Prevención contra riesgos

Epidemiológicos (Dengue, Zika, Chikungunya), Medicina General, Rehabilitación, Odontología, Psicología y Comusida.

CAPÍTULO XV

DE LAS ÁREAS DE APOYO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 79.- La Secretaría Particular será el enlace del Presidente Municipal, con los tres órdenes de gobierno federal, estatal y municipal así como con los sectores social y privado, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la audiencia y la consulta popular del Presidente Municipal.
- II. Organizar y coordinar la agenda del Presidente Municipal para el desempeño de sus actividades.
- III. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la presidencia municipal.
- IV. Turnar a las diferentes dependencias los asuntos que le indique el Presidente Municipal y darles el seguimiento correspondiente.
- V. Vigilar, dirigir y coordinar las acciones de apoyo de la presidencia municipal, atender a los visitantes oficiales.
- VI. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia y eficiencia.
- VII. Coordinar las giras del Presidente Municipal.
- VIII. Vigilar el orden de los empleados a su cargo, y auxiliarse para que se le dé buena atención al público asistente.
- IX. Los demás asuntos que le sean encomendados por Presidente Municipal.

DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES

Artículo 80.- La Coordinación de Asesores se crea en base a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas en vigor, teniendo como objetivo general apoyar al Presidente Municipal en las decisiones que él determine, así como en las diversas áreas que conforman la administración municipal, contando con ello con asesores; que previo análisis de los asuntos turnados emiten su dictamen y lo someten a la consideración del ejecutivo municipal, para su modificación o aprobación final del caso, así también cuenta con un encargado de informática y una secretaria.

Artículo 81.- Atribuciones de la Coordinación:

- I. Coordinar la integración y elaboración del informe anual de labores del Presidente Municipal, con la información de las diferentes áreas.
- II. Solicitar a la coordinación de comunicación social, y a las demás áreas; fotografías y datos de las actividades desarrolladas por el Presidente Municipal, para elaborar la exposición fotográfica, que hará de exhibirse trimestralmente.
- III. Elaborar documentos, la correspondencia que determine la Presidencia Municipal.
- IV. Analizar las peticiones o sugerencias que reciban por memorando u oficio a través de la oficialía de partes, para sugerir posibles respuestas al C. Presidente Municipal.

- V. Elaborar propuestas de distribución de recursos financieros del fondo de aportaciones para el fortalecimiento municipal, del ramo federal 33.
- VI. Proponer la ejecución de programas sociales de alto impacto para que sean financiados por el H. Ayuntamiento.
- VII. Asesorar en cada una de las áreas, que soliciten su intervención y participar en la integración y elaboración del informe anual de labores del Presidente Municipal.
- VIII. Participar en la actualización de documentos normativos y disposiciones municipales para ofrecerlos como consulta a diversas áreas de la administración municipal.
- IX. Integrar documentos con propuesta de inversión para la gestión de recursos financieros extraordinarios.
- X. Revisar el proceso de ejecución de los programas financiados con recursos del H. Ayuntamiento para identificar deficiencias y en su defecto corregir.
- XI. Así como otras actividades que le asigne el Presidente Municipal.

DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 82.- La Coordinación de Comunicación Social es la dependencia encargada de servir de enlace entre el municipio y los medios de comunicación.

Artículo 83.- La Coordinación de Comunicación Social le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar boletines de prensa para dar a conocer todas las actividades del Presidente Municipal.
- II. Enviar a los diferentes medios de comunicación masiva que se encargan de difundir las actividades realizadas por el Presidente de Villaflores. Cabe

aclarar que en esta área no se escatima esfuerzo ni tiempo para cumplir con la labor diaria.

- III. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función.
- IV. Brindar atención a cada uno de los periodistas que se presentan en estas oficinas de comunicación social, para coadyuvar en la realización de cualquier tipo de trámites que tengan que hacer referente a las actividades del cabildo en su conjunto.
- V. Procurar que las actividades que el Presidente Municipal realiza en el municipio sean difundidas en los diversos medios de comunicación locales y estatales, para que la ciudadanía se entere de los trabajos realizados en beneficio del municipio; los resultados de esta labor se pueden constatar en los archivos que se encuentran en esta área para cualquier consulta.
- VI. Coordinar con los reporteros y fotógrafos las coberturas de los eventos de la agenda del presidente municipal.
- VII. Cobertura de las giras de trabajo del presidente y de los titulares de las diversas áreas del gobierno municipal, para su difusión en los diferentes medios de comunicación.

CAPÍTULO XVI

DEPENDENCIA DE VIGILANCIA Y NORMATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 84.- La Contraloría Municipal es el órgano de control interno del Ayuntamiento responsable de implementar y operará el sistema municipal de control, evaluación y fiscalización de los recursos humanos, materiales y financieros propios y los que la federación y el estado le transfieran al municipio.

La Contraloría Municipal para lograr los objetivos y propósitos de que los recursos citados se ejerzan correctamente y se detecten en tiempo, deficiencias y desviaciones en la aplicación de los mismos que le permitan tomar las medidas preventivas y correctivas correspondientes, en el marco de las políticas y lineamientos establecidos.

Artículo 85.- Atribuciones de la Contraloría Municipal:

- I. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto aprobado.
- II. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función.
- III. Colaborar en las inspecciones y auditorías que se le realicen al Ayuntamiento.
- IV. Vigilar que se cumpla con la presentación de la cuenta pública en tiempo y forma.
- V. Revisión y autorización de los avances de la cuenta pública que se remite a la Comisión de Hacienda del H. Congreso del Estado.
- VI. Vigilar las adjudicaciones de la obra pública, sean con apego a la Ley de la Obra Pública del Estado.
- VII. Atender y supervisar las irregularidades que las obras, presenten.
- VIII. Vigilar que las adquisiciones que realiza este Ayuntamiento sea apegado a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación

de Servicios para el Estado de Chiapas, mediante la participación del Comité Municipal de Adquisiciones.

- IX. Vigilar que los trabajadores de este Ayuntamiento, estén en su área de adscripción.
- X. Revisar la correcta aplicación de los Lineamientos y Guías de los recursos del Ramo 33, en las obras, programas, proyectos y acciones que este Ayuntamiento realiza.
- XI. Vigilar que las multas impuestas por la autoridad sean ingresadas al departamento de Tesorería.
- XII. Vigilar la correcta aplicación del bando de policía y buen gobierno del municipio de Villaflores.
- XIII. Vigilar que se conserve y mantenga continuamente actualizado el registro de bienes, tanto de muebles como inmuebles que constituyen el patrimonio municipal.
- XIV. Llevar un control estricto de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales obligados a declarar sus bienes, siendo estas de: inicio, modificación y conclusión.
- XV. Intervenir en los actos de entrega y recepción de las áreas del H. Ayuntamiento por cambio de funcionarios municipales.
- XVI. Informar al Presidente Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las áreas del Ayuntamiento Municipal;
- XVII. Atender, investigar y dar seguimiento, de oficio o a petición de parte, a las quejas y denuncias presentadas por particulares y atención a las acciones de mejora emitidas por los entes fiscalizadores;
- XVIII. La Contraloría Municipal se apoyara del área de Transparencia;
- XIX. Las que se designe el Presidente Municipal dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 86.- El área de Transparencia es la encargada de promover la cultura en materia de acceso a la información pública, que garantiza plenamente la transparencia del servicio público y el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información pública y a la protección de sus datos personales.

Artículo 87.- El área de Transparencia tiene las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento del Ayuntamiento en lo que respecta a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- II. Ser el enlace con el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas;
- III. Recibir, atender y despachar las solicitudes de acceso a la información pública;
- IV. Entregar la información requerida fundando su resolución en los términos de la Ley del Estado;
- V. Orientar a las dependencias o entidades u otro órgano sobre la contestación de su solicitud de información pública;
- VI. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de las mismas;
- VIII. Actualizar la información publicada en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento;

TITULO CUARTO
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PUBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA

Artículo 88.- El DIF municipal tiene como objetivo fundamental, fomentar el bienestar familiar y promover el desarrollo de la comunidad, así como proporcionar atención a grupos vulnerables y ejecutar acciones tendientes a la protección y desarrollo de los mismos en el marco de integración y fortalecimiento del núcleo familiar.

Artículo 89.- Funciones del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal. (DIF Municipal).

- I. Proponer integrar y ejecutar políticas públicas de asistencia social que promueven el desarrollo integral de la familia y la comunidad, que combatan los efectos de la vulnerabilidad, en coordinación con el DIF Chiapas.
- II. Promover en el municipio el bienestar social y el desarrollo de la comunidad.
- III. Planea, coordina y ejecuta acciones de integración, protección y desarrollo de la familia; así como de los sectores vulnerables.
- IV. Promover y ejecutar programas y proyectos tendientes a impulsar la educación integral de los niños, niñas y adolescentes en coordinación con las instancias educativas.

- V. Proporcionar servicios de representación, orientación social y asistencia jurídica gratuita, a través de la procuraduría de la defensa de la mujer, a las niñas y niños, adolescentes mujeres y hombres, adultos Mayores, personas con discapacidad, madres adolescentes y solteras, y a todas aquellas personas que por ciertas circunstancias no pueden ejercer plenamente sus derechos.
- VI. Hacer llegar al ministerio público, a través de la procuraduría de la defensa de la mujer los elementos de la protección de los derechos familiares.
- VII. Administrar los establecimientos de asistencia tendientes a procurar el bienestar social y llevar a cabo acciones y programas.
- VIII. Ejecutar acciones en programas de rehabilitación e integración social.
- IX. Coordinar y promover los esfuerzos públicos y privados; para llevar a cabo programas y acciones de asistencia social.
- X. Fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez y formación promoviendo acciones para su incorporación integral a la familia.
- XI. Coordinar con DIF Chiapas para proporcionar servicios asistenciales a los menores, adolescentes y adultos Mayores en estado de abandono, desamparo y maltrato.
- XII. Desarrollar y ejecutar acciones en materia de prevención y rehabilitación para personas discapacitadas.
- XIII. Establecer coordinación con las instituciones de salud, educación y desarrollo social entre otras para ejecutar acciones y programa en el ámbito de sus respectivas competencias.
- XIV. Administrar de forma transparente racional y eficaz; los recursos financieros humanos y materiales.
- XV. Integrar analizar y presentar de acuerdo a la normatividad establecida la cuenta pública mensual y anual, y;
- XVI. Para dar cumplimiento a las disposiciones, requerimientos de la Administración Pública Municipal y atender las necesidades de la población,

la Coordinación de Salud Municipal se auxiliara de las siguientes áreas: Procuraduría Municipal de la Familia y Adopción, Programa Alimentario Municipal, Casa de Día, Subdelegación INAPAM, Talleres de Capacitación y Proyectos Productivos y Coordinación de Eventos Especiales.

XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia resulten aplicable.

CAPÍTULO II

DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

Artículo 90.- El Sistema de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado Municipal es un Órgano Descentralizado del Ayuntamiento Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio, que cubre grandes necesidades en el municipio como es el agua entubada, drenaje y alcantarillado.

Artículo 91.- Las funciones del Sistema de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado Municipal:

- I. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo;
- II. Ejecutar los acuerdos de la junta de gobierno;
- III. Supervisar que se efectúe la cloración en los diferentes tanques de almacenamiento;
- IV. Vigilar que se practiquen en el municipio, en forma regular y periódica, muestras y análisis del agua;
- V. Implementar los mecanismos que considere pertinentes para el aprovechamiento al máximo de los recursos humanos, financieros y materiales del organismo;

- VI. Llevar un control estricto del sistema contable del organismo;
- VII. Llevar a cabo la responsabilidad inherente, la integración y comprobación de los ingresos y los gastos erogados por el organismo operador de manera mensual.
- VIII. Atender quejas y denuncias de la población;
- IX. Formular los proyectos de inversión que permitan un mejor funcionamiento del organismo;
- X. Elaborar y supervisar la ejecución del proyecto estratégico de desarrollo del organismo;
- XI. Realizar acciones de capacitación y educación de la cultura del agua con los diversos sectores de la población
- XII. Verificar los recibos presentados para su pago a través de la caja registradora;
- XIII. Realizar las conciliaciones bancarias de forma mensual para integrar la información financiera;
- XIV. Dar seguimiento a los usuarios considerados como morosos para el pago de los adeudos correspondientes.
- XV. Coordinar a los notificadores los recibos de los usuarios por sector y rutas correspondientes del mes inmediato anterior;
- XVI. Reportar a través de relaciones los domicilios con toma clandestina, las fugas detectadas, los drenajes obstruidos, domicilios sin habitar.

TITULO QUINTO
DE LOS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PUBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 92.- El Consejo Municipal de Seguridad Pública tiene por objeto proponer acciones tendientes a prevenir y combatir los delitos en el Municipio de Villaflores, Chiapas, con la participación coordinada de las diferentes instituciones, dependencia y entidades que tengan que ver con Seguridad Pública en el Orden Federal, Estatal, Municipal y la Ciudadanía en General.

Artículo 93.- Atribuciones del Consejo de Seguridad Pública.

- I. Fungir como una instancia de coordinación, análisis, planeación, evaluación y supervisión entre los cuerpos de seguridad pública y evaluar la ejecución de los acuerdos que queden aprobados por el consejo.
- II. Detectar las zonas de conflicto con Mayor índice de delincuencia dentro de la circunscripción territorial del municipio.
- III. Establecer relaciones de coordinación y asistencia técnica con el Consejo Estatal de Seguridad Pública y proponer acciones que contribuyan a mejorar la seguridad pública.
- IV. Realizar difusión amplia del programa preventivo de seguridad pública con la participación vecinal.
- V. Difundir a través de los medios masivos de comunicación y foros abiertos de participación, medidas preventivas en materia de seguridad pública.

- VI. Apoyar los programas de capacitación y modernización de los cuerpos de seguridad pública, mediante la gestión de recurso, invitación de expertos, obtención de tecnología y los demás medios a su alcance.
- VII. Coadyuvar en presupuestar recursos suficientes para los programas municipales de seguridad pública, de presencia e infraestructura; para su autorización del cabildo.
- VIII. El Consejo estará coordinado por el Secretario Ejecutivo, quien será el enlace con el Presidente Municipal para que dé seguimiento a las acciones que se determinen dentro de las sesiones del consejo en lo concerniente a Seguridad Pública;

Artículo 94.- Atribuciones del Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Pública:

- I. Convocarprevio acuerdo con el Presidente Municipal, a las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Publica;
- II. Levantar las actas y los acuerdos que se tomen en las sesiones del Consejo, llevar el archivo de estas así como los demás documentos de dicho órgano;
- III. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo y de su Presidente;
- IV. Colaborar en la concertación de los Recursos para el Programa de Seguridad Pública;
- V. Elaborar y dar seguimiento a los Programas de Seguridad Pública en el Municipio.
- VI. Supervisar la correcta aplicación de los recursos de los fondos por las dependencias ejecutoras y por los municipios;
- VII. Promover y darseguimiento a la homologación de la Carrera Policial, la Profesionalización y el Régimen Disciplinario en Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

- VIII. El Secretario Ejecutivo se apoyara de la Coordinación de Prevención del Delito para la implementación y seguimiento de acciones en materia de seguridad pública.
- IX. Las que le designe el Presidente y el Consejo Municipal y estén dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II

DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 95.- Consejo Municipal de Protección Civil se encarga de vigilar y promover en el municipio los objetivos generales y específicos del Sistema Estatal de Protección Civil.

Artículo 96.- El Consejo Municipal de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar y promover la adecuada coordinación entre los Sistemas Nacionales, Estatales y Municipales de Protección Civil, para la adecuada ;
- II. Orientar la política pública que sobre la materia deba emprender el Municipio y emitir los pronunciamientos pertinentes ante la presencia de situaciones de riesgo en el Municipio;
- III. Supervisar de manera permanente el funcionamiento de la Unidad Municipal de Protección Civil;
- IV. Promover la detección de áreas de riesgo en el municipio para prevenir los desastres y aminorar sus daños en cada una de las localidades.
- V. Promover acciones de mejora a las acciones de la Unidad Municipal de Protección Civil

CAPÍTULO III

DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE:

Artículo 97.- El Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable es una instancia de participación abierta con los productores y demás agentes de la sociedad rural, para la planeación y priorización de los recursos públicos que se destinen en apoyo a las inversiones productivas de desarrollo rural sustentable, con lo establecido en la ley de desarrollo rural sustentable.

Artículo 98.- El Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, tendrá las siguientes funciones.

- I. Proponer al Consejo Distrital de Desarrollo Rural Sustentable, los planes, programas y proyectos de desarrollo que se originen de los procesos de planeación municipal, con el propósito de orientar los recursos y acciones de las dependencias y entidades del sector público.
- II. Definir las necesidades de convergencia de instrumentos y acciones de los diversos programas sectoriales.
- III. Promover las realizaciones de diagnóstico, planes y proyectos participativos y democráticos, de desarrollo integral comunitario validados por el consejo.
- IV. Integrar y proponer al Consejo Distrital de Desarrollo Rural Sustentable, el programa operativo anual del municipio, para su validación correspondiente.
- V. Coadyuvar y vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas asentadas en su programa de trabajo, a través de la coordinación, planeación, operación, seguimiento, control y evaluación de apoyos canalizados y acciones efectuadas por diversas instancias públicas, privadas y sociales, en su área de influencia.

- VI. Instrumentar mecanismos que garanticen el uso transparente, equitativo y eficiente de los recursos públicos, con el propósito de evitar los fines políticos, electorales de lucro y otros distintos a lo establecido en las leyes aplicables.

TITULO SEXTO
DEL RECURSO ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO ÚNICO
DEL RECURSO

Artículo 99.- El recurso de inconformidad procederá en contra de los actos de una u de otra dependencia administrativa, en los casos previstos por el artículo 171 de la Ley Orgánica Municipal vigente en Chiapas.

Artículo 100.- El trámite del recurso, estará a cargo del titular de la dependencia que hubiere emitido el acto impugnado, el recurrente deberá acreditar el requisito del artículo 172 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.

Artículo 101.- La tramitación del recurso de inconformidad se ajustará a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal vigente en nuestra entidad.

TRANSITORIOS

Primero: el presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del estado.

Segundo: este ordenamiento deberá ser publicado en los estrados del Palacio Municipal y en cinco lugares de mayor concurrencia de conformidad a lo dispuesto por el Art. 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.

Tercero: se derogan todas las disposiciones contenidas en los reglamentos expedidos con anterioridad que contravengan al presente ordenamiento.

Cuarto: los aspectos no previstos por este ordenamiento en sesión de cabildo y con apego a la ley orgánica vigente en nuestra entidad.

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 133 y 137 de la Ley Orgánica Municipal de nuestra entidad se promulga el presente reglamento para su debida aplicación y observancia, aprobado en el salón de sesiones de cabildo del Palacio Municipal de Villaflores, Chiapas.

C. Lic. Luis Fernando Pereyra López , Presidente Municipal.- C. C.P. Xochitl Patricia Castañón Burguete, Síndica Municipal.- C. Ing. Arturo León Escobar, Primer Regidor.- C. C.P. Rosario Castillejos Constantino, Segundo Regidor.- C. Prof. Ismael Noriega González, Tercer Regidor.- C. Martha Ruth Grajales Moreno, Cuarta Regidora.- C. Ing. Manuel Antonio López Jiménez, Quinto Regidor.- C. Lic. Selene Villatoro Domínguez, Sexta Regidora.- C. Gregorio Sánchez Herrera, Séptimo Regidor.- C. Lic. Norma del Carmen Neria Abrego, Octava Regidora.- C. Profa. María Elena Fernández Zebadúa, Regidora Plurinominal.- C. Lic. Claudia Gómez Guillén, Regidora Plurinominal.- C. Lic. Paola Guadalupe Díaz Cruz, Regidora Plurinominal.- C. Lic. Erika Yariholly Hernández Salazar, Regidora Plurinominal.- C. Lic. Ana Karen Morales Molina, Regidora Plurinominal.- C. Ing. José Ángel Torres Aguilar, Regidor Plurinominal.- Lic. Óscar Horacio Gordillo Vázquez, Secretario Municipal.- Rúbricas.

A quien corresponda:

Quien suscribe C. Lic. Óscar Horacio Gordillo Vázquez, Secretario Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Villaflores, Chiapas, México, con fundamento en el Artículo 60, Fracción IX, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.

Certifica y Hace Constar

Que las presente copia fotostática es copia fiel y exacta de su original, misma que se tuvo a la vista y que consta de 76 (setenta y seis) hojas utiles.

Para los usos y fines legales que haya lugar, se extiende la presente en la ciudad de Villaflores, Chiapas; a los 18 días del mes de octubre de 2016, dos mil dieciséis.

Certificó

Lic. Óscar Horacio Gordillo Vázquez, Secretario Municipal.- Rúbrica.