

**Fracción IV.
A) Normas Básicas de Competencias.**

- **Breve Descripción:**

La Secretaría General del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario quien tendrá las Facultades y Obligaciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal del estado de Chiapas, las disposiciones jurídicas aplicables; delegando sus funciones para forjar un gobierno competitivo y eficiente, adoptando nuevas estrategias para brindar a la ciudadanía un gobierno transparente y de calidad en beneficio de la sociedad, estableciendo una relación entre el Gobierno Municipal y la Sociedad.

- **Fundamento legal y/o Reglamentario:**

Artículos 45, 46, 47, 48, 49, 50 y 51 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Art. 45.- Atribuciones, Facultades y Obligaciones de todas y cada una de las Unidades u Órganos Administrativos (Áreas):

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- II. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Gobierno Municipal;
- III. Atender la Audiencia del Presidente Municipal cuando le sea delegada;
- IV. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Gobierno Municipal;
- V. Expedir los documentos certificados y constancias que acuerde el Gobierno Municipal y el Presidente Municipal, así como de los diversos documentos que obran en los archivos de las diferentes dependencias municipales;
- VI. Asesorar a los delegados y subdelegados municipales en los asuntos relativos a su función;
- VII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Honorable Cabildo;
- VIII. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Gobierno Municipal, sin cuyo requisito no serán válidos;
- IX. Dar a conocer a todas las dependencias del Gobierno Municipal los acuerdos tomados por el Honorable Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- X. Auxiliar al Presidente en las relaciones con los Poderes del Estado y con otras autoridades Municipales, Federales y Estatales;
- XI. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XII. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- XIII. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio;
- XIV. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XV. Coordinar y atender las relaciones con las agencias municipales;
- XVI. Coordinar y vigilar la organización del ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVII. Coordinar y vigilar la organización del Archivo Municipal;
- XVIII. Administrar y coordinar el funcionamiento de los Centros de Reclusión por Faltas Administrativas;
- XIX. Citar y asistir a las sesiones de Honorable Cabildo con voz informativa pero sin voto;
- XX. Formular las actas de las sesiones del Honorable Cabildo y asentarlas en la forma que establezca el Reglamento de la materia;
- XXI. Coordinar las actividades de las direcciones de área de la Secretaría General del Ayuntamiento;

- XXII. Hacer cumplir el Reglamento del Honorable Cabildo y procurar el eficaz despacho de los asuntos relacionados con el mismo;
- XXIII. Firmar todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal;
- XXIV. Coordinar y vincular las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública con el comité de información y las unidades de enlace y fungir como ventanilla única para la recepción de solicitudes de información, datos personales y recursos de revisión que se interpongan;
- XXV. Coordinar que la información pública sea debidamente recabada y difundida de conformidad con el artículo 37 de la Ley de Acceso a la Información Pública, además de propiciar que las unidades de enlace la actualicen periódicamente;
- XXVI. Coordinar que las solicitudes de acceso a la información se reciban y se tramiten en los términos que establece la ley reglamentaria de la materia;
- XXVII. Coordinar que los solicitantes sean debidamente auxiliados para la elaboración de sus peticiones y orientarlos en función al sujeto obligado que pueda tener la información que necesita conocer;
- XXVIII. Coordinar los trámites necesarios para entregar la información solicitada, y dirigir se notifique en términos de la ley reglamentaria de la materia, a los particulares, las resoluciones de las solicitudes de acceso a la información presentadas;
- XXIX. Proponer al comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- XXX. Habilitar a los servidores públicos que tengan adscritos para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;
- XXXI. Coordinar el registro de las solicitudes de acceso a la información;
- XXXII. Presentar información estadística, que contemple la procedencia, improcedencia, tiempo de respuesta, resoluciones y recursos interpuestos;
- XXXIII. Garantizar y agilizar la información entre la unidad de enlace de los sujetos obligados y los solicitantes;
- XXXIV. Requerir a la unidad de enlace la resolución de la solicitud o el impedimento que tenga para no hacerlo en términos del artículo 74 de la ley reglamentaria;
- XXXV. Observar los criterios expedidos por el instituto y el comité, y atenderlos de conformidad con lo establecido en la ley;
- XXXVI. Presentar ante el comité las propuestas para la clasificación y desclasificación de la información que generen los sujetos obligados de este reglamento, de conformidad con la ley y el reglamento;
- XXXVII. Administrar el módulo de acceso a la información pública;
- XXXVIII. Administrar el portal y los sistemas electrónicos que se desarrollen para el acceso a la información;
- XXXIX. Promover la suscripción de convenios de colaboración para el intercambio de experiencias, apoyos económicos y en especie con organismos nacionales e internacionales para desarrollar foros, seminarios y cursos;

- XL. Presentar el informe anual de acceso a la información;
- XLI. Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta;
- XLII. Implementar cursos de capacitación y actualización de los servidores públicos de este Honorable Ayuntamiento, en materia de transparencia y acceso a la información;
- XLIII. Coordinar el desarrollo de las tareas tendientes a la sistematización, tratamiento y protección de la información;
- XLIV. Supervisar la elaboración de las directrices acerca de la presentación, imagen, diseño y formato para la difusión en el portal de transparencia de la información pública municipal; y
- XLV. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 46. La Secretaría General del Ayuntamiento para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Coordinación de Acceso a la Información Pública;
- II. Dirección del Ayuntamiento;
- III. Dirección de Gobierno Municipal;
- IV. Dirección Jurídica; y
- V. Dirección de Tenencia de la Tierra;

Artículo 47. La Coordinación de Acceso a la Información Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y vincular las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública con el Comité de Información y las Unidades de Enlace y fungir como ventanilla única para la recepción de solicitudes de información, datos personales y recursos de revisión que se interpongan;
- II. Coordinar que la información pública sea recabada y difundida de conformidad con el artículo 37 de la Ley de Acceso a la Información Pública, además de propiciar que las unidades de enlace la actualicen periódicamente;

- III. Coordinar que las solicitudes de acceso a la información se reciban y se tramiten en los términos que establece la ley reglamentaria de la materia;
- IV. Coordinar que los solicitantes sean debidamente auxiliados para la elaboración de sus peticiones y orientarlos en función al sujeto obligado que pueda tener la información que necesita conocer;
- V. Coordinar los trámites necesarios para entregar la información solicitada y dirigir se notifique en términos de la ley reglamentaria de la materia, a los particulares, las resoluciones de las solicitudes de acceso a la información presentadas;
- VI. Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Habilitar a los servidores públicos que tengan adscritos para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;
- VIII. Coordinar el registro de las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Presentar información estadística, que considere la procedencia, improcedencia, tiempo de respuesta, resoluciones y recursos interpuestos;
- X. Garantizar y agilizar la información entre la unidad de enlace de los sujetos obligados y los solicitantes;
- XI. Requerir a la unidad de enlace la resolución de la solicitud o el impedimento que tenga para no hacerlo en términos del artículo 74 de la Ley reglamentaria;
- XII. Observar los criterios expedidos por el Instituto y el Comité; y atenderlos de conformidad con lo establecido en la ley;
- XIII. Presentar ante el Comité las propuestas para la clasificación y desclasificación de la información que generen los sujetos obligados, de conformidad con la ley;
- XIV. Administrar el módulo de acceso a la información pública;
- XV. Administrar el portal y los sistemas electrónicos que se desarrollen para el acceso a la información; con el apoyo de la Coordinación de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la Tesorería Municipal;
- XVI. Promover la suscripción de convenios de colaboración para el intercambio de experiencias, apoyos económicos y en especie con organismos nacionales e internacionales para desarrollar foros, seminarios y cursos;
- XVII. Presentar el informe anual de acceso a la información;
- XVIII. Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el uso y conservación;
- XIX. Implementar cursos de capacitación y actualización de los servidores públicos del Gobierno Municipal, en materia de transparencia y acceso a la información;
- XX. Coordinar el desarrollo de las tareas tendientes a la sistematización, tratamiento y protección de la información;
- XXI. Supervisar la elaboración de las directrices acerca de la presentación, imagen, diseño y formato para la difusión en el portal de transparencia

de la información pública municipal; y

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

Artículo 48. La Dirección del Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar y supervisar el buen funcionamiento y organización de los departamentos a su cargo, así como coadyuvar en el buen desarrollo de las actividades de la Secretaría General del Ayuntamiento;

II. Coadyuvar en la elaboración y turnado de la convocatoria y orden del día de las sesiones del Honorable Cabildo a los integrantes del cuerpo edilicio;

III. Comunicar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, los asuntos acordados en sesión del Honorable Cabildo que sean de su competencia;

IV. Asesorar técnica, jurídica y logísticamente al Presidente de cada Comisión del Ayuntamiento para el desarrollo de los trabajos dentro de estas;

V. Asistir jurídicamente a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para vigilar que sus procedimientos y funciones se realicen con fundamento en lo establecido en el marco normativo;

VI. Analizar que los contratos, convenios y reglamentos que se suscriban y aprueben contengan el marco jurídico aplicable;

VII. Organizar y vigilar el ejercicio de la Junta Local de Reclutamiento;

VIII. Dar seguimiento a las propuestas que realizan los integrantes del Honorable Cabildo, en lo que corresponde a los asuntos generales de las sesiones ordinarias del mismo;

IX. Recibir, analizar y turnar la correspondencia relacionada con las sesiones del Honorable Cabildo;

X. Elaborar un informe mensual y trimestral de todos aquellos asuntos que fueron turnados a las comisiones y que fueron despachados por las mismas;

XI. Emitir la Gaceta Municipal y publicar las leyes, reglamentos y disposiciones normativas emanadas de las sesiones del Honorable Cabildo;

- XII. Mantener permanentemente organizado, clasificado y actualizado el Archivo Municipal;
- XIII. Informar, recibir documentos y expedir constancias a los ciudadanos que así lo soliciten, observando la reglamentación respectiva; y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría General del Ayuntamiento.

Artículo 49. La Dirección de Gobierno Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Canalizar la demanda ciudadana para su atención ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal;
- II. Establecer vínculos institucionales con dependencias de los Gobiernos Estatal y Federal; sectores productivo y social, para la coordinación de acciones con el Ayuntamiento;
- III. Mantener estrecha relación con los miembros del Cabildo para dar cauce a sus propuestas, solicitudes o acuerdos que coadyuven en la gobernabilidad del Ayuntamiento;
- IV. Auxiliar y asesorar al Secretario General del Ayuntamiento y al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con otras autoridades Municipales, Federales y Estatales;
- V. Auxiliar y asesorar al Secretario General del Ayuntamiento y al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- VI. Coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales para la óptima resolución de los conflictos sociales que se susciten en el Municipio.
- VII. Obtener, clasificar y proporcionar información estratégica al Secretario General del Ayuntamiento y al Presidente Municipal, para la toma de decisiones;
- VIII. Administrar la base de datos registrando a las asociaciones religiosas, con apego al artículo 13 capítulo II de la ley de asociaciones religiosas y culto público y su reglamento.
- IX. Mantener coordinación permanente con la Subsecretaría de Asuntos Religiosos del Gobierno del Estado y demás instituciones Locales y Federales, para dar atención de manera coordinada los asuntos de esta materia;
- X. Elaborar, ejecutar y supervisar el programa municipal en materia de cultos y asuntos religiosos, observando los lineamientos normativos vigentes en la materia;
- XI. Atender las peticiones de permisos extraordinarios de culto público, así como fungir como intermediario en situaciones de conflictos o

- diferencias doctrinales u otros asuntos que en materia religiosa lo exija;
- XII. Coordinar la atención a solicitudes sobre las diferentes problemáticas de las iglesias y dirigirlos para su atención hacia las diferentes entidades y administración pública municipal.
- XIII. Apoyar a las asociaciones religiosas para sus trámites ante las autoridades competentes, en la realización de diferentes eventos relativos a cultos religiosos.
- XIV. Administrar un censo geo- referenciado de los espacios con que cuentan las asociaciones religiosas, para considerarlas como posibles albergues, centros de acopio, atención médica y otros, en caso de desastres naturales y emergencias que se presentaran;
- XV. Supervisar, asesorar y coordinar el funcionamiento de las Agencias como autoridades auxiliares municipales;
- XVI. Supervisar la asistencia y la correcta atención al público del personal que labora en las agencias pertenecientes al H. Ayuntamiento.
- XVII. Autorizar a los patronatos, los permisos para festividades, instalación de ferias y celebración de cualquier tipo de evento cultural, religioso, deportivo, de entretenimiento o espectáculos, ya sea al aire libre o en instalaciones cerradas, que se realizan en el Municipio como parte de las festividades en los barrios y colonias;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento del reglamento de ferias;
- XIX. Elaborar, ejecutar, difundir y supervisar el Programa Cívico Municipal;
- XX. Efectuar los abanderamientos a las diferentes escuelas de nivel preescolar, primaria y secundaria, ubicadas en el Municipio.
- XXI. Coordinar la investigación y dar a conocer las efemérides municipales;
- XXII. Mantener la relación con los partidos políticos y sectores sociales, dándole atención a sus demandas y propuestas; y
- XXIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría General del Ayuntamiento.

Artículo 50. La Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los asuntos que en materia jurídica le solicite el Gobierno Municipal;
- II. Conocer y tramitar los recursos que promuevan los particulares en contra de las dependencias en los términos que señale la ley;
- III. Informar al Secretario General del Ayuntamiento, respecto de los recursos administrativos presentados por los particulares contra actos de las autoridades municipales;
- IV. Proporcionar asesoría jurídica a los ciudadanos que así lo soliciten;
- V. Llevar el control de los centros de reclusión, así como el registro de todas las personas que ingresen al mismo;
- VI. Declarar la responsabilidad o no responsabilidad de los probables infractores por faltas o violaciones a los reglamentos de policía;

VII. Proporcionar información a la Procuraduría de Justicia del Estado, respecto a los infractores, probables responsables de la comisión de un delito y, en su caso, ponerlos a disposición de la misma; y VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría General del Ayuntamiento.

VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría General del Ayuntamiento.

Artículo 51. La Dirección de Tenencia de la Tierra tendrá las siguientes atribuciones:

I. Registrar la situación jurídica, ubicación física y demográfica de los asentamientos humanos irregulares en el Municipio, y determinar la factibilidad de regularizarlos;

II. Coordinar los trámites ante particulares o autoridades competentes para llevar a cabo, en caso de proceder, la regularización de los asentamientos humanos ubicados en el Municipio;

III. Supervisar la regularización de los predios afectados por asentamientos humanos irregulares, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos que la autoridad competente acuerde;

IV. Asistir y asesorar a la ciudadanía que acude a solicitar la regularización de sus predios que tienen en posesión, determinando lo procedente conforme a derecho corresponda;

V. Mantener actualizado el padrón de lotes de terrenos baldíos;

VI. Promover los convenios y acuerdos entre los poseedores de predios irregulares y propietarios de predios afectados, previa autorización del Honorable Cabildo;

VII. Informar a la Coordinación de Políticas Fiscales el padrón de poseedores o propietarios de bienes en procesos de regulación para que dicha autoridad proceda a su empadronamiento y cobro de las amortizaciones correspondientes;

VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría General del Ayuntamiento.

Para mayor información respecto de las atribuciones, facultades y obligaciones de todas las unidades u órganos administrativos (áreas), que integran esta dependencia, favor de consultar nuestro Reglamento que se encuentra en la siguiente dirección electrónica:

www.tuxtla.gob.mx/normatividad/rapm.pdf