

PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL No. 108, TOMO III, PUB. No. 1407-A-2026, DE  
FECHA 27 DE MAYO DE 2026

## Reglamento Interior de la Comisión de Ordenamiento Metropolitano de la Zona Metropolitana de Tuxtla Gutiérrez.

### Título Primero Disposiciones Generales

#### Capítulo I De la Observancia y Objeto

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente Reglamento Interior, son de orden público y de observancia obligatoria para las personas integrantes de la Comisión de Ordenamiento Metropolitano de la Zona Metropolitana de Tuxtla Gutiérrez, las cuales tienen por objeto regular la conducción y desarrollo del mismo, así como la actuación de sus integrantes durante las sesiones, para lograr una eficaz gobernanza metropolitana.

**Artículo 2.** La Comisión es una instancia de conformación plural, con carácter permanente, tiene por objeto la coordinación institucional para implementar acciones y fomentar inversiones con los sectores social y privado, para la formulación, discusión, aprobación, gestión, ejecución, cumplimiento y evaluación de los Programas Metropolitanos de la Zona Metropolitana de Tuxtla Gutiérrez dentro del ámbito de competencia de sus integrantes.

**Artículo 3.** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

**I. Comisión:** A la Comisión de Ordenamiento Metropolitano de la Zona Metropolitana de Tuxtla Gutiérrez, en el Estado de Chiapas;

**II. Consejo Consultivo:** Al Consejo Consultivo de Desarrollo Metropolitano de la Zona Metropolitana de Tuxtla Gutiérrez, en el Estado de Chiapas;

**III. Desarrollo Metropolitano:** Al proceso de planeación, regulación, gestión, financiamiento y ejecución de acciones, obras y servicios, en Zonas Metropolitanas, en las que, por su población, extensión y complejidad, deberán participar en forma coordinada los tres órdenes de gobierno de acuerdo a sus atribuciones;

**IV. Gobernanza Metropolitana:** Es la suma de actores públicos y privados, que tiene por objeto la gestión común de la ciudad bajo principios fundamentales como la equidad, seguridad, eficiencia, sustentabilidad, compromiso cívico y ciudadano;

**V. Invitadas/os especiales:** Personas integrantes no permanentes de la Comisión;

**VI. Ley Estatal:** A la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas;

**VII. Ley General:** A la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

**VIII. Pleno:** A la reunión en que se encuentran presentes las personas miembros de la Comisión, (al menos la mitad más una/o) con el propósito de sesionar y deliberar sobre la agenda del orden del día;

**IX. Presidencia:** A la persona Presidente de la Comisión de Ordenamiento Metropolitano de la Zona Metropolitana de Tuxtla Gutiérrez;

**X. Reglamento:** Al presente Reglamento Interior de la Comisión de Ordenamiento Metropolitano de la Zona Metropolitana de Tuxtla Gutiérrez;

**XI. Secretaría:** A la Secretaría de Infraestructura;

**XII. Secretaría Técnica:** A la persona Secretaria Técnica de la Comisión de Ordenamiento Metropolitano de la Zona Metropolitana de Tuxtla Gutiérrez;

**XIII. SEDATU:** A la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;

**XIV. SEMARNAT:** A la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;

**XV. Subcomisiones:** A las subcomisiones integradas por acuerdo de la Comisión de Ordenamiento Metropolitano de la Zona Metropolitana de Tuxtla Gutiérrez;

**XVI. Vocales:** Las vocalías de la Comisión de Ordenamiento Metropolitano de la Zona Metropolitana de Tuxtla Gutiérrez; y

**XVII. Zona Metropolitana:** A los centros de población o conurbación que, por su complejidad, interacciones, relevancia social y económica, conforman una unidad territorial de influencia dominante y revisten importancia estratégica para el desarrollo de la entidad.

**Artículo 4.** La Comisión tendrá la función de hacer efectiva la gobernanza metropolitana, para estar en aptitud de promover políticas de coordinación entre los Municipios involucrados, así como proponer, validar, revisar y analizar los proyectos, acciones, programas, estudios y obras de infraestructura, que hagan posible mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

## **Título Segundo De la Estructura y Atribuciones**

### **Capítulo I De su Estructura**

**Artículo 5.** De conformidad con el artículo 22 de la Ley Estatal, la Comisión estará integrada de la siguiente manera:

I. Representaciones designadas de las siguientes autoridades federales:

- a) Representación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Chiapas.
- b) Representación de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en Chiapas.

II. Titularidades o representaciones designados por las siguientes autoridades estatales:

- a) Secretaría de Infraestructura.
- b) Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.
- c) Secretaría de Protección Civil.

III. Titularidades o representaciones designados por las siguientes autoridades municipales, en su caso:

- a) Secretarías o Direcciones de Desarrollo Urbano.
- b) Secretarías o Direcciones de Planeación.
- c) Organismos o Sistemas de Agua Potable.

Así mismo, tendrá como integrantes a las Presidencias de los municipios que conforman la Zona Metropolitana de Tuxtla Gutiérrez.

**Artículo 6.** A todas las personas integrantes de la Comisión contarán con voz y voto, con excepción de la Secretaría Técnica, quien únicamente tendrá derecho a voz.

Así mismo, las personas miembros permanentes de la Comisión, podrán designar suplentes que los sustituirán en sus faltas temporales, quienes tendrán las mismas facultades que las personas integrantes propietarias, y deberán tener un nivel jerárquico mínimo de Dirección o su equivalente, y preferentemente con conocimiento en la materia, debiendo estar acreditadas mediante oficio dirigido a la Secretaría Técnica de la Comisión.

Los cargos de las personas integrantes de la Comisión, así como sus suplentes, tendrán el carácter de honoríficos y las personas que los desempeñen no devengarán salario o compensación alguna. Las personas integrantes de la Comisión deberán contar con la disponibilidad necesaria para atender las consultas que les sean presentadas.

Para efectos de mantener la perspectiva de género, las personas miembros

permanentes con derecho a voto a que se refiere el artículo 4 de este Reglamento, deberán presentar una propuesta binaria de su suplente.

**Artículo 7.** La Comisión, a través de su Secretaría Técnica, podrá convocar a sus sesiones, a representantes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, del Sector Social y Privado, cuando lo considere necesario y siempre que sus actividades estén relacionadas con el objeto del Desarrollo Metropolitano, quienes tendrán el carácter de invitados especiales y contarán con derecho a voz, pero no a voto.

**Artículo 8.** La Comisión contará con las subcomisiones que se determinen y se aprueben, sin menoscabo de las que consideren necesarias para dar cabal cumplimiento a la Ley. La operación y funcionamiento de las subcomisiones serán definidos por la Presidencia de conformidad con las bases establecidas en el presente Reglamento.

**Artículo 9.** Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Comisión.

## **Capítulo II**

### **De las Atribuciones de la Comisión**

**Artículo 10.** Además de las previstas en el artículo 25 de la Ley Estatal, la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y aprobar los programas de ordenación y regulación de Zonas Metropolitanas o Conurbadas interestatales e intermunicipales, así como gestionar y evaluar su cumplimiento;
- II. Acordar, con base en los programas mencionados en la fracción anterior, la realización de acciones e inversiones para la atención de necesidades comunes de los Centros de Población metropolitanos o conurbados;
- III. Promover la participación de los sectores social y privado en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas señalados en la fracción I de este artículo y de las acciones e inversiones que de los mismos se deriven;
- IV. Convenir y concertar los mecanismos de financiamiento de los programas de ordenación y regulación de Zonas Metropolitanas o conurbadas, obligándose quienes suscriban los acuerdos respectivos, en los términos de sus atribuciones legales;
- V. Emitir las recomendaciones que sean aprobadas por acuerdo de la Comisión, las cuales deberán referirse exclusivamente a las materias y aspectos relacionados con la ordenación y el Desarrollo Metropolitano;

- VI.** Establecer mecanismos para lograr la congruencia de sus políticas con la estrategia nacional de ordenamiento metropolitano;
- VII.** Realizar un diagnóstico integral que incluya una visión prospectiva de corto, mediano y largo plazo;
- VIII.** Implementar estrategias y proyectos para el desarrollo integral de la Zona metropolitana o Conurbación, que articulen los distintos ordenamientos, planes o programas de desarrollo social, económico, urbano, turístico, ambiental y de cambio climático que impactan en su territorio;
- IX.** Delimitar los centros de población con espacios geográficos de reserva, para una expansión ordenada a largo plazo, que considere estimaciones técnicas del crecimiento;
- X.** Identificar las prioridades para la ocupación de suelo urbano vacante, la urbanización ordenada de la expansión periférica y la localización adecuada con relación al área urbana consolidada de suelo apto para la urbanización progresiva;
- XI.** Definir las políticas e instrumentos para la reestructuración, localización, mejoramiento de la infraestructura y los equipos del ámbito metropolitano;
- XII.** Considerar las acciones y las previsiones de inversión para la dotación de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos que sean comunes a los centros de población de la zona conurbada;
- XIII.** Identificar las previsiones y acciones para mejorar las condiciones ambientales y el manejo integral de agua;
- XIV.** Analizar las previsiones y acciones prioritarias para conservar, proteger, acrecentar y mejorar el espacio público;
- XV.** Difundir las estrategias para la conservación y el mejoramiento de la imagen urbana y del patrimonio natural y cultural;
- XVI.** Dar a conocer la metodología o indicadores para dar seguimiento y evaluar la aplicación y el cumplimiento de los objetivos del Programa de la Zona Metropolitana o Conurbación;
- XVII.** Promover y coordinar grupos de trabajo para seguimiento en temas específicos que la comisión considere de interés metropolitano;
- XVIII.** Elaborar y proponer mecanismos que mejoren el acoplamiento de las instancias de coordinación metropolitana;

**XIX.** Elaborar y proponer mecanismos operativos, financieros y legales de administración metropolitana;

**XX.** Las demás que establezcan la Ley General, la Ley Estatal, el presente Reglamento, por acuerdo del Pleno y demás disposiciones aplicables; y

**XXI.** Formular, Aprobar y expedir su Reglamento Interior.

### **Capítulo III**

#### **De las Atribuciones del Presidente**

**Artículo 11.** La Presidencia tiene las atribuciones siguientes:

**I.** Representar a la Comisión;

**II.** Presidir, convocar y asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se convoquen por conducto de la Secretaría Técnica y participar con voz y voto en las mismas;

**III.** Declarar, en su caso, la existencia del quórum legal;

**IV.** Acordar y supervisar el cumplimiento del orden del día de la sesión para la cual fueron convocados quienes integran la Comisión;

**V.** Autorizar el orden del día, así como someterlo a aprobación de quienes integran la Comisión;

**VI.** Emitir su voto sobre cada uno de los aspectos que se desahoguen en las sesiones de la Comisión, así como el voto de calidad en caso de empate;

**VII.** Instruir a la Secretaría Técnica, la elaboración de la convocatoria y el orden del día para las sesiones ordinarias o extraordinarias;

**VIII.** Autorizar la dispensa de la lectura de los documentos que forman parte del orden del día y que hayan sido previamente circulados;

**IX.** Fungir como moderador de las sesiones, dirigir los debates de manera que las intervenciones de quienes participan se lleven a cabo en forma ordenada, fluida y precisa;

**X.** Dirimir las diferencias de opinión que se presenten entre quienes integran la Comisión;

**XI.** Someter a votación los acuerdos propuestos;

- XII.** Declarar el resultado de los acuerdos sometidos a votación;
- XIII.** Decretar en cualquier tiempo por evidente causa justificada, la suspensión temporal o definitiva de la sesión;
- XIV.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos por la Comisión;
- XV.** Vigilar la periodicidad de las sesiones, así como de la suscripción de los acuerdos y actas respectivas;
- XVI.** Firmar junto con las demás personas integrantes de la Comisión, las actas y los acuerdos aprobados;
- XVII.** Presentar los asuntos generales;
- XVIII.** Tomar protesta a quienes integran la Comisión;
- XIX.** Proponer e impulsar entre quienes integran la Comisión, la coordinación e implementación de las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones; y
- XX.** Las demás que establezcan la Ley General, la Ley Estatal, el presente Reglamento, por acuerdo del Pleno y demás disposiciones aplicables.

#### **Capítulo IV**

##### **De las Atribuciones de la Secretaría Técnica**

**Artículo 12.** La Secretaría Técnica es la encargada de llevar el control de los actos, acuerdos, deliberaciones, resoluciones y votaciones realizadas en las sesiones.

**Artículo 13.** La Secretaría Técnica tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Presidir las Sesiones de la Comisión en caso de ausencia de la Presidencia;
- II.** Asistir a las sesiones con voz, pero sin voto;
- III.** Acordar con la Presidencia, previo a las sesiones, el orden del día de la sesión correspondiente;
- IV.** Por instrucciones de la Presidencia, elaborar y remitir a los demás miembros de la Comisión, las convocatorias a las sesiones, en la que señale el día, fecha, hora, lugar, tipo de sesión y número de sesión. Haciéndoles llegar el orden del día de los asuntos a tratar, así como los soportes documentales necesarios; en caso de sesiones ordinarias con al menos 5 días hábiles de anticipación y en caso de las sesiones extraordinarias con al menos 2 días hábiles de anticipación;

- V.** Emitir su opinión sobre cada uno de los aspectos que se desahoguen en las sesiones de la Comisión;
- VI.** Elaborar y suscribir las actas correspondientes y llevar el seguimiento de los acuerdos que se adopten en el seno de las sesiones, así como instrumentar las acciones necesarias para su debido cumplimiento;
- VII.** Dar lectura del acta de la sesión anterior y establecer un sistema de seguimiento de los acuerdos tomados;
- VIII.** Integrar la carpeta de trabajo que contenga los formatos de proyecto de acuerdos de los asuntos sujetos a aprobación, así como el respaldo completo del mismo;
- IX.** Realizar el análisis de los asuntos que deban de someterse a consideración de la Comisión y establecer un sistema de seguimiento de los mismos;
- X.** Fungir como asesor/a permanente de la Comisión;
- XI.** Informar oportunamente sobre la cancelación de alguna sesión;
- XII.** Resguardar la documentación original de los acuerdos, documentación soporte y las actas de las sesiones de la Comisión;
- XIII.** Llevar el registro de quienes integran la Comisión y los oficios de acreditación de sus suplentes;
- XIV.** Realizar el pase de lista de asistencia e informar a la Presidencia la existencia del quórum legal para sesionar;
- XV.** Certificar lo actuado en las sesiones y, de ser aprobados los acuerdos, consignarlos bajo su firma en el archivo respectivo;
- XVI.** Auxiliar a quienes integran la Comisión en el cumplimiento de sus funciones;
- XVII.** Verificar y contabilizar los votos emitidos;
- XVIII.** Informar a la persona titular de la Secretaría, los acuerdos que emita la Comisión inmediatamente después de que ésta sesione, para su seguimiento y ejecución;
- XIX.** Verificar que las actas y acuerdos estén debidamente firmadas por todas las personas integrantes de la Comisión;
- XX.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones e informar de

ello a la Presidencia;

**XXI.** Remitir a las personas integrantes acreditadas de la Comisión, copia de los acuerdos y actas debidamente suscritos en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la celebración de la sesión correspondiente;

**XXII.** Recibir de quienes integran la Comisión las propuestas de los temas a tratar en las sesiones; y

**XXIII.** Llevar a cabo la entrega-recepción de la información y documentos relativos a la Comisión, dentro de los quince días hábiles siguientes a la designación de un nuevo Secretario/a Técnico/a; la cual deberá constar en acta circunstanciada que firmarán por triplicado el Secretario técnico saliente, así como el entrante.

## **Capítulo V**

### **De las Atribuciones de las Personas Vocales**

**Artículo 14.** Las personas Vocales serán las encargadas de conocer y pronunciarse a favor o en contra de los asuntos que le sean presentados en las sesiones, desempeñando cualquier tarea o función que se le delegue al interior del mismo, conforme al ámbito de su competencia.

**Artículo 15.** Las personas Vocales tienen las atribuciones siguientes:

**I.** Asistir puntualmente a las sesiones a las que se les convoque;

**II.** Participar y cumplir con las comisiones que le se asigne;

**III.** Proponer que se inserten en el orden del día de las sesiones de la Comisión, los puntos que considere pertinentes, siempre y cuando sean apegados al objeto del Desarrollo Metropolitano;

**IV.** Revisar y en su caso, proponer las modificaciones del acta de sesiones;

**V.** Emitir su voto sobre los acuerdos y asuntos que sean tratados en las sesiones;

**VI.** Firmar los acuerdos y actas de sesiones, una vez aprobados por las demás personas integrantes de la Comisión;

**VII.** Conocer y, en su caso, aprobar el orden del día, así como proponer la inclusión de asuntos de especial relevancia;

**VIII.** Integrar las subcomisiones de apoyo que se instalen para la realización de tareas específicas;

**IX.** Realizar las investigaciones que sean necesarias a efectos de dar cumplimiento al objeto del Desarrollo Metropolitano; y

**X.** Las demás que establezcan la Ley General, la Ley Estatal, el presente Reglamento, por acuerdo del Pleno y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 16.** Las personas Vocales que incumplan en el desempeño de sus funciones, o que acumulen tres inasistencias de manera consecutiva, podrán ser dados de baja por consenso de la Comisión.

## **Título Tercero** **De las Sesiones de la Comisión y sus Efectos**

### **Capítulo I** **Generalidades**

**Artículo 17.** La Comisión se considerará legalmente reunida cuando en las sesiones estén presentes la mayoría de sus miembros permanentes.

**Artículo 18.** Las sesiones de la Comisión podrán ser: ordinarias y extraordinarias; previa convocatoria emitida por la Secretaría Técnica; la cual será presidida por la Presidencia:

**I.** Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo de manera trimestral en las fechas y horas establecidas por el calendario aprobado en la última sesión de la Comisión, del ejercicio que corresponda, en términos de lo establecido en la Ley General y la Ley Estatal, debiendo ser convocadas en un plazo no menor a cinco días hábiles, previos a la sesión;

**II.** Las sesiones extraordinarias se realizarán de acuerdo a las necesidades del Desarrollo Metropolitano, cuando por notoria urgencia de los asuntos a presentar ante la Comisión, se requiera de atención relevante, notificando a quienes la integran en un plazo no menor a dos días hábiles, previos a la sesión.

**Artículo 19.** La Convocatoria a la sesión se deberá acompañar con el orden del día de los temas a tratar, y en su caso, con los documentos e información cuyo conocimiento previo incida en los asuntos a tratar en la sesión y se comunicará de manera física o por medios electrónicos, con al menos cuatro días de anticipación a las personas miembros de la Comisión.

**Artículo 20.** La Comisión podrá sesionar bajo la modalidad en línea, cuando se presenten los siguientes supuestos:

**I.** Por contingencia sanitaria o ambientales declaradas previamente por autoridad competente, que ponga en riesgo la integridad física de las personas integrantes de

la Comisión;

II. Por cuestiones de emergencia en desastres naturales o de protección civil que ponen en riesgo la integridad física de quienes integran la Comisión.

Esta modalidad de sesionar en línea, solo podrá llevarse a cabo para la atención de aquellos asuntos con carácter de urgentes, calificados previamente por mayoría de quienes integran la Comisión.

**Artículo 21.** La celebración de las sesiones de la Comisión, deberán llevarse a cabo conforme a los términos y formalidades establecidas en el presente Reglamento, en estricta observancia a la Ley General y la Ley Estatal.

La Comisión deberá proveer lo necesario a efecto de que las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el marco de actuación del Desarrollo Metropolitano, se encuentren actualizadas, acorde con las leyes aplicables y con el presente Reglamento Interior.

**Artículo 22.** En las sesiones de la Comisión, sólo participarán las personas que, de acuerdo a la Ley Estatal, así como los presidentes municipales de los municipios que formen parte de la misma, así como las personas invitadas previstas expresamente.

**Artículo 23.** Para que la celebración de las sesiones de la Comisión sea válida, deberán estar presentes cuando menos la mitad más uno de sus miembros, entre los cuales invariablemente deberá contarse con la persona Presidenta, o en su caso, con quien la represente, y con la Secretaría Técnica. Los acuerdos se aprobarán por mayoría simple. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.

**Artículo 24.** En caso de que la sesión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada por falta de quórum legal, caso fortuito o fuerza mayor, ésta deberá reprogramarse entre los tres y diez días hábiles siguientes, cuando se trate de sesiones ordinarias, y en un plazo no menor a dos días hábiles cuando se trate de sesiones extraordinarias, previa notificación correspondiente que realice la Secretaría Técnica, a quienes integran la Comisión.

**Artículo 25.** Cuando la Secretaría Técnica no emita la convocatoria respectiva, habiendo transcurrido el plazo establecido para ello en el calendario anual correspondiente, cualquiera de los miembros de la Comisión, podrán solicitar la persona Presidente que convoque para la celebración de sesiones ordinarias, quien al efecto, deberá emitir la convocatoria correspondiente dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

Asimismo, cuando a juicio de al menos la tercera parte de los integrantes de la Comisión, existan circunstancias o asuntos que por su importancia requieran ser tratados en el pleno, de igual forma podrán solicitar a la Presidencia que convoque a

sesión extraordinaria, para cuyos efectos sólo será necesario que justifique en el escrito correspondiente las razones que avalen su petición.

Artículo 26. La convocatoria para las sesiones de la Comisión, tendrá efectos de citación, debiendo notificarse en forma escrita personalmente a cada uno de los integrantes, por el Secretario Técnico, señalándose lugar, fecha y hora en que tendrá lugar la sesión.

Junto a la convocatoria respectiva deberá presentarse en forma anexa el orden del día que contenga los asuntos a tratar, así como la documentación necesaria para el análisis de cada uno de los puntos señalados en dicho orden del día y demás información que sea pertinente.

En caso de que no se dé cumplimiento a lo establecido en el presente artículo, los integrantes de la Comisión podrán reservarse el derecho de asistir a la sesión.

**Artículo 27.** Las sesiones de la Comisión, deberán iniciar en la fecha y hora señalada en la convocatoria respectiva y su desarrollo deberá sujetarse a lo previsto en el orden del día, por lo que no podrá alterarse la secuencia de los puntos asentados en el mismo, ni tampoco tratarse asuntos diversos que no se hayan contemplado en dicho orden del día; en caso de que ésta no inicie por falta de quórum, las personas integrantes de la Comisión están obligados a esperar como máximo 30 minutos en el salón de sesiones para el pase de lista, pasando éste, si no concurre el número establecido de integrantes para declarar el quórum legal e instalación de la sesión, esta se declarará desierta.

## Capítulo II Del Desarrollo de la Sesión

**Artículo 28.** Las sesiones de la Comisión se celebrarán en el lugar que para tal efecto se designe; a cualquier hora, siempre y cuando, se garantice el buen desarrollo, la libre expresión y la seguridad de sus integrantes.

Tanto las sesiones ordinarias o extraordinarias podrán celebrarse de manera virtual cuando se presenten los supuestos que señala el artículo 20 del presente Reglamento.

**Artículo 29.** Una vez declarado el quórum legal, los integrantes de la Comisión, deberán permanecer en la sala hasta la clausura de la sesión.

Cuando por alguna causa, deba retirarse algún integrante de la Comisión, dará aviso de ello al Presidente, caso contrario no podrá reincorporarse a la misma.

Se considerará ausente de una sesión, el integrante de la Comisión que no esté presente una vez declarado el quórum legal

**Artículo 30.** En la sesión serán puestos a discusión, y en su caso, votados los asuntos contenidos en el orden del día. Salvo cuando el propio pleno acuerde posponer la discusión, lo que no implicará contravención de disposición legal alguna.

Durante el desarrollo de la sesión, el Pleno podrá dispensar la lectura de los documentos que hayan sido previamente distribuidos como soporte de los asuntos contenidos en el orden del día

**Artículo 31.** Quienes integran la Comisión, podrán proponer a la Presidencia que invite a las sesiones a las personas integrantes de la Secretaría, a personas físicas o a representantes de personas morales, cuando se considere su asistencia conveniente o necesaria, para contribuir al desarrollo de algún punto del orden del día.

El desahogo de los asuntos, deben ser concretos y puntualizados.

**Artículo 32.** En caso de que la información o documentos no hubiesen sido entregados previamente a las personas integrantes de la Comisión junto con la convocatoria, será causal para omitir el conocimiento y resolución del asunto de que se trate, debiéndose excluir del orden del día, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

**Artículo 33.** La Secretaría Técnica, procederá a la lectura individual de cada uno de los asuntos del orden del día aprobado, pudiendo ampliar en forma verbal o apoyándose en diagramas o proyecciones, la información relacionada del asunto de que se trate.

**Artículo 34.** Tanto las personas integrantes de la Comisión y demás asistentes con derecho a voz que se encuentren presentes, podrán formular las preguntas y observaciones que estimen necesarias, o solicitar que se amplíe la información presentada, a efecto de analizar y discutir suficientemente el asunto planteado.

**Artículo 35.** Bajo ninguna circunstancia se podrán modificar los acuerdos o resoluciones tomados por la Comisión.

Sin embargo, cualquiera de las personas integrantes de la Comisión, podrá solicitar que se asienten los comentarios, observaciones o votos particulares con relación a determinados acuerdos, haciendo constar dicha circunstancia en el acta respectiva.

**Artículo 36.** Las actas de la sesión debidamente firmadas por quienes integran la Comisión que hayan asistido a la sesión de que se trate, se consignarán en un archivo especial que deberá custodiar el propio Secretario Técnico.

### Capítulo III De las Sesiones Ordinarias

**Artículo 37.** Las sesiones ordinarias de la Comisión se celebrarán, conducirán y desarrollarán conforme al presente Reglamento.

**Artículo 38.** Los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias, se señalarán en el orden del día respectivo, los cuales podrán ser propuestos por las personas integrantes de la Comisión y serán asuntos inherentes al funcionamiento del Desarrollo Metropolitano.

**Artículo 39.** Para la celebración de las sesiones ordinarias de la Comisión, el orden del día deberá contener lo siguiente:

- I. Bienvenida de la Presidencia;
- II. Lista de asistencia;
- III. Declaración de quórum legal e instalación de la sesión;
- IV. Lectura del acta de la sesión ordinaria anterior;
- V. Aprobación del orden del día;
- VI. Informes específicos;
- VII. Asuntos a tratar de carácter aprobatorio;
- VIII. Asuntos Generales;
- IX. Lectura, ratificación y firma de acuerdos; y
- X. Cierre y clausura.

**Artículo 40.** El Acta de la sesión ordinaria, estará integrada conforme al orden del día y podrá ser remitida en forma impresa o en medio digital, a quienes integran la Comisión.

Respecto a los asuntos a tratar de carácter aprobatorio, deberán adicionarse los formatos de los proyectos de acuerdo con el respaldo documental que se indique en el mismo.

**Artículo 41.** En el orden del día de cada sesión ordinaria, figurará un punto sobre Asuntos Generales, que será únicamente de carácter informativo.

## **Capítulo IV**

### **De las Sesiones Extraordinarias**

**Artículo 42.** Las sesiones extraordinarias de la Comisión se celebrarán, conducirán y desarrollarán conforme a lo establecido en la fracción II del artículo 18 del presente Reglamento.

**Artículo 43.** En las sesiones extraordinarias únicamente se ocuparán del asunto que establezca la convocatoria, sin considerar ningún punto para asuntos generales.

**Artículo 44.** Para la celebración de las sesiones extraordinarias de la Comisión, el orden del día deberá contener lo siguiente:

- I. Bienvenida del Presidente;
- II. Lista de asistencia;
- III. Declaración de quórum legal e instalación de la sesión;
- IV. Aprobación del orden del día;
- V. Asuntos a tratar;
- VI. Lectura, ratificación y firma de acuerdos; y
- VII. Cierre y clausura.

**Artículo 45.** El acta de la sesión extraordinaria estará integrada conforme al orden del día, y podrá ser remitida en forma impresa o en medio digital.

## **Capítulo V** **De la Suspensión de las Sesiones**

**Artículo 46.** La Presidencia podrá decretar la suspensión de la sesión, por las causas siguientes:

- I. Por no reunir el quórum legal;
- II. Por falta de solución en las diferencias de opiniones que se presenten entre los integrantes de la Comisión;
- III. Por caso fortuito o de fuerza mayor;
- IV. Por no existir condiciones adecuadas para su desarrollo;
- V. A propuesta de alguno de sus integrantes y, que sea aprobada por la mayoría;
- VI. Por no haber entregado con la debida anticipación tanto la convocatoria como la

información y documentos para la discusión de los asuntos del orden del día; y

**VII.** Las demás causas que expresamente aprueben los integrantes de la Comisión.

**Artículo 47.** La suspensión a que se refiere el artículo que antecede podrá ser temporal o definitiva.

Tratándose de una suspensión temporal, la Secretaría Técnica por instrucción de la Presidencia, citará para su continuación en un plazo no mayor de dos días hábiles; o bien, hasta cuando se haya solucionado la causa que motivó la suspensión.

Pudiéndose suspender la sesión por una sola ocasión, debiéndose reanudar el día y hora fijada en el acuerdo respectivo.

Para el caso de la suspensión definitiva tendrá efectos de dar por concluida la sesión de que se trate, asentándose en el acta de los asuntos ya estudiados, revisados, discutidos y votados. Los puntos del orden del día pendientes de tratar serán incluidos en la sesión siguiente.

## **Capítulo VI De la Votación**

**Artículo 48.** Los acuerdos y resoluciones emitidos por la Comisión se aprobarán por unanimidad o mayoría de votos de los miembros presentes y serán ejecutados por las áreas correspondientes.

**Artículo 49.** Una vez declarado el acuerdo propuesto, se procederá inmediatamente a la votación respectiva.

**Artículo 50.** El procedimiento para la votación será el siguiente:

- I. La Presidencia someterá a consideración el punto en cuestión;
- II. Las personas integrantes de la Comisión votarán levantando la mano;
- III. Una vez votado el punto del orden del día no podrá ser cambiado;
- IV. La Secretaría Técnica cuantificará los votos y la Presidencia manifestará en voz alta el resultado de la votación;
- V. La Secretaría Técnica, deberá llevar un registro de las votaciones, especificando para cada asunto tratado, el sentido del voto de cada persona integrante de la Comisión, así como la suma de votos en sentido aprobatorio y desaprobatorio, mismo que deberá asentarse en el acta respectiva; y

VI. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.

Una vez agotados los asuntos establecidos en el orden del día aprobado, se procederá a la clausura de la sesión correspondiente.

## **Capítulo VII De los Documentos Normativos de las Sesiones**

**Artículo 51.** Los Acuerdos, Actas y demás documentos normativos surtirán efectos a partir de su fecha de suscripción, salvo determinación de la Comisión.

**Artículo 52.** En caso de error en la redacción de los acuerdos, actas y demás documentos normativos aprobados por la Comisión, la Presidencia solicitará a la Secretaría Técnica se emita la fe de erratas respectiva de manera fundada y motivada, sin que tenga que ser votado nuevamente.

**Artículo 53.** En cada sesión, la Secretaría Técnica deberá levantar un Acta en la que conste circunstanciadamente el desarrollo de la misma, señalando, el lugar, la fecha y hora del inicio y término, las personas integrantes que se encontraron presentes, la existencia de quórum legal, el orden del día aprobado, las intervenciones, observaciones, preguntas y comentarios de quienes asistieron y los acuerdos aprobados por la Comisión.

En un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, la Secretaría Técnica, deberá enviar a quienes integran la Comisión copia de los acuerdos y actas debidamente suscritos.

**Artículo 54.** El acta será presentada a las personas integrantes de la Comisión, para su aprobación, el mismo día de la conclusión de la sesión, debiendo firmar y rubricar la misma quienes participen en la sesión respectiva.

**Artículo 55.** La Secretaría, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, deberá conservar y resguardar un original de cada una de las actas de las sesiones que se lleven a cabo, debidamente firmadas, ordenadas por número, tipo de sesión y fecha, las cuales contendrán los acuerdos que se tomaron en las mismas.

## **Capítulo VIII De los Instrumentos de Planeación Metropolitana**

**Artículo 56.** Los Instrumentos de Planeación Metropolitana son:

I. Programa;

II. Programa de Ordenación de la Zona Metropolitana de (---indicar la zona metropolitana de que se trate);

- III. Planes de Trabajo de las Comisiones y Grupos de Trabajo Metropolitanos;
- IV. La Agenda Metropolitana;
- V. Sistema de Información Metropolitana;
- VI. Sistema de Evaluación y Seguimiento para la Planeación Metropolitana; y
- VII. Los demás que sean considerados por la Comisión.

Artículo 57. El Programa será el instrumento rector de la planeación metropolitana y establecerá los objetivos y metas del desarrollo de la Zona Metropolitana, con una visión estratégica y prospectiva a treinta años y deberá revisarse y actualizarse cada cinco años.

**Artículo 58.** El Programa será elaborado por la Comisión, con la participación de las Subcomisiones y del Consejo. Deberá contener, al menos:

- I. Un diagnóstico integral;
- II. Prioridades para la Agenda Metropolitana a partir de una visión prospectiva;
- III. Objetivos;
- IV. Metas;
- V. Estrategias y líneas de acción;
- VI. Matrices que vinculen la Agenda Metropolitana con la de los órdenes de gobierno de la Zona Metropolitana;
- VII. Los programas sectoriales, institucionales y especiales que deban ser elaborados;
- VIII. Instancias y mecanismos para la planeación metropolitana;
- IX. Proyecciones financieras y fiscales para cumplir con sus objetivos y metas;
- X. Lineamientos, mecanismos e instrumentos de monitoreo, seguimiento y evaluación;
- XI. Indicadores para monitoreo, seguimiento y evaluación; y
- XII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

## Título Cuarto Auxiliares del Comité Directivo

### Capítulo Único De las Subcomisiones

**Artículo 59.** La Comisión podrá contar con subcomisiones de apoyo que se consideren pertinentes para el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 60.** Las subcomisiones estarán conformadas por cuando menos tres personas integrantes de la Comisión, cada una contará con una coordinación, que será elegida por las mismas personas integrantes de la subcomisión.

**Artículo 61.** Las sesiones de las subcomisiones serán presididas por quien coordine la comisión y en caso de ausencia, por el Secretario Técnico.

**Artículo 62.** Las subcomisiones sesionarán trimestralmente, pudiendo reunirse tantas veces como lo requieran, a solicitud de la mayoría de sus miembros o a petición de quien la coordine; para ello, la coordinación emitirá la convocatoria respectiva.

**Artículo 63.** Las subcomisiones rendirán, por escrito, un informe trimestral a la Comisión; este informe se presentará previo a las sesiones de la Comisión y el mismo formará parte del orden del día, para su discusión y análisis.

### Transitorios

**PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL No. 108, TOMO III, PUB. No. 1407-A-2026, DE  
FECHA 27 DE MAYO DE 2026**

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

**Artículo Segundo.-** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que el presente Reglamento.

**Artículo Tercero.-** El presente Reglamento podrá modificarse o adicionarse en cualquier momento, a propuesta de la Comisión, siempre y cuando sea aprobado por la mayoría de las personas integrantes de la misma.

**Artículo Cuarto.-** En los casos en los que se presente controversia en la aplicación del presente Reglamento, la Comisión resolverá lo conducente.

**Artículo Quinto.-** En cumplimiento a lo previsto en el artículo 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Chiapas, y artículo 13 fracción V de Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial.

### **Autoridades Estatales**

Mtra. Anakaren Gómez Zuart, Secretaria de Infraestructura, Presidenta.- Arq. Luis Javier Flores Cancino, Subsecretario de Desarrollo Urbano y Proyectos de la Secretaría de Infraestructura, Secretario Técnico.- Mtra. Obdulia Magdalena Torres Abarca, Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural, Vocal.- Lic. Mauricio Cordero Rodríguez, Secretario de Protección Civil, Vocal.- **Rúbricas.**

### **Autoridades Federales**

C. Pedro Sergio Becerra Toledo, Titular de la Oficina de Representación de la SEDATU en Chiapas, Vocal.- Lic. Aquiles Espinosa García, Titular de la Oficina de Representación de la SEMARNAT en Chiapas, Vocal.- Rúbricas.

Autoridades del Municipio de Tuxtla Gutiérrez

Lic. Angel Carlos Torres Culebro, Presidente Municipal Constitucional de Tuxtla Gutiérrez, Vocal.- Arq. Viviana León Córdova, Secretaria de Desarrollo Urbano de Tuxtla Gutiérrez, Vocal.- Lic. Julio César Cortés Rodas, Secretario de Planeación Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Vocal.- Ing. Juan Luis Paniagua Moguel, Director General del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tuxtla Gutiérrez, Vocal.- **Rúbricas.**

### **Autoridades del Municipio de Chiapa de Corzo**

Lic. Limbano Domínguez Román, Presidente Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo, Vocal.- Arq. Jesús David Escobar Vidal, Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano de Chiapa de Corzo, Vocal.- Profa. Blanca Adriana Orantes Molina, Directora de Planeación y Sistemas Municipal de Chiapa de Corzo, Vocal.- Lic. Alecsi Darinel de la Cruz Gómez, Director del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal de Chiapa de Corzo, Vocal.- **Rúbricas.**

### **Autoridades el Municipio de Berriozábal**

C. P. Jorge Arturo Acero Gómez, Presidente Municipal Constitucional de Berriozábal, Vocal.- Arq. Irvin Fabián Pérez Sarmiento, Secretario de Desarrollo Urbano Municipal de Berriozábal, Vocal.- Lic. Víctor Manuel Ovando Domínguez, Secretario de Planeación Municipal de Berriozábal, Vocal.- C. Sebastián de Jesús Pérez López, Director del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal de Berriozábal, Vocal.- **Rúbricas.**

### **Autoridades del Municipio de San Fernando**

C.P. Ediberto Gutiérrez Aguilar, Presidente Municipal Constitucional de San

Fernando, Vocal.- Ing. Marcos Antonio Ríos Hernández, Director de Obras Públicas Municipal de San Fernando, Vocal.- Ing. Gabriel Villareal Santiago, Director de Planeación Municipal de San Fernando, Vocal.- Ing. Luis Enrique Méndez Maza, Director del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal de San Fernando, Vocal.- **Rúbricas.**

### **Autoridades el Municipio de Suchiapa**

Arq. Jorge Lorenzo Lara Cordero, Presidente Municipal Constitucional de Suchiapa, Vocal.- Arq. Abraham de Jesús Abarca Nieto, Director de Obras Públicas Municipal de Suchiapa, Vocal.- Arq. Yazmin del Rocío Lázaro Simuta, Director de Planeación Municipal de Suchiapa, Vocal.- Ing. Carlos Manuel Galván Orduña, Director del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal de Suchiapa, Vocal.- **Rúbricas.**