**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ACAPETAHUA, CHIAPAS.**

**Periódico Oficial Número:** 346-4ª. Sección, de fecha 31 de enero de 2018.

**Publicación Número:** 680-C-2018

Documento: Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de Acapetahua, Chiapas.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **Considerando**

Que los Ayuntamientos tienen atribuciones para aprobar, de conformidad con las leyes en materia municipal, los bandos de policía, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, en los términos de los artículos 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 70, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Que en el Estado de Chiapas, existe la Ley Orgánica Municipal que igualmente prevé las atribuciones de los Ayuntamientos para formular, aprobar y aplicar los reglamentos administrativos, gubernativos e internos que sean necesarios, entre otras circunstancias, para la organización y funcionamiento de su estructura administrativa, en los términos del artículo 36, fracción II de la invocada Ley.

Que dentro de la ordenanza municipal que se expide, encontraremos que todas las áreas dependientes de la Administración Pública Municipal, se sostienen en deberes para garantizar el cumplimiento de programas, proyectos y acciones de desarrollo social, cuyo objeto es elevar el desarrollo humano en el Municipio. Para brindar servicios de calidad, su actuación tiene como ejes transversales la modernización administrativa, el desarrollo e innovación tecnológica y la mejora continua, dirigidos a incrementar la eficacia y eficiencia del servicio público.

Que así mismo, destacan acciones obligatorias para desarrollar actividades que favorezcan a la sostenibilidad del medio ambiente, mediante acciones que promuevan la incorporación de los principios del desarrollo sostenible; y de la misma forma mejorar considerablemente la vida de la población que vive en hogares donde no hay acceso a un mejor abastecimiento de agua, a un mejor saneamiento y viviendas construidas con falta de piso firme.

Que se observa como contenido sustancial entre otros: el objeto e integración de la Administración Pública Municipal, el Gobierno Municipal, la Administración Pública Centralizada, la organización administrativa del Municipio, con todas las Secretarías que lo integran.

Que se actualizan las funciones administrativas de este Ayuntamiento y complementan las tareas de rediseño, clasificando el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades administrativas a las dependencias u organismos que componen la Administración Pública Municipal, organizando las funciones administrativas para una óptima y mejor prestación de los servicios, atendiendo el interés público y el bienestar de la sociedad.

Que todos estos criterios deberán ser considerados e integrados en el Manual de Organización de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de garantizar la igualdad de trato y oportunidades, así como la no discriminación a los integrantes del Gobierno Municipal de Acapetahua, con el afán de asegurar la calidad en la prestación de servicios de cada una de las áreas administrativas que la integran; impulsando en todo momento este principio en la lucha contra el estigma, intolerancia, discriminación y exclusión.

Por las consideraciones anteriores el H. Ayuntamiento ha tenido a bien aprobar el siguiente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

## **PRESENTACIÓN.**

El Ayuntamiento, como ente de gobierno del municipio, en su evolución, debe día con día transformar su actuar, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a otorgar, por lo tanto, una de esas exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, justa y ordenada dicha necesidad de servicios.

Es por ello, que la administración municipal de Acapetahua, Chiapas, en la búsqueda de lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada departamento que compone este H. Ayuntamiento, se ha propuesto a través de este Manual de Organización, darle la forma y contenido a las funciones que deberá realizar, armonizando así su estructura con las necesidades de la sociedad Acapetahuense.

Este Manual de Organización, permite identificar con claridad, las funciones y responsabilidades de cada una de las unidades que la integran, evitar la duplicidad de funciones, conocer las líneas de comunicación y de mando, proporcionar los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de las funciones, las cuales son indispensables para llevar a la Administración Pública Municipal de Acapetahua, Chiapas, a cimentar las bases para brindar un mejor servicio a la población.

Es pues, este manual una oportunidad de desarrollo para el justo equilibrio del poder público con la demandas ciudadanas, y además, el paulatino ingreso a una Administración Municipal debidamente ordenada y ajustada a la realidad social que vive la gente de Acapetahua, Chiapas.

Dado a que el presente, es un Manual de consulta, debe ser actualizado cada inicio de Administración o cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de la misma, con la finalidad de que siga siendo un documento actualizado y eficiente.

**INTRODUCCIÓN.**

Con base en lo estipulado en la Ley Orgánica Municipal vigente, la presente Administración Municipal establece acciones tendientes al avance administrativo de la estructura municipal, con el objetivo de otorgar a través del presente Manual, un servicio de calidad a la ciudadanía.

El presente Manual de Organización, tiene como objetivo fundamental, presentar de forma integral la Estructura Orgánica y las funciones de cada una de las áreas y los diferentes niveles jerárquicos que integran la Administración Pública Municipal 2015 – 2018, por lo que sirve como instrumento de información y consulta.

Se contempla en el contenido de este documento, los antecedentes históricos, las bases legales, la visión, misión y valores, así como los servicios que brinda esta Administración. De igual forma, se incorpora el organigrama y las funciones que le dan identidad a cada área de trabajo.

Sabedores de la importancia de establecer de manera puntual, la integración y los niveles de responsabilidad de todos y cada uno de los servidores públicos que integran esta Administración Pública Municipal, se ha desarrollado el presente documento para ser aplicado a las actividades de estos, bajo la premisa del cumplimiento de la Ley y de las atribuciones que estas otorgan, buscando la calidad y eficiencia en el servicio público, en beneficio de los habitantes de Acapetahua, Chiapas.

Este Manual pretende contribuir y fortalecer la coordinación del personal de la Presidencia Municipal en el desempeño de las actividades y responsabilidades de cada área de trabajo, así como constituirse como un instrumento de consulta y conocimiento de las tareas encomendadas.

Adicionalmente, también es un medio facilitador para la toma de decisiones, referentes a la organización, procedimientos, antecedentes, políticas, así como aspectos técnicos, considerando su estructura organizacional, al incluir a todo el personal, como elementos fundamentales, para la acción de administrar.

**OBJETIVO.**

El objetivo del presente manual, es ser un elemento que proporcione la información principal para cumplir los requerimientos que para el ofrecimiento de un servicio son necesarios, para así, contar con departamentos bien organizados que desempeñen funciones precisas y certeras, cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la sociedad en general.

El presente manual tiene como finalidad dar a conocer la función organizacional del H. Ayuntamiento de Acapetahua, Chiapas. En él, se estableció una estructura funcional en el H. Ayuntamiento con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control a cada uno de sus subordinados, sistematizando las actividades para alcanzar los objetivos que se deban cumplir, según la naturaleza de la institución.

En este documento se describen y definen la razón de ser de cada uno de los departamentos que forman parte de la estructura organizacional y funciones que deben de desempeñar jefes de área o departamento y personal a su cargo, esto en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo ello una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los trabajadores.

Así pues, se presenta este manual como una base inicial que será el parte aguas de un seguro y sin número de modificaciones que surgirán según los requerimientos que la propia dinámica laboral originen en esta administración o en las que se encuentran por venir.

**ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO.**

### **LOCALIZACIÓN.**

El Municipio, se ubica en la Región Soconusco. Limita al norte con Acacoyagua, al este con Escuintla y Villa Comaltitlán, al sur con Océano Pacifico y al oeste con Mapastepec. Las coordinadas de la Cabecera Municipal son 15°16’53” de latitud norte y 92°41’25” de longitud oeste y se ubica a una altitud de 30 metros sobre el nivel del mar.

### **EXTENSIÓN TERRITORIAL.**

La extensión territorial del municipio es de 358.3 km² que equivale a 6.54% de la superficie de la región Soconusco y 0.47% de la superficie total de la entidad.

### **OROGRAFÍA.**

El municipio forma parte de la región fisiográfica Llanura Costera del Pacífico. El 65.39% de la superficie municipal se conforma por llanura costera donde se asienta la cabecera municipal; el 34.12% por llanura costera inundable y salina; el 0.38% por sierra alta escarpada compleja y el 0.02% por playa o barra inundable y salina. La altura del relieve va desde menos de 10 m. y hasta los 80 m. sobre el nivel del mar.

La corteza terrestre del municipio está formado por: Suelo aluvial que abarca el 68.81% de la superficie municipal; suelo palustre el 19.01%; suelo lacustre el 4.18%; suelo litoral el 3.44%; rocas sedimentarias (conglomerado) el 3.25% y rocas ígneas intrusivas (granito el 0.47%; granodiorita que ocupa el 0.04%) de la superficie municipal.

### **HIDROGRAFÍA.**

Las principales corrientes del municipio son: los ríos perennes Cintalapa, Cacaluta, Vado ancho, el Tejar, Camargo y Doña María, entre otros; además cuenta con la laguna perenne Chantuto. El territorio municipal se encuentra dentro de las subcuencas Cacaluta y Laguna del viejo y Tembladeras (ambas de la cuenca río Huixtla y otros).

### **CLIMA.**

Los climas existentes en el municipio son: Aw0 (w) cálido subhúmedo con lluvias en verano, que abarca el 57.65 % de la superficie municipal y el 42.35% de Am(f) cálido húmedo con lluvias en verano.

En los meses de mayo a octubre, la temperatura mínima promedio va de los 21°C a los 22.5°C, mientras que la máxima promedio oscila entre 33°C y 34.5°C. En el periodo de noviembre - abril, la temperatura mínima promedio va de 18°C a 19.5°C, y la máxima por arriba de 33 grados.

### **SUELOS.**

Los tipos de suelos presentes en el municipio son: cambisol con el 63.15% de la superficie municipal; solonchak con el 29.96%; regosol con el 6.05%; fluvisol con el 0.67% y el 0.02% de feozem.

### **ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS.**

El municipio cuenta con 25,779.38 has. de áreas naturales protegidas, que representa el 48.41 % de su superficie, que a su vez representa 1.63 % del total de la superficie protegida en el estado.

Abarca porciones de la Zona de protección forestal 'Huizapa - Sesecapa', 1,442.01 has., de esta zona se ubican en el municipio, representando el 2.71 % del territorio municipal.

También abarca una parte de la Reserva de la Biosfera 'La Encrucijada' formada principalmente por manglar, 24,337.37 has. de esta reserva se encuentran en el municipio, representando el 45.70 % de la superficie municipal.

## **RESEÑA HISTÓRICA.**

### **TOPONIMIA.**

El nombre del municipio, proviene de la lengua náhuatl (Acatl-Petatl-Hua) y su significado es “Los que tienen petates de carrizo”.

**HISTORIA.**

El pueblo de Acapetahua fue fundado, aproximadamente, entre los años de 1486 a 1502 como tributario de los aztecas, formando parte de la entonces provincia del Xoconochco. En 1611, cuando se levantó el primer censo de población, aparecía solamente con 60 habitantes.

El 13 de noviembre de 1883, Chiapas se divide en 12 departamentos y esta Región pasó a ser parte del Soconusco. En 1915, se desaparecen los departamentos y se crean 59 municipios, quedando el pueblo como delegación de Escuintla.

### **CRONOLOGÍA DE HECHOS HISTÓRICOS.**

|  |  |
| --- | --- |
| **AÑO** | **ACONTECIMIENTOS** |
| 1524 | Pedro de Alvarado por instrucciones del Capitán español Hernán Cortés, conquistó la región de Soconusco. |
| 1526 | Por cédula real pasó a formar parte de la corona española. |
| 1529 | Dependió de la audiencia de México. |
| 1553 | Como parte del Soconusco, formó parte de la Capitanía General de Guatemala. |
| 1563 | Forma parte a la jurisdicción de Panamá. |
| 1565 | Volvió a depender de la audiencia de la Nueva España y, finalmente. |
| 1569 | Son reintegrados a la Capitanía General de Guatemala. |
| 1611 | Se levanta el primer censo de población de la zona, existiendo tan sólo 60 habitantes para el siglo XVIII. |
| 1774 | Son dentro de la provincia de Soconusco un anexo del pueblo de Escuintla. |
| 1786 | La Gobernación del Soconusco es fusionada con las alcaldías mayores de Tuxtla y Ciudad Real para formar la intendencia de Ciudad Real de Chiapas. |
| 1821 | El 28 de agosto la ciudad de Comitán proclama su independencia tanto de España como de Guatemala, |
| 1821 | El 4 de julio la Villa de Tapachula, Cabecera de la región, declara la separación del partido del Soconusco de la Provincia de Chiapas y por lo tanto de México y anuncia su incorporación a las Provincias Unidas de Centro América. |
| 1821 | El 18 de agosto la asamblea nacional constitutiva de Guatemala declara la incorporación del partido del Soconusco a ese nuevo país. El 14 de septiembre, Chiapas se federa a México, pero el soconusco queda formando parte de Guatemala. |
| 1842 | El 11 de septiembre el Soconusco se reincorpora al estado de Chiapas y, por lo tanto, a la República Mexicana. |
| 1883 | El 13 de noviembre se divide el estado en 12 departamentos siendo este parte del Soconusco. |
| 1908 | Se construye el ferrocarril Panamericano y se establece la estación de Acapetahua y la de Soconusco. |
| 1915 | Desaparecen las jefaturas políticas y se crean 59 municipios libres, estando este dentro de esta primera remunicipalización, como una delegación de Escuintla. |
| 1964 | Se pavimenta el acceso a la carretera costera. |
| 1970 | Se crea la escuela secundaria. |
| 1983 | Para efectos del sistema de planeación, se ubica en la región VII Soconusco. |
| 1988 | Se introduce la energía eléctrica a la comunidad de La Palma. |
| 1992 | Se define la reserva ecológica de La Encrucijada y La Concepción. |
| 1995 | Se funda el CECYTech (nivel bachillerato). |
| 1998 | El 8 de septiembre fuertes lluvias afectan e incomunican a Acapetahua. |

**ESCUDO.**

El territorio del municipio lleva como nombre Acapetahua y usa como escudo, aquel que contiene la siguiente descripción:

Un pergamino circundado en sus límites por un pez, una palma de coco, un camarón, un plátano, un aguacate, una piña una mazorca y un mango que representan las actividades primordiales de la región.

En la parte superior, en náhuatl las palabras Acatl-Petatl-Hua, composición de la palabra Acapetahua que significa: “Lugar donde Quetzalcóatl descansó en petates y esteras de caña”.

Dentro del marco: arriba, una serpiente emplumada que representa a Quetzalcóatl, al centro un petate de carrizos, hacia abajo, el mar del Océano Pacífico, en el cual se colocan cinco líneas onduladas en color blanco, que representan los 500 años de fundación del pueblo, fecha en que se realizó el escudo.



**MARCO JURÍDICO.**

El Municipio requiere fortalecer su libertad y autonomía para promover, planear y conducir el desarrollo, con el fin de responder a las demandas, planteamientos y visiones de progreso de las comunidades y de los ciudadanos organizados, en una situación caracterizada, fundamentalmente, por la escasez de recursos disponibles.

Por lo anterior, los Municipios deben conocer las bases legales que sustentan y regulan su actuación; el marco normativo e institucional del Gobierno de Acapetahua, Chiapas, es el siguiente:

### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

**Artículo 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no

habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS.**

**Artículo 80.** La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Chiapas es el Municipio Libre.

Cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal, y el número de Síndicos y regidores que la ley determine; La ley determinará los requisitos de elegibilidad para la conformación de los Ayuntamientos los cuales, además, contarán con integrantes de representación proporcional.

La competencia que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.

**Artículo 81.** Los ayuntamientos tendrán una duración de tres años; serán asambleas deliberantes y tendrán autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión, pero la ejecución de estas corresponderá exclusivamente a los presidentes municipales.

### **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.**

**Artículo 2.** El Municipio Libre es una Institución de orden público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, constituido por una comunidad de personas, establecida en un territorio determinado, cuya finalidad consiste en promover la gestión de sus intereses, proteger y fomentar los valores de la convivencia local y prestar los servicios básicos que ésta requiera.

Estará dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su régimen interno y con libre administración de su hacienda.

**Artículo 3.** El Gobierno y la administración de cada uno de los municipios del Estado de Chiapas, estarán a cargo de los Ayuntamientos respectivos, cuyos miembros serán nombrados por elección popular directa, realizada con apego a las disposiciones legales correspondientes, salvo los casos de excepción contemplados en la Constitución política del Estado.

Entre los Ayuntamientos y los Poderes Legislativos, Ejecutivo y Judicial del Estado, no habrá autoridad intermedia.

**Artículo 21.** Los Ayuntamientos estarán integrados por:

I. Un Presidente, un Síndico y tres Regidores Propietarios y sus Suplentes de Mayoría Relativa, en aquellos municipios cuya población no exceda de 7,500 habitantes;

II. Un Presidente, un Síndico Propietario y un Suplente; seis Regidores Propietarios y tres Suplentes de Mayoría Relativa en aquellos municipios cuya población sea de más de 7,500 habitantes y no exceda de 100,000 habitantes; y

III. Un Presidente, un Síndico Propietario y un Suplente; ocho Regidores Propietarios y cuatro Suplentes de Mayoría Relativa en aquellos Municipios cuya población sea de más de 100,000 habitantes.

Además de aquéllos electos por el sistema de mayoría relativa, los Ayuntamientos se integrarán con un número adicional de regidores, electos según el principio de representación proporcional y con base en las fórmulas y procedimientos determinados en el Código de Elecciones y Participación Ciudadana, conforme a lo siguiente:

I. En los municipios con población hasta de siete mil quinientos habitantes, se integrarán con dos Regidores más;

II. En los municipios con población de siete mil quinientos uno hasta cien mil habitantes, con cuatro Regidores más; y

III. En los municipios con población con más de cien mil habitantes, con seis Regidores más.

La Ley reglamentaria determinará las formulas y procedimientos para la asignación de estas Regidurías.

El desempeño de un cargo de los señalados para integrar los ayuntamientos, es incompatible con cualquier otro de la Federación o del Estado.

**Artículo 133.** Los Ayuntamientos expedirán de acuerdo con las bases normativas que establece la presente Ley, los reglamentos gubernativos, bandos de policía, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general cuidando en todo momento que estos no contravengan a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado.

**Artículo 147.** Los reglamentos municipales, deberán contener como mínima lasdisposiciones sobre:

I.- Materia que regulan;

II.- Fines que se persiguen;

III.- Atribuciones de las autoridades competentes;

IV.- Derechos y Obligaciones de los Administrados;

V.- Faltas e Infracciones;

VI.- Sanciones;

VII.- Recursos; y

VIII.- Vigencia.

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS.

**Artículo 2.** Son sujetos a la aplicación de esta Ley, toda persona que desempeñe o haya desempeñado un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal o Municipal, en el Poder Legislativo y en el Poder Judicial del Estado, en los órganos autónomos previstos en la Constitución Política del Estado de Chiapas y en la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como todas aquellas que manejen o apliquen recursos públicos.

**Artículo 46.** Para los efectos de esta ley, en el Gobierno del Estado se entenderá por superior jerárquico al Titular de la Dependencia correspondiente y, en el caso de las Entidades Paraestatales al Coordinador del Sector correspondiente, el cual aplicara las sanciones cuya imposición se le atribuya.

En los mismos términos, en el gobierno municipal se entenderá por superior jerárquico al Ayuntamiento, quien aplicara las sanciones cuya imposición se le atribuyen a través del Presidente Municipal.

**Artículo 47.** En las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en los poderes judicial y legislativo, en los Órganos Autónomos, en la Procuraduría General de Justicia del Estado y en los Ayuntamientos, se establecerán unidades específicas, a las que el público tenga fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, con las que se iniciaran, en su caso, el procedimiento disciplinario correspondiente.

La Secretaría de la Función Pública, los poderes legislativo y judicial, Órganos Autónomos, en la Procuraduría General de Justicia del Estado y el Gobierno Municipal, establecerán las normas y procedimientos para que las instancias del público sean atendidas y resueltas con eficiencia.

**OTRAS LEYES DE OBSERVANCIA:**

I. Ley de Presupuesto y Gasto Público Municipal;

II. Ley de Coordinación Fiscal;

III. Ley de Obras Públicas del Estado de Chiapas;

IV. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas;

V. Ley General de Contabilidad Gubernamental;

VI. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas;

VII. Ley de Servicio Civil del Estado de Chiapas;

VIII. Ley de Ingresos del Estado de Chiapas;

IX. Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública del Estado de Chiapas;

X. Ley de Entrega Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas;

XI. Ley de Hacienda Municipal;

XII. Ley Orgánica del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas; y

XIII. Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

### **OTROS CÓDIGOS DE OBSERVANCIA:**

I. Código Fiscal de la Federación;

II. Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas;

III. Código Fiscal Municipal;

IV. Código Penal para el Estado de Chiapas;

V. Código Civil para el Estado de Chiapas; y

VI. Código de Procedimientos Penales del Estado de Chiapas.

### **OTROS PLANES DE OBSERVANCIA:**

I. Plan Nacional de Desarrollo 2012 – 2018;

II. Plan Estatal de Desarrollo 2012 - 2018; y

III. Plan Municipal de Desarrollo 2015 – 2018.

### **OTROS REGLAMENTOS DE OBSERVANCIA:**

I. Reglamento Interior de la Auditoria Superior del Estado de Chiapas;

II. Reglamento Interior del H. Congreso del Estado de Chiapas;

III. Reglamento de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública;

IV. Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas;

V. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas;

VI. Reglamento del Código de Hacienda Pública para el Estado de Chiapas;

VII. Reglamentos Municipales Actualizados; y

VIII. Bandos Municipales vigentes.

## **ATRIBUCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO.**

La facultad reglamentaria concedida al Municipio, significa la capacidad de instrumentar y aplicar las Leyes Federales y Estatales en el ámbito de su territorio, mediante reglamentos y disposiciones administrativas. Tal facultad reglamentaria es importante, toda vez que con ella, se dota al Ayuntamiento solidez jurídica en el ejercicio de su Administración Pública.

Para ello, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, señala que los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las siguientes bases:

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la Ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley.

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

III. Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;

II. Alumbrado público;

III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

IV. Mercados y centrales de abasto;

V. Panteones;

VI. Rastro;

VII. Calles, parques y jardines y su equipamiento;

VIII. Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva y tránsito; y

IX. Las demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

A nivel estatal, la Constitución Política señala lo siguiente:

**Artículo 82.** Los Ayuntamientos estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, ejercerán sus atribuciones conforme a las siguientes bases:

I. Tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con la Ley, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

La ley establecerá las bases generales contenidas en el tercer párrafo de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 83.** Los Municipios del Estado tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que establece la fracción III del artículo 115 de la Constitución Federal, así como las demás que le determinen las leyes.

…

Los Municipios, previo acuerdo entre sus Ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejerciciode las funciones que les correspondan. En todo caso y tratándose de la asociación de municipios del Estado y uno o más de otras Entidades Federativas, deberán contar con la aprobación del Congreso del Estado y la legislatura respectiva.

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones ola prestación de los servicios públicos señalados en esta fracción, los Municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

De igual forma, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, señala:

**Artículo 36.** Son atribuciones de los Ayuntamientos:

I. …;

II. Formular los reglamentos administrativos, gubernativos e internos y los bandos de policía y buen gobierno necesarios para la regulación de sus servicios públicos y de las actividades culturales, cívicas, deportivas y sociales que lleven a cabo; así como para su organización y funcionamiento de su estructura administrativa que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;

**Artículo 39.** El Presidente Municipal es el representante político y administrativo del Ayuntamiento y deberá residir en la Cabecera Municipal durante el tiempo que dure su gestión Constitucional.

**Artículo 40.** Son facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales:

I. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento;

II. Vigilar y proveer al buen funcionamiento de la administración pública municipal;

III. …;

**Artículo 43.** Son atribuciones y obligaciones de los regidores:

I. …;

II. …;

III.- Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente Municipal, acerca de los asuntos de su competencia;

IV.- Desempeñar con eficacia las atribuciones que se les asignen de conformidad con esta Ley y el reglamento interior respectivo;

…

**Artículo 44.** Son atribuciones y obligaciones del síndico:

I. Procurar defender y promover los intereses municipales;

II. Vigilar las actividades de la administración pública municipal, proponiendo las medidas que estime convenientes ante el ayuntamiento, para su mejoramiento y mayor eficacia;

III. …

## **MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.**

### **MISIÓN.**

Esta Administración tiene el firme compromiso con la ciudadanía a trabajar en armonía, de manera transparente y responsable, sin hacer distinción política, religiosa o cultural; donde cada funcionario tendrá la vocación de servicio basado en la pluralidad, atención y respeto, sin diferenciar posiciones económicas, buscando siempre el bienestar de las familias acapetahuenses.

### **VISIÓN.**

Queremos ver a Acapetahua al 2018, como un Municipio ordenado, en armonía, con crecimiento en todas sus facetas, con fortaleza, con la confianza de los ciudadanos en sus autoridades, basado en la legalidad y equidad, en donde cada ciudadano tenga las mismas oportunidades de estudio, trabajo y superación, en donde las autoridades ejerzan su mandato de acuerdo al consenso de la población.

### **VALORES.**

Los valores de nuestra Administración Pública Municipal, serán principalmente los siguientes:

**I. Legalidad.** Ejercer con estricto apego al marco jurídico vigente, obligado a conocer, respetar y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas ydemás leyes y reglamentos que de ellas emanen;

**II. Honradez.** Actuar con máxima rectitud, sin pretender obtener ventaja o provecho alguno;

**III. Transparencia y Rendición de Cuentas.** Garantizar plenamente el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información, sin más limitaciones que las establecidas por las leyes, dando a conocer su actuar público con la finalidad de inhibir conductas irregulares;

**IV. Imparcialidad.** Actuar sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna, evitando que influyan en su juicio y conducta intereses que perjudiquen o beneficien a personas en detrimento del bienestar de la sociedad;

**V. Identidad.** Asumir la misión institucional como compromiso propio, procurando que el ejercicio de sus funciones sea eficiente, cálido y humanista;

**VI. Responsabilidad.** Cumplir con esmero, cuidado y atención y afrontando las acciones y compromisos de manera positiva;

**VII. Justicia.** Aplicar un criterio prudencial, a efecto de distinguir lo bueno y lo malo, procurando por encima de cualquier interés particular, el bienestar colectivo;

**VIII. Igualdad.** Otorgar a todas las personas sin distinción alguna, el mismo trato, ante las mismas circunstancias;

**IX. Respeto.** Conducirse con sobriedad y moderación en su atención a la ciudadanía y a los servidores públicos, comprendiendo y considerando los derechos humanos, libertades, cualidades y atribuciones que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar a los integrantes de la sociedad un trato digno, cortés, cordial y tolerante; e

**X. Integridad.** Todo servidor público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y probidad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad en las Instituciones y la confianza por parte de la sociedad.

**EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.**

Según la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Chiapas, el Ayuntamiento Municipal es el órgano de Gobierno Municipal a través del cual el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la gestión de los intereses de la comunidad.

De acuerdo al artículo 21 de la misma Ley, los Ayuntamientos Municipales estarán integrados por:

I. Un Presidente, un Síndico y tres Regidores Propietarios y sus Suplentes de Mayoría Relativa, en aquellos municipios cuya población no exceda de 7,500 habitantes;

II. Un Presidente, un Síndico Propietario y un Suplente; seis Regidores Propietarios y tres Suplentes de Mayoría Relativa en aquellos municipios cuya población sea de más de 7,500 habitantes y no exceda de 100,000 habitantes; y

III. Un Presidente, un Síndico Propietario y un Suplente; ocho Regidores Propietarios y cuatro Suplentes de Mayoría Relativa en aquellos Municipios cuya población sea de más de 100,000 habitantes.

Además de aquéllos electos por el sistema de mayoría relativa, los Ayuntamientos se integrarán con un número adicional de regidores, electos según el principio de representación proporcional y con base en las fórmulas y procedimientos determinados en el Código de Elecciones y Participación Ciudadana, conforme a lo siguiente:

I. En los municipios con población hasta de siete mil quinientos habitantes, se integrarán con dos Regidores más;

II. En los municipios con población de siete mil quinientos uno hasta cien mil habitantes, con cuatro Regidores más; y

III. En los municipios con población de más de cien mil habitantes, con seis Regidores más.

Por lo anterior, nuestro Ayuntamiento Municipal, se encuentra integrado de la siguiente manera:

|  |  |
| --- | --- |
| **C. Rodolfo Cerda Gutiérrez**  Presidente Municipal Constitucional | |
|  |  |
| **Lic. Gloria Marisol Matus Espinoza**  Síndico Municipal | |
|  |  |
| **C. Abel Hilerio de la Paz** | **C. Sergio Hernández Domínguez** |
| Primer Regidor | Segundo Regidor |
|  |  |
| **C. Eliazar Ramírez Oballes** | **C. Patricia Espinoza Salgado** |
| Tercer Regidor | Cuarto Regidor |
|  |  |
| **C. Guillermo López Becerra** | **CP. Leidi Oliva Domínguez Mina** |
| Quinto Regidor | Sexto Regidor |
|  |  |
| **C. María Isabel Román Vera**  Regidora Plurinominal | **C. Yulia Vera Orantes**  Regidor Plurinominal |
|  |  |
| **C. Sergio Cabrera Villalobos**  Regidor Plurinominal | **C. Cipriano Villanueva Ovando**  Regidor Plurinominal |

Nuestras atribuciones como Ayuntamiento, son las siguientes:

I. Validar el proyecto del Plan Municipal de Desarrollo correspondiente a su período y enviarlo para su aprobación al H. Congreso del Estado en los términos y plazos que señala la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas; el cual deberá especificar las políticas públicas y objetivos que contribuirán al desarrollo integral y armónico de la comunidad.

Además aprobar el informe de evaluación de nivel de cumplimiento de su Plan Municipal de Desarrollo para su remisión al H. Congreso del Estado.

Dentro del presupuesto de egresos deberán considerar acciones y recursos destinados a elevar el índice de desarrollo humano de los habitantes y comunidades más necesitados, los cuales estarán alineados a los Objetivos de Desarrollo del Milenio.

Asimismo deberán contemplar un fondo que permita la reparación del daño a las víctimas de violación de sus derechos humanos, que se deriven de resoluciones vinculatorias de la Corte Interamericana de los Derechos Humanos o de instrumentos internacionales vinculantes de las recomendaciones aceptadas por sus autoridades, o de aquellas derivadas de procedimientos de amigable composición que impliquen la reparación del daño. En caso de que estos recursos no sean utilizados en el ejercicio correspondiente, serán acumulables para el ejercicio inmediato siguiente;

II. Formular los reglamentos administrativos, gubernativos e internos y los bandos de policía y buen gobierno necesarios para la regulación de sus servicios públicos y de las actividades culturales, cívicas, deportivas y sociales que lleven a cabo; así como para su organización y funcionamiento de su estructura administrativa que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;

III. Formular y proponer al Congreso del Estado para su aprobación, el primer día del mes de septiembre de cada año, la Iniciativa de su Ley de Ingresos;

IV. Revisar y aprobar, en su caso, el proyecto de cuenta pública que le presente el Tesorero Municipal, y remitirlo al Congreso del Estado y en su receso a la Comisión Permanente para su revisión y sanción, a más tardar el treinta y uno de enero del ejercicio siguiente.

En la fecha señalada, el Ayuntamiento entrante enviara la cuenta pública del tercer ejercicio del anterior ayuntamiento que deberá dejar totalmente integrada y debidamente autorizada la documentación y contabilidad de dicho ejercicio;

V. Administrar libremente su Hacienda, con estricto apego al plan de arbitrio y presupuesto de egresos, así como los bienes destinados al servicio público municipal;

VI. Revisar y, en su caso, aprobar el presupuesto anual de egresos con base en sus ingresos disponibles, tomando en consideración los siguientes aspectos:

a). Para el gasto corriente, el número de habitantes en el municipio, servicios públicos esenciales que deben atender, salario mínimo vigente en la zona en que se localice el municipio y el esfuerzo recaudatorio; y

b). Para el gasto de inversión los índices de bienestar social, lineamientos contenidos en el Plan de Desarrollo Urbano del Estado y la disponibilidad de recursos del municipio.

VII. Autorizar y glosar anualmente en el mes de enero, la cuenta pormenorizada y los documentos y libros de Ingresos y Egresos de la Hacienda Municipal, correspondientes al año anterior;

VIII. Aprobar el corte de caja mensual, presentado por el Tesorero Municipal, previa la autorización del mismo por el Presidente Municipal, enviando copias al Congresodel Estado y a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y darle difusión fijando copias en los estrados de avisos de la Presidencia Municipal y por lo menos en otros cinco lugares públicos; así como publicar cada mes sus estados financieros en el Periódico Oficial. Dichos estados financieros deberán ser claros y en ellos se deberá especificar en forma desglosada el origen y aplicación de los recursos, estableciendo su congruencia con los objetivos generales y particulares contemplados en el programa a que se refiere la fracción I, de este artículo;

IX. Autorizar al Presidente Municipal para que gestione y contrate empréstitos, créditos o financiamientos a cargo del municipio, como deudor directo o avalista, así como la emisión de valores y otras operaciones financieras en términos de las disposiciones del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables;

X. Glosar y aprobar, en su caso, la cuenta pública que por el último año de su período, presente el Ayuntamiento anterior, exigiendo por medio de su Síndico, las responsabilidades que resultaren;

XI. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al municipio y llevar un registro de las cooperaciones recibidas en dinero, materiales o mano de obra y publicarlo como anexo del informe que se presente al Congreso del Estado con su cuenta pública, en la forma y tiempo requeridos;

XII. Autorizar transferencias de partidas presupuestales;

XIII. Participar activamente ante las dependencias y entidades oficiales competentes, en la planeación y aplicación, en su caso, de las inversiones públicas federales y estatales, que corresponda a su jurisdicción;

XIV. Participar conjuntamente con las autoridades competentes, en la elaboración, revisión y ejecución de los planes municipales de desarrollo urbano, correspondientes a su jurisdicción, así como en la ejecución de sus acciones, para el mejoramiento integral de los municipios; de conformidad con la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas y demás ordenamientos relativos en la materia;

XV. Regular la propiedad y la tenencia de los predios urbanos y rurales; la planeación y ordenación de los asentamientos humanos y la prestación de los servicios públicos municipales, en concordancia con la Ley de Fraccionamientos yConjuntos Habitacionales para el Estado de Chiapas, la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominios de bienes Inmuebles del Estado de Chiapas y la Ley de Catastro para el Estado de Chiapas;

XVI. Impedir que los propietarios de los predios urbanos y rústicos, obstruyan o cambien los caminos vecinales o las servidumbres de paso y cualquier otra. Los cambios procederán con fundamento en las leyes o por acuerdo del propio ayuntamiento;

XVII. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y sistemas ecológicos, así como controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones, en los términos de las Leyes Federales y Estatales relativas;

XVIII. Formular el programa municipal de desarrollo urbano que se someterá a consulta popular y una vez aprobado publicarlo conjuntamente con las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de aéreas y predios;

XIX. Administrar el programa de desarrollo urbano y zonificación prevista en ellos;

XX. Promover y apoyar el desarrollo de programas de vivienda popular y de interés social, suscribiendo convenios de coordinación de acciones con las dependencias y organismos correspondientes del Ejecutivo del Estado;

XXI. Otorgar licencias y permisos para construcción observando las disposiciones de la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, la Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado de Chiapas, la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Bienes Inmuebles del Estado de Chiapas, la Ley de Catastro para el Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables. En ningún caso podrán otorgar licencias o permisos para construcción para centros donde se presentan espectáculos que atentan contra la moral, las buenas costumbres, fomenten la trata de personas y/o atenten contra la dignidad humana;

XXII. Participar en el ámbito de su competencia, y en coordinación con la Federación y el Estado, en la planeación y regulación del desarrollo de los centros urbanos involucrados en procesos de conurbación;

XXIII. Presentar iniciativas de leyes ante el Congreso del Estado, conforme a lo ordenado por la Constitución Política del Estado;

XXIV. Intervenir en las reformas de la Constitución Política del Estado;

XXV. Proponer a las personas que deban integrar los jurados previstos en las fracciones VI del artículo 20 y V del articulo 36; ambos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXVI. Cooperar en la formación de los censos, en los términos que determinen los ordenamientos correspondientes;

XXVII. Registrar los templos que existan o se abran al culto religioso, así como a los encargados de los mismos, notificándolo a la Secretaría de Gobernación por conducto del Ejecutivo del Estado. Para el registro en cuestión, se llevarán dos libros, en los que se asentarán lo correspondiente a los templos y a los encargados, así como los cambios de los mismos;

XXVIII. Auxiliar a las autoridades sanitarias en la aplicación de las disposiciones de la materia;

XXIX. Auxiliar a las autoridades competentes en la vigilancia del respeto a los precios oficiales de los artículos de consumo necesario o uso básico;

XXX. Llevar el registro de extranjeros residentes en el municipio, en el libro que para el efecto se autorice, de conformidad con lo que establece La Ley General de Población, y su reglamento;

XXXI. Crear y organizar, con la aprobación de las dos terceras partes de sus integrantes, el funcionamiento de las Dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública centralizada; así como aprobar los reglamentos internos de la propia administración, que serán aplicados por las instancias competentes del ramo.

Tratándose de la administración pública paramunicipal, se podrán constituir entidades públicas, a iniciativa aprobada por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, misma que será presentada ante el Congreso del Estado, para su trámite legislativo correspondiente;

XXXII. Convenir dos o más Ayuntamientos, la creación de entidades públicas, que serán denominadas como entidades públicas intermunicipales, a iniciativa aprobada por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, misma que serápresentada ante el Congreso del Estado, para su trámite legislativo correspondiente, para la ejecución de objetivos en beneficio común, atendiendo las disposiciones señaladas en la presente Ley y demás disposiciones legales y administrativas que sean aplicables;

XXXIII. Rendir, a través del Presidente Municipal, un informe anual del Estado que guarde la Administración Pública Municipal, el cual se verificará a más tardar el 30 de septiembre;

XXXIV. Ordenar las mejoras que sean necesarias para las Dependencias y organismos municipales, derivado de los resultados presentados por el Presidente Municipal en las visitas que realice a aquéllas;

XXXV. A propuesta del Presidente Municipal, nombrar al Secretario del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal, al Comandante de la Policía o su equivalente, al Titular de la Contraloría Municipal; al Secretario de Planeación Municipal o su equivalente y al Cronista Municipal, concediéndoles licencias, permisos y en su caso, suspenderlos y/o removerlos por causa justificada; así como designar a la Oficialidad, la Gendarmería, y demás Empleados de Confianza de la Policía Municipal. De igual manera procederá, en lo que hace a los responsables de la Administración Municipal que se requieran incluyendo al Delegado Técnico Municipal del Agua;

XXXVI. Registrar las cauciones que otorguen el tesorero y los demás servidores públicos que manejen fondos y valores municipales;

XXXVII. Recibir bajo inventario, al inicio de su período, los bienes muebles e inmuebles y los activos y pasivos que le entregue la administración anterior, en los términos que establece el título II capítulo III de la presente Ley y la Ley que Fija las Bases para la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas;

XXXVIII. Administrar prudentemente los bienes muebles e inmuebles pudiendo dar en arrendamiento estos últimos por un término que no exceda el de su ejercicio legal, y si fuere mayor o se tratare de enajenaciones, permutas, cesiones o gravarlos, se requerirá, la previa autorización del Congreso del Estado o de la Comisión Permanente, en su caso. Sin este requisito carecerá de valor jurídico cualquier acción;

XXXIX. Reglamentar y establecer las bases que organicen la participación, colaboración y cooperación de los vecinos celebrar sesiones mensuales con la directiva del consejo vecinal municipal;

XL. Nombrar apoderados y representantes generales o especiales, que ejerciten las acciones o derechos que competen al municipio;

XLI. Autorizar a los síndicos para representarlo en los conflictos en que el municipio sea parte, y para aceptar herencias, legados y donaciones que se le hagan; así como para que ejerciten las acciones y opongan las excepciones que correspondan;

XLII. Establecer sanciones por infracciones a las leyes, bandos de policía y buen gobierno y a los reglamentos administrativos municipales y aplicarlos a través del Presidente Municipal;

XLIII. Asesorar, orientar y ayudar a los habitantes de los núcleos campesinos e indígenas, en la tramitación de sus asuntos ante las dependencias federales y estatales;

XLIV. Prevenir y combatir, en auxilio de las autoridades competentes, el alcoholismo, la prostitución, la adicción a las drogas y toda actividad que implique una conducta antisocial o peligrosa para la salud de la población de su municipio;

XLV. Crear, de ser posible, una bolsa de trabajo, que preste gratuitamente servicios de información y colocación, y promueva la creación de empleos para los habitantes de su municipio;

XLVI. Crear programas permanentes de capacitación y adiestramiento del personal al servicio del municipio para optimizar su productividad;

XLVII. Vigilar que en el ejercicio de sus funciones las autoridades municipales, observen los requisitos de legalidad y demás garantías jurídicas que establece la Constitución General de la República;

XLVIII. Proveer instalaciones adecuadas para los juzgados municipales y rurales;

XLIX. Acordar y ejecutar las obras de utilidad pública de acuerdo con la legislación aplicable;

L. Proponer por terna, ante el Poder Judicial, el nombramiento de jueces municipales;

LI. Proveer en la esfera administrativa lo necesario para la creación y sostenimiento de los servicios públicos municipales; pudiendo otorgar en concesión licencia o permiso dichos servicios en los términos de la Constitución Política del Estado o de esta Ley y ejercer el derecho de revisión cuando sea necesario, así como sus formas de extinción;

LII. Celebrar convenios con otros municipios de la Entidad, el Estado, la Federación y los sectores social y privado, para la ejecución y operación de obras, prestación de servicios públicos, suministro de insumos, o el ejercicio de atribuciones que correspondan a aquellos.

Celebrar con el Poder Ejecutivo del Estado, convenios de coordinación fiscal y fortalecimiento municipal.

Dichos convenios deberán ser sancionados por el Congreso del Estado;

LIII. Conceder licencia y permisos para el establecimiento de servicios públicos y comercios. En ningún caso podrán conceder licencia o permiso de comercios para centros donde se presentan espectáculos que atentan contra la moral, las buenas costumbres, fomenten la trata de personas y/o atenten contra la dignidad humana;

LIV. Reglamentar los espectáculos públicos y vigilar que se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables;

LV. Establecer un panteón en cada centro de población que exceda de 300 mil habitantes;

LVI. Municipalizar, por causas de utilidad pública y mediante el procedimiento respectivo, los servicios públicos que estén a cargo de particulares;

LVII. Promover e impulsar el desarrollo de la agricultura, la ganadería, la pesca, la minería, la industria, el turismo, el comercio, las artesanías y demás actividades relacionadas con la economía del municipio o que constituyan fuentes potenciales de ingresos; y secundar las disposiciones federales y estatales, que con igual fin se dictaren;

LVIII. Elaborar la estadística municipal y aportar al sistema estatal de información los datos que le requiera;

LIX. Promover y cuidar el embellecimiento de los centros de población, monumentos arqueológicos y de los lugares de atracción turística, vigilando la aplicación de las normas y programas que se establezcan para la preservación, conservación o restablecimiento de los sistemas ecológicos;

LX. Establecer y regular, de acuerdo con los recursos y las necesidades del municipio, la organización y funcionamiento de asilos, casas de cuna, guarderías infantiles, escuelas y consejos tutelares, proveyendo lo conducente para su sostenimiento;

LXI. Proteger y conservar la cultura de los grupos étnicos asentados en el municipio;

LXII. Participar con voz y voto en los comités agropecuarios y en cualquier otro órgano de consulta;

LXIII. Publicar el primer lunes de cada mes en lugar visible de las oficinas del ayuntamiento el presupuesto de egresos autorizado y la nómina de sus servidores públicos en los términos del artículo 150 de esta Ley;

LXIV. Nombrar un representante en el comité de contratación de obra pública y en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en términos de las Leyes respectivas en el Estado;

LXV. Autorizar al Presidente Municipal para que afecte los ingresos y/o el derecho a las participaciones y aportaciones federales susceptibles de afectación que correspondan al municipio, como fuente de pago, garantía o ambos, de las obligaciones a su cargo, así como para que constituya o celebre los mecanismos de fuente de pago, garantía o ambos a los que se afecten dichas participaciones y aportaciones, tales como fideicomisos, mandatos o cualquier otro medio legal que expresamente autorice el Congreso del Estado, conforme a lo dispuesto en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas;

LXVI. Autorizar la celebración de los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio, los cuales deberán estar suscritos por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento;

LXVII. Crear una área encargada de fomentar y vigilar la equidad de género, en todos los ámbitos y niveles de decisión de la Administración Pública Municipal, garantizando el respeto mutuo, la superación igualitaria y la convivencia armónica entre la mujer y el hombre, a fin de que los programas municipales, se alineen a los Objetivos de Desarrollo del Milenio, conforme al presupuesto de su ejercicio;

LXVIII. Emitir las disposiciones legales que regulen al organismo público encargado de realizar todas las actividades necesarias, directa o indirectamente, al cumplimiento de la prestación del servicio público de agua potable y alcantarillado;

LXIX. Fomentar la integración de los Comités ciudadanos que se encargarán de la vigilancia, administración, operación y funcionamiento de los Sistemas de Agua en las localidades que cuenten con ese servicio;

LXX. Nombrar e integrar con los munícipes, comisiones permanentes o transitorias para el expedito y eficaz despacho de los asuntos públicos, así como establecer las normas y principios que las regulen;

LXXI. Promover acciones que permitan evitar la emisión de gases de efecto invernadero; tales como los procesos de reconversión productiva, producción de biodiesel, implementación del plan de tratamiento de aguas residuales y relleno sanitario, programas que tengan como objeto evitar la degradación y deforestación de las áreas forestales; formulando e instrumentando las políticas públicas para la adaptación al cambio climático y reducción de sus efectos adversos; y

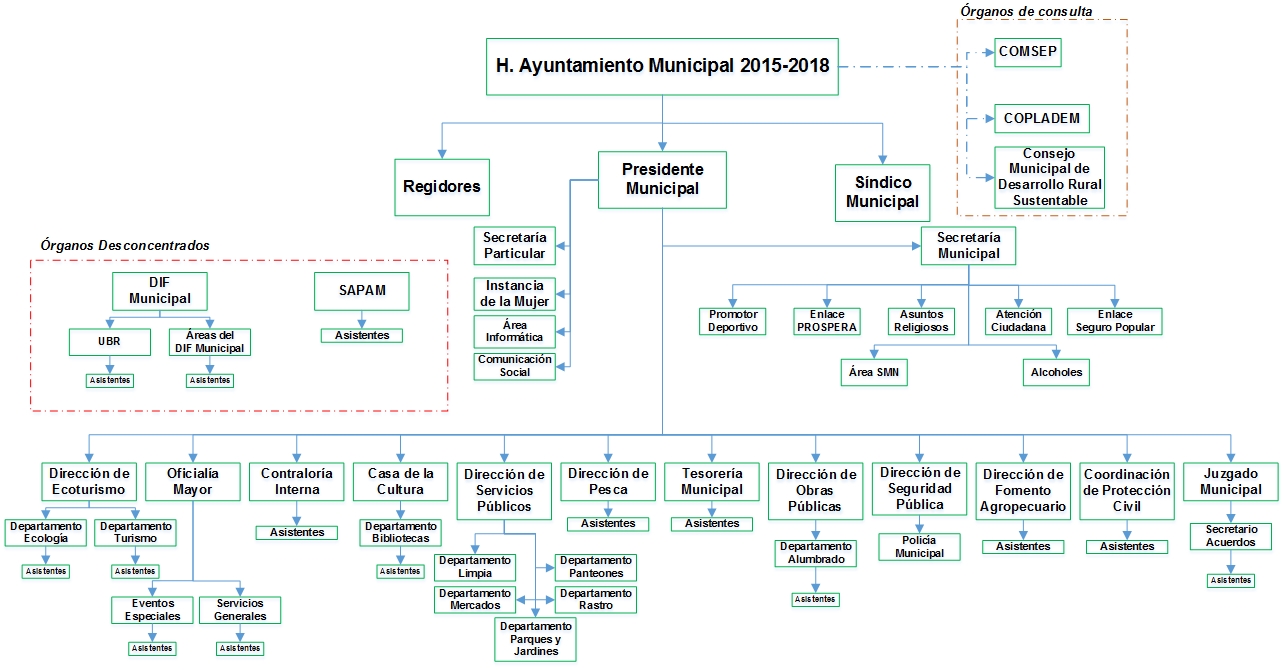
LXXII. Las demás que las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales les asignen.

**LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

Según lo establece la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Chiapas, en su artículo 55, señala que para la mejor organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal, con autorización del Ayuntamiento, podrá crear nuevas dependencias, unidades administrativas u organismos, así como fusionar, modificar o suprimir los existentes de acuerdo con las necesidades del municipio y el presupuesto de egresos respectivo.

Asimismo, se podrán constituir entidades públicas municipales, cuando se considere necesario para el desarrollo y beneficio comunitario, en los términos señalados en la presente ley y demás disposiciones legales y administrativas que sean aplicables.

Atendiendo estas normas, nuestra Administración Municipal está conformada por una pluralidad política, pero todos unidos a raíz de acciones concretas para el desarrollo de nuestro Municipio, con el firme compromiso de llegar a acuerdos, beneficiando el diálogo y el consenso en favor de la ciudadanía de Acapetahua, Chiapas.



Como se muestra en nuestro Organigrama, la Administración Pública Municipal, queda comprendida de la siguiente manera:

1. Presidencia Municipal;
2. Sindicatura Municipal;
3. Regidores;
4. Secretaria Municipal;
5. Tesorería Municipal;
6. Oficialía Mayor;
7. Contraloría Interna;
8. Dirección de Obras Públicas;
9. Dirección de Fomento Agropecuario;
10. Dirección de Pesca;
11. Dirección de Servicios Públicos;
12. Dirección de Seguridad Pública;
13. Unidad de Protección Civil;
14. Dirección de Ecoturismo;
15. Casa de la Cultura;
16. Juzgado Municipal; y
17. Organismos Paramunicipales:
18. Organismo Descentralizado del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (SAPAM); y
19. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F).

A continuación, detallamos cada una de las Áreas que conforman la Administración Municipal.

**PRESIDENCIA MUNICIPAL.**

La Presidencia Municipal es la dependencia responsable del poder ejecutivo del Gobierno Municipal y estará encabezada por el Presidente Municipal, quien tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes Federales, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y demás legislaciones del Estado, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y disposiciones administrativas expedidas por el propio Gobierno Municipal.

El Presidente Municipal en su carácter de representante político y administrativo del Ayuntamiento podrá celebrar convenios, contratos y demás actos jurídicos con el Ejecutivo del Estado, con los Entes Públicos Federales y Estatales, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares para la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras y demás acciones o programas de beneficio colectivo.

Para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que corresponde conocer al Gobierno Municipal, el Presidente Municipal nombrará las comisiones permanentes y transitorias, cuyo desempeño será unipersonal o colegiado. Estas comisiones no tendrán de ningún modo facultades ejecutivas.

La Presidencia Municipal, para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

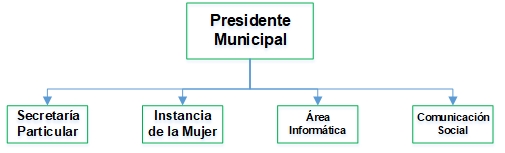
I. Presidente Municipal;

II. Secretaría Particular;

III. Instancia de la Mujer;

IV. Área de Informática; y

IV. Comunicación Social.



A continuación analizaremos las facultades y atribuciones de cada una de las áreas.

#### **PRESIDENTE MUNICIPAL.**

Como se comentó, el Presidente Municipal será el responsable del poder ejecutivo del Gobierno Municipal y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes Federales, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y demás legislaciones del Estado, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y disposiciones administrativas expedidas por el propio Gobierno Municipal.

Las facultades y obligaciones del Presidente Municipal, las cuales no podrá delegar, son las siguientes:

I. Vigilar y proveer al buen funcionamiento de la administración pública municipal;

II. Ordenar el cumplimiento de los acuerdos que emanen del Ayuntamiento;

III. Celebrar junto con el Secretario del Ayuntamiento, los convenios y contratos necesarios para el eficaz funcionamiento del Municipio;

IV. Resolver y autorizar bajo su inmediata y directa responsabilidad los asuntos que por su naturaleza no admitan demora;

V. Otorgar, en aquellos asuntos cuya naturaleza amerite atención inmediata concesiones, autorizaciones, licencias y permisos;

VI. Convocar a audiencias públicas para conocer la problemática de la población;

VII. Ordenar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Gobierno Municipal;

VIII. Gestionar ante el Congreso del Estado las enajenaciones, permutas, cesiones, gravámenes y desincorporaciones, de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;

IX. Calificar de urgente o de obvia resolución las propuestas o proyectos de cabildo que a su juicio resulten necesarios;

X. Acordar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos para la obtención de empréstitos, créditos, emisión de valores, financiamientos a cargo del Municipio, como deudor directo o avalista, la recuperación de créditos y demás operaciones financieras previstas en las leyes hacendarias;

XI. Rendir la protesta de Ley al tomar posesión de su cargo, declarar solemnemente instalado el Ayuntamiento el día de su primera sesión, después de haber tomado a los regidores y síndicos, la protesta de ley;

XII. Comunicar a los Poderes del Estado la instalación del Ayuntamiento;

XIII. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, declararlas formalmente instaladas y clausurarlas en los términos del reglamento respectivo;

XIV. Presidir a las sesiones con voz y voto y, en caso de empate su voto será de calidad;

XV. Presidir el Consejo Municipal de Protección Civil;

XVI. Emitir las declaratorias de zona de emergencia y zona de desastre;

XVII. Solicitar autorización del Ayuntamiento y del Congreso del Estado, o en su caso, de la Comisión Permanente, para ausentarse del municipio por más de quince días;

XVIII. Rendir a la población del municipio en sesión solemne de cabildo, un informe pormenorizado de su gestión administrativa anual, a más tardar el último día del mes de septiembre;

XIX. Nombrar, con aprobación del Cabildo, al Secretario General del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal, al Titular de la Contraloría Municipal, al Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal, al Cronista Municipal, concediéndoles licencias, permisos y en su caso, suspenderlos y/o removerlos por causa justificada.

XX. Nombrar y remover libremente a los titulares de las Secretarias, Coordinaciones, Direcciones, Jefaturas de Unidad, Jefaturas de Departamento y demás servidores públicos que integran la Administración Municipal, expidiendo los nombramientos correspondientes;

XXI. Designar a la o las personalidades que se destacan por su actividad o desempeño, en cualquier ámbito de la Sociedad, para el otorgamiento de distintivos o reconocimientos diversos;

XXII. Designar, de entre los miembros del Ayuntamiento, el que deba presidir las Comisiones, excepto en los casos de las Comisiones de Gobernación y de Hacienda que estarán invariablemente bajo la responsabilidad del Presidente Municipal y el Síndico, respectivamente; asimismo, podrá remover al Presidente o Presidentes de Comisión cuando lo juzgue pertinente.

XXIII. Aumentar o disminuir el número de las Comisiones y fusionar o subdividirlas en los ramos correspondientes, según lo crea conveniente o lo exija el despacho de los asuntos.

XXIV. Nombrar y remover libremente a los Jueces Calificadores y proponer por terna, ante el Poder Judicial, el nombramiento de jueces municipales;

XXV. Delegar facultades de administración, representación y gestión en los titulares de las dependencias de la administración pública excepto aquellas en las que su ejercicio sea personalísimo, o por su naturaleza indelegable.

XXVI. Nombrar durante los primeros 90 días de su mandato, a los Agentes Municipales, así como removerlos por causas justificadas;

XXVII. Disponer de la fuerza pública municipal para preservar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad públicas;

XXVIII. Emitir y firmar los oficios, actas, comunicaciones, acuerdos, circulares y demás documentos oficiales, para su validez;

XXIX. Autorizar los manuales de organización y procedimientos, propuestos por la Secretaría de Administración, los cuales tendrán el carácter de obligatorios para los servidores públicos municipales.

XXX. Las demás facultades personalísimas que dispongan las Leyes, reglamentos y otras disposiciones Federales, del Estado o del Municipio que por su naturaleza sean indelegables.

Las facultades y obligaciones del Presidente Municipal, las cuales podrá delegar, son las siguientes:

I. Gestionar ante las instancias competentes, la ejecución de acciones que dentro de su ámbito de competencia reclamen el bien público y los intereses del municipio;

II. Nombrar apoderados para asuntos administrativos y judiciales de interés para el municipio;

III. Proponer los reglamentos gubernativos, bandos de policía y demás ordenamientos legales para la debida ejecución y observancia de las leyes y la prestación de los servicios públicos;

IV. Dirigir la política de planificación, urbanismo y obras públicas, pudiendo al efecto otorgar licencias y permisos para construcción, en base a las Leyes y Reglamentos aplicables;

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

VI. Presidir los actos cívicos y públicos que le correspondan;

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

VIII. Administrar los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal, pudiendo autorizar el arrendamiento de estos últimos;

IX. Vigilar el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;

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

XI. 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;

XII. Vigilar la conducta oficial de los servidores públicos del municipio y corregir oportunamente las faltas que observe, así como hacer del conocimiento de la autoridad competente las que a su juicio pudieren ser constitutivas de un delito;

XIII. Expedir las licencias para el funcionamiento de espectáculos, bailes, diversiones públicas y giros comerciales reglamentados en los términos de las disposiciones legales aplicables;

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

XV. Vigilar y regular el ejercicio del comercio en vía pública; y

XVI. Las demás que las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales le confieran.

#### **SECRETARÍA PARTICULAR.**

La Secretaría Particular tiene por objeto apoyar y coordinar las actividades del Presidente Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones, así como llevar el control y la administración de la oficialía de partes. Sus atribuciones principales son las siguientes:

I. Apoyar al Presidente Municipal en la organización, coordinación, trámite, seguimiento y solución de los asuntos de su competencia;

II. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, con base en un sistema de indicadores de gestión de la Administración Pública Municipal, que mida los avances de las metas y objetivos de los programas y proyectos institucionales;

III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente Municipal o funcionarios, en relaciones individuales o con el Gabinete, en el marco de sus responsabilidades institucionales;

IV. Programar y convocar a las reuniones de Gabinete que sean necesarias para atender de manera oportuna los asuntos relacionados con la problemática municipal en sus diferentes rubros;

V. Implementar y operar el sistema y control de la correspondencia del Despacho de la Presidencia Municipal, que garantice el seguimiento oportuno, atención y respuesta de los asuntos canalizados a las dependencias y organismos municipales, para la atención de la demanda ciudadana y los compromisos institucionales;

VI. Planear la logística y organización de las giras de trabajo y eventos del Presidente Municipal;

VII. Acordar con el Presidente Municipal la agenda de trabajo, priorizando las reuniones de trabajo, giras y eventos;

VIII. Atender en audiencia pública y privada las solicitudes que se consideren prioritarias para el bienestar de la población y el cumplimiento de las políticas públicas del Gobierno Municipal; y

IX. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias dentro del ámbito de su competencia.

#### **INSTANCIA DE LA MUJER.**

La Instancia de la Mujer es la dependencia que se constituye con carácter especializado y consultivo para la promoción de la igualdad de derechos y oportunidades entre hombre y mujeres, propiciar la comunicación y facilitar la participación activa de las mujeres en los programas acciones o servicios que se deriven de las políticas municipales.Son atribuciones de la Instancia de la Mujer, las siguientes:

I. Desarrollar actividades que favorezcan a promover la igualdad entre los géneros y la autonomía de la mujer, mediante acciones que promuevan eliminar las desigualdades entre los géneros en la enseñanza primaria y secundaria;

II. Promover y difundir la igualdad de género y el posicionamiento de la mujer en los ámbitos de la vida económica, social, política y cultural, así como su participación en la toma de decisiones;

III. Promover la transversalidad del enfoque de género en la elaboración y monitoreo de las políticas públicas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;

IV. Gestionar a nivel Federal, Estatal y Municipal apoyos ante diversas instituciones, para promover el mejoramiento de las condiciones sociales, económicas, políticas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad;

V. Concertar y suscribir convenios con los sectores público, social y privado para establecer programas y acciones que permitan el mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y políticas de las mujeres del municipio;

VI. Promover campañas de difusión sobre los derechos humanos de las mujeres y la prevención de la violencia hacia las mujeres;

VII. Conformar el Consejo Municipal de la Mujer; y

VIII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias dentro del ámbito de su competencia.

#### **ÁREA DE INFORMÁTICA.**

El Área de Informática tiene como tareas primordiales el diagnosticar, desarrollar, solicitar, instalar, actualizar y evaluar los sistemas informáticos, el equipo de cómputo, los servicios y la infraestructura tecnológica que requieran las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal para el desempeño eficiente de sus funciones.El Área de Informática, tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

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

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

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

IV. Diseñar, revisar y actualizar las directivas y niveles de acceso a los recursos informáticos que tendrán los funcionarios públicos municipales y empleados del Gobierno Municipal;

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

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

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

VIII. Publicar los reportes de desempeño y estado de los equipos de cómputo, infraestructura y servicios de tecnología al servicio del Gobierno Municipal, en el marco de la transparencia administrativa y de acuerdo con la normatividad y políticas de acceso a los recursos de información;

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

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

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

XII. Diseñar y publicar de manera conjunta con la Tesorería Municipal, los reportes de registro y control de ingresos que los órganos administrativos municipales requieran en apego a sus necesidades y dentro del marco de la normatividad respectiva vigente;

XIII. Formar parte del Comité Interno de Seguridad Informática que proponga, controle y evalúe metodologías y políticas de seguridad para la información generada, procesada y/o almacenada por las diferentes entidades o dependencias municipales;

XIV. Proporcionar el apoyo técnico y asesoría a las dependencias y organismos del Gobierno Municipal para la conectividad a la intranet, servicio de internet, proyección de presentaciones, organización de eventos públicos, captura de altosvolúmenes de información y diseño gráfico de medios publicitarios y de comunicación interna;

XV. Coordinar la investigación y difusión de los avances de tecnología de información que se desarrollen en el mercado informático, procurando su aplicación y aprovechamiento en la Administración Pública Municipal;

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

XVII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias dentro del ámbito de su competencia.

**COMUNICACIÓN SOCIAL.**

El Área de Comunicación Social se encarga de establecer y coordinar las estrategias de comunicación para la cobertura en medios masivos de comunicación de las actividades del Presidente Municipal, el Gobierno Municipal y dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, integrando el registro de medios audiovisuales físicos y electrónicos. El Área de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

I. Integrar el registro de medios audiovisuales, físicos y electrónicos del municipio;

II. Coordinar la elaboración y distribución de boletines de información de los planes, programas, proyectos, obras y actividades del Gobierno Municipal, para su difusión en los medios de comunicación;

III. Convocar y coordinar esfuerzos con los representantes de medios masivos de comunicación para la cobertura de los diferentes eventos que realiza el Gobierno Municipal;

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

V. Concertar, asesorar y coordinar la participación de servidores públicos municipales ante los medios de comunicación;

VI. Monitorear y canalizar de manera oportuna a las dependencias del Gobierno Municipal, las quejas, denuncias y demandas de la ciudadanía, difundidas en los medios de comunicación impresos y electrónicos, para su atención inmediata y seguimiento correspondiente;

VII. Coordinar la elaboración diaria de la síntesis informativa y reportes, de la información generada en medios de comunicación impresos y electrónicos relacionada con el Gobierno Municipal, a fin de mantener informado de manera oportuna al Presidente Municipal;

VIII. Diseñar y coordinar estrategias de posicionamiento de la imagen institucional y proyección de la misma, mediante campañas publicitarias para difundir las obras y acciones del Gobierno Municipal, en medios masivos de comunicación impresos y electrónicos;

IX. Diseñar y coordinar estrategias de evaluación de la imagen pública y desempeño del Gobierno Municipal, apoyándose en encuestas, sondeos y estudios de opinión;

X. Coordinar la utilización de medios publicitarios exteriores para la difusión de campañas temporales y permanentes de las obras y acciones del Gobierno Municipal;

XI. Establecer contratos con empresas prestadoras de servicios para la difusión de la obra pública y social del Gobierno Municipal, llevando un control de los mismos;

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

XIII. Planear, promover y establecer relaciones de intercambio con organismos nacionales e internacionales para impulsar el desarrollo integral del Municipio, a través de planes y proyectos de trabajo, publicaciones, foros, simposios, congresos y conferencias magistrales;

XIV. Proporcionar apoyo logístico a las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal para la realización de eventos;

XV. Coordinar las giras de trabajo y los eventos especiales que realice el Presidente Municipal, así como la visita de funcionarios y personalidades que asistan a diferentes eventos cívicos, sociales, políticos y culturales en el Municipio;

XVI. Recibir las solicitudes de apoyo de las Direcciones del Gobierno Municipal, para la realización de giras del Presidente Municipal;

XVII. Coordinar al personal operativo que atenderá las giras del Presidente Municipal y proveer las necesidades del evento;

XVIII. Resguardar y almacenar el material utilizado en los eventos de giras, una vez que hayan concluido; y

XIV. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias dentro del ámbito de su competencia.

**SINDICATURA MUNICIPAL.**

La Sindicatura Municipal es la dependencia encargada de vigilar y defender, los intereses municipales y representar jurídicamente al Ayuntamiento, así como vigilar el manejo de la gestión de la Hacienda Municipal, misma que estará encabezada por el Síndico Municipal. El Síndico Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Procurar defender y promover los intereses municipales;

II. Vigilar las actividades de la administración pública municipal, proponiendo las medidas que estime convenientes ante el ayuntamiento, para su mejoramiento y mayor eficacia;

III. Representar al ayuntamiento en las controversias o litigios en que este fuere parte;

IV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto aprobado;

V. 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;

VI. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería previa el comprobante respectivo;

VII. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se hagan a la Tesorería;

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. 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;

Xl. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto;

XII. Presidir las comisiones para las cuales sean designados;

XIII. Practicar, a falta de agentes del Ministerio Público, las primeras diligencias de averiguación previa o de investigación, remitiéndolas inmediatamente al Agente del Ministerio Público del Distrito Judicial correspondiente;

XIV. Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas; y verificar que los servidores públicos del Municipio que tengan esta obligación, cumplan con ella en los mismos términos; y

XV. Las demás que le confieren la Ley Orgánica Municipal, su Reglamento, así como demás disposiciones legales aplicables.

**REGIDURÍAS.**

Las Regidurías serán las encargadas de cuidar la buena marcha de los ramos de la Administración Pública Municipal y la prestación de los servicios públicos, conforme a las comisiones que le sean asignadas por el Ayuntamiento, debiendo dar cuenta a este, de las deficiencias detectadas y proponer las medidas adecuadas para corregirlas, mismas que estarán encabezadas por los Regidores Municipales.

Los Regidores Municipales, cuentan con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Suplir las faltas temporales del Presidente Municipal, en los términos descritos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas;

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

III. Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente Municipal, acerca de los asuntos de su competencia;

IV. Desempeñar con eficacia las atribuciones que se les asignen de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y el presente reglamento;

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

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

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

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

IX. Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas; y

X.- Las demás que le confieren la Ley Orgánica Municipal, su Reglamento, así como demás disposiciones legales aplicables.

**SECRETARÍA MUNICIPAL.**

La Secretaría Municipalse constituye para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, misma que se instalará en el edificio municipal y en ella se guardarán los archivos que se administrarán bajo la estricta responsabilidad, misma que estará encabezada por el Secretario Municipal.La Secretaría Municipal, para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

I. Secretario Municipal;

II. Promotor Deportivo;

III. Enlace de PROSPERA;

IV. Asuntos Religiosos;

V. Atención Ciudadana;

VI. Enlace de Seguro Popular;

VII. Área de Alcoholes; y

VIII. Área de Servicio Militar Nacional.



A continuación analizaremos las facultades y atribuciones de cada una de las áreas.

**SECRETARIO MUNICIPAL.**

El Secretario Municipal tendrá las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y las demás disposiciones jurídicas aplicables.El Secretario Municipal tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

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 Municipal;

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 y logísticamente al Presidente de cada Comisión del Ayuntamiento para el desarrollo de los trabajos dentro de estas;

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

VI. 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;

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

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

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

X. Informar, recibir documentos y expedir constancias a los ciudadanos que así lo soliciten, observando la reglamentación respectiva;

XI. Establecer vínculos institucionales con dependencias de los Gobiernos Estatal y Federal; sectores productivo y social, para la coordinación de acciones con el Ayuntamiento;

XII. Mantener estrecha relación con los miembros del Cabildo para dar cauce a sus propuestas, solicitudes o acuerdos que coadyuven en la gobernabilidad del Ayuntamiento;

XIII. Auxiliar y asesorar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con otras autoridades Municipales, Federales y Estatales;

XIV. 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;

XV. Coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales para la óptima resolución de los conflictos sociales que se susciten en el Municipio;

XVI. Obtener, clasificar y proporcionar información estratégica al Presidente Municipal, para la toma de decisiones;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. Elaborar, ejecutar y supervisar el programa municipal en materia de cultos y asuntos religiosos, observando los lineamientos normativos vigentes en la materia;

XX. 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;

XXI. 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;

XXII. Apoyar a las asociaciones religiosas para sus trámites ante las autoridades competentes, en la realización de diferentes eventos relativos a cultos religiosos;

XXIII. Administrar un censo 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;

XXIV. Supervisar la asistencia y la correcta atención al público del personal que labora en las agencias pertenecientes al H. Ayuntamiento;

XXV. 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;

XIX. Elaborar, ejecutar, difundir y supervisar la programación cívica 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 y/o encomiende el Ayuntamiento o Presidente Municipal.

#### **PROMOTOR DEPORTIVO.**

El promotor deportivo es el encargado de promover la práctica de disciplinas deportivas entre los diferentes sectores de la población.El promotor deportivo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover la práctica de disciplinas deportivas entre los diferentes sectores de la población;

II. Implementar programas, proyectos y acciones deportivas en la población, para el fomento de la cultura física;

III. Realizar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas del ámbito deportivo, que propicien el desarrollo de programas integrales de la cultura física, deporte y recreación;

IV. Establecer programas para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas del municipio, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;

V. Promover y gestionar, en el ámbito municipal acciones para el desarrollo de atletas y talentos de alto rendimiento, que no cuenten con recursos económicos;

VI. Programar y desarrollar la etapa municipal de la olimpiada nacional;

VII. Formular y organizar en coordinación con las dependencias que correspondan los juegos de la tercera edad;

XVIII. Establecer eventos de reconocimiento a quienes destacan o impulsan el deporte en el Municipio; y

IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue y/o encomiende el Presidente Municipal y/o Secretario Municipal.

#### **ENLACE DE PROSPERA.**

El Enlace Municipal de Prospera tiene como objetivo primordial, coadyuvar con acciones de acompañamiento, logística y seguridad en el ámbito municipal con el fin de favorecer la calidad de la atención que se brinda a la población beneficiaria y cuidando que se apliquen debidamente las reglas de operación. El Enlace de PROSPERA, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Coadyuvar en la identificación de las zonas en las que se requiera ampliar la cobertura del programa de acuerdo con los criterios de selección establecidos en sus Reglas de Operación y los universos liberados por la Coordinación Nacional del mismo;

II. Acompañar al personal de la coordinación Nacional en el levantamiento de la información de campo para la selección de posibles beneficiarios sin interferir en los procedimientos establecidos por dicha coordinación;

III. Apoyar la logística del programa en el Municipio con el fin de brindar una atención de calidad a las titulares beneficiarias;

IV. Asistir a la entrega de apoyos monetarios a las titulares del programa, así como a los encuentros comunitarios de este programa y a las mesas de atención comunitaria para la entrega de tarjetas y a todas en las que se requiera la presencia del Enlace Municipal;

V. Gestionar la seguridad pública requerida por el programa en el Municipio:antes, durante y después de la entrega de los apoyos monetarios, con el finde salvaguardar la integridad física de la población beneficiaria;

VI. Participar en el subcomité técnico regional de Enlace Municipal Prosperaque le corresponda, como representante de sumunicipio, en los términos que la autoridad lo disponga;

VII. Analizar la problemática que surgiera en la operación del programa ypresentar opciones de solución en el Subcomité Técnico Regional;

VIII. Notificar problemas operativos de educación, salud o de la delegación del programa que hayan sido identificados en su Municipio;

IX. Informar y gestionar sobre los programas y proyectos sociales que impulsael Municipio a favor de su población y que pudiesen vincularse con lasasociaciones del Enlace Municipal;

X. Impulsar los proyectos sociales que el Municipio establezca para el apoyo delas familias beneficiarias del programa;

XI. Canalizar a las vocales y a las titulares del Enlace Municipal a las mesas deatención y al centro de la atención y registro (CAR) del programa para su atención;

XII. Apoyar y gestionar en la orientación a las titulares para que aprovechen los apoyos de salud y educación;

XIII. Convocar bimestralmente a las vocales de PROSPERAdel lugar, fecha y horario de la entrega de apoyos monetarios zona rural y urbana;

XIV. Localización de vocales y titulares para la recertificación e incorporación de familias;

XV. Coordinación y gestión con autoridades de las comunidades para concretar espacios y sedes;

XVI. Coordinación y gestión con autoridades de las comunidades para concretarespacios y sedes;

XVII. Coordinación con delegados, comisariados, juez o con quien corresponda,para la ubicación de mercados, tianguis o vendedores ambulantes;

XVIII. Coordinación y gestión con los departamentos que correspondan, parasolicitar transporte con gasolina, trasladar al personal, mobiliario y sonido a las sedes, zona rural y urbana;

XIX. Apoyar en las gestiones de los integrantes de las familias que carecen de actas de nacimiento;

XX. Realizar otras acciones de promoción y fomento a favor de la población delmunicipio como orientación, gestión, concientización y capacitación para elbienestar familiar a través de pláticas, entrevistas, visitas domiciliarias, yotras actividades de acuerdo a las necesidades de la comunidad;

XXI. Elaborar el Plan de Trabajo y Programa Operativo anual;

XXIII. Rendir informes de labores de manera mensual o bimestral;

XXIV. Asignar las comisiones que se necesiten con el finde brindar una buena atención a los beneficiarios del Programa Prospera; y

XXV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue y/o encomiende el Presidente Municipal y/o Secretario Municipal.

#### **ASUNTOS RELIGIOSOS.**

El Área de Asuntos Religiosos es la encargada de desarrollar la política en materia religiosa, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes, para propiciar el pleno ejercicio de la libertad de creencia y culto, así como fomentar la cultura de la tolerancia con respeto a la pluralidad religiosa. También, se encarga de fortalecer las relaciones con las instituciones religiosas, en el marco del carácter laico del Estado y el principio histórico de la separación del Estado y la Iglesia, dando como resultado, la creación de fuertes vínculos y una importante contribución a la paz social.Corresponde al Área de asuntos Religiosos, las siguientes atribuciones y funciones:

I. Conducir las relaciones de la Presidencia Municipal con las asociaciones religiosas, propiciando unainteracción respetuosa y provechosa para ambas partes;

II. Desarrollar los programas y acciones delegados por la Federación en materia religiosa;

III. Representar al Área y realizar las actividades necesarias para la consecución de su objetoy el cumplimiento de sus atribuciones;

IV. Resolver todo lo conducente para la adecuada ejecución de los convenios de coordinación que elPoder Ejecutivo del Estado y el Gobierno Municipal suscriban en materia de asuntos religiosos y cultopúblico;

V. Planear, programar, dirigir, evaluar y vigilar el adecuado funcionamiento del Área;

VI. Constituirse como conciliador a fin de resolver conflictos entre las asociaciones religiosas y, en sucaso, canalizar aquellos que sean competencia de otra autoridad;

VII. Promover programas que coadyuven a la difusión de la normatividad de la materia, así como el fomento a latolerancia religiosa;

VIII. Establecer las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse el Área para elmejor cumplimiento de sus atribuciones;

IX. Formular los programas a corto, mediano y largo plazo a cargo del Área, cuidando queguarden congruencia con las políticas definidas por el Ejecutivo Estatal, así como con la planeaciónEstatal;

X. Crear un sistema de información religiosa (SIR), con el propósito de contar con un censo de lasdiferentes Asociaciones con presencia en el Municipio;

XI. Informar periódicamente sus actividades a la Secretaría Municipal; y

XII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue y/o encomiende el Presidente Municipal y/o Secretario Municipal.

#### **ATENCIÓN CIUDADANA.**

El Área de Atención Ciudadana tiene como objetivo primordial dar atención y seguimiento a la problemática, quejas, demandas y sugerencias, presentadas por la ciudadanía a la Presidencia Municipal y Secretaria. Corresponde al Área de Atención Ciudadana, las siguientes atribuciones y funciones:

I. Atender las quejas, sugerencias, demandas y asuntos turnados a la Presidencia Municipal o Secretaría Municipal;

II. Atender las peticiones presentadas por escrito, verbal, telefónica o en los medios de comunicación, que se planteen a la Administración Municipal;

III. Evaluar las demandas o planteamientos presentados a la Administración Municipal para dar solución inmediata o turnarla a las áreas correspondientes;

IV. Coordinar actividades de gestión, apoyo y seguimiento;

V. Turnar los oficios y documentación diversa que se envía a las instancias federales, estatales y municipales, en caso de presentarse;

VI. Acordar con las dependencias la viabilidad de obra y de gestión para informar y dar resultados a los interesados;

VII. Elaborar los informes turnados al Presidente o Secretario Municipal, de los resultados de gestión;

VIII. Informar al Presidente Municipal o Secretario Municipal de las respuestas que se dan de oficio y asuntos turnados a las diferentes dependencias federales, estatales o municipales; y

IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue y/o encomiende el Presidente Municipal y/o Secretario Municipal.

#### **ENLACE SEGURO POPULAR.**

El Enlace de Seguro Popular es el encargado de promover entre la población, una opción de aseguramiento público en materia de salud a las familias y los ciudadanos que por su condición laboral y socioeconómica no son derecho habitante de las instituciones de seguridad social (IMSS, ISSSTE, ETC.). Corresponde al Enlace de Seguro Popular, las siguientes atribuciones y funciones:

I. Difundir a la ciudadanía que aplique, en materia de afiliaciones, renovaciones, re afiliaciones, integraciones, corrección de datos, bajas, cambios de domicilio, incidencias, entre otros movimientos, en relación del programa del seguro popular;

II. Apoyar a la ciudadanía que aplique, en la integración de la documentación necesaria para participar en el programa del seguro popular;

III. Gestionar ante la Secretaria de Salud, el apoyo para el caso de familias excluidas del sector de salud;

IV. Dar a conocer y publicar los calendarios de re afiliación y/o afiliaciones al seguro popular, en coordinación con el sector salud;

V. Informar a los comisariados ejidales de los periodos para re afiliación y/o afiliaciones al seguro popular;

VI. Apoyar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF), en la gestión del seguro popular, a familias del municipio que así lo requieran;

VII. Apoyar el trabajo que realiza el modulo del Seguro popular en las etapas de afiliaciones y re afiliaciones en el municipio;

VIII. Mantener actualizado el registro de recién nacidos en coordinación con el registro civil para proporcionar está información al seguro popular;

IX. Difundir información de pólizas existentes del seguro popular, en la oficina del enlace, y a través de oficios a los beneficiarios;

X. Apoyar a la ciudadanía para la reposición de la póliza del seguro popular, en caso de extravió;

XI. Asistir a las reuniones del sector salud, cuando sea requerido y con la autorización del presidente municipal; y

XII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue y/o encomiende el Presidente Municipal y/o Secretario Municipal.

#### **ÁREA DE ALCOHOLES.**

El Área de Servicio Militar Nacional es la encargada de recibir y tramitar todas las solicitudes que presenta la ciudadanía en materia de permisos o licencias para ventas de bebidas alcohólicas, solicitudes de cambio a los permisos ya autorizados (domicilio, nombre comercial, permisionario, giro, etc), solicitudes para venta de alcohol en salones sociales o espectáculos públicos, solicitudes sobre ampliación de horarios de ventas de bebidas alcohólicas, etc.Corresponde al Área de Alcoholes, las siguientes atribuciones y funciones:

I. Recibir solicitudes por parte de la ciudadanía para trámite de permisos o licencias en materia de venta y consumo de bebidas alcohólicas en establecimientos privados o espectáculos públicos;

II. Asesorar a los titulares de los permisos o licencias para ventas de bebidas con graduación alcohólica, sobre modificaciones a sus permisos: cambio de permisionario, de domicilio comercial, de nombre comercial, de giro comercial, ampliaciones de horario, cesiones de derechos, contratos de comodato, entre otros;

III. Verificar el seguimiento de las solicitudes presentadas para dar trámite oportuno;

IV. Coordinar a los inspectores para la realización de sus funciones;

V. Llevar a cabo operativos para verificar que no se vendan bebidas adulteradas o que se vendan bebidas alcohólicas sin el permiso correspondiente en establecimientos de venta al público en general;

VI. Vigilar que no se vendan bebidas alcohólicas a menores de edad;

VII. Realizar informe de actividades tanto del área administrativa como operativa para presentarlos a la Secretaría Municipal;

VIII. Organizar los registros otorgados en una base de datos para llevar control de los permisos y licencias;

IX. Elaborar órdenes de visita y/o inspecciones para los establecimientos irregulares a fin de notificarles el procedimiento para la obtención del permiso respectivo; y

X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue y/o encomiende el Presidente Municipal y/o Secretario Municipal.

#### **ÁREA DE SERVICIO MILITAR NACIONAL.**

El Área de Servicio Militar Nacional es la encargada de cumplir cabalmente con la promoción de actividades de concientización para beneficio de la juventud sobre la importancia que reviste obtener la cartilla militar nacional a través del Servicio Militar Obligatorio, como compromiso hacia la comunidad en general.Corresponde al Área de Servicio Militar Nacional, las siguientes atribuciones y funciones:

I. Publicar y difundir, en los términos de la Ley del Servicio Militar Nacional, la convocatoria de registro correspondiente;

II. Promover el empadronamiento y registro de todos los mexicanos en edad para prestar el Servicio Militar Nacional;

III. Expedir la Pre-Cartilla de Identidad Militar y las constancias respectivas;

IV. Llevar a cabo la búsqueda de matrículas e inexistencia de registro de Cartilla De Identidad Militar;

V. Resguardar los formatos para la expedición de pre-cartillas del Servicio Militar Nacional.

VI. Firmar las Pre- Cartillas del Servicio Militar Nacional;

VII. Registrar la expedición de Pre-Cartillas en el sistema y en el libro de conscriptos clase, anticipados y remisos;

VIII. Acudir a capacitación cada vez que se le requiera;

IX. Elaboración y entrega de los reportes mensuales; y

X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Secretario Municipal y/o Presidente Municipal.

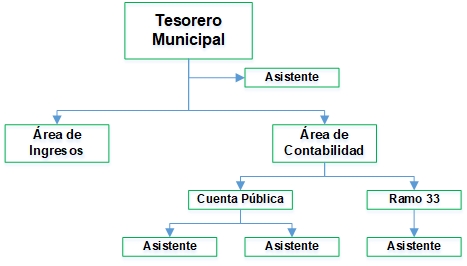
### **TESORERÍA MUNICIPAL.**

La Tesorería Municipal es la Dependencia encargada de ejercer la política hacendaría del municipio en materias de administración tributaria, financiera, ingresos, egresos, contabilidad, fiscalización, ingresos coordinados, cobranza y catastro, en los términos de las disposiciones aplicables, misma que está encabezada por el Tesorero Municipal. Para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, la Tesorería Municipal estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

I. Tesorero Municipal;

II. Área de Ingresos y;

IV. Área de Contabilidad.



A continuación analizaremos las facultades y atribuciones de cada una de las áreas.

#### **TESORERO MUNICIPAL.**

El Tesorero Municipal es el encargado de la recaudación de los ingresos municipales y la administración de las finanzas. Son atribuciones y obligaciones del Tesorero Municipal, las siguientes:

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. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales;

IV. Formular e integrar mensualmente los estados financieros, la comprobación y la contabilidad del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para su revisión, y en su caso, aprobación por parte del Ayuntamiento;

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

VI. Mantener permanentemente actualizado el padrón municipal de contribuyentes;

VII. Rendir al ayuntamiento los informes que le solicite respecto de sus atribuciones;

VIII. Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes;

IX. Organizar y llevar la contabilidad del municipio y los registros necesarios para el control de las partidas presupuestales para el registro contable de las operaciones y transacciones que se lleven a cabo, las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos se manejarán conforme a las normas y procedimientos que dicte la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado;

X. Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando el municipio sea parte;

XI. Efectuar los pagos que autorice u ordene el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y pagar mediante nomina los salarios de los servidores públicos municipales;

XII. Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas; y,

XIII.- Las demás que les señalen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, sus reglamentos, demás disposiciones legales aplicables y/o le delegue y/o encomiende el Ayuntamiento o Presidente Municipal.

#### **ÁREA DE INGRESOS.**

El Área de Ingresos tiene como objetivo fundamental, establecer las estrategias y procedimientos para cumplir y mejorar la recaudación del municipio, proponer las políticas de recaudación y la promoción de reformas legislativas y administrativas para mejorar los servicios que se prestan en la Tesorería Municipal. Sus funciones primordiales son:

I. Proponer al Tesorero(a) los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación;

II. Realizar estudios para mejorar los niveles de captación de ingresos;

III. Participar en la formulación de los anteproyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos anuales;

IV. Establecer y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa;

V. Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;

VI. Recaudar los Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos que correspondan al Municipio de acuerdo con la Ley de Ingresos Municipales;

VII. Recaudar las participaciones y aportaciones que por la Ley de Coordinación Fiscal o convenio, le correspondan al Municipio;

VIII. Emitir los recibos oficiales que correspondan, para documentar los ingresos que percibe la Hacienda Pública Municipal;

VIII. Realizar los cortes de caja para verificar la correcta aplicación de los ingresos en los registros correspondientes;

IX. Recibir, registrar y archivar las multas impuestas por violaciones al Bando de Policía y Gobierno o Reglamentos Municipales,

X. Mantener la información actualizada respecto a las multas y proceder al cobro de las mismas;

XI. Documentar toda ministración de fondos públicos;

XII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, de carácter Municipal, por parte de los contribuyentes;

XIII. Formar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;

XIV. Elaborar y presentar los informes que sobre la situación fiscal municipal solicite el Tesorero Municipal;

XV. Elaborar estados comparativos de recaudación a fin de detectar desviaciones con base en las previsiones estimadas, estableciendo las causas de las mismas y proponiendo las medidas correctivas correspondientes;

XVI. Participar en la elaboración de los proyectos de Reglamentos Municipales o acuerdos cuyas materias correspondan, dentro de las atribuciones;

XVII. Conocer de las disposiciones de orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con las funciones y atribuciones;

XVIII. Elaborar informes a la Tesorería sobre el avance de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos que le encomiende el Tesorero Municipal;

XIX. Establecer al interior los procedimientos que le permitan obtener y sistematizar la información básica para el desarrollo de las funciones y para el apoyo a otras dependencias; y

XX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y/o las que le instruya el Presidente Municipal y/o Tesorero Municipal.

#### **ÁREA DE CONTABILIDAD.**

El Área de Contabilidad tiene como propósito asegurar que el gasto público cumpla con el marco normativo vigente, encauzándolo a necesidades prioritarias y reales de la comunidad y optimizando el uso de los recursos financieros en su correcta y transparente aplicación. De igual forma, tiene como finalidad, realizar los registros contables con base acumulativa y en apego a postulados básicos de contabilidad gubernamental armonizados, así como emitir la información financiera y cuenta pública del Municipio, de conformidad con la LGCG y los lineamientos y acuerdos emitidos por el CONAC. Sus principales atribuciones y funciones son:

I. Participar en la formulación de los anteproyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos anuales;

II. Programar los pagos de acuerdo a la disponibilidad de recursos financieros y el presupuesto de egresos aprobado;

III. Elaborar y revisar que las órdenes de pago estén debidamente estructuradas, verificando cumplir con los lineamientos establecidos.

IV. Elaborar pagos vía transferencia electrónica, cheque o efectivo, remitiendo la información y soporte documental al área de contabilidad para que pueda registrar contablemente los movimientos que se expidan;

V. Integrar el soporte documental a las pólizas de egresos y de cheque correspondientes;

VI. Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal con sujeción al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;

VII. Aplicar las políticas y lineamientos en materia de control contable y presupuestal, de acuerdo con lo que establecen la LGCG y los acuerdos y lineamientos emitidos por el CONAC;

VIII. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos y egresos;

IX. Elaborar la cuenta pública anual;

X. Aplicar la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Municipio;

XI. Armonizar la contabilidad bajos los criterios establecidos por la LGCG y los lineamientos y acuerdos emitidos por el CONAC;

XII. Desarrollar el Plan de Cuentas para el municipio y supervisar y validar los de sus organismos públicos descentralizados;

XIII. Manejar el software para el registro armónico, delimitado y específico de las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública y que genere estados financieros confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables;

XIV. Valorar y registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles de su ente público de conformidad con el marco legal vigente;

XV. Generar los Estados y la información financiera señalados en el Art. 48 de la LGCG;

XVI. Cumplir con las obligaciones de transparencia que determinen las leyes vigentes;

XVII. Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de los informes mensuales y de la cuenta pública anual;

XVIII. Elaborar y presentar en tiempo y forma para su aprobación por el H. Cabildo la cuenta pública mensual y anual;

XIX. Supervisar y controlar el adecuado registro de todas las operaciones contables, financieras y presupuestales apegándose a las normas y procedimientos emitidos por las autoridades competentes;

XX. Elaborar las pólizas de diario y conciliaciones bancarias; y

XXI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y/o las que le instruya el Presidente Municipal y/o Tesorero Municipal.

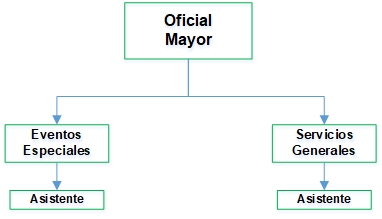
**OFICIALÍA MAYOR.**

La Oficialía Mayor es la responsable de planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las funciones, acciones y lineamientos en relación a la administración, del capital humano y recurso material, adquisiciones de bienes y prestación de servicios para cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal, misma que está encabezada por el Oficial Mayor. Para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, la Oficialía Mayor estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

I. Oficial Mayor;

II. Eventos Especiales; y

III. Servicios Generales.



A continuación analizaremos las facultades y atribuciones de cada una de las áreas.

#### **OFICIAL MAYOR.**

El Oficial Mayor tiene como propósito principal administrar y controlar los recursos materiales y capital humano del municipio para lograr la eficiencia en la prestación de los servicios a la ciudadanía y el máximo aprovechamiento del presupuesto destinado para este fin. El Oficial Mayor tiene las siguientes atribuciones y funciones:

I. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas de organización administrativa con un enfoque de competitividad y calidad gubernamental que impulse la modernización de la estructura de la Administración Pública Municipal;

II. Implementar las políticas públicas, objetivos y líneas de acción con respecto a la planeación y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo en materia de administración del capital humano y recurso material, servicios generales, patrimonio municipal y adquisiciones de bienes muebles y servicios;

III. Detectar y evaluar las necesidades que en materia del capital humano requieran las dependencias de la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal para el desarrollo de sus funciones;

IV. Vigilar que se expida por acuerdo del Gobierno Municipal, los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores municipales;

V. Autorizar, por acuerdo del Presidente, normas, políticas y lineamientos de administración, remuneraciones, licencias, estímulos, préstamos, recompensas y prestaciones de las plazas sindicalizadas de los servidores públicos al servicio del Municipio;

VI. Observar que se mantenga actualizado los expedientes personales de los servidores públicos; así mismo establecer y aplicar los procedimientos de evaluación y control del capital humano;

VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;

VIII. Supervisar el cumplimiento de las peticiones en materiales y servicios generales que solicitan las dependencias de este Gobierno Municipal; conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;

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

X. Vigilar la actualización del inventario general de los bienes propiedad del Gobierno Municipal;

XI. Analizar, evaluar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal;

XII. Vigilar y supervisar que se impongan las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales;

XIII. Establecer convenios de colaboración con instituciones públicas del ámbito estatal a fin de impulsar el desarrollo profesional de los servidores públicos municipales a través de cursos de capacitación y actualización;

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

XV. Participar en los procesos licitatorios a través de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Gobierno Municipal;

XVI. Proponer al Presidente Municipal para su respectiva autorización, los manuales de organización y de procedimientos, los cuales tendrán el carácter de obligatorios para los servidores públicos municipales; y

XVII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

#### **EVENTOS ESPECIALES.**

El Área de Eventos Especiales tiene como objetivo proporcionar apoyo logístico en las actividades oficiales que desarrolle el Presidente Municipal, así como en los eventos especiales que soliciten las dependencias de la Administración Pública Municipal. Sus funciones primordiales son:

I. Solicitar, organizar y coordinar con las dependencias correspondientes, los requerimientos y necesidades para el desarrollo de las sesiones, comparecencias, foros, conferencias, ponencias, reuniones con comités y de las demás actividades legislativas que se desarrollen dentro y fuera de las instalaciones de la Presidencia Municipal;

II. Apoyar con los servicios logísticos en la organización y celebración de eventos artísticos y culturales, con el fin de promover al Ayuntamiento como un espacio cultural, donde todas las expresiones puedan dar a conocer sus obras pictóricas, gráficas, literarias, etc.;

III. Elaborar la Carpeta de Organización y de Logística, a fin de planear, organizar y realizar los eventos especiales;

IV. Apoyar en el desarrollo y organización de foros, conferencias y congresos;

V. Elaborar y diseñar documentos de difusión que se requieran para los diferentes eventos, tales como: carteles trípticos, invitaciones, reconocimientos, diplomas, convocatorias y personificadores;

VI. Elaborar el Calendario de cumpleaños de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

VII. Elaborar el Avance Físico de Metas por Proyecto de las actividades sustantivas del área; así como la elaboración del Proyecto de Presupuesto, conforme a la programación anual de metas; y

VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y/o las que le instruya el Presidente Municipal y/u Oficial Mayor.

#### **SERVICIOS GENERALES.**

El Área de Servicios Generales tiene como principal objetivo, dotar a la Administración Pública Municipal del capital humano y recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, coordinando la gestión eficiente de las relaciones laborales y un adecuado sistema de adquisiciones, siendo sus funciones principales las siguientes:

I. Administrar el capital humano del Honorable Ayuntamiento Municipal;

II. Validar y aplicar el registro de movimientos nominales del personal: altas, bajas, promociones y cambios de adscripción;

III. Realizar y establecer los lineamientos en materia de documentos que se requieren para integrar el expediente de cada trabajador, de acuerdo a la normatividad vigente;

IV. Supervisar el proceso de reclutamiento y capacitación del personal que requieran las dependencias del Gobierno Municipal, según sus techos financieros respectivos;

V. Supervisar el control de asistencia de dicho personal; validar la expedición de los nombramientos, licencias, jubilaciones, basificación, estímulos, recompensas y prestaciones de las plazas sindicalizadas de los servidores públicos al servicio del Municipio;

VI. Realizar y validar el registro de incidencias del personal: justificaciones de entrada, salida, inasistencias, permisos económicos con o sin goce de sueldo, vacaciones, así como de los servicios y prestaciones que tienen derecho los trabajadores del Gobierno Municipal;

VII. Asesorar a las dependencias y órganos desconcentrados del Gobierno Municipal en materia administrativa-laboral, para la buena coordinación y administración del capital humano;

VIII. Aplicar las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales derivadas de su relación laboral en observancia de las Leyes laborales y lineamientos normativos vigentes;

IX. Modernizar los sistemas y procedimientos para el control administrativo del personal que labora en las dependencias de la Administración Pública Municipal;

X. Autorizar la expedición de constancias laborales y de antigüedad, así como cartas de liberación de los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal;

XI. Proponer los procedimientos administrativos que regulan la relación laboral a través de las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su cumplimiento acorde con las leyes vigentes en materia laboral;

XII. Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos con base en la observancia del marco jurídico en materia de legislación laboral;

XIII. Coordinar la recepción y asignación de los estudiantes de nivel medio superior y superior que presten servicio social en las diferentes áreas del Gobierno Municipal;

XIV. Autorizar y firmar la recepción, asignación y liberación de los estudiantes de nivel medio superior y superior comisionados al Gobierno Municipal para el cumplimiento del Servicio Social;

XV. Distribuir los materiales a las unidades administrativas que lo soliciten, estableciendo un control de requerimientos;

XVI. Revisar la documentación comprobatoria del gasto recibida de las Dependencias de la Administración Municipal para la autorización del Oficial Mayor;

XVII. Documentar los resguardos correspondientes por el mobiliario y equipos asignados a cada servidor público;

XVIII. Levantar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles, en coordinación con las Dependencias que correspondan;

XIX. Supervisar, coordinar y controlar la existencia de inventario de almacén en lo referente a papelería, artículos de aseo, plomería, electricidad, consumibles de cómputo y equipo de seguridad, mediante reportes mensuales;

XX. Recibir e integrar el pedido general mensual de materiales solicitados por las Dependencias Municipales, así como coordinar la recepción y distribución de los mismos a las mismas;

XXI. Administrar, coordinar y supervisar los depósitos de vehículos municipales;

XXII. Recibir información de las Dependencias Municipales e integrar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como mantenerlos actualizados;

XXIII. Mantener y conservar en buenas condiciones el parque vehicular, controlar y registrar los servicios de mantenimiento, así como reparación de los mismos;

XXIV. Atender a funcionarios y empleados municipales sobre asuntos en materia de su competencia;

XXV. Coordinar la integración de los contenidos para el Informe de Gobierno Municipal que deba presentar el Oficial Mayor;

XXVI. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente a esta área;

XXVII. Promover buenas prácticas, con el objeto de mantener en buen estado el mobiliario y equipo asignados a las Direcciones y Áreas de la Administración Pública Municipal;

XXVIII. Verificar, conservar y brindar mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal que así lo requieran;

XXIX. Diseñar, desarrollar y mantener acciones que permitan al Gobierno Municipal una administración eficiente de sus bienes inmuebles y la disposición final del patrimonio municipal;

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

XXXI. Mantener la coordinación, control y vigilancia de los almacenes Municipales mediante sistemas efectivos de inventarios y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de bienes muebles y materiales en general;

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

XXXIII. Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo a cargo del Ayuntamiento;

XXXIII. Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

XXXIV. Diseñar e implementar un programa de mantenimiento preventivo para los vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo a cargo del Ayuntamiento;

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

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

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

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

XXXIX. Elaborar, controlar y supervisar la integración de los padrones de proveedores y prestadores de servicios del Gobierno Municipal, así como el cumplimiento de los requisitos y trámites que establece la normatividad en la materia;

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

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

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

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

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

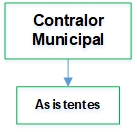
XLV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y/o las que le instruya el Presidente Municipal y/u Oficial Mayor.

**CONTRALORÍA INTERNA.**

La Contraloría Interna tiene como función planear, organizar, supervisar y evaluar a través de auditorías a las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, para observar el cumplimiento de las normas, reglamentos y disposiciones aplicables en su ámbito de competencia, con el fin de contribuir en la correcta aplicación y uso transparente de los bienes y recursos del Gobierno Municipal, misma que estará encabezada por el Contralor Municipal. Para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, la Contraloría Interna estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

I. Contralor Municipal; y

II. Asistentes. A continuación analizaremos las facultades y atribuciones de cada una de las áreas.



#### **CONTRALOR MUNICIPAL.**

El Contralor Municipal tiene como objetivo primordial, ejercer el control interno de la Administración Pública Municipal, evaluando y examinando la correcta aplicación de recursos y el cumplimiento de las diferentes disposiciones legales vigentes. El Contralor Municipal tiene las siguientes atribuciones y funciones:

I. Controlar y coordinar la entrega recepción de bienes y valores que sean propiedad del Gobierno Municipal o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;

II. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan con la presentación de la declaración de situación patrimonial, dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia;

III. Requerir a los servidores públicos, para que exhiban y en su caso, proporcionen información y documentación administrativa, financiera, operacional y declaraciones, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales competencia de la Contraloría Municipal;

IV. Solicitar a la auditoria externa emita opinión sobre las finanzas y el control de la Administración Pública Municipal;

V. Establecer, organizar y actualizar el funcionamiento de los sistemas de control de la administración municipal, de acuerdo a las normas establecidas;

VI. Realizar una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos;

VII. Verificar la realización de las operaciones en las diferentes dependencias cuando sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;

VIII. Planear y conducir actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas sobre el funcionamiento correcto de las coordinaciones y departamentos de la instancia;

IX. Planear y coordinar las revisiones a todas las dependencias del Gobierno Municipal, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Gobierno Municipal con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;

X. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones y auditorias que se efectúen, para los efectos procedentes;

XI. Comunicar al Síndico Municipal las irregularidades que comentan los servidores públicos municipales en el desarrollo de sus funciones, cuando éstos se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos procedentes;

XII. Establecer los procedimientos de control de la gestión pública municipal, exigiendo a las dependencias y organismos la instrumentación de medidas complementarias para asegurar su cumplimiento;

XIII. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a las dependencias en su cumplimiento y aplicación;

XIV. Establecer y coordinar las auditorias solicitadas por el Presidente Municipal, y/o las dependencias y organismos del Gobierno Municipal, para promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos en sus programas de trabajo;

XV. Realizar los seguimientos de las observaciones determinadas en las auditorias practicadas por este órgano de control;

XVI. Diseñar y establecer mecanismos de recepción de quejas y denuncias en contra de los servidores públicos por incumplimiento de sus obligaciones o por inobservancia de las leyes aplicables, practicar investigaciones sobre sus actos, determinar las responsabilidades y proponer al Gobierno Municipal las sanciones que correspondan;

XVII. Verificar que la integración de la documentación soporte del gasto corriente y de inversión pública municipal se apegue a lo dispuesto en normatividad aplicable, para realizar el pago oportuno a los beneficiarios, agilizando la integración de los informes mensuales, de gestión financiera y Cuenta de la Hacienda Pública anual;

XVIII. Establecer los criterios normativos y tiempos para que las áreas correspondientes integren y solventen la documentación observada por la Coordinación de Revisión del Gasto Público Municipal;

XIX. Recibir quejas y denuncias, formuladas por cualquier ciudadano en contra del personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y de Vialidad y Tránsito Municipal, que infrinja las disposiciones contenidas en su reglamento, remitiéndolas de manera inmediata a la dependencia correspondiente, para que se inicie el procedimiento aplicable; salvo aquellas que provengan de una recomendación emitida por las comisiones de derechos humanos, de cualquier orden de gobierno o que a voluntad expresa del quejoso requiera que sea el mismo órgano de control quien substancie y resuelva el procedimiento respectivo;

XX. Supervisar la capacitación proporcionada a los servidores públicos para que desarrollen competencias básicas en el desempeño de funciones, que se vea reflejada en el abatimiento de la corrupción, incremento de la transparencia y mejora de la Administración Pública Municipal; y

XXI. Las que le señalen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y sus reglamentos, así como demás disposiciones legales aplicables y/o que le delegue y/o encomiende el Ayuntamiento o Presidente Municipal.

#### **ASISTENTES.**

Los Asistentes del Contralor Municipal, tienen como objetivo primordial, brindar el apoyo administrativo y de Gestión para la realización de las funciones y atribuciones del Contralor Municipal, tienen a cargo las siguientes atribuciones y funciones:

I. Elaborar documentos administrativos que le solicite el Contralor Municipal;

II. Preparar la documentación oficial del Contralor Municipal que se notificará, recabando los acuses de recibo y archivando debidamente los acuses;

III. Realizar las gestiones administrativas y de coordinación interinstitucional que le solicite el Contralor Municipal;

IV. Preparar los listados y documentación correspondientes para la baja o transferencia al archivo municipal de la documentación oficial, recabando en todos los casos, los acuses de recibo y archivando debidamente dichos acuses;

V. Controlar la Agenda de Eventos Públicos del Contralor Municipal;

VI. Asistir a los eventos públicos que le sean instruidos por el Contralor Municipal;

VII. Desempeñar las comisiones y funciones que el Contralor Municipal le confiera e informar sobre el desarrollo de las mismas;

VIII. Llevar los registros de los asuntos de la oficina del Contralor Municipal; y

IX. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Contralor Municipal.

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

La Dirección de Obras Públicas tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Gobierno Municipal, así como formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos y urbanismo, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio. Para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, la Dirección de Obras Públicas, estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

I. Director de Obras Públicas;

II. Área de Supervisión;

III. Área de Planeación Municipal; y

IV. Área de Alumbrado Público.



A continuación analizaremos las facultades y atribuciones de cada una de las áreas.

#### **DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.**

El Director de Obras Públicas tiene como principal objetivo llevar a buen fin, la elaboración y el cumplimiento del Programa de Obra Pública Anual con base a la normatividad aplicable en la materia, a fin de crear, mantener y mejorar la infraestructura requerida en el Municipio. El Director de Obras Públicas tiene las siguientes atribuciones y funciones:

I. Ejecutar el programa de obra pública municipal;

II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Gobierno Municipal;

III. Implementar un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas y demás espacios públicos;

IV. Coordinar a las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;

V. Asesorar a los presidentes de los diversos comités municipales y agentes municipales en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;

VI. Vigilar que el presupuesto de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;

VII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;

VIII. Elaborar y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;

IX. Promover la participación ciudadana en la instrumentación de los programas de la obra pública;

X. Supervisar los informes periódicos de los avances físicos y financieros de cada obra, vigilando el cumplimiento del programa de ejecución de los trabajos;

XI. Determinar los estándares de calidad en los procesos de supervisión y ejecución de la obra pública;

XII. Controlar la recepción de las estimaciones para su revisión y conciliación correspondiente;

XIII. Autorizar, en su caso, con base en la legislación aplicable las solicitudes de ajustes de costos presentados por los contratistas;

XIV. Integrar las actas de entrega y recepción, finiquitos y demás documentación comprobatoria, a efecto de realizar la comprobación de los recursos asignados ante las instancias correspondientes;

XV. Realizar la entrega-recepción de la obra pública a la comunidad y a las instancias Municipales, Estatales y Federales, según corresponda;

XVI. Formular, en coordinación con las autoridades Federales y Estatales, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano o en su defecto, su actualización;

XVII. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;

XVIII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;

XIX. Vigilar la construcción de las viviendas y mejorar la imagen urbana;

XX. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de la Cabecera Municipal, en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;

XXI. Autorizar y expedir licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se ajusten a las especificaciones de las mismas y bajo la responsiva de un profesional director responsable de obra y/o corresponsable;

XXII. Aplicar a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes;

XXIII. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la federación y del estado y con la participación de los sectores público y privado;

XXIV. Dictar y aplicar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;

XXV. Dictar y aplicar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;

XXVI. Generar, registrar, analizar, regular, actualizar y difundir la información topográfica, cartográfica y geográfica del territorio municipal;

XXVII. Elaborar, autorizar y cuantificar los proyectos técnicos de obra pública municipal, así como coordinarlos con las dependencias que corresponda;

XXVIII. Inspeccionar que la calidad de la obra sea acorde a lo proyectado;

XXIX. Inspeccionar, suspender, clausurar e imponer sanciones a las obras públicas y privadas, así como a sus responsables; en su caso, aplicar las medidas y procedimientos previstos en las leyes aplicables; remitiendo las que competen a la Tesorería Municipal, para su ejecución correspondiente;

XXX. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades de vigilancia y control respecto del cumplimiento de las normas municipales en materia de anuncios; y

XXXI. Las que le señalen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y sus reglamentos, así como demás disposiciones legales aplicables y/o que le delegue y/o encomiende el Ayuntamiento o Presidente Municipal.

#### **ÁREA DE SUPERVISIÓN.**

El Área de Supervisión es la encargada de llevar a cabo el seguimiento y control de la obra pública, generando para ello los informes técnicos necesarios que sustenten la toma de decisiones. El Área de Supervisión, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Detectar mediante revisión aleatoria física las desviaciones y anomalías existentes en las construcciones de la Obra Pública;

II. Supervisar las construcciones a través del análisis, coordinación y ejecución de los trabajos marcados en los proyectos ejecutivos, de acuerdo a las normas establecidas, así como revisar, analizar y supervisar el catálogo de conceptos, números generadores y precios unitarios autorizados;

III. Gestionar la conciliación de la obra con el contratista, referente a conceptos desarrollados con sus cantidades y volúmenes para la elaboración de estimaciones;

IV. Vigilar el desarrollo correcto y puntual de las construcciones desde su inicio hasta su terminación;

V. Diseñar y proponer nuevos sistemas que permitan un mayor aprovechamiento de espacios y una disminución de costos sin demeritar la calidad de la obra;

VI. Concertar con las instancias correspondientes las acciones encaminadas al desarrollo de planes, programas, estudios, estrategias y objetivos a cumplir por la Administración Municipal;

VII. Apoyar y asesorar a las Dependencias que lo soliciten, en la interpretación técnica de los proyectos;

VIII. Realizar y revisar los proyectos estructurales que determinen los elementos resistentes de una edificación;

IX. Analizar y revisar que los proyectos de obra contengan las especificaciones y características necesarias para su cuantificación;

X. Revisar y autorizar los catálogos de conceptos para concurso, estimaciones, precios unitarios y contratos paral a realización de obra pública;

XI. Recopilar, integrar, analizar, clasificar y preparar la información técnica para la elaboración de los proyectos arquitectónicos y propuestas estructurales en los proyectos de cada una de las obras públicas por contrato y administración;

XII. Realizar análisis estructurales de acuerdo al tipo de obra a construir, basándose en los datos tomados del proyecto arquitectónico, así como de los levantamientos topográficos;

XIII. Coordinar la evaluación estructural de los diferentes inmuebles existentes en el municipio, mediante visitas técnicas realizadas al sitio de interés;

XIV. Elaborar los dictámenes e informes técnicos de cada unode los proyectos de construcción que efectúe el Ayuntamiento;

XV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Obras Públicas.

**ÁREA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL.**

El Área de Planeación Municipal tiene como principal atribución establecer políticas y normas para la formulación, instrumentación, seguimiento, control y evaluación del proceso de planeación para el desarrollo sustentable del Municipio, acorde a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, observando congruencia con los planes Nacional y Estatal de Desarrollo y su marco jurídico vigente. De la misma forma le corresponde vigilar que las instancias correspondientes desarrollen acciones relacionadas al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). El Área de Planeación, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Dirigir, coordinar y supervisar la instrumentación, funcionamiento y actualización del Sistema Municipal de Planeación;

II. Desarrollar y coordinar la formulación e integración del Plan Municipal de Desarrollo, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno del Gobierno del Estado de Chiapas y en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas;

III. Establecer los lineamientos para la formulación de los programas institucionales de las dependencias y organismos del gobierno municipal;

IV. Atender de manera conjunta con las instancias municipales, las reuniones convocadas por el Comité de Planeación para el Desarrollo Regional (COPLADER);

V. Coadyuvar en la operatividad del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM);

VI. Establecer el seguimiento de las actas de priorización de obras y acciones presentadas al interior del COPLADEM por las Asambleas de Barrio y Comunitarias;

VII. Coordinar la certificación de la administración municipal, de acuerdo a la guía metodológica establecida por el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED);

VIII. Proporcionar la capacitación y asesoría en materia de Planeación Estratégica a las instancias municipales;

IX. Revisar que las dependencias de la Administración Pública Municipal, en la formulación de sus programas y proyectos de inversión, cumplan con el marco normativo que regula tanto los programas y proyectos de inversión, como las fuentes de los recursos necesarios para su ejecución; y con la validación de los entes normativos correspondientes;

X. Proponer la instrumentación y actualización de lineamientos, reglamentos y pasos orientados a ordenar el proceso de planeación, seguimiento, control y evaluación de programas y proyectos de inversión pública municipal;

XI. Solicitar a las dependencias ejecutoras y normativas de programas y proyectos de inversión municipales, información relevante y especializada sobre los mismos, a efecto de que esta sirva de apoyo en la toma de decisiones y permita proponer medidas preventivas y/o correctivas en su caso, para lograr mayores beneficios y menores costos que reditúen en el incremento del bienestar para la sociedad;

XII. Vigilar y comprobar que las adecuaciones presupuestarias, que realicen las dependencias municipales ejecutoras a los programas y/o proyectos de inversión aprobados, se apeguen a la normatividad aplicable;

XIII. Analizar, proponer y promover en coordinación con las instancias competentes, modalidades de inversión para programas y proyectos donde participen y se articulen los sectores público, privado y social;

XIV. Establecer los métodos, procedimientos, procesos y lineamientos y para estandarizar la elaboración e integración de los expedientes técnicos para los proyectos de inversión institucionales y especiales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XV. Establecer los lineamientos, instrumentos y criterios necesarios para evaluar e integrar una cartera de proyectos de inversión municipales, que facilite la gestión y suscripción de acuerdos y/o convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, o con los sectores social y privado;

XVI. Determinar la viabilidad de programas y proyectos de inversión, en cada una de sus fases: pre inversión, inversión y post inversión;

XVII. Proponer un programa de capacitación del capital humano de la Administración Pública Municipal responsables de la planificación, programación, presupuestación, ejecución, control y evaluación de programas y/o proyectos de inversión pública;

XVIII. Realizar el monitoreo y evaluación de la gestión municipal;

XIX. Asesorar a las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal en la formulación de los indicadores de gestión de los programas y proyectos contemplados en sus respectivos programas institucionales;

XX. Dar seguimiento a los avances del cumplimiento de metas de los programas y proyectos incluidos en los programas institucionales de las dependencias y organismos;

XXI. Supervisar y evaluar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, conforme al seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales de las dependencias y organismos;

XXII. Vigilar que los programas y proyectos municipales dirigidos al desarrollo social estén alineados y contribuyan al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sustentable del PNUD y a elevar el Desarrollo Humano en el Municipio;

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

XXIV. Dar seguimiento a los trabajos de la Agenda de Desarrollo Municipal, implementada por el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED);

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

XXVI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Obras Públicas.

**ÁREA DE ALUMBRADO PÚBLICO.**

El Área de Alumbrado Público será la encargada de controlar y administrar eficientemente el Sistema de Alumbrado Público en el Municipio, teniendo a su cargo las siguientes actividades:

I. Establecer las sanciones correspondientes por daños y perjuicios ocasionados al Sistema de Alumbrado Público;

II. Coordinar la actualización del padrón de luminarias instaladas en el Municipio;

III. Diseñar y promover planes y programas de colaboración e información para el buen uso y aprovechamiento de los Sistemas de Alumbrado Público;

IV. Coordinar acciones necesarias para el mantenimiento del alumbrado público ya sea por solicitud ciudadana o producto de los censos en principales vialidades;

V. Planificar reuniones para promover y gestionar contratos, actos, convenios y censos, que se celebren con la Comisión Federal de Electricidad (CFE), dependencias y entidades de la administración pública, organizaciones sociales y/o particulares;

VI. Planificar y coordinar la elaboración de estudios técnicos y financieros, para proyectos de Alumbrado Público;

VII. Calendarizar y ejecutar los proyectos de introducción, ampliación y sustitución del Sistema de Alumbrado Público, ejecutados por administración directa;

VIII. Planificar proyectos y programas de ahorro de energía eléctrica en el alumbrado público;

XIX. Coordinar la revisión de factibilidad y funcionalidad de los proyectos de alumbrado público, realizados por dependencias gubernamentales e iniciativa privada para su posterior autorización; y

X. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Obras Públicas.

**DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO.**

La Dirección de Fomento Agropecuario, será la encargada de gestionar, promover y favorecer el bienestar social y económico de la Sociedad Rural y de sus comunidades para que amplíen el desarrollo de sus capacidades, que les permitan realizar las inversiones necesarias para incrementar la eficiencia de sus unidades de producción, mejora de sus ingresos y fortalecimiento de su competitividad y autonomía en materia agrícola y pecuaria. Para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, la Dirección de Fomento Agropecuario, estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

I. Director de Fomento Agropecuario; y

II. Asistentes.



A continuación analizaremos las facultades y atribuciones de cada una de las áreas.

#### **DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO.**

El Director de Fomento Agropecuario tiene como principal propósito, proponer y ejecutar proyectos que detonen el desarrollo de la sociedad rural municipal a través de proyectos forestales y agropecuarios que garanticen la sustentabilidad y sostenibilidad del medio rural, así como coadyuvar con todos los aspectos administrativos, para el cumplimiento de los programas y actividades de la Dirección. Sus principales atribuciones y funciones son las siguientes:

I. Acompañar o en su caso suplir al Presidente Municipal, en la labor de presidir el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;

II. Proponer a la Presidencia Municipal, el número de representantes que integrarán el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;

III. Publicar la convocatoria para elegir a los representantes de las Comunidades ante el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, de manera democrática;

IV. Vigilar que los productores del Municipio, queden equitativamente representados ante el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;

V. Convocar por escrito a los miembros del Consejo, de acuerdo al calendario y de común acuerdo con el Presidente, en donde se detalle el orden del día y los puntos a tratar, para efectuar las asambleas ordinarias;

VI. Convocar por escrito a los miembros del Órgano Colegiado del Consejo Municipal de Desarrollo Rural, para la celebración de Asambleas Extraordinarias, de común acuerdo con la Presidencia del mismo, las veces que resulte necesario;

VII. Consensar con los miembros del Consejo el mecanismo para actualizar las modificaciones;

VIII. Mantener actualizado al personal que esté a su cargo, así como a los miembros del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, para el ejercicio de sus funciones;

IX. Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las Instancias de los Gobiernos Federal y Estatal, que estén enfocados a mejorar el desempeño de sus funciones;

X. Vigilar que los beneficiarios de obras o acciones cumplan con el principio de corresponsabilidad, aportando la mano de obra o materiales de la región el porcentaje que el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, haya autorizado;

XI. Establecer los mecanismos necesarios para informar a los ciudadanos u organizaciones sociales sobre el resultado emitido acerca de las propuestas que hubieren formulado, en un plazo no mayor de treinta días hábiles a partir del día siguiente en que se emita la resolución;

XII. Dar seguimiento físico y financiero, a las obras y acciones que se ejecuten en el Municipio en materia agrícola, pecuaria y forestal, manteniendo debidamente informada a la Presidencia Municipal;

XIII. Realizar la evaluación del ejercicio fiscal de cada año, en cuanto a la aplicación de los recursos municipales, estatales y federales, así como del funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;

XIV. Gestionar y promover sus líneas de atención, vinculándose a otras Instituciones con los procesos del propio Consejo en coordinación con Dependencias Federales, Estatales y Municipales;

XV. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, así como la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección;

XVI. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo, para regular las acciones y los programas de la Dirección de Fomento Agropecuario, bajo los lineamientos y políticas que le señale el Presidente Municipal y el Ayuntamiento;

XVII. Impulsar la figura del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable como instancia de participación ciudadana, para que coadyuve con la autoridad municipal en la priorización de Proyectos de Desarrollo Rural;

XVIII. Solicitar las propuestas de obras y acciones que planteen las comunidades, las cuales deberán ser sustentadas con el acta de asamblea comunitaria, donde se asiente y valide que las obras y acciones correspondientes fueron priorizadas por la mayoría de la población y darles el seguimiento correspondiente;

XIX. Gestionar, promover, coordinar y vincularse con las áreas de la Administración Municipal, así como con las de orden Federal y Estatal, las propuestas de programas de combate a la pobreza y Desarrollo Agropecuario;

XX. Fomentar la integración de Comités Sistemas Producto de las diferentes cadenas productivas del Municipio;

XXI. Facilitar o en su caso integrar los expedientes técnicos de las obras o acciones a realizar y que previamente validó el Consejo de Desarrollo Rural Municipal, así como de otros que por su importancia requiere anticiparse al acuerdo, previamente validados por la instancia correspondiente, cuando así proceda;

XXII. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, cuando así lo disponga el Presidente del Consejo y dar seguimiento a los acuerdos del Órgano Colegiado, así como a los de la presidencia municipal;

XXIII. Organizar y mantener actualizados los padrones de beneficiarios de los programas, obras y acciones en materia agrícola, pecuaria y forestal en el Municipio;

XXIV. Gestionar, promover, vincular y convocar reuniones internas con el personal operativo de esta Dirección;

XXV. Formular estudios y proyectos anuales de Desarrollo Rural, considerando los requerimientos de infraestructura y equipamiento de servicios públicos y peticiones ciudadanas, que sean acordes al Plan Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;

XXVI. Presentar las propuestas de peticiones de obras o acciones que planteen los ciudadanos y organismos sociales, para su validación ante el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, previo acuerdo con el Presidente Municipal;

XXVII. Informar cada mes al Presidente Municipal de las actividades ejercidas en el periodo mensual que le antecedió;

XXVII. Informar sobre los avances físico y financiero de las obras y/o proyectos con cargo a los fondos municipales, a más tardar el décimo día de cada mes, en instrumento magnético e impreso debidamente firmado;

XXVIII. Conocer las Reglas de Operación de las diferentes dependencias que otorgan apoyos al campo;

XXIX. Proporcionar a los Órganos Fiscalizadores Federales y Estatales cuando lo requieran, la información y expedientes de obras o acciones en materia de desarrollo rural, soportados con recursos Federales y Estatales o a la Contraloría Interna Municipal cuando se trate de otros recursos;

XXX. Representar a la Administración Municipal en foros y eventos de desarrollo rural, cuando así lo comisione el Presidente Municipal; y

XXXI. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

**ASISTENTES.**

Los Asistentes del Director de Fomento Agropecuario, tienen como tarea principal, proponer y dar seguimiento de los proyectos que detonen el desarrollo de la sociedad rural municipal a través de proyectos forestales, agrícolas y pecuarios que garanticen la sustentabilidad y sostenibilidad del medio rural, así como organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en la Dirección, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio, siendo sus principales atribuciones y funciones, las siguientes:

I. Articular esquemas de operación de proyectos y programas a nivel local y regional, en función del Programa Operativo Anual de la Dirección;

II. Establecer los estándares de desempeño y planes de acción de la Dirección;

III. Determinar las condiciones y alcances de las alianzas público-privadas en las cuales se involucran proyectos agrícolas, pecuarios y forestales;

IV. Evaluar el desempeño e interrelación de la Dirección con otras dependencias Federales, Estatales y Municipales en la implementación y operación de proyectos y programas;

V. Dar Seguimiento a los proyectos y programas, verificando que el ejercicio del gasto público se efectúe en base a lo pactado en convenios y a las normas respectivas, correspondiendo el avance financiero con el físico;

VI. Ejecutar los proyectos y programas que en concordancia con el Consejo y el Ayuntamiento, le encarguen de manera específica;

VII. Determinar los parámetros para la coordinación con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal;

VIII. Proponer las medidas que se consideren adecuadas, para asegurar la buena marcha de los proyectos y programas que realice la Dirección;

XIX. Integrar las propuestas de inversión con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Organizaciones de la Sociedad Civil, relativas a los convenios que suscriba el Municipio en beneficio del desarrollo municipal;

X. Mantener permanentemente actualizada la información de la situación que guarda la inversión en proyectos y programas partiendo desde la asignación del recurso, autorización, aprobación, presupuesto, administración y avance físico y financiero de las obras y acciones;

XI. Supervisar y controlar todos los proyectos rural sustentables que lleva a cabo el Municipio, producto de convenios con el Gobierno Federal y estatal, apegándose a las normas y procedimientos emitidos por las instituciones gubernamentales, para garantizar que las inversiones estén debidamente aplicadas;

XII. Tramitar ante la Oficialía Mayor, la adquisición de bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Dirección;

XIII. Realizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Dirección;

XIV. Redactar y transcribir oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general;

XV. Enviar oficios a las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como a instituciones federales y estatales;

XVI. Recibir, revisar y registrar la correspondencia;

XVII. Atender y realizar llamadas telefónicas;

XVIII. Manejar, controlar y actualizar el archivo de documentos a su cargo;

XIX. Proporcionar información al público en general;

XX. Colaborar con las áreas de la Dirección, en las diversas tareas que se le encomienden;

XXI. Dar seguimiento a los pendientes de la Dirección;

XXII. Realizar las requisiciones de material de la Dirección;

XXIII. Manejar la agenda del Director de Fomento Agropecuario;

XXIV. Mantener actualizado el directorio de las áreas administrativas del Municipio;

XXV. Proporcionar información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área;

XXVI. Atender y canalizar las solicitudes realizadas por las Direcciones del Municipio; y

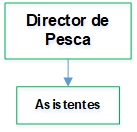
XIV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Fomento Agropecuario.

**DIRECCIÓN DE PESCA.**

La Dirección de Fomento Agropecuario, será la encargada de gestionar, promover y favorecer el bienestar social y económico de la Sociedad Rural y de sus comunidades para que amplíen el desarrollo de sus capacidades, que les permitan realizar las inversiones necesarias para incrementar la eficiencia de sus unidades de producción, mejora de sus ingresos y fortalecimiento de su competitividad y autonomía en materia agrícola y pecuaria. Para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, la Dirección de Fomento Agropecuario, estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

I. Director de Pesca; y

II. Asistentes.



A continuación analizaremos las facultades y atribuciones de cada una de las áreas.

#### **DIRECTOR DE PESCA.**

El Director de Pesca tiene como principal propósito, proponer y ejecutar proyectos que detonen el desarrollo de la sociedad rural municipal a través de proyectos pesqueros que garanticen la sustentabilidad y sostenibilidad del medio rural, así como coadyuvar con todos los aspectos administrativos, para el cumplimiento de los programas y actividades de la Dirección. Sus principales atribuciones y funciones son las siguientes:

I. Vigilar que los productores de pesqueros del Municipio, queden equitativamente representados ante el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;

II. Mantener actualizado al personal que esté a su cargo, para el ejercicio de sus funciones;

III. Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las Instancias de los Gobiernos Federal y Estatal, que estén enfocados a mejorar el desempeño de sus funciones;

IV. Vigilar que los beneficiarios de obras o acciones cumplan con el principio de corresponsabilidad, aportando la mano de obra o materiales de la región el porcentaje que el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, haya autorizado;

V. Establecer los mecanismos necesarios para informar a los ciudadanos u organizaciones sociales sobre el resultado emitido acerca de las propuestas que hubieren formulado, en un plazo no mayor de treinta días hábiles a partir del día siguiente en que se emita la resolución;

VI. Dar seguimiento físico y financiero, a las obras y acciones que se ejecuten en el Municipio en materia pesquera, manteniendo debidamente informada a la Presidencia Municipal;

VII. Realizar la evaluación del ejercicio fiscal de cada año, en cuanto a la aplicación de los recursos municipales, estatales y federales;

VIII. Gestionar y promover sus líneas de atención, vinculándose a otras Instituciones con los procesos del propio Consejo en coordinación con Dependencias Federales, Estatales y Municipales;

IX. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, así como la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección;

X. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo, para regular las acciones y los programas de la Dirección de Pesca, bajo los lineamientos y políticas que le señale el Presidente Municipal y el Ayuntamiento;

XI. Impulsar la figura del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable como instancia de participación ciudadana, para que coadyuve con la autoridad municipal en la priorización de Proyectos de Desarrollo Rural;

XII. Solicitar las propuestas de obras y acciones que planteen las comunidades, las cuales deberán ser sustentadas con el acta de asamblea comunitaria, donde se asiente y valide que las obras y acciones correspondientes fueron priorizadas por la mayoría de la población y darles el seguimiento correspondiente;

XIII. Gestionar, promover, coordinar y vincularse con las áreas de la Administración Municipal, así como con las de orden Federal y Estatal, las propuestas de programas de combate a la pobreza y desarrollo pesquero;

XIV. Fomentar la integración de Comités Sistemas Producto de cadenas productivas pesqueras del Municipio;

XV. Facilitar o en su caso integrar los expedientes técnicos de las obras o acciones a realizar y que previamente validó el Consejo de Desarrollo Rural Municipal, así como de otros que por su importancia requiere anticiparse al acuerdo, previamente validados por la instancia correspondiente, cuando así proceda;

XVI. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, cuando así lo disponga el Presidente del Consejo y dar seguimiento a los acuerdos del Órgano Colegiado, así como a los de la Presidencia Municipal;

XVII. Organizar y mantener actualizados los padrones de beneficiarios de los programas, obras y acciones en materia pesquera en el Municipio;

XVIII. Gestionar, promover, vincular y convocar reuniones internas con el personal operativo de esta Dirección;

XIX. Formular estudios y proyectos anuales de desarrollo pesquero, que sean acordes al Plan Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;

XX. Informar cada mes al Presidente Municipal de las actividades ejercidas en el periodo mensual que le antecedió;

XXI. Informar sobre los avances físico y financiero de las obras y/o proyectos con cargo a los fondos municipales, a más tardar el décimo día de cada mes, en instrumento magnético e impreso debidamente firmado;

XXII. Conocer las Reglas de Operación de las diferentes dependencias que otorgan apoyos sector pesquero;

XXIII. Proporcionar a los Órganos Fiscalizadores Federales y Estatales cuando lo requieran, la información y expedientes de obras o acciones en materia de pesca, soportados con recursos Federales y Estatales o a la Contraloría Interna Municipal cuando se trate de otros recursos;

XXIV. Representar al Presidente Municipal en foros y eventos de pesca; y

XXV. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

#### **ASISTENTES.**

Los Asistentes del Director de Pesca, tienen como tarea principal, proponer y dar seguimiento de los proyectos que detonen el desarrollo de la sociedad rural municipal a través de proyectos pesqueros que garanticen la sustentabilidad y sostenibilidad del medio rural, así como organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en la Dirección, la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio, siendo sus principales atribuciones y funciones, las siguientes:

I. Articular esquemas de operación de proyectos y programas a nivel local y regional, en función del Programa Operativo Anual de la Dirección;

II. Establecer los estándares de desempeño y planes de acción de la Dirección;

III. Determinar las condiciones y alcances de las alianzas público-privadas en las cuales se involucran proyectos pesqueros;

IV. Evaluar el desempeño e interrelación de la Dirección con otras dependencias Federales, Estatales y Municipales en la implementación y operación de proyectos y programas;

V. Dar Seguimiento a los proyectos y programas, verificando que el ejercicio del gasto público se efectúe en base a lo pactado en convenios y a las normas respectivas, correspondiendo el avance financiero con el físico;

VI. Ejecutar los proyectos y programas que en concordancia con el Consejo y el Ayuntamiento, le encarguen de manera específica;

VII. Determinar los parámetros para la coordinación con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal;

VIII. Proponer las medidas que se consideren adecuadas, para asegurar la buena marcha de los proyectos y programas que realice la Dirección;

IX. Integrar las propuestas de inversión con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Organizaciones de la Sociedad Civil, relativas a los convenios que suscriba el Municipio en beneficio del desarrollo municipal;

X. Mantener permanentemente actualizada la información de la situación que guarda la inversión en proyectos y programas partiendo desde la asignación del recurso, autorización, aprobación, presupuesto, administración y avance físico y financiero de las obras y acciones;

XI. Supervisar y controlar todos los proyectos de pesca que lleva a cabo el Municipio, producto de convenios con el Gobierno Federal y estatal, apegándose a las normas y procedimientos emitidos por las instituciones gubernamentales, para garantizar que las inversiones estén debidamente aplicadas;

XII. Tramitar ante la Oficialía Mayor, la adquisición de bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Dirección;

XIII. Realizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Dirección;

XIV. Redactar y transcribir oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general;

XV. Enviar oficios a las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como a instituciones federales y estatales;

XVI. Recibir, revisar y registrar la correspondencia;

XVII. Atender y realizar llamadas telefónicas;

XVIII. Manejar, controlar y actualizar el archivo de documentos a su cargo;

XIX. Proporcionar información al público en general;

XX. Colaborar con las áreas de la Dirección, en las diversas tareas que se le encomienden;

XXI. Dar seguimiento a los pendientes de la Dirección;

XXII. Realizar las requisiciones de material de la Dirección;

XXIII. Manejar la agenda del Director de Pesca;

XXIV. Mantener actualizado el directorio de las áreas administrativas del Municipio;

XXV. Proporcionar información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área;

XXVI. Atender y canalizar las solicitudes realizadas por las Direcciones del Municipio; y

XIV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Pesca.

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.**

La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia encargada de ejecutar las acciones necesarias para brindar a la ciudadanía los servicios de imagen urbana, recolección de basura y ornato en áreas verdes, así como los servicios relacionados con la administración de los mercados, rastro y panteones. Para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, la Dirección de Servicios Públicos, estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

I. Director de Servicios Públicos;

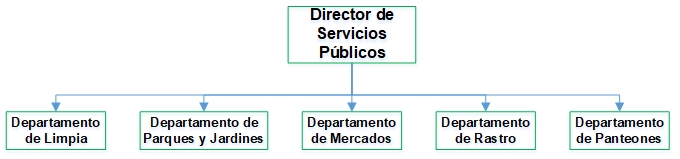
II. Departamento de Limpia;

III. Departamento de Parques y Jardines;

IV. Departamento de Mercados;

V. Departamento de Rastro; y

VI. Departamento de Panteones.



A continuación analizaremos las facultades y atribuciones de cada una de las áreas.

#### **DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.**

El Director de Servicios Públicos tiene como principal objetivo, la ejecución de acciones orientadas a la satisfacción de las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, así como brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios públicos de excelencia en las áreas para el mejoramiento de la imagen urbana. Sus principales atribuciones y funciones son las siguientes:

I. Planear y desarrollar programas operativos anuales y emergentes en materia de servicios públicos referentes a limpia y recolección de residuos sólidos, panteones, mantenimiento y conservación de parques y jardines, así como de los mercados municipales y del rastro municipal, en los términos de las leyes aplicables;

II. Controlar, definir y determinar adecuadamente el destino de los desechos sólidos que se generen en el Municipio;

III. Coordinar el mantenimiento y limpieza de las vías y espacios públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;

IV. Administrar, asegurar y vigilar el adecuado funcionamiento de los mercados públicos;

V. Mantener en buen estado parques, jardines, camellones y espacios públicos; así como crear nuevas áreas verdes en el Municipio;

VI. Asegurar y mantener en buen estado los panteones municipales, vigilando que cumplan con las normas legales para el adecuado funcionamiento; y

VII. Asegurar y mantener en buen estado los mercados públicos y el rastro municipal, vigilando que cumplan con las normas legales para el adecuado funcionamiento; y

VIII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

#### **DEPARTAMENTO DE LIMPIA.**

El Departamento de Limpia es el encargado de la recolección, transportación y disposición final de los residuos sólidos municipales, así como el barrido manual que se realiza en el Municipio, teniendo a su cargo las siguientes funciones:

I. Planear, ejecutar y evaluar los programas de limpieza manual en calles periféricas, principales calles y sitios públicos del Municipio;

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

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

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

V. Representar al Gobierno Municipal en las actividades derivadas de cualquier reclamación de servicio de recolección que realice la ciudadanía;

VI. Dirigir la coordinación con diferentes instituciones públicas, privadas y ciudadanía en general para preparar campañas de limpieza y concientización en el manejo de los residuos sólidos para fomentar la cultura ambiental;

VII. Las demás funciones inherentes al departamento o las que en su caso asigne la Dirección de Servicios Públicos.

#### **DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES.**

El Departamento de Parques y Jardines tiene como tarea primordial, el desarrollo de actividades que favorezcan el medio ambiente, mediante acciones que promuevan la incorporación de los principios del desarrollo sostenible, mediante el mantenimiento, protección e incremento de las áreas verdes y recreativas en el municipio, teniendo las siguientes funciones:

I. Organizar y supervisar las áreas verdes, siguiendo los lineamientos emanados del Plan Municipal de Desarrollo y de la normatividad vigente en el ramo;

II. Validar los expedientes técnicos de los programas de limpieza y mantenimiento de áreas verdes;

III. Validar los finiquitos de obra de los programas de limpieza y mantenimiento de áreas verdes;

IV. Supervisar los trabajos de limpieza, mantenimiento y conservación de áreas verdes en parques y jardines;

V. Diseñar programas y proyectos, con recursos municipales, estatales y federales, encaminados al mantenimiento y conservación de áreas verdes;

VI. Supervisar las instalaciones y la meta de producción de plantas ornamentales y de uso forestal en los viveros;

VII. Supervisar y dar mantenimiento a los monumentos instalados en parques y jardines, calles y avenidas propiedad del Municipio;

VIII. Planificar y dirigir los proyectos integrales y actividades en general que contribuyan a elevar la imagen urbana de la ciudad;

IX. Lograr la coordinación con las entidades involucradas y encargadas en el mejoramiento y conservación urbana;

X. Dirigir para su mejor utilización el rescate de áreas verdes y recreativas, con el apoyo de la ciudadanía;

XI. Diseñar, programar y desarrollar acciones para el mejoramiento, conservación, embellecimiento, restauración y remozamiento de mobiliario urbano en plazas, áreas verdes, sitios y espacios públicos;

XII. Diseñar, programar y ejecutar las acciones para la conservación de monumentos y edificios con valor histórico, cultural y/o arquitectónico; y

XIII. Las demás funciones inherentes al departamento o las que en su caso asigne la Dirección de Servicios Públicos.

#### **DEPARTAMENTO DE MERCADOS.**

El Departamento de Mercados se constituye teniendo por objeto regular y vigilar la administración y funcionamiento de las actividades comerciales de mercados municipales, tianguis, puestos fijos, semifijos y ambulantes, teniendo como principales atribuciones y funciones, las siguientes:

I. Administrar los mercados públicos, tianguis, puestos fijos, semifijos y ambulantes, informando a la Tesorería Municipal de los asuntos que le correspondan para el cobro de los derechos, productos y aprovechamientos respectivos;

II. Implementar y desarrollar programas tendientes a mejorar la prestación de los servicios de mercados públicos y tianguis;

III. Actualizar el censo de las personas que usufructúan los locales en los mercados públicos e integrar los expedientes respectivos, señalando el giro de comercio correspondiente ya sea en puestos fijos, semifijos y otros;

IV. Autorizar los cambios de giro, permuta, traspaso y permisos de los locales, ubicados en los mercados públicos, previo análisis de los expedientes técnicos por el comité dictaminador;

V. Supervisar los programas de mantenimiento y remodelación de los mercados públicos, informando sobre el desarrollo de las operaciones y el estado en el que se conservan los mismos;

VI. Dictaminar las zonas en las que deberán establecerse tianguis, puestos semifijos y vendedores ambulantes en el Municipio;

VII. Informar a la parte ejecutora de las sanciones administrativas previstas en el Reglamento vigente de Mercados Públicos, que hayan sido violadas por parte de locatarios de los mercados, tianguis, puestos fijos, semifijos y ambulantes;

VIII. Proponer y llevar a cabo las medidas tendientes a optimizar la prestación del servicio de los mercados públicos, así como los servicios sanitarios públicos dentro de los mismos;

IX. Las demás funciones inherentes al departamento o las que en su caso asigne la Dirección de Servicios Públicos.

#### **DEPARTAMENTO DE RASTRO.**

El Departamento de Rastro se constituye teniendo por objeto llevar a cabo la administración del rastro municipal, con el fin de otorgar un medio controlado para el sacrificio de ganado a aquellas personas que lo soliciten, teniendo como principales funciones las siguientes:

I. Optimizar los procesos en la matanza de animales buscando mantener siempre las condiciones higiénicas, sanitarias e inocuidad que garanticen la calidad de la carne destinada al consumo humano;

II. Seleccionar adecuadamente los animales que serán destinados para sacrificio, para obtener una carne de calidad;

III. Elegir adecuadamente la mano de obra y herramientas necesarias para el trabajo a realizar;

IV. Solicitar los servicios del personal capacitado para realizar los trabajos para las respectivas áreas en su mantenimiento como son: fumigación, limpieza y saneamiento;

V. Realizar las labores de trabajo con empeño y a su vez gestionar recursos, para tener lo indispensable con la finalidad de estar en condiciones óptimas tanto en lo material como en lo personal;

VI. Emitir informes y reportes de estadísticas de sacrificio y recaudación de ingresos;

VII. Administrar, vigilar y coordinar el sacrificio cumpliendo con los estándares establecidos para su realización;

VIII. Validar la documentación que es presentada a la administración del rastro, así como la documentación externa;

IX. Proteger las instalaciones del rastro, herramientas de trabajo y la integridad física de cada uno de los trabajadores; y

X. Las demás funciones inherentes al departamento o las que en su caso asigne la Dirección de Servicios Públicos.

#### **DEPARTAMENTO DE PANTEONES.**

El Departamento de Panteones se constituye, teniendo como principal objetivo lograr el ordenamiento de los panteones de la Cabecera Municipal y las localidades pertenecientes al municipio, así como brindar el apoyo necesario para dignificar su imagen, teniendo como principales atribuciones y funciones las siguientes:

I. Planear, programar, organizar, supervisar, evaluar y llevar un control estricto del desarrollo de los programas y trabajos inherentes a los panteones municipales;

II. Proponer a la Dirección de Servicios Públicos, los programas, políticas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de los panteones;

III. Proponer a la Dirección de Servicios Públicos, los anteproyectos y propuestas recabadas por parte de la ciudadanía, del personal a su cargo y las propias, para el análisis y aprobación en materia de panteones;

IV. Ordenar la puntual apertura y cierre de los panteones municipales, a las horas fijadas en el reglamento de la materia;

V. Ejecutar las órdenes de inhumación, exhumación o reinhumación, previa a la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes, de conformidad con el reglamento de la materia;

VI. Llevar un estricto control de las fosas, mediante la numeración progresiva de las mismas;

VII. Actualizar diariamente el registro de movimientos;

VIII. En el caso de perpetuidad, llevar un registro actualizado e independiente diariamente;

IX. Prohibir la entrada a los panteones municipales, de personas en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga o enervantes;

X. Cuidar que se preparen diariamente las fosas para los servicios;

XI. Proporcionar a los particulares, la información que soliciten acerca de la situación de sus fallecidos y de las fosas respectivas;

XII. Mantener dentro de los panteones municipales, el orden y respeto que merecen dichos lugares;

XIII. Contribuir con las autoridades federales, estatales y municipales cuando estas así lo requieran; y

XIV. Las demás funciones inherentes al departamento o las que en su caso asigne la Dirección de Servicios Públicos.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

La Dirección de Seguridad Pública es un órgano administrativo de carácter civil, disciplinado y profesional, que depende del Ayuntamiento, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones, obligaciones, facultades y el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política de las Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley Orgánica Municipal, y demás ordenamientos jurídicos aplicables. Para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, la Dirección de Seguridad Pública, estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

I. Director de Seguridad Pública;

II. Policía Ciudadana Solidaria;

III. Prevención del Delito;

IV. Centro de Atención y Vigilancia Permanente; y

V. Coordinación Administrativa.



A continuación analizaremos las facultades y atribuciones de cada una de las áreas.

#### **DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

El Director de Seguridad Pública tiene como principal objetivo asegurar, mantener o restablecer el orden y la tranquilidad pública, protegiendo los intereses de la sociedad, así como prevenir la comisión de delitos y de las faltas al Bando de Policía y Buen Gobierno, teniendo como principales atribuciones y funciones las siguientes:

I. Preservar, mantener y restablecer la tranquilidad y seguridad de los ciudadanos;

II.- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos gubernativos y del Bando de Policía y Buen Gobierno;

III.- Coadyuvar cuando sea requerido, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales y administrativas estatales o federales;

IV.- Coadyuvar en la prevención de los delitos y demás conductas antisociales;

V.- Coordinar sus actividades con las demás corporaciones policíacas de la Federación y del Estado, de conformidad con los ordenamientos aplicables para el adecuado ejercicio de sus atribuciones;

VI. Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas; y

VII.- Las demás que le confieran la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y sus reglamentos, otras disposiciones legales aplicables y/o delegue el Presidente Municipal.

#### **POLICÍA SOLIDARIA MUNICIPAL.**

La Coordinación de la Policía Solidaria Municipal tiene como principal objetivo efectuar las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos e infracciones a los reglamentos de policía y buen gobierno; así como, a preservar las libertades, el orden y la paz públicos, misma que será dirigida por un Coordinador, mismo que tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Dirigir las funciones de la Policía Ciudadana Solidaria, coordinándose en los casos necesarios, con los Consejos de Participación Ciudadana;

II. Supervisar a los elementos y personal adscrito que integran a la Policía Ciudadana Solidaria;

III. Hacer del conocimiento del área competente, de las irregularidades en que incurran el personal adscrito a su área, así como policías ciudadanos solidarios en el desempeño de sus funciones, de los hechos delictivos que puedan estar involucrados y que fueren de su conocimiento, y de las quejas y denuncias de los Consejos de Participación Ciudadana;

IV. Formular las listas de los agentes de policía ciudadano solidario, que se hayan hecho merecedores a condecoraciones, estímulos y recompensas;

V. Realizar ante la Coordinación Administrativa de la Dirección y por escrito, los movimientos de las altas y bajas de los policías ciudadanos solidarios;

VI. Colaborar en la esfera de su competencia con autoridades federales, estatales y municipales en materia de seguridad;

VII. Elaborar los planes de desarrollo de la policía ciudadana solidaria;

VIII. Informar al Director sobre el desarrollo de sus funciones y actividades;

IX. Acordar con el Director los asuntos materia de su competencia; y

X. Las demás funciones inherentes a la Coordinación y/o en las que en su caso asigne la Dirección de Seguridad Pública.

#### **PREVENCIÓN DEL DELITO.**

La Coordinación de Prevención del Delito tiene como propósito principal, crear e implementar programas encaminados a la prevención social de la violencia y la delincuencia, así como promover la convivencia ciudadana y el respeto a los reglamento municipales, misma que está encabezada por un Coordinador, que tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I Desarrollar y organizar programas de orientación e información para la Prevención del Delito;

II. Exponer los planes en materia de prevención integral del delito, fomento a la cultura de la legalidad para ser desarrollados por la Dirección de Seguridad Pública;

III. Conducir, supervisar y evaluar los programas de prevención integral del delito, fomento a la cultura de la legalidad a desarrollar en el municipio;

IV. Detectar condiciones de inseguridad y coordinar las medidas y acciones necesarias con la Dirección y las demás Coordinaciones, así como otras instancias de Gobierno;

V. Generar, implementar y dirigir nuevos modelos de prevención del delito con los tres órdenes de gobierno;

VI. Concertar y coordinar con el sector público, social y privado las acciones de apoyo para la prevención del delito y cultura de la legalidad;

VII. Informar al Director sobre el desarrollo de sus funciones y actividades;

VIII. Acordar con el Director y atender los asuntos materia de su competencia; y

IX. Las demás funciones inherentes a la Coordinación y/o en las que en su caso asigne la Dirección de Seguridad Pública.

#### **CENTRO DE ATENCIÓN Y VIGILANCIA PERMANENTE.**

La Coordinación del Centro de Atención y Vigilancia Permanente tiene como principal objetivo el atender las llamadas de emergencias y/o faltas administrativas de los habitantes y transeúntes de Acapetahua, Chiapas, canalizándolas de manera oportuna, eficaz y eficiente, a la Coordinación de la Policía Solidario Municipal o al área que corresponda, así como controlar el correcto funcionamiento de las cámaras de seguridad instaladas en el municipio, misma que está encabezada por un Coordinador, mismo que tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Mantener el monitoreo de las cámaras de video-vigilancias instaladas;

II. Atender las solicitudes de seguridad y emergencias permanentemente a través del sistema de emergencia correspondiente;

III. Coadyuvar con las corporaciones policíacas tantas municipales, estatales y federales en los operativos de seguridad en el Municipio;

IV. Resguardar con el debido cuidado y decrecía, la información generada en el Centro;

V. Proporcionar la información solicitada por las diferentes autoridades, previo acuerdo con el Director;

VI. Establecer coordinación con los diferentes órganos que tienen relación con los servicios municipales y de emergencias;

VII. Supervisar el debido funcionamiento de los diferentes sistemas electrónicos del Centro de Atención y Vigilancia Permanente;

VIII. Atender las visitas que sean solicitadas al Centro de Atención y Vigilancia Permanente previo acuerdo del Director;

IX. Informar al Director sobre el desarrollo de sus funciones y actividades;

X. Acordar con el Director y atender los asuntos materia de su competencia; y

XI. Las demás funciones inherentes a la Coordinación y/o en las que en su caso asigne la Dirección de Seguridad Pública.

#### **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.**

La Coordinación Administrativa tiene como principal objetivo, elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la Dirección, así como gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia, misma que está encabezada por un Coordinador, que tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Administrar las Recursos Humanos, Materiales y Financieros, así como la prestación de los servicios generales de la Dirección, conforme a los lineamientos aplicables en la materia;

II. Aplicar y difundir los lineamientos que emita la Tesorería Municipal del Ayuntamiento sabré la administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, así como la prestación de los servicios generales;

III. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección con el fin de establecer objetivos, estableciendo mecanismos de medición en el cumplimiento a esos objetivos;

IV. Gestionar ante la Oficialía Mayor los movimientos nominales e incidencias del personal, el pago de remuneraciones y la prestación de los servicios al mismo con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma los trámites administrativos del personal;

V. Establecer una estrecha coordinación y colaboración con la Tesorería Municipal con la finalidad de realizar las actividades y objetivos de la Dirección con la logística adecuada para lograr la eficiencia en la prestación de los servicios;

VI. Proporcionar a la Dirección y a las áreas que lo requieran la información necesaria para la eficiente realización de sus actividades;

VII. Entregar a la Oficialía Mayor la documentación generada relativa al personal con el objetivo de que sirva de soporte para la integración del expediente individual;

VIII. Mantener actualizados los reportes de inventarios de los bienes muebles e inmuebles que conforman la Dirección;

IX. Solicitar a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento los formatos establecidos, el suministro de bienes y/o servicios que se requieran con la finalidad de disponer de los recursos necesarios para la operación de las áreas;

X. Tramitar ante la Oficialía Mayor del Ayuntamiento las autorizaciones de reparación de las unidades vehiculares con la finalidad de actuar de acuerdo a la normatividad y lineamientos aplicables en la materia;

XI. Acordar con el Director los programas de racionalización del gasto y optimización de los recursos, supervisar su establecimiento y evaluar su cumplimiento;

XII. Previo acuerdo con el Director, tramitar pasajes y viáticos al personal de la Dirección, conforme a las disposiciones legales y acuerdos correspondientes; y

XIII. Las demás funciones inherentes a la Coordinación y/o en las que en su caso asigne la Dirección de Seguridad Pública.

**UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL.**

La Unidad de Protección Civil es la dependencia encargada de coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución de programas en materia de Protección Civil en el municipio, con el fin de prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos, privilegiando la gestión integral de riesgos. Para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, la Unidad de Protección Civil, estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

I. Coordinador; y

II. Asistentes.



A continuación analizaremos las facultades y atribuciones de cada una de las áreas.

#### **COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL.**

El Coordinador de la Unidad de Protección Civil tiene como principal objetivo establecer estrategias encaminadas a salvaguardar las vidas de las personas, sus

Bienes y su entorno, así como el funcionamiento de los servicios públicos y equipamiento estratégico, ante cualquier evento destructivo de origen natural o generado por las actividades humanas diarias, a través de la prevención, el auxilio, el apoyo tanto emocional y moral para el restablecimiento de las personas afectadas, así como de los servicios públicos, misma que tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Aplicar y vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento Municipal de Protección Civil;

II. Elaborar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgos, que permita identificar, prevenir y alertar a la población vulnerable y expuesta a este tipo de fenómenos;

III. Elaborar, operar y coordinar el Programa Anual de Protección Civil, los programas especiales y el Plan Municipal de Contingencia aprobado por el Consejo Municipal de Protección Civil;

IV. Promover la participación de la ciudadanía en la ejecución de los programas y acciones en materia de protección civil;

V. Formular el análisis de la magnitud de una afectación de acuerdo a la reglamentación de protección civil e informar a la superioridad;

VI. Habilitar centros de acopio de recursos y refugios temporales, para la protección y auxilio de la población afectada por la presencia de fenómenos naturales;

VII. Coordinar la integración del Consejo Municipal de Protección Civil;

VIII. Vigilar que se atiendan de manera eficaz las peticiones de la ciudadanía encaminadas a la solicitud y atención a emergencias;

IX. Establecer y coordinar acciones para apoyar en la realización de eventos de diferente índole, donde se efectúe concentración masiva de población; y

X. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

#### **ASISTENTES.**

Los Asistentes del Coordinador de la Unidad de Protección Civil, tienen como tarea principal, diseñar, proponer e implementar los procedimientos operativos de protección civil y capacitar a los grupos voluntarios y a la sociedad en su aplicación, evaluando su eficacia. De igual forma, coordinar los recursos técnicos y materiales internos y vincularse con otros sectores para fomentar y difundir las medidas y acciones de protección civil, así como Prestar servicios de apoyo a la organización y funcionamiento de eventos de la Administración Pública Municipal, teniendo como principales atribuciones y funciones, las siguientes:

I. Llevar a cabo los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

II. Diseñar, instrumentar y dirigir los operativos en relación a la protección civil;

III. Opinar y proponer ante el Consejo Municipal de Protección Civil, acerca del Programa Municipal de Protección Civil y los procedimientos operativos de la Unidad de Protección Civil Municipal;

IV. Proponer al Consejo Municipal de Protección Civil, la información que deba de incorporarse al Atlas Estatal de Riesgos del Municipio;

V. Ser el enlace de esta Unidad y coordinarse con la Delegación Regional de la Secretaría de Protección Civil del Gobierno del Estado, en el caso de que la Unidad se vea rebasada técnicamente frente a un riesgo, emergencia o desastre;

VI. Desarrollar las acciones que permitan estar en alerta ante una eventualidad de riesgo para poder tomar las previsiones necesarias;

VII. Implementar modelos, técnicas y procedimientos para evaluar los ejercicios de respuesta ante situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

VIII. Diseñar el calendario de cursos y capacitaciones, que se brindarán a los grupos voluntarios de la sociedad que así lo requieran;

IX. Organizar y dirigir los cursos y programas de capacitación y adiestramiento en materia de protección civil;

X. Participar en cursos de actualización y capacitación en materia de protección civil que le permitan desarrollar adecuadamente sus funciones;

XI. Promover la capacitación y actualización permanente de los grupos voluntarios y de las áreas internas de la Dirección de Protección Civil Municipal;

XII. Llevar a cabo, con la colaboración de otras Direcciones, pláticas y simulacros en las escuelas y oficinas públicas del municipio en todos sus niveles;

XIII. Implementar verificaciones, imponer infracciones y sanciones, apegándose a lo que establece la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas y a la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y el Bando de Policía y Gobierno Municipal;

XIV. Fomentar la comunicación con la Secretaría de Protección Civil del Estado y las instituciones de investigación, para generar o conocer los resultados de estudios de los fenómenos perturbadores de origen natural o humano;

XV. Promover ante las instancias del sector público y privado, la creación de comités de ayuda en caso de emergencias o desastres;

XVI. Establecer las políticas de cooperación con grupos voluntarios, así como su capacitación;

XVII. Coordinar la difusión de los lineamientos y acciones emanadas de la Unidad de Protección Civil;

XVIII. Trabajar en conjunto con la Secretaría de Protección Civil del Estado, para la realización de cursos, ejercicios y simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes;

XIX. Promover y fomentar la cultura de la protección civil entre los alumnos de las escuelas, en todos sus niveles;

XX. Coordinar la realización de eventos y campañas de difusión en materia de protección civil;

XXI. Generar y actualizar el directorio de personas e instituciones que guarden estrecha relación en materia de protección civil;

XXII. Fomentar la integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil;

XXIII. Registrar y expedir la autorización para el funcionamiento de los grupos voluntarios, paramédicos y organizaciones civiles lucrativas y no lucrativas afines a las funciones de protección civil;

XXIV. Promover y colaborar en la realización de estudios de análisis de riesgos en el municipio;

XXV. Participar en cursos de actualización y capacitación en materia de protección civil que le permitan desarrollar adecuadamente sus funciones;

XXVI. Redactar y transcribir oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general;

XXVII. Enviar oficios a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como a Instituciones estatales o federales;

XXVIII. Recibir, revisar y registrar la correspondencia;

XXIX. Atender y realizar llamadas telefónicas;

XXX. Manejar, controlar y actualizar el archivo de documentos de la Unidad;

XXXI. Proporcionar información al público en general;

XXXII. Realizar las requisiciones de material de la Unidad;

XXXIII. Manejar la agenda del Coordinador de la Unidad;

XXXIV. Canalizar las solicitudes realizadas por las Direcciones y Áreas de la Administración Pública Municipal, para su atención por parte de la Unidad; y

XXXV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de la Unidad de Protección Civil.

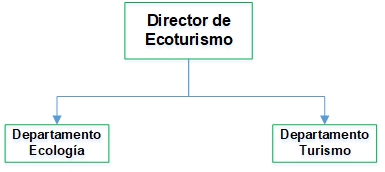
**DIRECCIÓN DE ECOTURISMO.**

La Dirección de Ecoturismo es la encargada de vigilar el cumplimiento de las atribuciones ambientales de competencia municipal emanadas de la legislación vigente, así como de proponer y aplicar las políticas, programas, estrategias y acciones ambientales. De igual forma, es la encargada de contribuir al desarrollo integral y sustentable de la actividad turística, generando y aplicando proyectos detonadores de esta actividad en el municipio, así como el posicionamiento del mismo en el entorno municipal, regional, estatal y nacional. Para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, la Dirección de Ecoturismo, estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

I. Director;

II. Departamento de Ecología; y

III. Departamento de Turismo.



A continuación analizaremos las facultades y atribuciones de cada una de las áreas.

#### **DIRECTOR DE ECOTURISMO.**

El Director de Ecoturismo tiene como objetivo fundamental, desarrollar herramientas con el fin de propiciar un entorno ambiental sano, saludable y sustentable para la sociedad actual y para las futuras generaciones, buscando en todo tiempo una mejora continua, con la participación decidida de la comunidad. También, mejorar el posicionamiento del municipio al interior y a nivel regional resaltando sus atractivos turísticos y naturales, utilizando una promoción creativa e innovadora, logrando así nuevas inversiones que generen empleo y una derrama económica en el municipio.

Las principales atribuciones y funciones son las siguientes:

I. Proponer al Presidente Municipal los programas y acciones institucionales en materia de investigación, manejo, exhibición, difusión, preservación, restauración y conservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente en el Municipio;

II. Promover estudios e investigaciones que conduzcan a la solución de problemáticas ambientales del Municipio, que coadyuven a la solución de estos y permitan la implementación de modelos adecuados de gestión ambiental de los recursos naturales;

III. Coordinar la participación de la administración pública municipal en conjunto con las autoridades Federales y Estatales en la atención de asuntos en materia ambiental dentro del ámbito Municipal;

IV. Diseñar, aplicar y promover los programas de educación y capacitación en materia ambiental en todos los sectores de la sociedad;

V. Fortalecer la gestión y participación social en los planes, proyectos, programas y acciones ambientales, orientando a la convivencia y corresponsabilidad de los ciudadanos en el cuidado del entorno;

VI. Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación y aplicación del plan y programa de desarrollo urbano municipal, así como promover y participar en la creación y conservación de las áreas de reserva ecológica;

VII. Participar de manera coordinada con las autoridades Federales y Estatales en la evaluación de los manifiestos de impacto y riesgo ambiental de obras o actividades desarrolladas en la circunscripción territorial del Municipio;

VIII. Remitir y dar seguimiento de denuncias efectuadas por la ciudadana en materia de deterioro ambiental que no sean competencia municipal con las instancias correspondientes;

IX. Participar con la Dirección de Obras Públicas en la evaluación de las solicitudes relacionadas con el otorgamiento de la factibilidad de uso y destino del suelo;

X. Coordinar con las diferentes dependencias del Gobierno Municipal la inclusión de criterios ecológicos en el desarrollo de sus actividades, así como, en la aplicación de las Leyes, Reglamentos y Normas en materia;

XI. Coordinar la ejecución de las acciones derivadas de la celebración de acuerdos y convenios de coordinación y cooperación signados por el Presidente Municipal con las instituciones Federales, Estatales o Municipales, según sea el área de su competencia;

XII. Ordenar en el ámbito de su competencia y conforme la normatividad en la materia inspecciones, suspensiones, clausuras, imponer sanciones, medidas de seguridad, elaboración de dictamen y/o opinión ambiental y demás que le faculten las disposiciones en materia de protección ambiental;

XIII. Expedir las credenciales o constancias de identificación del personal que designe, para llevar a cabo las diligencias que encomiende;

XIV. Resolver el estado procesal de los procedimientos administrativos instaurados en contra de los infractores a las leyes, normas y reglamentos en materia ambiental;

XV. Coadyuvar con la Dirección de Servicios Públicos en la vigilancia, supervisión y sanción en materia ambiental, de la prestación del servicio relativo a la operación del manejo y disposición de residuos sólidos urbanos y de manejo especial;

XVI. Proponer la búsqueda de financiamiento y fondeo para los Planes, Proyectos, Programas y Acciones en materia ambiental con la participación de la iniciativa privada, sociedad civil y otras dependencias gubernamentales;

XVII. Autorizar mediante dictamen ambiental los proyectos de arborización y reforestación de la Administración Pública Municipal;

XVIII. Proponer, aplicar, desarrollar y ejecutar las acciones, proyectos y programas en material ambiental con recursos provenientes de diferentes fondos;

XIX. Planear, programar, coordinar y dirigir la política en materia turística conforme a la legislación aplicable, del Ayuntamiento Municipal;

XX. Realizar actividades para la promoción, desarrollo y fomento de la oferta turística del Municipio;

XXI. Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que en materia turística establezcan los convenios celebrados entre el Gobierno Municipal y los gobiernos Estatal y Federal;

XXII. Participar, con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en el otorgamiento de concesiones y permisos para la explotación sustentable de los recursos turísticos del Municipio, vigilando y supervisando la prestación de los servicios que se brinden con dichos recursos turísticos;

XXIII. Promover la concertación de programas, acciones y recursos con el Gobierno del Estado y Federal, para consolidar el desarrollo turístico del Municipio;

XXIV. Asesorar al Presidente Municipal para suscribir todos aquellos convenios, contratos y, en general, cualquier instrumento jurídico con las autoridades, entes y particulares, que propicien el fomento turístico;

XXV. Supervisar, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las autoridades Estatales y Federales, el aprovechamiento y explotación sustentable de los recursos turísticos del Municipio;

XXVI. Promover la creación de centros, establecimientos e infraestructura de interés turístico en el Municipio;

XXVII. Participar en coordinación con otras instancias públicas, en la preservación, conservación y protección de atractivos artísticos e históricos y, en general, sitios de belleza natural;

XXVIII. Proporcionar, en coordinación y colaboración con otras instancias públicas, los servicios de orientación, información, protección y auxilio a los turistas y visitantes;

XXIX. Promover la atracción de exposiciones, ferias y demás eventos que generen la asistencia de visitantes locales, nacionales y extranjeros;

XXX. Coordinar la participación de los sectores público, social y privado en las actividades que propicien, los servicios y la promoción turística del Municipio;

XXXI. Promover, en coordinación con los sectores público, social y privado, la cultura de calidad y excelencia en la prestación de los servicios turísticos;

XXXII. Formular y ejecutar los programas de investigación y formación de recursos humanos en materia turística;

XXXIII. Estimular la creación de asociaciones que auspicien el turismo social, accesible, rural y de atención a personas con algún tipo de discapacidad;

XXXIV. Proporcionar la capacitación turística de los prestadores de servicios turísticos, así como orientar y supervisar las actividades públicas o privadas que se realicen con ese fin;

XXXV. Impulsar la inversión turística en el Municipio, en coordinación con las diversas instancias de la Administración Pública Municipal, brindando el apoyo necesario para el desarrollo de proyectos;

XXXVI. Establecer, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo del Programa Municipal de Turismo;

XXXVII. Fomentar la creación y desarrollo de nuevos productos y servicios turísticos en el Municipio;

XXXVIII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad en el ramo turístico dentro del Municipio;

XXXIX. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de iniciativa o reglamentos, decretos y acuerdos relacionados con el ramo turístico, para su validación en el Cabildo Municipal;

XL. Celebrar acuerdos con los sectores social y privado para la promoción y desarrollo de las actividades turísticas del Municipio; y

XLI. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

#### **DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA.**

El Departamento de Ecología es el encargado de llevar a cabo las tareas de preservación, prevención, conservación y restauración del equilibrio ecológico y laprotección al ambiente en áreas, bienes o zonas de jurisdicción municipal, siendo sus principales atribuciones y funciones, las siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento ala normatividad vigente en materia de ecología y medio ambiente, buscando la convivencia y el desarrollo en armonía con la naturaleza;

II. Establecer en conjunto con el Ayuntamiento Municipal, la política ambiental para el Municipio;

III. Convocar a la sociedad en su conjunto a realizar las acciones tendientes a la conservación del medio ambiente en el Municipio, principalmente con mensajes de concientización;

IV. Coadyuvar en la gestión de recursos financieros a fin de aplicarlos en proyectos y programas relacionados con el cuidado y la mejora ambiental;

V. Promover el establecimiento de un programa de ordenamiento ecológico para el Municipio que marquen las bases requeridas para un desarrollo sustentable;

VI. Coadyuvar con las Áreas correspondientes, en la expedición de permisos y autorizaciones en materia ambiental, aplicando los reglamentos y los criterios ecológicos vigentes;

VII. Atender, quejas ciudadanas y asesorar a la ciudadanía en materia ambiental;

VIII. Promover el establecimiento de áreas naturales protegidas, conservaciónde las áreas verdes, promover parques ecológicos, parques urbanos,museos ecológicos, jardines botánicos y otras áreas afines en el territorio municipal;

IX. Promover el uso eficiente y sustentable de los recursos naturales en el municipio;

X. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población;

XI. Coadyuvar con las Autoridades Estatales y Federales en la implementaciónde un programa de monitoreo ambiental, con el fin de contar conparámetros de medición y nos permitan establecer medidas correctivas;

XII. Trabajar en coordinación con las demás dependencias en la promoción ygestión del manejo de los residuos;

XIII. Difundir programas de Educación Ambiental, de conservación y desarrollo;

XIV. Fomentar e impulsar la cultura ecológica;

XV. Regular las actividades que por su naturaleza causan deterioro al ambiente;

XVI. Aplicar las sanciones correspondientes de conformidad con los reglamentos en la materia;

XVI. Atender todos aquellos asuntos en materia ambiental que requieran el aval,la autoridad y la opinión de la Dirección de Ecoturismo;

XVII. Programar las acciones para dar cumplimiento a la política ambiental para el Municipio;

XVIII. Programar actividades que promuevan la conservación del medio ambiente en el Municipio;

XIX. Aplicar e impulsar los resultados del programa de ordenamiento ecológico para el municipio;

XX. Analizar y replantear el reglamento en caso de ser necesario para que laDirección tenga las bases jurídicas para su actuación;

XXI. Proyectar e impulsar programas para el uso eficiente y sustentable de losrecursos naturales en el Municipio;

XXII. Realizar convenios y buscar los recursos necesarios para desarrollar eimpulsar las actividades del vivero municipal, que nos permitan contar conárboles para las campañas de reforestación y responder a las solicitudes de la sociedad;

XXIII. Apoyar todas las actividades de educación ambiental, de conservación ydesarrollo, independientemente de quién las promueva;

XXIV. Programar y llevar a cabo puntualmente las actividades de educaciónambiental señaladas en el programa anual;

XXV. Programar actividades que promuevan la educación ambiental en el temade la conservación de los recursos naturales;

XXVI. Colaborar con el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal en larealización de actividades propias de la materia;

XXVII. Programar la participación de la Dirección de Ecoturismo en materia deeducación ambiental en las áreas naturales protegidas del municipio;

XXVIII. Proyectar e impulsar programas de educación ambiental promoviendo laseparación de los residuos y beneficiando el reciclaje;

XXIX. Programar y atender las actividades en los centros de acopio de materiales reciclables;

XXX. Dar atención a la ciudadanía en materia de denuncias y solicitudes;

XXXI. Desarrollar e implementar un programa de conferencias y pláticas en lascomunidades, colonias y planteles educativos, siempre llevando mensajes acerca del cuidado del ambiente; y

XXXII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Ecoturismo.

#### **DEPARTAMENTO DE TURISMO.**

El Departamento de Turismo es el encargado de la implementación de proyectos turísticos que puedan impactar positivamente a toda la población al brindarle mejores expectativas de empleo, además del desarrollo e impulso de áreas turísticas, teniendo como principales atribuciones y funciones, las siguientes:

I. Formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística municipal;

II. Promover en coordinación con las dependencias federales y estatales, las zonas de desarrollo turístico del municipio y solicitarla declaratoria respectiva;

III. Regular, orientar y estimular las medidas de protección al turismo y vigilar su cumplimiento, en coordinación con las dependencias y entidades federales y estatales;

IV. Proyectar, promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística y estimular la participación de los sectores social y privado;

V. Formular y proponer programas y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad turística dentro del Municipio;

VI. Promover la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el Municipio y el desarrollo e integración de cadenas productivas mediante las diferentes actividades turísticas;

VII. Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio, impulsando entre otros el turismo natural;

VIII. Promocionar directamente los recursos turísticos, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el Municipio;

IX. Supervisar de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de los servicios turísticos;

X.Apoyar los programas de investigación y desarrollo turístico, así como fomentar su divulgación;

XI.Promover la realización de ferias, exposiciones, así como congresos turísticos y de servicios;

XII.Conducir actividades con vinculación productiva para el desarrollo turístico en el Municipio; además de gestionar apoyos, programas de capacitación y de enlace tecnológico;

XIII.Formular en coordinación con las autoridades correspondientes, proyectos de programas de desarrollo turístico, en sus diversas modalidades, dentro del ámbito municipal;

XIV. Realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo turístico municipal;

XV. Participar en coordinación con otras dependencias del Ayuntamiento, así como las entidades estatales y federales, en la promoción y ejecución de programas para regular el desarrollo turístico municipal;

XVI.Participar en los consejos, comités o subcomités que en materia turística incluyan la participación de los habitantes del Municipio; y

XVII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Ecoturismo.

**CASA DE LA CULTURA.**

La Casa de la Cultura tiene como principal propósito satisfacer las necesidades de difusión y participación cultural, promoviendo el arte, la cultura y la música, fortaleciendo la integración cultural en la sociedad y propiciar toda la infraestructura necesaria para fortalecer los valores de nuestro municipio. Para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, la Casa de la Cultura, estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

I. Director de la Casa de la Cultura; y

II. Departamento de Bibliotecas.



A continuación analizaremos las facultades y atribuciones de cada una de las áreas.

#### **DIRECTOR DE CASA DE LA CULTURA.**

El Director de la Casa de la Cultura tiene como objetivo primordial, difundir, promover y preservar los bienes y servicios culturales, para fomentar la buena calidad de vida de la población de Acapetahua, Chiapas, teniendo como principales atribuciones y funciones, las siguientes:

I. Administrar y coordinar el funcionamiento de la Casa de la Cultura del municipio;

II. Incorporar mecanismos para la conservación y promoción del patrimonio cultural y artístico, así como su inherente rescate;

III. Promover y desarrollar acciones para la investigación, difusión y preservación del patrimonio cultural tangible e intangible del Municipio;

IV. Implementar programas de capacitación y formación profesional para la promoción de la cultura, así como para el conocimiento de las tradiciones culturales del Municipio;

V. Promover y desarrollar programas para fomentar el conocimiento de la cultura y las artes;

VI. Coordinar, promover y ejecutar acciones que propicien el fomento y conocimiento de la creación artística;

VII. Coordinar y desarrollar actividades para la promoción y difusión editorial literaria del municipio;

VIII. Realizará los trámites necesarios para la conservación de las instalaciones e infraestructura cultural a su cargo de manera efectiva y eficaz;

IX. Definir y desarrollar programas encaminados al fomento de la cultura en la niñez, buscando siempre detectar a temprana edad el talento artístico;

X. Apoyar en la capacitación del personal de la Casa de la Cultura, para coadyuvar en su formación y desarrollo profesional;

XI. Brindar apoyo a las personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes para que participen en las actividades culturales, artesanales y recreativas, en beneficio de la comunidad y para mejorar su desarrollo y calidad de vida;

XII. Promover la participación de creadores locales en las acciones destinadas al fomento cultural de los ciudadanos;

XIII. Desarrollar mecanismos para la edición de libros, folletos y revistas que tiendan a la difusión y desarrollo de la cultura local;

XIV. Fomentar el hábito de la lectura en el Municipio;

XV. Estimular la formación de personas y grupos que se dedican al arte y la cultura a través de talleres, cursos, seminarios, etcétera;

XVI. Fomentar la presentación de individuos y grupos en los espacios culturales del Municipio;

XVII. Difundir en los diferentes medios de comunicación, así como los espacios culturales y de esparcimiento del municipio, lo concerniente a la creación artística;

XVIII. A través de sus instalaciones o fuera de ellas, fomentará la creación artística, el conocimiento de la cultura y la recreación de la comunidad;

XIX. Reconocer y entregar estímulos y reconocimientos a las personas que se distingan en el campo del arte y la cultura;

XX. Coadyuvar en la organización, en el ámbito de su competencia, para la realización de las ferias y eventos patronales del municipio; y

XXI. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

#### **DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS.**

El Departamento de Bibliotecas tiene como principal propósito, fomentar el uso de las bibliotecas como espacios de adquisición de conocimiento, así como de formación y de carácter lúdico, además de fomentar el acceso y la cercanía de la población en general a la lectura para contribuir a la mejora del tejido social de nuestra ciudad, teniendo como principales atribuciones y funciones, las siguientes:

I. Supervisar el funcionamiento y estado de las bibliotecas públicas municipales;

II. Gestionar cursos de capacitación para los bibliotecarios;

III. Asistir a reuniones con la Casa de la Cultura;

IV. Gestionar ante las autoridades municipales, estatales y federales, la creación de nuevas bibliotecas en el municipio;

V. Gestionar la solución a las necesidades de las bibliotecas;

VI. Convocar y presidir reuniones mensuales con los bibliotecarios;

VII. Realizar reporte anual estadístico;

VIII. Realizar reportes y memorias de los eventos realizados por las bibliotecas;

IX. Vincularse con la sociedad civil para promover el uso de las bibliotecas y la lectura;

X. Generar trabajo conjunto con las áreas afines del Ayuntamiento;

XI. Vincularse con los distintos órganos de gobierno, estatal o federal, que puedan ayudar a fomentar la lectura, así como apoyar en la mejora de los servicios prestados;

XII. Dar orientación al usuario sobre el manejo del acervo bibliográfico;

XIII. Asignar número de adquisición a los libros ordenados correctamente;

XIV. Intercalar tarjetas dentro del catálogo de tema, autor y título;

XV. Otorgar papeletas y orientar al usuario sobre el llenado para préstamo interno y adomicilio;

XVI. Proporcionar credencial de usuario para préstamos de libros;

XVII. Recibir y ordenar el material de reciente adquisición;

<

XVIII. Participar en programas de verano para fomento a la lectura;

XIX. Tener en óptimas condicione la biblioteca;

XX. Ofrecer el servicio del equipo de cómputo a los usuarios;

XXI. Llevar a cabo Talleres de Fomento a la Lectura;

XXII. Realizar visitas Guiadas;

XXIII. Apoyar a los programas de nivelación escolar que manejan las diferentes dependencias de gobierno Federales y Estatales; y

XXIV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de la Casa de la Cultura.

**JUZGADO MUNICIPAL.**

El Juzgado Municipal tiene como principal objetivo, ser un órgano dotado de poder jurisdiccional, control de la legalidad y autónomo para dictar sus fallos, conocer y resolver las infracciones al Bando de Policía y Gobierno, así como los reglamentos municipales. Para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, el Juzgado Municipal, estará integrado por la siguiente estructura orgánica:

I. Juez Calificador; y

II. Secretario de Acuerdos.



A continuación analizaremos las facultades y atribuciones de cada una de las áreas.

#### **JUEZ CALIFICADOR.**

El Juez Calificador es el encargado de conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal, siendo sus principales atribuciones y funciones, las siguientes:

I. Resolver respecto la existencia o no de la infracción y sobre la responsabilidad o la falta de responsabilidad de los presuntos infractores;

II. Aplicar las sanciones correspondientes establecidas en el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones municipales aplicables;

III. A petición de las partes involucradas, ejercer acciones conciliadoras cuando de la falta o infracción cometidas se deriven daños, procurando el aseguramiento del pago de la reparación de los mismos, o aun cuando no haya daños, pueda conciliarse alguna situación que las partes requieran. Para tal efecto, podrá citar a todas y cada una de las personas involucradas a efecto de que comparezcan ante su presencia y dar la debida atención al caso;

IV. Ordenar al Secretario del Juzgado, la expedición de constancias sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado Municipal previo pago en las cajas de Tesorería Municipal;

V. Imponer orden y moralidad dentro de las oficinas del Juzgado Municipal y galeras de la Cárcel Municipal; y

VI. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

#### **SECRETARIO DE ACUERDOS.**

El Secretario de Acuerdos es el encargado de llevar el control de los procedimientos en trámite, así como de autorizar y dar fe con su firma, de las resoluciones, diligencias, acuerdos y determinaciones del Juez Municipal, siendo sus principales atribuciones y funciones las siguientes:

I. Autorizar con su firma las actuaciones del Juzgado Municipal en unión con el Juez Calificador;

II. Tramitar la correspondencia;

III. Anotar el día y hora en que se presente un escrito, promoción o se haga una comparecencia, justificando la razón por escrito para debida constancia;

IV. Dar cuenta en forma inmediata al Juez Calificador, con los acuerdos correspondientes, de la presentación de escritos con los ocursos iniciales, así de los que se encuentren en trámite;

V. Sellar, rubricar y foliar las actuaciones que formen el expediente;

VI. Cuidar que los expedientes permanezcan en el Juzgado;

VII. Practicar las diligencias que le encomiende el Juez Calificador;

VIII. Realizar las notificaciones, asentando el día y la hora en que las verifique;

IX. Levantar las Actas que correspondan a las diligencias que se practiquen;

X. Anotar en el formato correspondiente el nombre de la persona con quien se deja la notificación, el día, hora y domicilio, así como todas aquellas circunstancias que considere necesarias deban constar;

XI. Vigilar la organización y buen funcionamiento del Archivo del Juzgado Municipal;

XII. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes, previo pago de los derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal;

XIII. Acordar con el Juez Calificador los asuntos de su competencia;

XIV. Realizar estadísticas mensuales de las funciones que desempeñen;

XV. Guardar y controlar los libros de registros;

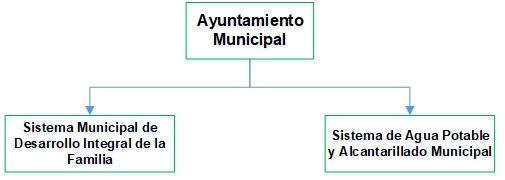
XVI. Notificar los acuerdos y resoluciones que se dicte; y

XVII. Las demás que le asigne el Juez Calificador.

**LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.**

Los Organismos Descentralizados son organizaciones administrativas indirectas, las cuales tienen como función, realizar actividades para el bien común del municipio, contando con características específicas como la de tener personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en sus decisiones.

Nuestra Administración Municipal, cuenta con dos Organismos Descentralizados, que son el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (S.M.D.I.F.) y el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (S.A.P.A.M.).



A continuación analizaremos de manera general, las facultades y atribuciones de cada una de estas Dependencias.

### **SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (S.M.D.I.F.).**

El Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (S.M.D.I.F.), es el organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal que tiene como objetivo primordial, fortalecer la integración de las familias del municipio, a través de programas que brinden apoyo a las solicitudes que expresa la población, tales como trabajo social, asesoría jurídica, atención a personas con capacidades diferentes, a los sectores más vulnerables de este municipio. De igual forma, dar asistencia social a grupos vulnerables que promuevan el desarrollo integral de la familia y sociedad, para combatir y prevenir las causas y efectos que surjan en situaciones de riesgo en coordinación con diferentes instituciones.

Esta Institución tiene como principales atribuciones y funciones, las siguientes:

I. Llevar a cabo la representación social de la Dependencia;

II. Difundir los derechos de los niños, adolescentes, personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes;

III. Apoyar a la población, cuando lo requiera, en la canalización a instituciones públicas para su atención;

IV. Asegurar la atención de la población marginada del municipio;

V. Promover el mejoramiento de las condiciones de vida de las familias y comunidades;

VI. Gestionar recursos y apoyos en general para los grupos más vulnerables;

VII. Realizar gestión interinstitucional para la captación de diversos apoyos en el ámbito de asistencia social;

VIII. Participar en los programas de asistencia alimentaria;

IX. Impulsar estrategias de apoyo para las personas de la tercera edad en condiciones de marginación y abandono;

X. Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de personas en condiciones de vulnerabilidad;

XI. Reunión de planeación de diversos proyectos;

XII. Entrega de apoyos médicos, alimenticios, económicos y materiales a barrios y comunidades;

XIII. Coordinarse con otras entidades de Gobierno y Asociaciones Civiles para impulsar, operar y evaluar acciones a favor de generar mejoras en las condiciones de vida de la población vulnerable;

XIV. Integrar los grupos de trabajo necesarios para el mejor funcionamiento de la Dependencia; y

XV. Generar acuerdos y convenios que tiendan al bienestar social de la población.

**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL (S.A.P.A.M.).**

El Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (S.A.P.A.M.), es una dependencia descentralizada del gobierno municipal, encargada de establecer las políticas de planeación, técnicas y financieras para alcanzar un crecimiento generalizado, sostenido y sustentable en el abastecimiento de agua potable, lo cual nos permita dotar de servicios con calidad, cantidad y continuidad en todos los sectores de la población y promoviendo además una cultura del agua y respeto a la biodiversidad para un convivio equilibrado, elevando la calidad de vida de la población. Entre las principales atribuciones y funciones de esta dependencia, están las siguientes:

I. Ejecutar los acuerdos y resoluciones que dicte la Junta de Gobierno e informar sobre su cumplimiento;

II. Presentar a la Junta de Gobierno, los estados financieros, balances, informes generales y especiales que permitan conocer la situación operativa y administrativa del Organismo;

III. Vigilar que las acciones competencia del Organismo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos;

IV. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, funciones, procedimientos y servicios para integrar el reglamento interior y manuales administrativos del Organismo;

V. Proponer a la Junta de Gobierno el programa y presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo;

VI. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Organismo;

VII. Vigilar la ejecución del proyecto estratégico de desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno;

VIII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Organismo;

IX. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo;

X. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Organismo, se apliquen conforme a la legislación establecida;

XI. Impulsar acciones tendientes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos del Organismo;

XII. Imponer actos de autoridad en materia de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en el Titulo Sexto Capítulo V de la Ley de Aguas;

XIII. Realizar las acciones necesarias para que el Organismo se ajuste al sistema de agua potable y alcantarillado del Estado, prestando así a la comunidad servicios adecuados y eficientes;

XIV. Instrumentar campañas permanentes de difusión sobre la cultura del agua en el municipio;

XV. Informar a la población sobre la escasez del agua, los costos de proveerla y su valor económico, social y ambiental, así como fortalecer la cultura del pago por el servicio de agua, alcantarillado y tratamiento;

XVI. Realizar las medidas necesarias para evitar que basura, desechos, materiales y sustancias tóxicas, así como lodos producto de los tratamientos de aguas residuales, de la potabilización del agua y del desazolve de los sistemas de alcantarillado urbano o municipal, contaminen lasaguas;

XVII. Coordinar con las dependencias, Entidades y Unidades administrativas de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, las acciones correspondientes al cumplimiento del objetodel Organismo;

XVIII. Determinar mediante acuerdos y circulares las acciones y demás medidas para una mejoradministración y funcionamiento interno del Organismo;

XIX. Solicitar a la Contraloría, el examen y evaluación de los sistemas, mecanismos yprocedimientos de control del Organismo, así como solicitar la revisión y auditorías de índoleadministrativa, contable, operacional, técnica y jurídica a las autoridades competentes, con lafinalidad de vigilar y transparentar el manejo y la aplicación de los recursos públicos;

XX. Emitir y/o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las accionesadministrativas y en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

XXI. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera el Presidente Municipal y laJunta de Gobierno, manteniendo informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;

XXII. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, los proyectos y programas relativos a la competencia del Organismo;

XXIII. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación los estados financieros e informes generales, competencia del Organismo, así como el cierre programático, presupuestal y financiero;

XXIV. Someter a la Junta de Gobierno, los asuntos encomendados al Organismo, relativas al pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes, de conformidad con la legislación aplicable;

XXV. Vigilar que se practiquen, en forma regular y periódica, muestras y análisis del agua, estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con la legislación aplicable;

XXVI. Presentar para su aprobación de la Junta de Gobierno la concertación de préstamos para el financiamiento del Organismo con créditos internos y externos de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXVII. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación y expedición proyectos de Reglamento y Manuales Administrativos del Organismo, así como las actualizaciones que los mismos requieran;

XXVIII. Proponer a la Junta de Gobierno, cuando así se considere necesario la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de los bienes de propiedad privada que se requieran en beneficio del Organismo;

XXIX. Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia del Organismo;

XXX. Designar a los representantes del Organismo, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales en las que ésta sea partícipe;

XXXI. Presentar a la Junta de Gobierno las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que sean competencia del Organismo;

XXXII. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de recursos del Organismo;

XXXIII. Establecer coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, para realizar acciones orientadas a prevenir, mitigar y restaurar el deterioro de los recursos naturales del Estado, en el marco de la normatividad aplicable; y

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

TRANSITORIOS.

**Primero.** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal y/o medios electrónicos del Ayuntamiento de Acapetahua, Chiapas.

**Segundo.** El Secretario del Ayuntamiento, lo remitirá al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas.

**Tercero.** El presente Manual deroga toda disposición que en contrario exista en cualquier manual anterior.

**Cuarto.** El presente Manual deberá ser publicado en los lugares de mayor afluencia vecinal, en la Cabecera Municipal, agencias municipales y en la página de internet del Ayuntamiento.

**Quinto.** Las reformas y adiciones al presente entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

De conformidad en el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; y aprobado que fue por el H. Cabildo, para su observancia general, se promulga el presente Bando en el palacio municipal de Acapetahua, Chiapas, a los **31** días del mes de **Mayo** del año **2017**, firmando de aprobación:

**C. Rodolfo Cerda Gutiérrez,** Presidente Municipal Constitucional.- Rúbrica.- **C. Lic. Gloria Marisol Matus Espinoza,** Síndico Municipal.- Rúbrica.- **C. Abel Hilerio de la Paz,** Primer Regidor.- Rúbrica.- **C. Sergio Hernández Domínguez,** Segundo Regidor.- Rúbrica.- **C. Eliazar Ramírez Oballes,** Tercer Regidor.- Rúbrica.- **C. Patricia Espinoza Salgado,** Cuarto Regidor.- Rúbrica.- **C. Guillermo López Becerra,** Quinto Regidor.- Rúbrica.- **C. Leidi Olivia Domínguez Mina,** Sexto Regidor.- **C. María Isabel Román Vera,** Regidor Plurinominal.- Rúbrica.- **C. Yulia Vera Orantes,** Regidor Plurinominal.- Rúbrica.- **C. Sergio Cabrera Villalobos,** Regidor Plurinominal.- **C. Cipriano Villanueva Ovando,** Regidor Plurinominal.-