**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TAPALAPA, CHIAPAS.**

**Periódico Oficial Número:** 373, de fecha 27 de Junio de 2018.

**Publicación Número:** 739-C-2018

**Documento:** Manual de Organización de la Administración Pública del H. Ayuntamiento Municipal de Tapalapa, Chiapas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 

# Considerando

Como base legal la autonomía municipal otorgada por el reformado artículo 115 fracción II de la Constitución Federal, se establece con toda claridad que los Ayuntamientos estarán facultados para expedir los bandos de policía y gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, respondiéndose así a la necesidad de establecer un marco regulador del desarrollo normativo de los Ayuntamientos, de tal manera que los instrumentos jurídicos administrativos expedidos por éste no se derivan de una ley o la pormenorizan, siendo éstos, autónomos que norman determinadas relaciones o actividades del ámbito municipal.

Tomando en cuenta que a medida que la administración pública municipal crece y amplia a mayor número de habitantes sus servicios, tanto en el ámbito económico como en lo social, resulta, pues, indispensable continuar con el fortalecimiento municipal de localidades en nuestro Municipio, el cual va encaminado a mejorar las condiciones de vida de sus pobladores, para así lograr un óptimo desarrollo y a la vez resolver aquellos problemas que cotidianamente enfrenta, basándose en normas de observancia general para el gobierno y su administración municipales.

Que la Constitución Federal al reconocer y garantizar el derecho de los pueblos y comunidades a su libre determinación y autonomía, es menester que la creación de los instrumentos jurídicos municipales, sean conforme a la realidad social y contexto de las comunidades que integran el pueblo de Tapalapa, Chiapas, procurando en todo momento su bienestar, la legalidad y el respeto a la cultura, costumbres y sus tradiciones.

El presente Manual de Organización tiene carácter obligatorio para los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tapalapa, Chiapas; su actualización y difusión cumple con el propósito de informar, orientar y apoyar el quehacer cotidiano del personal, su ubicación y participación en el cumplimiento de los objetivos institucionales y propiciar una mejor coordinación e interrelación entre las áreas del Ayuntamiento de Tapalapa, Chiapas.

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

**Manual de Organización de la Administración pública**

**del H. Ayuntamiento de Tapalapa, Chiapas**

**ANTECEDENTES HISTORICOS**

TAPALAPA proviene de la lengua NAHUATL: ***TLATPAL-APAN*** que significa agua desparramada, en zoque KØNØ´MØ, que quiere decir: Agua bajo tierra.

Antes de la llegada de los conquistadores españoles a Chiapas, el territorio del Municipio de Tapalapa pertenecía a la nación zoque; sus habitantes tenían relaciones comerciales con la república de Guatemala con la grana-cochinilla y con el ámbar, en menor escala.

Durante la época colonial, los pobladores de la zona fueron tratados con suma crueldad, como testimonio de ello existe un acta que el capitán Diego de Mazariegos hizo levantar contra Pedro de Guzmán, alcalde de Coatzacoalcos encomendero de Tapalapa, por las depredaciones que cometió en la Región, entre las cuales se menciona el tormento al que sometió a los señores principales de Tapar.

**Principales hechos históricos**

En 1612, Tapalapa dependía de Tecpatán desde donde los frailes dominicos organizaron la labor evangelizadora de la Región, de manera importante en la provincia de los zoques.

El 13 de noviembre de 1882, se creó el departamento de Mezcalapa en el que fue integrado Tapalapa, con cabecera distrital posteriormente en Copainalá, hasta la década de los 90 del siglo pasado.

El 28 de noviembre de 1974, fue decretada como primera Agencia Municipal la ribera Mazonó, municipio de Tapalapa.

Documentalmente, no existen datos históricos exactos y confiables sobre la posible fecha de la fundación de Tapalapa. Historiadores e investigadores señalan que los indígenas zoques de manera particular los de la provincia zoque, conformaban grupos, previa a la época de la colonia y a la llegada de los frailes dominicos, según datos históricos y documentos que aún se conservan en la iglesia de San Agustín; 18 frailes, entre ellos Fray Víctor María Flores, Juan de Alcántara y Francisco Núñez de la Vega, en la etapa de la evangelización, hacia los años 1530 1560 se organizaron para la construcción del ex convento de San Agustín actual parroquia de Tapalapa.

Las primeras y únicas evidencias oficiales que datan sobre la situación política administrativa del municipio de Tapalapa, son los documentos de la oficialía del Registro Civil, del año de 1935, como presidente municipal y oficial 01 del registro civil al C. Gilberto Gómez, considerado por estos datos como primer presidente oficial y evidente.

Existen diversas versiones, sobre el origen de la fundación de Tapalapa. La versión más popular, refiere que Kønø´mø, Tapalapa, iba a ser fundada en un lugar denominado Jøndungomo, actualmente San Lucas, perteneciente al municipio de Pantepec, Chiapas, sin embargo se señala que hubo condiciones que impidieron la fundación del pueblo en ese lugar.

**PRIMERO:** la gran cantidad de hormigas que había en Jøndungomo impedía los trabajos de construcción.

**SEGUNDO:** la escasez de agua en dicho lugar, hacia difícil la subsistencia de los pobladores y limitaba la edificación de la iglesia, como centro de la fundación de la población.

**TERCERO:** no obstante con los factores señalados, los habitantes comenzaron a juntar grandes cantidades de piedra para edificar la iglesia, sin embargo no se logró, ya que San Agustín desaparecía de ahí y los habitantes lo encontraban en lo que hoy es Tapalapa, y cuando querían regresarlo, el santo se volvía cada vez mas pesado y muy difícil de cargar.

**MARCO NORMATIVO**

**FEDERAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Coordinación Fiscal

Ley Federal del Trabajo

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Código Fiscal de la Federación

**ESTATAL**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Chiapas.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

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

Ley de Obra Pública para el Estado de Chiapas.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.

Ley de Hacienda Municipal

Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas

Ley de Turismo del Estado de Chiapas

Código Fiscal Municipal

Ley de Desarrollo Económico y Atracción de Inversiones del Estado de Chiapas

Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

# MISIÓN

Gobernar Tapalapa con amplio sentido humanista, transparencia, eficacia y austeridad, dando oportunidad de la participación ciudadana, impulsando el desarrollo de un municipio innovador, competitivo, ordenado y sustentable, que mejore la calidad de vida de todos y cada uno de sus habitantes.

# VISIÓN

Ser un gobierno municipal con una gran participación ciudadana, que fomente un entorno saludable y productivo, a través del estímulo de la inversión, el uso transparente y eficiente de los recursos disponibles, brindando servicios de calidad, para el crecimiento económico y social de nuestros ciudadanos, en especial de los más vulnerables.

# VALORES

Cada uno de los departamentos que conforma este H. Ayuntamiento compartimos y nos conduciremos dentro de la organización y ante la sociedad con los valores que nos identifican:

* **Honestidad:** Comportarse y expresarse con sinceridad y de acuerdo a la verdad.
* **Confianza:** Brindar a la ciudadanía la seguridad de que su voz será escuchada y tomada en cuenta rumbo al progreso de nuestro municipio.
* **Transparencia**: Abrir la información gubernamental en la vitrina pública, para que la población pueda revisarla, analizarla y en su caso, usar como mecanismo de sanción.
* **Respeto**: Conocer los derechos de los ciudadanos y de la sociedad.
* **Responsabilidad:** Es el compromiso contraído con la población de que todos nuestros actos sean realizados con justicia y el cumplimiento del deber en todos los sentidos.
* **Espíritu de servicio:** Es una condición natural del servidor público a desarrollar que consiste en sentir gran satisfacción en ayudar y apoyar a los demás.
* **Humildad**: Estar listo en el trabajo y presto para trabajar en equipo.
* **Honradez:** Cualidad que garantiza nuestros trabajadores para ofrecer un servicio de calidad con transparencia.
* **Eficiencia:** Garantizar el máximo rendimiento de los recursos con un gran margen de productividad.

# 

# OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Proporcionar en forma ordenada la información organizacional, objetivos y funciones, de los diferentes órganos que integran la Administración Pública Municipal de Tapalapa, con la finalidad de optimizar los recursos y funciones encomendadas, y es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del municipio de Tapalapa, Chiapas.

# 

# ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Presidencia Municipal**

**Coordinación del Prevención del Delito**

**Dirección de Seguridad Pública**

**Contraloría Municipal**

**Oficialía Mayor**

**Agencias Municipales**

**Coordinación de Agentes Municipales**

**Secretaría Municipal**

**Sindicatura Municipal**

**Secretaría Particular**

**Regiduría**

**Coordinación de Protección Civil**

**DIF**

**Juzgado Municipal**

**Coordinación del Deporte**

**Delegación Técnica del Agua**

**Tesorería**

**Dirección de Obras Públicas**

**Cronista Municipal**

**Coordinación agropecuaria**

**Dirección de Biblioteca**

**Dirección de Planeación**

# ÓRGANO DE GOBIERNO

# FUNDAMENTO LEGAL

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

**Artículo 115. Fracción 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 administrativadel 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 leydetermine; La ley determinará los requisitos de elegibilidad para la conformación de losAyuntamientos los cuales, además, contarán con integrantes de representaciónproporcional.

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

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

**Artículo 82. Párrafo 2.** Los Ayuntamientos estarán investidos de personalidad jurídica y manejaránsu patrimonio conforme a la ley, ejercerán sus atribuciones conforme a las siguientesbases:

Tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con la Ley, los Bandos de Policía yGobierno, los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observanciageneral dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administraciónpública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicosde su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

**Ley Orgánica Municipal para el Estado de Chiapas**

**Artículo 3°.** El gobierno y la administración de cada uno de los municipios del Estadode Chiapas, estarán a cargo de los Ayuntamientos respectivos.

**Artículo 20.** El Ayuntamiento 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 lacomunidad.

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

1. Un Presidente
2. Un Síndico propietario y un suplente
3. Seis Regidores Propietarios y cuatro suplentes

**Artículo 31.** Los Ayuntamientos son asambleas deliberantes, con residencia oficial en las cabeceras de los municipios, conforme a las previsiones de la presente Ley, y no podrán cambiarla a otro lugar, transitoria o definitivamente, sin previa autorización del Congreso del Estado, quien calificará los motivos que expongan.

**Artículo 33.** Los integrantes de los Ayuntamientos se concretarán a cumplir las funciones que les señala la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal y los demás ordenamientos públicos aplicables, en consecuencia, no podrán desempeñar otros empleos o comisiones del Municipio, del Estado o de la Federación, por los que perciban remuneración alguna.

**Artículo 34.** El cabildo es la forma de reunión del Ayuntamiento, donde se resuelven, de manera colegiada los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas.

# PRESIDENTE MUNICIPAL

**Objetivo:**

Gobernar y administrar mediante políticas públicas los recursos del H. Ayuntamiento para posicionar al municipio como un ente con gran potencia social, eficiencia en los servicios públicos, con planeación urbana para una buena sustentabilidad, procurando el crecimiento económico y el fomentando del desarrollo social.

**Atribuciones y Obligaciones (Art. 40 LOM):**

1. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento.
2. Vigilar y proveer al buen funcionamiento de la administración pública municipal.
3. Resolver bajo su inmediata y directa responsabilidad los asuntos que, por su urgencia, no admitan demora, dando cuenta al Ayuntamiento en la siguiente sesión de cabildo los que sean de su competencia.
4. Gestionar ante el Ejecutivo Estatal, la ejecución acciones que dentro de su ámbito de competencia reclamen el bien público y los intereses del municipio.
5. Celebrar junto con el Secretario del Ayuntamiento, con autorización del Cabildo, los convenios y contratos necesarios para beneficio del municipio.
6. Someter a la aprobación del Ayuntamiento, 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.
7. Someter a la aprobación del Ayuntamiento, el nombramiento de apoderados para asuntos administrativos y judiciales de interés para el municipio.
8. Otorgar, previo acuerdo del Ayuntamiento, concesiones, autorizaciones, licencias y permisos en los términos que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.
9. Dirigir la política de planificación, urbanismo y obras públicas, en base a la Ley, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás disposiciones aplicables.
10. Firmar los oficios, actas, comunicaciones y demás documentos oficiales, para su validez.
11. 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.
12. Coordinar la organización y presidir los actos cívicos y públicos que se realicen en la cabecera municipal, excepto en los casos en que el Ejecutivo Estatal asista para tal efecto. Tratándose de los actos alusivos a las gestas heroicas que se conmemoran durante el mes de septiembre de cada año, deberá observarse el protocolo que al efecto apruebe el H. Congreso del Estado, en el que se deberá exaltar la importancia de la celebración de las fiestas patrias, enalteciendo los valores históricos de nuestra nacionalidad y haciendo especial señalamiento de la forma como deberán desarrollarse los eventos que se realicen durante los días 13, 14, 15 y 16 de septiembre.
13. Hacer del conocimiento de la población las leyes, decretos, órdenes y circulares que le remita el Gobierno del Estado y los reglamentos y demás disposiciones de observancia general del municipio, para su debida observancia y cumplimiento.
14. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, del Tesorero, del Director de Obras, del Director de la Policía, del Titular de la Contraloría Municipal, al Director de Planeación Municipal y del Cronista Municipal, así como el de los jefes de las unidades administrativas establecidas en el presupuesto de egresos.
15. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el nombramiento y remoción de los empleados de confianza del municipio, y de acuerdo a la Ley que regule la relación laboral, a los de base.
16. Otorgar licencia económica hasta por 15 días, a los servidores públicos del municipio.
17. Convocar a audiencias públicas, cuando menos una vez al mes, para conocer con el ayuntamiento y el consejo de participación y cooperación vecinal municipal, los problemas de la población; para que con su participación se adopten las medidas tendentes a su solución.
18. Visitar, por lo menos una vez al mes, las dependencias y demás organismos municipales, así como a las poblaciones y comunidades de la jurisdicción del municipio, promoviendo, en su caso, las alternativas de solución que sean necesarias para su mejoramiento.
19. Vigilar la elaboración mensual del corte de caja y autorizarlo antes de ser turnado al Ayuntamiento, para su estudio y en su caso aprobación.
20. Imponer las multas administrativas y las demás sanciones que procedan en los términos de las disposiciones legales aplicables.
21. Rendir la protesta de Ley al tomar posesión de su cargo, de acuerdo al protocolo que marca el capítulo II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.
22. Declarar solemnemente instalado el Ayuntamiento el día de su primera sesión, después de haber tomado a los regidores y síndicos, la protesta de ley.
23. Comunicar a los Poderes del Estado la instalación del Ayuntamiento.
24. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, declararlas formalmente instaladas y clausurarlas en los términos del reglamento respectivo. Presidir a las sesiones con voz y voto y, en caso de empate su voto será de calidad.
25. Declarar, después de conocido el resultado de la votación, si se aprueban o rechazan las propuestas presentadas a debate en las sesiones de cabildo.
26. Informar al Ayuntamiento en la primera sesión de cada mes, sobre la marcha de los asuntos directamente a su cargo y del cumplimiento de los acuerdos.
27. Vigilar el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.
28. Disponer de la fuerza pública municipal para preservar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad públicas.
29. 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.
30. Solicitar autorización del Ayuntamiento y del Congreso del Estado, o de la Comisión Permanente para ausentarse del municipio por más de quince días.
31. 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 y remitirlo al Congreso del Estado para su conocimiento.
32. 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.
33. Expedir las licencias para el funcionamiento de espectáculos, bailes, diversiones públicas y giros comerciales reglamentados en los términos de las disposiciones legales aplicables, mediante el pago a la tesorería de los derechos correspondientes. En ningún caso se expedirán licencias para el funcionamiento de 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.
34. Informar a los Poderes Públicos del Estado, de todos los negocios que tengan relación con ellos.
35. 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.
36. Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para el debido cumplimiento de sus funciones.
37. Coadyuvar a la conservación de los puentes, calzadas, parques y jardines, monumentos, zonas arqueológicas, antigüedades, obras de arte y demás bienes que no formen parte del patrimonio municipal y que sean del dominio público de la Federación, del Estado; o que hayan sido declarados patrimonio cultural de la Federación o del Estado;.
38. Coadyuvar en la vigilancia para evitar la tala ilegal de los bosques y en el combate a los incendios forestales y agrícolas.
39. Vigilar y coadyuvar con las autoridades competentes en la preservación, conservación y restauración de los bosques, ríos, lagos, lagunas, riberas, esteros y fauna y en general los sistemas ecológicos en sus municipios.
40. Celebrar, previa autorización del Ayuntamiento, los contratos y convenios para la obtención de empréstitos, créditos, emisión de valores y demás operaciones financieras previstas en las leyes hacendarias, suscribiendo los documentos o títulos de crédito requeridos para tales efectos, así como los contratos o actos jurídicos necesarios para constituir u operar los instrumentos y mecanismos a que se refiere el artículo 36, fracción LXV de esta Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas. Para la formalización de dichas operaciones, los contratos, documentos y actos respectivos deberán estar suscritos, adicionalmente por el tesorero y el síndico municipal.
41. Someter a la validación del ayuntamiento el proyecto de Plan Municipal de Desarrollo realizado por el Director de Planeación Municipal; para efecto de que se remita al Congreso del Estado para su aprobación.
42. Presentar al Cabildo para su aprobación el informe de evaluación de nivel de cumplimiento de su Plan Municipal de Desarrollo.
43. Las demás funciones que le otorgue el Ayuntamiento para el mejor desempeño de sus funciones.

## 

**SINDICO MUNICIPAL**

**Objetivo:**

Defender los intereses municipales, representar jurídicamente al Ayuntamiento, procurar la justicia y legalidad en la administración pública municipal y vigilar el manejo y gestión correcta de la hacienda municipal.

**Atribuciones y Obligaciones (Art. 44 LOM):**

1. Procurar defender y promover los intereses municipales.
2. Vigilar las actividades de la administración pública municipal, proponiendo las medidas que estime convenientes ante el ayuntamiento, para su mejoramiento y mayor eficacia.
3. Representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios en que este fuere parte.
4. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto aprobado.
5. 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.
6. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería previa el comprobante respectivo.
7. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se hagan a la tesorería.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto.
12. Presidir las comisiones para las cuales sean designados.
13. 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.
14. 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.Verificar que los servidores públicos del Municipio que tengan esta obligación, cumplan con ella en los mismos términos.
15. Las demás que le confieren este manual y las disposiciones legales vigentes.

**REGIDORES**

**Objetivo:**

Representar a su comunidad, participando de manera colegiada en la definición de políticas y dirección de los asuntos del municipio de Tapalapa, vigilando que el desarrollo de la administración municipal, se desarrolle conforme a la legislación aplicable.

**Atribuciones y Obligaciones (Art. 43 LOM):**

1. Suplir las faltas temporales del Presidente Municipal, en los términos de la presente ley
2. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo
3. Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente Municipal, acerca de los asuntos de su competencia.
4. Desempeñar con eficacia las atribuciones que se les asignen de conformidad con esta Ley y el reglamento interior respectivo.
5. 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.
6. Proponer al ayuntamiento las medidas que consideren pertinentes para la mejor prestación de los servicios públicos.
7. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones.
8. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal.
9. 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.
10. Las demás que le confieren este manual y las disposiciones legales vigentes.

# 

**AGENTES Y SUBAGENTES MUNICIPALES**

**Objetivo:**

Fungir como representantes del Ayuntamiento del municipio de Tapalapa, en sus respectivas comunidades.

#### Atribuciones (art. 52 de la LOM)

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales dentro de la esfera de su competencia.
2. Ejecutar las resoluciones del Ayuntamiento en su correspondiente circunscripción territorial.
3. Informar al Ayuntamiento de todos los asuntos relacionados con su cargo.
4. Vigilar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad pública.
5. Cumplir con las disposiciones relativas al registro del estado civil de las personas.
6. Practicar en los lugares donde no haya Juez Municipal, Rural o Agentes del Ministerio Público, las primeras diligencias de averiguación previa o de investigación en los casos de conductas que pudieren configurar algún delito, y procurar la captura en caso de flagrancia de los probables responsables; debiendo ponerlos inmediatamente a disposición del Ministerio Público del Distrito Judicial que corresponda.
7. Coadyuvar con las autoridades judiciales, cuando sean requeridos.
8. Promover el mejoramiento y el establecimiento de nuevos servicios públicos.
9. Llevar el registro en que los vecinos manifestarán sus propiedades, industrias, profesión u ocupación, haciéndolo del conocimiento del Ayuntamiento.
10. Actuar como conciliadores en los conflictos que se les presentaren.
11. Coadyuvar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus atribuciones;
12. Colaborar en las campañas de salubridad, alfabetización y en todas aquellas que sean para beneficio de la comunidad.
13. Promover en general el bienestar de la comunidad.
14. Las demás que le señale este manual y las disposiciones legales vigentes.

**SECRETARIA MUNICIPAL**

**Objetivo:**

Asumir la responsabilidad en los asuntos administrativos, auxiliando al Presidente Municipal en los aspectos internos del municipio.

**Funciones:**

1. Vigilar el adecuado despacho de los asuntos del Presidente Municipal, dictando las instrucciones y providencias que procedan y cuidando que se cumplan los acuerdos respectivos.
2. Comunicar por escrito y con la debida anticipación a los munícipes las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo.
3. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz y levantar las actas de las sesiones de cabildo, asentándolas en el libro autorizado para ese efecto y que estará bajo su custodia y responsabilidad.
4. Firmar con el Presidente Municipal, los documentos y comunicaciones oficiales; así como suscribir junto con éste, previa autorización del Ayuntamiento, los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio.
5. Compilar y hacer del conocimiento de la población, las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio.
6. Coadyuvar, con el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en las atribuciones que les correspondan en materia electoral, cultos, población, reclutamiento, salud pública, educación, cultura, recreación, bienestar de la comunidad y organización de actos cívicos oficiales.
7. Tramitar los nombramientos de los servidores públicos municipales.
8. Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial.
9. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones oficiales que acuerde el ayuntamiento o el Presidente Municipal.
10. Autorizar con su firma las actas, reglamentos, bandos y demás disposiciones y documentos emanados del Ayuntamiento.
11. 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.
12. Asistir a los actos cívicos y conmemorativos que organice y promueva el Gobierno Municipal.
13. Coordinarse con el secretario particular para el mejor despacho de los asuntos inherentes a las funciones del Presidente Municipal.
14. Coordinar las actividades de la agenda oficial del Presidente Municipal, manteniendo un registro y control sobre las mismas.
15. Atender la ciudadanía que solicita una audiencia con el Presidente Municipal para identificar cual es el asunto a tratar y en su caso desahogar.
16. Asistir a eventos y reuniones en representación del Presidente Municipal en ausencia del síndico o regidores.
17. Llevar un registro puntual de las actividades desarrolladas por el Presidente Municipal.
18. Contestar la correspondencia recibida.
19. Los asuntos en la medida de su competencia, cuando así lo encomiende el Presidente Municipal.
20. Las demás que le señale las Leyes, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

**COORDINACIÓN DE AGENTES MUNICIPALES**

**Objetivo:**

Fungir como enlace de los agentes y subagentes municipales con las autoridades locales.

**Funciones:**

1. Fungir como enlace con el Ayuntamiento trabajando en común acuerdo de forma organizada con los agentes y subagentes municipales, así como con las autoridades locales y municipales.
2. Apoyar en la elaboración de convocatoria para elección de nuevos agentes.
3. Programar y convocar a reuniones mensuales.
4. Apoyar en la atención de las demandas y la solución a problemáticas de carácter social, en caso de requerirlo.
5. Apoyar en la celebración de reuniones de agentes municipales en las comunidades.
6. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confieran al Presidente Municipal o su superior jerárquico.

**SECRETARIA PARTICULAR**

**Objetivo:**

Planear, organizar y supervisar las actividades del Presidente Municipal, así como la atención y canalización de las demandas de la ciudadanía, promoviendo el desarrollo de una gestión eficiente, en coordinación con unidades administrativa del municipio.

**Funciones:**

1. Coordinar la agenda pública y privada del Presidente Municipal e informar acerca de los eventos donde se debe presentar.
2. Tomar nota de las gestiones que realiza la ciudadanía cuando abordan al Presidente Municipal en los eventos públicos.
3. Trasladar al Presidente Municipal a los eventos oficiales.
4. Coordinar con el personal de asistencia en campo la agenda del día para conocer los compromisos del Presidente Municipal y programar salidas.
5. Actualizar el directorio telefónico de los funcionarios públicos para comunicar para comunicar al Presidente Municipal en caso necesario.
6. Atender a la ciudadanía, líderes y grupos sociales que soliciten audiencia con el Presidente Municipal.
7. Formular las medidas necesarias para mantener una adecuada relación pública entre el gobierno municipal y los organismos públicos y privados;
8. Tener la información de cada evento público y privado del Presidente Municipal.
9. Proporcionar alimentación, así como medicación del Presidente Municipal, siempre cuidando su integridad con respecto a su salud.
10. Informar al Presidente Municipal de las actividades ordinarias y extraordinarias dentro de Ayuntamiento de acuerdo a su relevancia.
11. Informar al Presidente Municipal de las actividades ordinarias y extraordinarias dentro de su círculo cercano.
12. Efectuar las gestiones para la adquisición de viáticos para viajes ordinarios y extraordinarios que necesite el Presidente Municipal.
13. Atender a la ciudadanía y canalizar las solicitudes a las unidades administrativas correspondiente.
14. Realizar reuniones con los titulares de las unidades administrativas para verificar el estado de los asuntos que competen a la Administración Municipal.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

# 

# JUZGADO MUNICIPAL

**Objetivo:**

Conocer de las conductas que presuntamente constituyen faltas o infracciones a las disposiciones normativas municipales e imponer las sanciones correspondientes.

**Funciones:**

1. Procurar la solución a través de la conciliación y mediación de conflictos por medio de justicia alternativa en materia Mercantil, Familiar, Civil y Penal, así como también en materia jurisdiccional.
2. Calificar e imponer sanciones administrativas que procedan por faltas o infracciones a los Reglamentos y demás de aplicación municipal.
3. Poner a disposición de la autoridad ministerial federal o común a los probables responsables en la comisión de conductas que pudieran ser constitutivas de delitos.
4. Poner a disposición de la autoridad ministerial federal o común los bienes muebles que los elementos de seguridad pública municipal localizan o detienen con reporte de robo o por haber participado en la comisión de conductas que pudieran ser constitutivas de delitos.
5. Brindar certeza jurídica a los infractores informando los fundamentos y motivos de la detención, salvaguardando sus derechos humanos.
6. Brindar certeza jurídica a la parte afectada garantizando y haciendo de su conocimiento sus derechos.
7. Recibir requisitorias del juzgado penal y civil de Primera Instancia.
8. Llevar a cabo el proceso de recuperación por concepto de pensión de alimentación.
9. Pagar a la acreedora el apoyo de la pensión para la alimentación.
10. Procurar orientación jurídica en las demás ramas del derecho.
11. Llevar a cabo los procesos conciliatorios y convenios de separaciones y disoluciones maritales.
12. Conocer de los asuntos de jurisdicción voluntaria y de los no contenciosos de su competencia, que soliciten las partes, con excepción de las informaciones de dominio y ad-perpetuam.
13. Conocer como instancia conciliatoria de los asuntos civiles y mercantiles cuyo monto no exceda del importe de cincuenta salarios mínimos generales, vigentes en la zona centro, en el momento de la presentación de la reclamación.
14. Las demás funciones derivados de los acuerdos del cabildo y los que le otorguen las leyes, los reglamentos y otras disposiciones correspondientes.

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**Objetivo:**

Verificar permanentemente que las acciones de la administración municipal, se realicen de conformidad a los planes y programas aprobados por el Ayuntamiento, en cumplimiento a las disposiciones legales.

**Funciones:**

1. Verificar permanentemente que las acciones de la administración municipal, se realicen de conformidad a los planes y programas aprobados por el Ayuntamiento.
2. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y a su congruencia con el presupuesto de egreso.
3. Fijar en consulta con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales.
4. Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del municipio y el adecuado equilibrio presupuestal.
5. Supervisar que las adquisiciones que realice el municipio sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales.
6. Vigilar y promover que las operaciones del Ayuntamiento, se realice bajo criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos públicos, en materia de recursos humanos, materiales y financiero, proponiendo alternativas para mejorar su situación operativa.
7. Realizar auditorías, inspecciones, verificaciones, compulsa, para constatar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones de las áreas administrativas.
8. Promover acciones que prevengan actos y operaciones ilícitas por parte de los servidores públicos del H. Ayuntamiento, con el objeto de mejorar la calidad del servicio.
9. Supervisar la instalación y adecuado funcionamiento del buzón receptor de quejas y sugerencias, así como la atención al público en general.
10. Verificar cuantitativa y cualitativamente la realización de las obras públicas, adquisiciones de bienes y servicios contratados por el H. Ayuntamiento.
11. Vigilar que el H. Ayuntamiento presente con oportunidad, confiabilidad y periodicidad necesaria, los avances mensuales de la cuenta pública.
12. Recepcionar las declaraciones de situación patrimonial que presenten los integrantes de la Administración Pública Municipal y presentarlas al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.
13. Instruir y substanciar el procedimiento administrativo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, por las infracciones administrativas en que incurran los servidores públicos del H. Ayuntamiento.
14. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan las funciones del H. Ayuntamiento.
15. Informar al Presidente Municipal de las infracciones administrativas, así como aquellos actos que constituyan ilícitos cometidos por servidores públicos del H. Ayuntamiento y establecer el registro y control de los servidores públicos sancionados.
16. Requerir información y documentación necesarias a las áreas administrativas, para el cumplimiento de sus atribuciones.
17. Asistir a las juntas administrativas de las diferentes áreas municipales que sea convocada.
18. Concurrir a las juntas de comité de adquisiciones dentro del procedimiento de adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios que realice el gobierno municipal.
19. Participar en la elaboración y proceso de la Entrega y Recepción de la administración municipal.
20. Coadyuvar en la transparencia y acceso a la información pública del municipio.
21. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confieran el Presidente Municipal.

**OFICIALÍA MAYOR**

**Objetivo:**

Coordinar la administración y gestión de los recursos humanos y materiales con base en criterios de racionalidad, eficiencia y transparencia, con el objeto de que la Administración Pública Municipal cumpla con los fines constitucionales en beneficio de los habitantes del municipio.

**Funciones:**

1. Seleccionar, contratar y evaluar al personal de la Administración Pública Municipal, así como capacitar al mismo.
2. Coordinar los procedimientos de control del personal de confianza.
3. Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de trabajadores del municipio, de conformidad con lo dispuesto en las condiciones generales de trabajo, así como de los servidores públicos.
4. Establecer el sistema de movimientos e incidencias de personal, así como efectuar los trámites correspondientes.
5. Resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. ayuntamiento, así como levantar y mantener al corriente el inventario de los mismos, en coordinación con el Síndico Municipal y demás dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal.
6. Llevar el registro de los inmuebles que estén destinados a un servicio público.
7. Administrar el calendario oficial en el municipio.
8. Convocar a las licitaciones públicas para la adquisición de bienes y servicios.
9. Mantener actualizado el padrón de proveedores de acuerdo a las políticas de compra establecidas y necesidades de funcionamiento.
10. Organizar, dirigir y controlar la intendencia municipal.
11. Autorizar previo acuerdo del Presidente Municipal, la creación de las nuevas unidades administrativas o puestos que requieran las dependencias y entidades del Municipio salvo aquellas que sean competencia del Ayuntamiento.
12. Organizar, administrar y controlar el uso de los vehículos propiedad del Ayuntamiento, que se encuentran asignados a las Dependencias y Entidades Municipales.
13. Expedir las normas, manuales y circulares que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control en materia de administración de recursos humanos y materiales.
14. La elaboración y registro de los avalúos de los bienes integrantes del patrimonio municipal, actualizándolo en coordinación con la Tesorería Municipal, de acuerdo a las variaciones de su precio real.
15. Recepcionar las solicitudes de alta y baja del inventario que efectúen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y darle el trámite correspondiente ante el Ayuntamiento, para su incorporación o desincorporación del patrimonio municipal, según sea el caso.
16. Dar parte a la Contraloría municipal por los bienes declarados como faltantes de los inventarios, con el objeto de que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente.
17. Elaborar y difundir el programa de Implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicación.
18. Coordinar, organizar y planear el desarrollo o adquisición de los servicios de información y comunicación Informática de la Administración Pública Municipal.
19. Proporcionar el apoyo de logística a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, así como otras instituciones que lo soliciten.
20. Proponer manuales de organización, procedimientos y catálogo de sueldos. En el caso de éste último en coordinación con la Tesorería Municipal.
21. Delegar funciones al personal adscrito a la Oficialía Mayor.
22. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confieran el Presidente Municipal.

# 

# TESORERÍA

**Objetivo:**

Administrar responsablemente la Hacienda Pública Municipal con base a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto Público, y en su caso aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables.

**Funciones:**

1. 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.
2. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables.
3. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales.
4. 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.
5. 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.
6. Mantener permanentemente actualizado el padrón municipal de contribuyentes.
7. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios, conforme a las normas y procedimientos que dicte la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.
8. Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando el municipio sea parte.
9. Efectuar los pagos que autorice u ordene el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y pagar mediante nómina los salarios de los servidores públicos municipales.
10. 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.
11. Proponer al Ayuntamiento, los métodos, procedimientos y la política fiscal que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la hacienda pública municipal.
12. Coordinar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública centralizada y paramunicipal en la elaboración de los anteproyectos anuales del presupuesto de egresos y pronóstico de ingresos.
13. Requerir toda la información necesaria para la integración de la cuenta pública.
14. Proveer de los recursos necesarios, para la adquisición de bienes y servicios que se requieran de acuerdo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público.
15. Calendarizar los programas y presupuestos asignados, requiriendo la documentación comprobatoria que soporte toda ministración de fondos públicos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio fiscal de que se trate.
16. Planear, proyectar y formular el Anteproyecto de Ley de Ingresos del Municipio, así como el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para presentarlo al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal para su aprobación y remisión al Congreso del Estado.
17. Planear, coordinar y formular el Anteproyecto de las Disposiciones Administrativas de Recaudación de los Productos y Aprovechamientos del Municipio para aprobación del Ayuntamiento y su posterior publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
18. Llevar a cabo la planeación, dirección, integración y control de las dependencias con base en el diagnóstico de su área, vinculándolas con las metas y programas de los planes municipales establecidos en la Ley.
19. Supervisar y remitir los estados financieros y demás información que requiera el Órgano de Fiscalización Superior, así como atender sus observaciones en coordinación con las demás dependencias centralizadas, descentralizadas y paramunicipales en sus respectivas áreas de competencia.
20. Establecer y mantener permanentemente actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
21. Proponer al Ayuntamiento la enajenación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio cuando causen baja o dejen de ser útiles, asimismo cuando representen un incremento al patrimonio municipal.
22. Intervenir en toda clase de compras que realicen las dependencias de la Administración Pública centralizada, solicitando cuando considere pertinente cotizaciones de los bienes ó servicios que se pretendan adquirir.
23. Llevar control a través de minuta de acuerdos del comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, cuando los montos sobrepasen al autorizado por el Ayuntamiento.
24. Efectuar los descuentos necesarios del personal que labora en el Municipio, con base a las incidencias que reporte Oficialía Mayor.
25. Expedir y autorizar las certificaciones de las constancias que obren en los archivos y expedientes de la Tesorería Municipal y sus Dependencias adscritas.
26. Nombrar y remover libremente a los depositarios, quienes desempeñarán su cargo conforme a las disposiciones legales, a excepción hecha de los créditos fiscales que se deriven de contribuciones de carácter inmobiliario.
27. Remitir al Órgano de Fiscalización Superior del H. Congreso del Estado, en forma consolidada, dentro de los quince días siguientes a la conclusión del periodo, el informe trimestral de avance de gestión financiera sobre los resultados físicos y financieros de los programas a su cargo.
28. Formular mensualmente el Estado de origen y aplicación de los recursos municipales.
29. Intervenir en los estudios de planeación financiera del Ayuntamiento, evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los Programas de Inversión.
30. Planear, dirigir y controlar la política de Finanzas Públicas Municipales.
31. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería.
32. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura, informando al Ayuntamiento.
33. Todo lo demás que se relacione con la Hacienda Pública Municipal y que le encomienden las Leyes o Reglamentos correspondientes.

**DELEGACIÓN TÉCNICA DEL AGUA**

**Objetivo:**

Suministrar el servicio de agua potable en forma oportuna y suficiente a toda la población del municipio, creando conciencia en el uso racional este recurso natural ya que es elemental y fundamental para la vida diaria.

**Funciones:**

1. Elaborar un diagnóstico de las fuentes de abastecimiento de agua del municipio e identificar cuantas localidades cuentan con sistemas formales.
2. Determinar las localidades que cuentan con un equipo de desinfección y las condiciones en las que este se encuentra.
3. Determinar si las fuentes de abastecimiento que existen, cuentan con dosificadores de cloro.
4. Establecer la cantidad de cloro necesaria para cada localidad en proporción al volumen y al diámetro y profundidad del depósito que contiene el agua.
5. Realizar acciones de cloración.
6. Definir la concentración de cloro residual como un indicador de la calidad bacteriológica del agua para uso y consumo humano.
7. Vigilar el cumplimiento de la cloración de tos Sistemas de Abastecimiento de Agua mediante las actividades de monitoreo de cloro.
8. Establecer las rutas del monitoreo de cloro.
9. Comunicar a las Autoridades Municipales y Organismos Públicos normativos en los casos de emergencia sanitaria.
10. Hacer del conocimiento de las autoridades locales las acciones realizadas para procurar agua de calidad.
11. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS**

**Objetivo:**

Poner en contacto a la población del municipio, con los elementos educativos y culturales que contribuyan al desarrollo humano, en coordinación con instancias oficiales y particulares destinadas a este propósito.

**Funciones:**

1. Efectuar la coordinación de la Red de bibliotecas del Municipio.
2. Establecer los mecanismos participativos para planear y programar la expansión y modernización tecnológica de las Bibliotecas.
3. Emitir la normatividad técnica para las bibliotecas públicas y supervisar su cumplimiento.
4. Seleccionar, determinar y desarrollar las colecciones de cada biblioteca pública de acuerdo con el programa correspondiente.
5. Procurar a las nuevas bibliotecas públicas, en formato impreso y digital, de un acervo de publicaciones informativas, recreativas y formativas, así como de obras de consulta y publicaciones periódicas a efecto de que respondan a las necesidades culturales, educativas y de desarrollo en general de los habitantes de cada localidad.
6. Apoyar a las bibliotecas, en los procesos de clasificación de acuerdo con las normas técnicas autorizadas, a efecto del servicio pueda ofrecerse con mayor eficiencia.
7. Proporcionar entrenamiento y capacitación al personal adscrito a las bibliotecas públicas.
8. Proporcionar asesoría técnica en la materia a los responsables de las bibliotecas públicas.
9. Las demás inherentes en el ámbito de su competencia.

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**Objetivo:**

Coordinar la implementación del sistema de planeación municipal a través de las acciones de planeación y programación, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados mediante la utilización de sistema de indicadores.

**Funciones:**

1. Coordinar el proceso integral de formulación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, dentro del marco del sistema estatal de planeación democrática y de los instrumentos normativos aplicables.
2. Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señalados en el Plan municipal de desarrollo, así como en la normatividad vigente.
3. Coordinar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la elaboración de los programas sectoriales y operativos anuales, así como de los expedientes técnicos para los proyectos de inversiones institucionales y especiales, estableciendo los lineamientos generales para el seguimiento, control y evaluación acorde con el marco jurídico correspondiente.
4. Poner a consideración del Presidente Municipal para su autorización los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestarios de los proyectos y programas de inversión de las dependencias municipales en base a estudios y a la disponibilidad financiera.
5. Optimizar los procesos y herramientas para la modernización y mejora continua en materia de planeación y programación de los proyectos y programas de inversión; así como de asistir a las áreas de la Administración Pública Municipal en ésta materia.
6. Implementar mecanismos de monitoreo y evaluación a los programas de la administración pública municipal.
7. Procurar el cumplimiento de los objetivos plasmados en el COPLADEM así como los que se deriven del Sistema Estatal de Planeación Democrática.
8. Promover la participación de los sectores privado, social y académico, en la definición y seguimiento de las acciones que incidan en el desarrollo económico del municipio.
9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el ejecutivo municipal dentro del ámbito de su competencia.

**COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Objetivo:**

Fomentar y reforzar la conciencia ciudadana en la cultura de protección civil, promoviendo acciones de prevención y mitigación de riesgos, para salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y entorno.

**Funciones:**

1. Establecer programas y operativos para la prevención de incendios y accidentes.
2. Proteger en caso de contingencia o accidente la integridad física y los bienes.
3. Auxiliar y orientar a la población en caso de siniestros y desastres.
4. Mantener una estrecha coordinación entre los diferentes organismos relacionados a la atención de contingencias.
5. Cumplir con las disposiciones legales en materia de protección civil.
6. Promover la capacitación y profesionalización del personal con el fin de brindar un mejor servicio a la población.
7. Llevar a cabo la Integración y coordinación de las brigadas.
8. Coordinar los simulacros en escuelas e instituciones.
9. Asistir a reuniones y cursos de capacitación relacionados con la materia.
10. Desarrollo de estudios y programas de información a la población, así como la promoción de la autoprotección ciudadana y corporativa, y de fomento de la participación social en las actividades de protección civil y de emergencias, así como de programas de educación para la prevención.
11. Elaborar y consensar, con la participación de los grupos y asociaciones públicas y privadas implicadas, un plan municipal de protección civil.
12. Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación del plan municipal deprotección civil, a efecto de lograr mayor eficiencia y eficacia en las acciones.
13. Promover estrategias institucionales para la concertación de apoyos que fortalezcan la infraestructura y recursos destinados a la protección civil en el municipio.
14. Verificar e inspeccionar periódicamente los registros de seguridad que deben cumplir los comercios, industrias, centros educativos y recreativos, así como instalaciones que por su naturaleza requieran garantizar estándares de seguridad para la población usuaria.
15. Levantar actas de inspección y reportar al Ayuntamiento aquellos casos que no cumplan con la Reglamentación y Normatividad en la materia, a efecto de determinar las medidas que legalmente procedan.
16. Promover la cooperación y solidaridad de la comunidad a través de la organización del trabajo de grupos voluntarios antes, durante y después de situaciones de emergencia.
17. Coordinar acciones de prevención y capacitación en materia de protección civil con Organismos Estatales y Federales.
18. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquéllas que le confiera expresamente el Presidente Municipal.

**COORDINACIÓN DEL DEPORTE**

**Objetivo:**

Elaborar planes y programas relacionado con las actividades deportivas, con la finalidad de fomentar el hábito de la cultura del deporte que contribuya al desarrollo físico integral dentro de un marco de sana convivencia.

**Funciones:**

1. Realizar constantemente actividades físicas en beneficio de la salud de los practicantes de esta especialidad deportiva.
2. Diseñar y establecer un programa integral de desarrollo de la cultura física, a través del deporte y la recreación.
3. Realizar convenios de colaboración con instituciones educativas, públicas y privadas, para coadyuvar al desarrollo de los programas integrales de la cultura física, deporte y recreación.
4. Tener actualizado el padrón de ligas, clubes y demás organismos en las diferentes disciplinas deportivas del municipio.
5. Programar, presupuestar y operar el fondo municipal para el deporte, así como para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas del municipio.
6. Impulsar el desarrollo de atletas y talentos de alto rendimiento en este ámbito para que representen al municipio.
7. Programar y desarrollar la etapa municipal de la olimpiada nacional.
8. Programar y organizar en coordinación con las dependencias que correspondan los juegos de la tercera edad.
9. Establecer eventos de reconocimientos a quienes destacan o impulsan el deporte en el municipio.
10. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia.

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**Objetivo:**

Elaborar, dirigir y ejecutar los programas destinados a la construcción de obras públicas y de proyectos productivos, así como el estudio y aplicación de las técnicas necesarias para la planeación, regulación y ordenamiento de los asentamientos humanos en el municipio.

**Funciones:**

1. Elaborar y proponer al Honorable Ayuntamiento los proyectos productivos, presupuestos de obras, y/o proyectos, reglamentos de construcción, y demás disposiciones relacionadas con la obra pública municipal.
2. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento.
3. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas y demás lugares públicos del municipio.
4. Vigilar que el presupuesto financiero de las obras vaya acorde con el avance de físico de las mismas.
5. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos.
6. Supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales.
7. Supervisar los informes periódicos de los avances físicos y financieros de cada obra, vigilando el cumplimiento del programa de ejecución de los trabajos.
8. Determinar los estándares de calidad en los procesos de supervisión y operación de la obra pública.
9. Controlar la recepción de las estimaciones para su revisión y conciliación correspondiente.
10. Autorizar en su caso con base en la legislación aplicable las solicitudes de ajustes de costos presentados por los contratistas.
11. 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.
12. Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra.
13. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas.
14. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos.
15. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y barrios del municipio.
16. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y barrios en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas.
17. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas.
18. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del municipio.
19. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas.
20. Controlar el catastro municipal en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas.
21. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada.
22. 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, del Estado y con la participación de los sectores público y privado.
23. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del municipio.
24. Elaborar, proponer y coordinar las políticas y estrategias del municipio, cuando se trate de zonas conurbadas, proponiendo a las autoridades Municipales y Estatales, las acciones, medidas, planes, estrategias y programas de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.
25. Generar, registrar, analizar, regular y difundir la información topográfica, cartográfica y geográfica del territorio municipal.
26. Elaborar, autorizar y cuantificar los proyectos técnicos de obra pública municipal así como coordinarlos con las dependencias que corresponda. Inspeccionar que la calidad de la obra sea acorde a lo proyectado.
27. Realizar inspecciones, suspensiones, clausuras e imponer sanciones a las obras públicas y privadas, así como a sus responsables en caso de que proceda aplicar en asuntos de su competencia las sanciones medidas y procedimientos previstos en las Leyes vigentes aplicables.
28. Dar cumplimiento a lo establecido a la Ley que fija las Bases para la Entrega- Recepción para los Ayuntamientos del Estado de Chiapas;
29. Las demás funciones derivados de los acuerdos del cabildo y los que le otorguen las leyes, los reglamentos y otras disposiciones correspondientes en el ámbito de su competencia.

**COORDINACIÓN AGROPECUARIA**

**Objetivo:**

Impulsar, planear, ejecutar y supervisar el desarrollo de la Infraestructura agropecuaria en beneficio de los productores interesados en la aplicación de nuevas tecnologías para el mejoramiento de los rendimientos productivos.

**Funciones:**

1. Participar en la formulación del programa sectorial.
2. Promoción la constitución de asociaciones de productores agropecuaria, proporcionándoles orientación y asesoría técnica en la formulación de los programas de desarrollo en la materia.
3. Participación, en materia de su competencia, en la emisión de lineamientos para la ejecución de programas y proyectos de operación, conservación y construcción de obras de riego, mejoramiento y rehabilitación de suelos agrícolas y pequeña irrigación.
4. Participación en el funcionamiento de los sistemas de información que apoyen el desarrollo de las actividades agropecuaria.
5. Participación en la coordinación en campo para la validación de proyectos productivos.
6. Promover y participar en las campañas de reforestación, así como de prevención.
7. Auxiliar con la elaboración del plan municipal de desarrollo rural sustentable.
8. Gestionar con criterios de rentabilidad y sustentabilidad, los procesos de producción agrícola y apícola.
9. Procurar la promoción de la comercialización de los productos agropecuaria dentro y fuera el municipio.
10. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

# DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

**Objetivo:**

Garantizar y mantener la tranquilidad social, el orden público, proteger la integridad y derechos de las personas, previniendo la comisión de delitos en cumplimiento de los Bandos, Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del territorio municipal.

**Funciones:**

1. Elaborar acciones preventivas tendientes a preservar, mantener y restablecer el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en la entidad, respetando los derechos humanos de los gobernados.
2. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos gubernativos y los bandos de policía.
3. Dirigir las políticas, lineamientos, medidas y acciones relativas al fortalecimiento de la selección, profesionalización y capacitación del personal policiaco, de los custodios y demás personal operativo de la secretaria.
4. Implementar el servicio de carrera para el personal operativo, vigilando su cumplimiento y desarrollo permanente con el fin de lograr una conducta basada en los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.
5. Brindar el auxilio de la fuerza pública al poder judicial del Estado, a la Fiscalía General del Estado y demás autoridades federales, estatales o municipales.
6. Coadyuvar cuando sea requerido, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales y administrativas estatales o federales.
7. Coadyuvar en la prevención de los delitos y demás conductas antisociales.
8. 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.
9. 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.
10. Las demás que le confieran las leyes, sus reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

**COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO**

**Objetivo:**

Ser el enlace y coordinar las actividades con el Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública Estatal y Comité de consulta y participación ciudadana; coadyuvando esfuerzos en forma eficaz y profesional para satisfacer las demandas en materia de seguridad.

**Funciones:**

1. Desarrollar programas de prevención del delito en el municipio.
2. Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de programas que prevengan el uso, consumo y abuso de drogas en centros educativos y escuelas.
3. Evaluar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas por el Presidente Municipal, relacionadas con la prevención del delito y prevención de la violencia.
4. Presentar al Presidente Municipal, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el Programa Municipal de Prevención de la Violencia.
5. Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue el titular del Ejecutivo Municipal, con la secrecía que revista la información.
6. Dar cuenta al Presidente Municipal, con la periodicidad que se requiera, sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas.
7. Alentar la participación de la ciudadanía en funciones de prevención del delito, mediante la conformación de Comités Ciudadanos de Participación Social en Seguridad Pública.
8. Canalizar las quejas y denuncias ciudadanas en contra de los elementos de seguridad pública del Municipio y llevar a cabo el monitoreo de los resultados de las mismas.
9. Dar atención, información y capacitación a la ciudadanía para la prevención del delito y de la violencia en cualquiera de sus expresiones.
10. Realizar reuniones comunitarias y diálogos ciudadanos en materia de prevención del delito y prevención de la violencia, y
11. Las demás que le determine el ejecutivo municipal, las leyes, sus reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

**CRONISTA MUNICIPAL**

**Objetivo:**

Ser el encargado de Investigar, conservar, exponer y promover la cultura e historia municipal.

**Funciones:**

1. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables de su municipio.
2. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura e historia municipal.
3. Elaborar la monografía del municipio actualizándola regularmente.
4. Compilar y difundir tradiciones, leyendas o crónicas.
5. Levantar un inventario de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos de su municipio.
6. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos conmemorables.
7. Realizar Investigaciones históricas del municipio.
8. Publicar periódicamente sus investigaciones en prensa, folletos o libros, así como en el órgano de difusión del Ayuntamiento.
9. Promover la conservación y preservación del patrimonio histórico-cultural.
10. Promover el reconocimiento de los ciudadanos que se distingan por sus acciones e investigaciones históricas del municipio.
11. Representar al Ayuntamiento en congresos, seminarios, encuentros y demás actividades académicas y culturales, que le encomiende el Presidente Municipal.
12. Inscribirse y participar en las Asociaciones Estatal y Nacional de Cronistas.
13. Crear un consejo de la crónica, con los ciudadanos de mayor reconocimiento y que por su avanzada edad, experiencia y conocimiento, aporten sus conocimientos para enriquecer la historia municipal.
14. Las demás que le confieran el Presidente municipal, reglamentos, el Ayuntamiento o demás disposiciones jurídicas aplicables.

**DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**

**Objetivo:**

Procurar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de los programas preventivos y formativos que promuevan valores y encaucen el fortalecimiento del tejido social.

**Funciones:**

1. Procurar una representación social de la institución.
2. Gestionar recursos y apoyos en general para los grupos más vulnerables.
3. Gestionar de manera interinstitucional para la captación de diversos apoyos en el ámbito de la asistencia social.
4. Promover la atención ciudadana.
5. Establecer reuniones de planeación de proyectos diversos.
6. Entregar apoyos médicos, alimenticios, económicos y materiales a barrios y comunidades.
7. Tomar decisiones con respecto a la operación en general del sistema DIF municipal.
8. Operar el Programa de Seguridad Alimentaria.
9. Proteger los derechos de niños, adolescentes y la familia.
10. Brindar atención jurídica en materia familiar.
11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

# GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Actividad.-** Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad.

**Acto ilícito.-** Acto contrario a derecho.

**Acto jurídico.-** Es la manifestación de voluntad humana y licita destinada a crear, regular, modificar o extinguir relaciones jurídicas.

**Actualizar.-** Proceso permanente que se desarrolla para mantener vigentes todos los datos e información que se producen en una organización.

**Administrar.-** Ordenar, disponer, organizar, suministrar, proporcionar o distribuir algo.

**Archivo.-** Conjunto de expedientes o documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información, en razón de las actividades de una institución.

**Autoridad.-** Poder que gobierna o ejerce el mando, de hecho o de derecho.

**Autorización.-** Formalidad que debe de cumplirse en documentos oficiales para que se produzca el efecto esperado.

**Ayuntamiento.-** Órgano colegiado y deliberante, de elección popular que se constituye en autoridad política y se encarga de la administración de un municipio.

**Ciudadano.-** La constitución política de los estados unidos mexicanos considera ciudadanos a los hombres y mujeres mayores de 18 años, que tengan un modo honesto de vivir.

**Competencia.-** Idoneidad reconocida a un órgano de autoridad para dar vida a determinados actos jurídicos o administrativos.

**Egreso.-** Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido.

**Ejecutar.-** Desempeñar con arte y facilidad algo.

**Elaborar.-** Preparar un producto para un determinado fin por medio de un trabajo adecuado.

**Establecer.-** Ordenar, mandar lo que se sabe hacer.

**Estructura orgánica.-** Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

**Facultad.-** Posibilidad jurídica que tiene un sujeto de ejecutar, bajo su responsabilidad, determinados actos administrativos.

**Función.-** Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa.

**Gobierno municipal.-** Ayuntamiento de elección popular directa que se encarga de administrar el municipio y su hacienda, investido de personalidad jurídica para todos los efectos legales.

**Ingreso.-** Percepción económica o en especie que recibe de diversas fuentes una persona física o moral para hacer factible su operación o la consecución de sus fines y objetivos.

**Ley.-** Norma jurídica obligatoria y general dictada por legítimo poder para regular la conducta de los hombres o para establecer los órganos necesarios para el cumplimiento de sus fines.

**LOM.-** Ley Orgánica Municipal de Estado de Chiapas.

**Manual.-** Documento administrativo de fácil manejo que se utiliza para brindar, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una organización.

**Manual de organización.-** Documento en que se registra y se actualiza la información detallada de una organización acerca de la estructura orgánica; funciones de las unidades administrativas que la integran; niveles jerárquicos; líneas de comunicación y coordinación y los organogramas que representan en forma esquemática la estructura, entre otros datos.

**Obra pública.-** Es todo trabajo que tiene por objeto crear, construir, conservar o modificar bienes inmuebles que son propiedad o queda a cargo del estado la construcción o conservación de los mismos.

**Objetivo.-** También puede definirse como el propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad el qué y para qué se proyecta y se debe realizar una determinada acción.

**Organización.-** Establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las actividades de la institución.

**Patrimonio.-** Es el total de bienes y riquezas que pertenecen a una persona física o moral, a una institución o a una nación.

**Plan.-** Documento que contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, políticas, directrices y tácticas en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados. Un plan es un instrumento dinámico sujeto a modificaciones en sus componentes en función de la evaluación periódica de sus resultados.

**Planeación.-** Etapa que forma parte del proceso administrativo, mediante la cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción en función de objetivos y metas generales de tipo económico, social y político, tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales que permitan establecer un marco de referencia necesario para concretar programas y acciones específicos en tiempo y espacio.

**Política.-** Criterio de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

**Reglamento.-**Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.

**Responsabilidad.-** Obligación de atender todos los deberes y de ejercer la autoridad con base en las normas de actuación establecidas y en las facultades otorgadas.

**Sistema.-** Conjunto de unidades identificables o elementos con un más elevado grado de interdependencia entre ellas que con su medio, de manera que, dentro del sistema, un cambio en un elemento sigue o se asocia con otro cambio previsible dentro del mismo sistema.

**Tenencia de la tierra.-** Es el conjunto de disposiciones legales que establecen los actos constitutivos de la posesión, así como los requisitos conforme a los cuales debe ejercerse y los derechos y obligaciones que generan.

**Vigencia.-** Periodo de obligatoriedad en el cumplimiento de una ley.

**T r a n s i t o r i o s**

**Artículo primero.-** El presente ordenamiento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en los estrados del palacio municipal.

**Artículo segundo.-** Se derogan todas las disposiciones municipales del Ayuntamiento Constitucional de Tapalapa, Chiapas, que contravengan al presente ordenamiento.

**Artículo tercero.-** Se instruye a los órganos administrativos del gobierno municipal, para que en el ámbito de sus respectivas competencias, lleven a cabo acciones necesarias para el cumplimiento del presente ordenamiento.

**Artículo cuarto.-** En términos del artículo 142 de la Ley Orgánica municipal vigente en el estado, remítase copia certificada del presente ordenamiento a la dirección del periódico oficial del estado, para su difusión y conocimiento.

El presidente municipal dispondrá se publique, circule y se le de debido cumplimiento.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica municipal del estado de Chiapas y para su observancia, promulgo el presente **Manual de Organización de la Administración pública del H. Ayuntamiento de Tapalapa, Chiapas**, en la residencia del Ayuntamiento Constitucional de Tapalapa, Chiapas.

Dado en la sala de cabildo del palacio municipal de Tapalapa, Chiapas, el día 19 del mes de enero de dos mil dieciocho.- **C. Lic. Mario Humberto González Vázquez**, Presidente municipal.- **C. Profra. Roselia González Hernández**, Síndico municipal.- **C. Bersaín Vázquez Díaz**, Primer regidor propietario.- **C. Hermelinda Vázquez Díaz**, Segundo regidor propietario.- **C. Psic. Juan Pedro Díaz Pérez**, Tercer regidor propietario.- **C. Jocabed Morales Díaz**, Regidor plurinominal.- **C. Saúl García García**, Regidor plurinominal.- **C. Román Saraoz Díaz**, Secretario municipal.- rúbricas.

**C. Mario Humberto González Vázquez,** Presidente Municipal Constitucional.- Rúbrica **C. Profra. Roselia González Hernández,** Síndico Municipal.- **C. Bersaín Vázquez Díaz,** 1er. Regidor.- **C. Hermelinda Vázquez Díaz,** 2º Regidor.- **C. Psic. Juan Pedro Díaz Pérez,** 3er. Regidor.- Rúbrica.- **C. Jocabed Morales Díaz,** Regidor Plurinominal.- Rúbrica.- **C. Saúl García García,** Regidor Plurinominal.- Rúbrica.- **C. Román Saraoz Díaz,** Secretario Municipal.- Rúbrica