**MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TOTOLAPA, CHIAPAS.**

**Periódico Oficial Número:** 396-2ª. Sección, de fecha 26 de Septiembre de 2018.

**Publicación Número:** 779-C-2018

**Documento:** Manual de Organización H. Ayuntamiento Municipal de Totolapa, Chiapas.

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TOTOLAPA, CHIAPAS**

**ADMINISTRACION 2015 - 2018**

**1.- AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.**

I. Formular y aprobar el proyecto del Plan Municipal de Desarrollo correspondiente a su período y enviarlo para su aprobación al H. Congreso del Estado, conforme a los términos y plazos que estipula 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 a 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, el Ayuntamiento entrante enviará la cuenta pública del último ejercicio de la administración saliente, mismos que deberán dejar totalmente integrada y 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 que le proponga el Presidente Municipal, debidamente validado por los órganos administrativos del H. Ayuntamiento 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;

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.-** Con base a los estados financieros y presupuestales, aprobar el corte de caja mensual, presentado por el Tesorero Municipal, previa la autorización del mismo por el Presidente Municipal, enviando copias al Congreso del 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 de cumplir con los lineamientos legales vigentes (CONAC) 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 y Conjuntos 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 Condominios de bienes Inmuebles del Estado de Chiapas, la Ley de Catastro para el Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables;

**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 será presentada 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 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;

**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 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas;

**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.

**LXXII**. Que por casos de riesgos financieros no contemplados en el presupuesto del H. Ayuntamiento, aprobar a propuesta del Presidente Municipal para generar cuentas bancarias a nombre de terceros para salvaguardar los recursos financieros del H. Ayuntamiento, en tanto se genera el proyecto para obtener recursos financieros extraordinarios. Sin dejar de observar los preceptos citados en el inciso.

**LXXIII**. Aprobar manuales de organización, procedimientos y demás reglamentos que a propuesta del Presidente Municipal, cuya finalidad coadyuve a mejorar la funcionalidad del H. Ayuntamiento Municipal.

**LXXIV.-** Aprobar proyecto para el cumplimiento de la normatividad en materia de Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

**XXV**.- Instruir al Presidente Municipal, Síndico Municipal, Contralor Interno, atender los requerimientos en tiempo y forma, de proporcionar documentación e información y demás en materia auditorias, quejas y demás solicitud de las autoridades normativas (Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, Secretaría de la Función Pública del Estado, Auditoría Superior de la Federación, Despachos Externos y los que determinen las autoridades en la materia)

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

**2- PRESIDENTE MUNICIPAL.**

**I.-** Proponer y Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento;

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

**III.-** 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;

**IV.-** Gestionar ante el Ejecutivo Estatal, la ejecución acciones que dentro de su ámbito de competencia reclamen el bien público y los intereses del municipio;

**V.-** Celebrar junto con el Secretario del Ayuntamiento, con autorización del Cabildo, los convenios y contratos necesarios para beneficio del Municipio;

**VI.-** 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;

**VII.-** Someter a la aprobación del ayuntamiento, el nombramiento de apoderados para asuntos administrativos y judiciales de interés para el municipio;

**VIII.-** Otorgar, previo acuerdo del ayuntamiento, concesiones, autorizaciones, licencias y permisos en los términos que establezcan las leyes y reglamentos aplicables;

**IX.-** Dirigir la política de planificación, urbanismo y obras públicas, en base a la Ley, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás disposiciones aplicables;

**X.-** Firmar los oficios, actas, comunicaciones y demás documentos oficiales, para su validez;

**XI.-** 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;

**XII.-** 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;

**XIII.-** 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;

**XIV.-** 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 y del Cronista Municipal, así como el de los jefes de las unidades administrativas establecidas en el presupuesto de egresos;

**XV.-** 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;

**XVI.-** Otorgar licencia económica hasta por 15 días, a los servidores públicos del municipio;

**XVII.-** 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;

**XVIII.**- 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;

**XIX.-** Vigilar la elaboración mensual del corte de caja y autorizarlo antes de ser turnado al ayuntamiento, para su estudio y en su caso aprobación;

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

**XXI.-** Rendir la protesta de Ley al tomar posesión de su cargo, de acuerdo al protocolo que marca el capítulo II del presente ordenamiento;

**XXII.-** Declarar solemnemente instalado el ayuntamiento el día de su primera sesión, después de haber tomado a los regidores y síndicos, la protesta de ley;

**XXIII.-** Comunicar a los Poderes del Estado la instalación del Ayuntamiento;

**XXIV.-** 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;

**XXV.-** Declarar, después de conocido el resultado de la votación, si se aprueban o rechazan las propuestas presentadas a debate en las sesiones de cabildo;

**XXVI.-** 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;

**XXVII.-** Vigilar el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;

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

**XXIX.-** 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;

**XXX.-** Solicitar autorización del ayuntamiento y del Congreso del Estado, o de la Comisión Permanente para ausentarse del municipio por más de quince días;

**XXXI.-** 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;

**XXXII.-** 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;

**XXXIII.-** 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;

**XXXIV.-** Informar a los Poderes Públicos del Estado, de todos los negocios que tengan relación con ellos;

**XXXV.-** 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;

**XXXVI.-** Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para el debido cumplimiento de sus funciones;

**XXXVII.-** 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;

**XXXVIII.-** Coadyuvar en la vigilancia para evitar la tala ilegal de los bosques y en el combate a los incendios forestales y agrícolas;

**XXXIX.-** 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;

**XL.-** 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; Para la formalización de dichas operaciones, los contratos, documentos y actos respectivos deberán estar suscritos, adicionalmente por el tesorero y el síndico municipal;

**XLI.-** Asistir con toda puntualidad a las sesiones que celebre el Ayuntamiento de Totolapa, para los efectos de presidirlas, asistiendo el secretario de ese mismo cuerpo colegiado.

**XLII.-** Establecer el orden de los asuntos que deban ponerse a discusión en las sesiones, atendiendo preferentemente a aquellos que se refieran a utilidad pública, a no ser que mayoría de votos de los integrantes del ayuntamiento se decida otro orden.

**XLIII.-** Conceder el uso de la palabra a los miembros del ayuntamiento en el orden que lo soliciten, procurando que la intervención de cada uno de ellos no exceda de tres veces sobre el mismo punto. En el caso de que se observe que el miembro respectivo, solo pretende dilatar el asunto sin contar con bases sólidas, le retirara el uso de la palabra y se proseguirá con la sesión.

**XLIV.-** Hacer uso de la palabra en las sesiones de cabildo para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate, teniendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones que tome el ayuntamiento.

**XLV.-** Observar y hacer que los demás miembros de ayuntamiento guarden el debido orden y compostura durante el desarrollo de las sesiones.

**XLVI.-** Exhortar, a instancia propia o a solicitud de alguno de los miembros del cuerpo colegiado, al integrante que no observe la conducta correcta durante el desarrollo de la sesión a modificar su actitud respectiva, y si fuerte necesario, comunicarle que desaloje el recinto.

**XLVII.-** Suspender la sesión respectiva, cuando rebase las tres horas de duración, debiéndose reanudar el día siguiente en la hora que se fije al respecto, a no ser que por mayoría de votos se decida por los miembros del ayuntamiento continuarla hasta agotar los asuntos a tratar.

**XLVIII.-** Cumplir adecuadamente con todas y cada una de las facultades y obligaciones que le conceden o fijen las leyes, reglamentos o el propio ayuntamiento, así como aquellas que resulten inherentes al cargo que ostenta.

**XLIX.-** Exhortar a los regidores que integran el ayuntamiento para que cumplan adecuadamente con sus obligaciones, comisiones que les hayan sido encomendadas y cuando las desatiendan, en su caso, suspenderlo temporalmente del ejercicio de sus funciones, pidiendo al suplente hacerse cargo de ellas.

**L.-** Velar porque el síndico que forma parte de este cuerpo colegiado cumpla con las obligaciones que resulten inherentes a su cargo.

**LI.-** Auxiliarse de los demás integrantes del ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones, formando, para tal caso, comisiones permanentes o transitorias, en las que designara a los ediles que la integrarán.

**LII.-** Firmar los acuerdos, actas de las sesiones de cabildo y la correspondencia oficial en unión del secretario.

**LIII.-** Representar al ayuntamiento en los actos solemnes y en las ceremonias oficiales.

**LIV.-** Imponer correcciones disciplinarias a los empleados del ayuntamiento por faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones.

**LV.-**Presentar al Ayuntamiento, proyecto para el cumplimiento de la normatividad en materia de Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

**LVII**.- Aprobar el Avance físico - financiero de los programas de gasto corriente e inversión, así como el avance de atención de seguimiento de las observaciones de los responsables y solventación de las autoridades.

**LVII**.- Instruir al Síndico Municipal, Contralor Interno y demás servidores públicos, atender los requerimientos en tiempo y forma, para proporcionar documentación e información relativo en materia auditorias, quejas y otras solicitudes de las autoridades normativas (Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, Secretaría de la Función Pública del Estado, Auditoría Superior de la Federación, Despachos Externos y los que determinen las autoridades en la materia)

**LVII.-**Las demás que las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales les asignen.

**3.- SÍNDICO MUNICIPAL.**

**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;

**XI.-** 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, remitiéndolas al agente del Ministerio Público del Distrito Judicial correspondiente a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes;

**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;

**XV.-** Asistir con toda puntualidad a las sesiones que celebre el ayuntamiento, teniendo derecho a participar con voz y voto en las deliberaciones y votaciones que se realicen en ellas.

**XVI.-** Las intervenciones que haga sobre un mismo tema no podrán exceder de tres veces.

**XVII.-** Observar una conducta adecuada en el desarrollo de las sesiones, y para poder expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente, deberá solicitar al presidente municipal le conceda el uso de la palabra, esperando el turno que le corresponda.

**XVIII.-** Rendir un informe mensual por escrito al presidente municipal de las actividades realizadas durante ese lapso.

**XIX.-** Proponer al órgano ejecutor del cuerpo colegiado al que pertenece la celebración de sesiones para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata.

**XX.-** Realizar una investigación exhaustiva respecto a las quejas que presente el público en contra de los servidores públicos municipales, informando de los resultados a la corporación.

**XXI.-** Consignar antes las autoridades competentes a los servidores públicos que le incurrieran en responsabilidad oficial o penal al ejercer sus funciones o encargos.

**XXII.-** Vigilar que con oportunidad se presente al congreso local la cuenta pública anual y el inventario de bienes del municipio y sus modificaciones.

**XXIII.-** Proponer la forma más conveniente para imponer capitales del ayuntamiento.

**XXIV.-** Revisar los proyectos de ley de ingresos y presupuestos de egresos que han de regir en el año inmediato posterior, mismos que deberá presentar para aprobación de los demás integrantes del ayuntamiento, a más tardar en el mes de octubre del respectivo año.

**XXV.-** Informaral Ayuntamiento, el seguimientoen el cumplimiento de la normatividad en materia de Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

**XXVI**.- Verificar que los servidores públicos cumplan con los requerimientos en tiempo y forma, de proporcionar documentación e información y demás en materia auditorias, quejas y demás solicitud de las autoridades normativas (Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, Secretaría de la Función Pública del Estado, Auditoría Superior de la Federación, Despachos Externos y los que determinen las autoridades en la materia)

**XXVI.-** Las demás que las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales les asignen.

**4.- REGIDORES.**

**I.-** Suplir las faltas temporales del Presidente Municipal, en los términos de la presente ley;

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

**III.-** Asistir con toda puntualidad a las sesiones a las que sean convocados, teniendo derecho a participar en las mismas con voz y voto.

**IV.-** Solicitar al presidente municipal les conceda el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, la que no podrá exceder tres veces sobre el mismo tema.

**V.-** Proponer a los demás miembros del ayuntamiento, los proyectos que revistan vital importancia y resulten necesarios para la solución de los problemas de sus comisiones.

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

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

**VIII.-** 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;

**IX.-** Proponer al ayuntamiento las medidas que consideren pertinentes para la mejor prestación de los servicios públicos;

**X.-** Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;

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

**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;

**XIII.-** Rendir un informe mensual por escrito, al presidente municipal, de las actividades realizadas durante el lapso.

**XIV.-** Solicitar que se continúe la sesión cuando esta haya excedido de las tres horas de su inicio, a fin de agotar los temas a tratar.

**XV.-** Manifestar su inconformidad sobre el trámite que dicte el presidente municipal para la solución de determinado asunto, debiendo señalar el que a su criterio sea el procedente y exponer los motivos y fundamentos en que se base.

**XVI.-** Auxiliar al presidente municipal en sus actividades a través de la comisión o comisiones que le sean encomendadas.

**XVII.-** Cumplir adecuadamente con sus obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas.

**XVIII.-** Rendir un informe mensual por escrito, al presidente municipal, de las actividades realizadas durante ese lapso.

**XIX.-** Proporcionar al presidente municipal todos los informes o dictámenes que les pidiesen sobre las comisiones que desempeñen.

**XX.-** Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de las leyes, reglamentos y del propio ayuntamiento, en las áreas de la administración municipal que les hayan asignado.

**XXI.-** Atender las indicaciones que el presidente municipal les hace para el mejor desarrollo de las comisiones.

**XXII.-** Cuidar que las obras y servicios que el ayuntamiento haya confiado a su vigilancia sean ejecutados con estricta sujeción al proyecto respectivo, procurando además que el costo de ellas no exceda de las cantidades que se hayan asignado para su realización.

**5.- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

**I.-** 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;

**II.-** Comunicar por escrito y con la debida anticipación a los munícipes las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo;

**III.-** 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;

**IV.-** 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;

**V.-** Compilar y hacer del conocimiento de la población, las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio;

**VI.-** 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;

**VII.-** Tramitar los nombramientos de los servidores públicos municipales;

**VIII.-** Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial;

**IX.-** Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones oficiales que acuerde el ayuntamiento o el Presidente Municipal;

**X.-** Autorizar con su firma las actas, reglamentos, bandos y demás disposiciones y documentos emanados del ayuntamiento;

**XI.-** 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

**XII.-** Auxiliar al presidente municipal en todo lo relativo a la administración interna del municipio.

**XIII.-** Someter a la consideración del presidente municipal los programas y acciones de sus dependencias.

**XIV.-** Suscribir, junto con el presidente municipal, los nombramientos, licencias de los servidores públicos acordados por el ayuntamiento.

**XVI.-** Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales,así como las autoridades auxiliares del ayuntamiento.

**XVII.-** Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el cabildo.

**XVIII.-** Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el ayuntamiento.

**XIX.-** Dar a conocer a todas las dependencias del ayuntamiento los acuerdos tomados por el cabildo y las decisiones del presidente municipal.

**XX.-** Auxiliar al presidente municipal en las relaciones con los poderes del estado y las otras autoridades municipales, federales y estatales.

**XXI.-** Compilar disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio y vigilar su correcta aplicación.

**XXII.-** Auxiliar al presidente municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señale las leyes o los convenios que para el efecto se celebren.

**XXIII.-** Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado en informar al ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición.

**XXIV.-** Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el municipio.

**XXV.-** Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal.

**XXVI.-** Coordinar y atender las relaciones con las juntas, comisarías y agencias auxiliares rurales municipales.

**XXVII.-** Coordinar y vigilar el funcionamiento del archivo municipal.

**XXVIII**.- Atender los requerimientos en tiempo y forma, así como de exigir a las áreas responsables de proporcionar documentación e información y demás en materia auditorias, quejas y demás solicitud de las autoridades normativas (Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, Secretaría de la Función Pública del Estado, Auditoría Superior de la Federación, Despachos Externos y los que determinen las autoridades en la materia)

**XXIX.-** Las demás que les señalen esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

**6.- TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

**I.-** Verificar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes fiscales, presupuestos de egresos, reglamentos, acuerdos, circulares, en materia de transparencia y acceso a la información pública 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;

Así mismo; deberá de llevar la contabilidad del DIF y SAPAM, en tanto se encuentren concentrados al H. Ayuntamiento.

**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.-** Fungir como tesorero del patronato de la feria.

**XIV.-** Fungir como tesorero de los comités especializados que organice el ayuntamiento conforme sus programas de participación y colaboración ciudadana, e

**XV.-** Intervenir en el control de recaudaciones derivadas de eventos y festejos públicos, conforme a la naturaleza de los mismos y en los que el ayuntamiento sea parte.

**XVI.-** Formar el reglamento interior de la oficina, detallando en el los deberes y facultades de los empleados sujetándolo al visto bueno del Presidente Municipal y la aprobación del Ayuntamiento.

**XVII.-** Comunicar al Presidente Municipal las faltas oficiales en que incurran los empleados de la dependenciay tomar las decisiones que correspondan.

**XVIII.-** Cuidar la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y deber de comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.

**XIX.-** Tener al día los libros de caja, diarios cuentas corrientes, los auxiliares y registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos.

**XX.-** Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia dando cuenta las faltas u omisiones que observe.

**XXI.-** Llevar la caja de la tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.

**XXII.-** Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la tesorería.

**XXIII.-** Hacer visitas de inspección a los establecimientos comerciales en caso de notar en los recibos de ingresos oficiales anomalías o incorrecciones, o cuando los propietarios de los negocios no estén cumpliendo con las obligaciones establecidas en la ley de ingresos municipal.

**XXIV.-** Realizar junto con el síndico las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal.

**XXV.-** Formar cada año, en la última decena del mes de octubre un proyecto de ingresos y egresos correspondientes al año siguiente, remitiéndolo al ayuntamiento para su estudio.

**XXVI.-** Revisar las cuentas que el H. Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles observaciones que crea convenientes.

**XXVII.-** Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de oficina.

**XXVIII.-** Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado.

**XXIX.-** coordinar con las demás áreas los informes y demás requerimientos y políticas que se definan mediante reglas de operación y otros medios. (SFU, etc).

**XXX**.- Atender los requerimientos de auditorías en tiempo y forma, quejas y demás solicitud de las autoridades normativas (Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, Secretaría de la Función Pública del Estado, Auditoría Superior de la Federación, Despachos Externos y los que determinen las autoridades en la materia)

**XXXI.**- Gestionar hojas de liquidación (ingresos) en la Secretaria de Hacienda, Tesorería área de municipios, de las participaciones que recibe el municipio de los diferentes fondos estatales y federales, fondo general de programa normal de gobierno, fondo solidario, impuesto Predial, fism, isan, etc.

**XXXII.-** calcular los impuestos.

**XXXI.-** Las demás que les señalen esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

**7.- COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.**

**I.-** Promover la ejecución de identificación y reducción de riesgos, auxilio y recuperación de desastres o mitigar los efectos o disminuir la ocurrencia de alto riesgo en siniestro o desastre en el municipio.

**II.-** Implementar acciones de identificación de los riesgos a los que está expuesto el municipio, con la finalidad de salvaguardar a la población en general, los bienes y el medio ambiente.

**III.-** Implementar estrategias para la atención inmediata de la población afectada por desastres, con la participación de los sectores público, social y privado, así como de la sociedad en general.

**IV.-** Implementar acciones de capacitación a los organismos de administración pública municipal, a los sectores privados, sociales, y brigadistas en materia de protección civil.

**V.-** Establecer centros de acopio y administrar la ayuda humanitaria que se genere, ante la ocurrencia de fenómenos en el municipio.

**VI.-** Informar al presidente municipal sobre las condiciones de alto riesgo, alerta a la población, evaluación de daños y análisis de las necesidades antes, durante y después de la contingencia que prevalezca en el municipio.

**VII.-** Gestionar y promover la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal del instituto, de acuerdo a los programas de protección civil y las disposiciones legales aplicables.

**VIII.-** Promover ante las instancias correspondientes la atención oportuna a la población vulnerable ante la ocurrencia de un fenómeno perturbador en el municipio.

**8.- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

**Funciones:**

**I.-** Ejecutar el programa de obra pública municipal.

**II.-** Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el ayuntamiento.

**III.-** Conservar y dar mantenimiento a las vialidades del municipio.

**IV.-** Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y lugares públicos del municipio.

**V.-** Responsabilizarse de la coordinación con las instituciones que ejecuten obras públicas en la coordinación del municipio.

**VI.-** Asesorar a los presidentes de juntas municipales, comisarios y delegados en la realización de las obras que se efectúan en su jurisdicción.

**VII.-** Vigilar que el presupuesto de las obras vaya acorde con el avance de las mismas.

**VIII.-** Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales.

**IX.-** Formular, en coordinación con las autoridades federales y estatales, los planos municipales de desarrollo urbano.

**X.-** Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra.

**XI.-** Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas.

**XII.-** Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos.

**XIII.-** Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados del municipio.

**XIV.-** Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y la ciudad en atención a una mejor adaptación material y a las necesidades colectivas.

**XV.-** Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas.

**XVI.-** 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.

**XVII.-** Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del municipio.

**XVIII.-** Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y los de la propiedad raíz, entre otros.

**XIX.-** Controlar el catastro municipal en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas.

**XX.-** Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se impone a través de los instrumentos de planeación correspondientes, a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada.

**XXI.-** Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del municipio.

**XXII.-** Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos, para lograr que los propietarios de los mismos, le cerquen debidamente y los limpien de basura.

**XXIII.-** Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el presidente municipal y disposiciones legales y reglamentarias.

**9.- COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.**

**Adscripción: Dirección de Obras Públicas.**

**Funciones:**

**I.-** Formular su programa trianual, los programas operativos trianuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos.

**II.-** Vigilar que las dependencias administrativas que integran la dirección, ejecuten los programas aprobados por el ayuntamiento.

**III.-** Recolectar y disponer adecuadamente los desechos sólidos que se generen en el municipio y mantener limpia la ciudad.

**IV.-** Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos.

**V.-** Administrar y conservar los mercados públicos así como vigilar su adecuado funcionamiento.

**VI.-** Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del municipio.

**VII.-** Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del municipio y relojes públicos.

**VIII.-** Mantener en buen estado los panteones del municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera.

**IX.-** Vigilar el funcionamiento del rastro público.

**X.-** Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales; y

**XI.-** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**10.- ÁREA DE PANTEONES, CALLES Y PLAZAS.**

**Adscripción: Coordinación de Servicios Públicos.**

**Funciones:**

**I.-** Supervisar la administración de panteones públicos municipales;

**II.-** Autorizar los traspasos, regularizaciones, inhumaciones y construcciones en cada uno de los lotes de los panteones públicos municipales, siempre y cuando se acredite la titularidad de los derechos de uso mortuorio;

**III.-** Emitir los comprobantes respectivos de titularidad de los derechos de uso mortuorio;

**IV.-** Supervisar los programas de mantenimiento y remodelación de panteones públicos municipales, informando a las áreas competentes sobre el desarrollo de las operaciones y el estado en que se conservan los mismos;

**V.-** Proponer y llevar a cabo las medidas tendientes a eficientar la prestación del servicio público de panteones.

**VI.-** Coordinarse con la dirección de obras públicas para determinar las zonas en las que deberán establecerse los panteones públicos municipales;

**VII.-** Presentar a la secretaría un plan anual de trabajo respecto a la limpieza en los panteones públicos municipales.

**VIII.-** Otorgar a los propietarios los permisos de construcción o modificación de capillas que soliciten;

**IX.-** Mantener en buen estado las instalaciones y áreas verdes de la administración;

**X.-** Llevar un libro de registro y los auxiliares que estime conveniente, en que conste la fecha en que se practiquen las inhumaciones y/o exhumaciones el nombre y sexo de la persona que haya fallecido, edad, clase, lote y número de la fosa o gaveta en que fuere sepultado; así como también el nombre del propietario o su representante y su domicilio;

**XI.-** Llevar un libro especial de registro de las exhumaciones, re inhumaciones o depósito de restos humanos abandonados; y realizar los trámites necesarios en apoyo de las personas que acudan al área de panteones

**XII.-** Informar quincenalmente al secretario municipal, en su caso, de los cadáveres que se hayan inhumado, haciendo constar, datos de identificación y lote en que se hubieren realizado.

**XIII.-** Determinar los espacios para las calles, avenidas, calzadas, banquetas y otras vías de acceso de la cabecera municipal y su conexión con las localidades del municipio;

**XIV.-** Capacitar a los usuarios de las calles y banquetas para su mejor funcionamiento y conservación;

**XV.-** Establecer y otorgar revestimiento de baches, pavimentación y mantenimiento de calles, vías públicas y banquetas del municipio; y,

**XVI.-** Organizar y coordinar la participación social en campañas de construcción y mantenimiento de vías públicas y banquetas.

**XVII.-** Arborizar y ornamentar con flores y plantas, de las calles, avenidas, boulevares, calzadas, parques y jardines de uso común.

**XVIII.-** Construir parques, jardines, áreas de recreo y esparcimiento público que mejoren el medio ambiente y el paisaje urbano.

**11.- D.I.F MUNICIPAL.**

**Funciones:**

**I.-** Promover, desarrollar y brindar servicios integrales de asistencia y bienestar social en el municipio, enmarcados dentro de los programas básicos del sistema para el desarrollo integral de la familia del estado de Chiapas;

**II.-** Promover el desarrollo de la comunidad de escasos recursos económicos, a través de proyectos y programas comunitarios;

**III.-** Promover las relaciones intrafamiliares;

**IV.-** Fomentar los programas de salud encaminados a los grupos vulnerables, a la infancia, a la medicina preventiva y a las madres gestantes;

**V.-** Realizar acciones de apoyo educativo a favor de la niñez y de las clases sociales más desprotegidas;

**VI.-** Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez, jóvenes y adultos mayores, a través de las diferentes disciplinas deportivas.

**VII.-** Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores, maltratados y en estado de abandono, de ancianos, mujeres y discapacitados de escasos recursos económicos;

**VIII.-** Prestar servicios de asistencia jurídica y orientación social a los menores, mujeres, ancianos y discapacitados, sujetos de asistencia social dentro del ámbito de su competencia y jurisdicción territorial;

**IX.-** Promover la procuración de la defensa del menor, la mujer y la familia y representarlos legalmente;

**X.-** Llevar a cabo acciones en materia de prevención en madres gestantes y rehabilitación de discapacitados;

**XI.-** Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social;

**XII.-** Fomentar las acciones de paternidad responsable, propiciadoras de la preservación de los derechos de los menores, la satisfacción de sus necesidades y de la salud física y mental;

**XIII.-** Fomentar la colaboración entre este sistema y sus similares a nivel nacional, estatal y municipal, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a incrementar la cobertura y calidad del bienestar social;

**XIV.-** Establecer una participación ciudadana activa, a fin de recuperar la presencia y solidaridad social;

**XV.-** Promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social, así como establecer y operar programas permanentes de capacitación y adiestramiento del personal del DIF municipal, para optimizar su productividad y certificar su competencia laboral.

**XVI.-** Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en la materia y las que determine la junta directiva.

**12.- PATRONATO DE AGUA POTABLE.**

**Funciones:**

**I.-** Prestar el servicio de abastecimiento de agua potable y alcantarillado a los usuarios del sistema, de conformidad con lo dispuesto en esta ley y las disposiciones reglamentarias correspondientes.- al respecto la utilización del servicio de agua potable y alcantarillado puede ser: 1.- Uso doméstico; 2.- uso de servicios públicos urbanos y sub - urbanos; 3.- uso comercial; 4.- uso industrial.

**II.-** Recaudar y manejar los fondos del área de acuerdo con el presupuesto respectivo y entregarlos a la tesorería que la misma designe, con la debida oportunidad, las cantidades que le correspondan, deducidos los gastos de administración, manejo, conservación y ampliación del área, para la amortización de las inversiones efectuadas por el gobierno municipal en la construcción de las obras del área (o en su caso, para el cumplimiento de las obligaciones avaladas o garantizadas por el mismo).

**III.-** Tramitar y resolver las quejas que se les presenten respecto al funcionamiento y administración del área.

**IV.-** Ejercer la vigilancia del área y tomaran las medidas necesarias para la conservación y reparación de las obras del mismo.

**V.-** Resolver sobre las reparaciones, mejoras o ampliaciones del área.

**VI.-** Practicar regular y periódicamente análisis del agua en coordinación con otras dependencias, llevaran registro estadístico de los resultados de esos análisis, de las presiones o niveles de las redes de distribución, así como de los volúmenes de aguas manejada.

**VII.-** Vigilar que los bienes del área se encuentren debidamente inventariados y que se les dé el uso adecuado.

**VIII.-** Desempeñar las demás funciones que les confieran las disposiciones legales sobre la materia.

Dado en el salón de sesiones de cabildo del honorable ayuntamiento constitucional de Totolapa, Chiapas; a los 19 días del mes de marzo de dos mil dieciocho.

De conformidad con el artículo 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, y para su observancia, promulgo el presente **Manual de Organización** en la residencia del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Totolapa, Chiapas; a los 19 días del mes de marzo de dos mil dieciocho.

**C. DR. MARIO ARGELIO FONSECA LOPEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONALDE TOTOLAPA, CHIAPAS.- C. JOSE MANUEL FLORES LOPEZ SECRETARIO MUNICIPAL.- Rúbricas**