

**REGLAMENTO DE LA  
ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL**

**EL AYUNTAMIENTO DE TAPACHULA, CHIAPAS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 115, FRACCION II, DE LA CONSTITUCION FEDERAL, 60, FRACCION V DE LA CONSTITUCION LOCAL, 42 Y 57 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO, 26, 27 Y 28 DEL BANDO MUNICIPAL, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:**

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL**

**TITULO PRIMERO  
OBJETO E INTEGRACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL**

**CAPITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.-** EL PRESENTE REGLAMENTO TIENE POR OBJETO FUNDAMENTAL REGULAR LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE TAPACHULA.

**ARTICULO 2.-** EL PRESIDENTE MUNICIPAL ES EL TITULAR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL PARA ATENDER EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, SE AUXILIARA EN LAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS PREVISTOS EN LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO, BANDO MUNICIPAL, ESTE REGLAMENTO Y EN LAS DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS VIGENTES EN EL MUNICIPIO. SIN PERJUICIO DE QUE PARA EXAMINAR Y RESOLVER LOS NEGOCIOS DEL ORDEN ADMINISTRATIVO Y PARA LA EFICAZ PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, EL AYUNTAMIENTO PUEDE CREAR, SUSTITUIR O SUPRIMIR DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, UNIDADES O DEPENDENCIAS PARA DICHOS FINES.

**ARTICULO 3.-** EL PRESIDENTE MUNICIPAL, PREVIO ACUERDO DE AYUNTAMIENTO Y PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS APROBADOS PODRA LLEVAR A CABO LA DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA QUE SE REQUIERA.

**ARTICULO 4.-** LOS SECRETARIOS MUNICIPAL, TECNICO Y PARTICULAR; EL TESORERO, EL OFICIAL MAYOR, LOS DIRECTORES DE AREA Y LOS COORDINADORES, SERAN DESIGNADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL; EL CONTRALOR INTERNO, SERA DESIGNADO POR EL SINDICO MUNICIPAL.

**ARTICULO 5.-** LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL VIGILARAN, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, ASI COMO LOS PLANES, PROGRAMAS Y TODAS AQUELLAS DISPOSICIONES Y ACUERDOS QUE EMANEN DEL AYUNTAMIENTO.

**ARTICULO 6.-** LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS AQUE SE REFIERE ESTE REGLAMENTO, PODRAN DELEGAR FACULTADES EN SUS SUBALTERNOS, SALVO AQUELLAS QUE EL BANDO MUNICIPAL, ESTE REGLAMENTO U OTROS ORDENAMIENTOS DISPONGAN QUE DEBAN SER EJERCIDAS DIRECTAMENTE POR ELLOS.

**ARTICULO 7.-** CORRESPONDE AL PRESIDENTE MUNICIPAL RESOLVER LOS CASOS DE DUDA SOBRE EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LOS SERVIDORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.

**ARTICULO 8.-** CON EL PROPOSITO DE PROCURAR MAYOR EFICIENCIA EN LOS DESPACHOS DE LOS ASUNTOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, LAS DEPENDENCIAS DE LA MISMA QUEDAN OBLIGADAS A COORDINARSE ENTRE SI, CUANDO LA NATURALEZA DE SUS FUNCIONES LO REQUIERA, ASI COMO PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE DE ELLAS

SOLICITEN.

## **CAPITULO II DE LA INTEGRACION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL**

**ARTICULO 9.-** EL PRESIDENTE MUNICIPAL, ES EL ORGANO EJECUTIVO DEL AYUNTAMIENTO Y TENDRA TODAS LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE LE SEÑALEN: LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LA REPUBLICA, LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO, LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES, LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO, EL BANDO MUNICIPAL, LOS REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EXPEDIDAS POR EL AYUNTAMIENTO.

**ARTICULO 10.-** EL PRESIDENTE MUNICIPAL MANDARA PUBLICAR LOS BANDOS, REGLAMENTOS, CIRCULARES, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL QUE EXPIDA EL AYUNTAMIENTO.

**ARTICULO 11.-** EL PRESIDENTE MUNICIPAL, PREVIA AUTORIZACION DEL CABILDO, PODRA CELEBRAR CONVENIOS CON EL EJECUTIVO DEL ESTADO, CON LOS DEMAS AYUNTAMIENTOS DE LA ENTIDAD, O CON LOS PARTICULARES SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS Y PARA LA REALIZACION DE CUALESQUIERA OTROS PROGRAMAS DE BENEFICIO COLECTIVO, EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS POR LAS LEYES.

**ARTICULO 12.-** EL PRESIDENTE MUNICIPAL SE AUXILIARA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS:

- I. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.
- II. SECRETARIA TECNICA.
- III. TESORERIA MUNICIPAL.
- IV. OFICIALIA MAYOR.
- V. SECRETARIA PARTICULAR.

**VI. LAS DIRECCIONES DE:**

- |  |                                    |
|--|------------------------------------|
| A) SEGURIDAD PUBLICA, VIALIDAD Y FISCALIA CIUDADANA. | L) TURISMO MUNICIPAL.              |
| B) OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES.                       | M) EDUCACION.                      |
| C) DESARROLLO URBANO Y PROTECCIÓN AMBIENTAL.         | YN) DESARROLLO ECONOMICO           |
| D) CONTRALORIA INTERNA                               | O) FOMENTO AGROPECUARIO Y FORESTAL |
| E) SALUD PUBLICA                                     | P) RELACIONES PUBLICAS             |
| F) CULTURA   | Q) ALCOHOLES                       |
| G) PESCA   | R) PROTECCION CIVIL                |
| H) SERVICIOS PUBLICOS                                | S) TRANSPORTE                      |
| I) ASUNTOS JURIDICOS                                 | T) ATENCION CIUDADANA              |
| J) COMUNICACION SOCIAL                               | U) LIMPIA                          |
| K) DEPORTES  | V) CONSULTORIA JURIDICA            |

**VII. LAS COORDINACIONES EN:**

- A) ASESORES.
- B) COPLADEM.
- C) SECRETARIA PRIVADA.

**VIII. Y LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS:**

- A) SISTEMA DIF MUNICIPAL.

B) EL COMITE DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TAPACHULA.

**SECRETARIA MUNICIPAL**

**ARTICULO 13.-** LA SECRETARIA MUNICIPAL ESTARA A CARGO DE UNA PERSONA DENOMINADA SECRETARIO MUNICIPAL, QUIEN SERA DESIGNADO EN SESION DE CABILDO A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, A QUIEN AUXILIARA EN SUS FUNCIONES.

**ARTICULO 14.-** EL SECRETARIO MUNICIPAL; PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES SE AUXILIA DE LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS:

1. SUB-DIRECCION JURÍDICA –ADMINISTRATIVA.
2. COORDINACION DE DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES.
3. DEPARTAMENTO DE ACCION CIVICA.
4. DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.
5. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y ESTADISTICA.
6. DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO.
7. SUBCOORDINACION ADMINISTRATIVA. ZONA RURAL.
8. SUBCOORDINACION DE AGENCIAS MUNICIPALES. ZONA ALTA.
9. SUBCOORDINACION DE AGENCIAS MUNICIPALES. ZONA BAJA.
10. DEPARTAMENTO DE COMPUTO. ZONA RURAL.
11. PROMOTORIA AGROPECUARIA. ZONA RURAL.
12. PROMOTORIA SOCIAL. ZONA RURAL.
13. DELEGACIONES MUNICIPALES.
14. AGENCIAS MUNICIPALES.
15. SUB-AGENCIAS MUNICIPALES.

**ARTICULO 15.-** AL SECRETARIO MUNICIPAL LE CORRESPONDE ADEMAS DE LAS ATRIBUCIONES QUE EXPRESAMENTE LE SEÑALAN LA CONSTITUCION POLITICA LOCAL Y LA LEY ORGANICA MUNICIPAL, EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

- I. ASISTIR A LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO Y ELABORAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES.
- II. EMITIR CITATORIOS PARA LA CELEBRACION DE LAS SESIONES DE CABILDO, CONVOCADAS LEGALMENTE.
- III. DAR CUENTA EN LA PRIMERA SESION DE CADA MES, DEL NUMERO Y CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES PASADOS A COMISION CON MENCION DE LOS QUE HAYAN SIDO RESUELTOS Y DE LOS PENDIENTES.
- IV. LLEVAR Y CONSERVAR LOS LIBROS DE ACTAS DE CABILDO, OBTENIENDO FIRMA DE LOS ASISTENTES A SESIONES.
- V. VALIDAR CON SU FIRMA, LOS DOCUMENTOS OFICIALES EMANADOS DEL AYUNTAMIENTO, O DE CUALQUIERA DE SUS MIEMBROS.
- VI. DEFENDER LOS INTERESES DEL AYUNTAMIENTO EN MATERIA JURIDICA Y ORIENTAR A LA COMUNIDAD.
- VII. EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LAS INICIATIVAS DE LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES QUE DEBEN REGIR EN EL MUNICIPIO, PARA EMITIR SU OPINION AL RESPECTO.
- VIII. COADYUVAR CON LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, PARA QUE EN SUS ACTUACIONES SE APEGUEN EstrictAMENTE AL PRINCIPIO DE LEGALIDAD CONSAGRADO EN LA CONSTITUCION POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS.
- IX. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA REINVINDICAR LA PROPIEDAD INMUEBLE DEL MUNICIPIO, CUYA ATRIBUCION DIRECTA COMPETE A LA SINDICATURA MUNICIPAL.
- X. PROMOVER Y APOYAR LA REGULARIZACION Y TENENCIA DE LA TIERRA URBANA EN EL MUNICIPIO.
- XI. ACORDAR DIRECTAMENTE CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL RESPECTO A LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A SU DIRECCION Y ESTABLECER UNA COORDINACION PERMANENTE CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL,

- PARA EL DESARROLLO LEGAL DE SUS FUNCIONES.
- XII. INTEGRAR EL CALENDARIO CIVICO SOCIAL DEL MUNICIPIO Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO MEDIANTE LA ORGANIZACION DE LAS CEREMONIAS Y ACTOS OFICIALES QUE DEBAN LLEVARSE A EFECTO.
  - XIII. HACER DEL CONOCIMIENTO PUBLICO LOS ACUERDOS DE CABILDO QUE DETERMINEN LAS FECHAS EN QUE DEBA OBSERVARSE LA LEY SECA DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL.
  - XIV. TENER A SU CARGO EL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.
  - XV. PUBLICAR LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DEMAS DISPOSICIONES MUNICIPALES DE OBSERVANCIA GENERAL.
  - XVI. COMPILAR LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS, PERIODICOS OFICIALES DEL ESTADO, CIRCULARES Y ORDENES RELATIVAS A LOS DISTINTOS SECTORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.
  - XVII. ATENDER LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
  - XVIII. OFRECER ATENCION A LA CIUDADANIA Y ATENDER SUS PETICIONES Y QUEJAS EN LOS DIVERSOS CANALES DE COMUNICACION ESTABLECIDOS.
  - XIX. ORGANIZAR Y VIGILAR EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO.
  - XX. RECABAR LA INFORMACION SOCIAL Y POLITICA DEL AMBITO MUNICIPAL PARA ELABORAR LOS DIAGNOSTICOS DE SOLUCION E INFORMES CORRESPONDIENTES.
  - XXI. CANALIZAR LA PROMOCION DE ACTIVIDADES SOCIALES Y POLITICAS INTERNAS A TRAVES DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA PROPICIAR SU DESARROLLO COMUNITARIO.
  - XXII. ESTABLECER Y MANTENER EL REGISTRO DE EXTRANJERIA, ASI COMO COORDINAR CON LA AUTORIDAD FEDERAL COMPETENTE, EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DEL REGISTRO MUNICIPAL DE POBLACION.
  - XXIII. CONFORME A LA LEY DE LA MATERIA, AUXILIAR A LOS PARTIDOS POLITICOS Y LOS ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES PARA QUE ACTUEN EN EL AMBITO MUNICIPAL EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
  - XXIV. LAS DEMAS QUE LE ATRIBUYAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES.

### **SECRETARIA TECNICA**

**ARTICULO 16.-** LA SECRETARIA TECNICA MUNICIPAL FUE CREADA CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, FRACCION XXXI Y XLIV, EL 42 FRACCION XV DE LA LEY ORGANICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.

LA SECRETARIA TECNICA MUNICIPAL TIENE COMO FINALIDAD EL MEJORAMIENTO CONSTANTE DE LA FUNCION DEL GOBIERNO, ASI COMO LA PREPARACION DE LOS INSTRUMENTOS DE CARACTER POLITICOADMINISTRATIVO Y DE SEGUIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL, BAJO LA RESPECTIVA DE DEFINICION Y CONDUCCION DE LOS PROCESOS DE PLANEACION, EJECUCION, DIFUSION Y EVALUACION DE LAS POLITICAS Y ACCIONES DE GOBIERNO MUNICIPAL.

**ARTICULO 17.-** LA SECRETARIA TECNICA MUNICIPAL TIENE COMO OBJETIVO GENERAL: DISEÑAR, FIJAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA POLITICA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE COMUNICACION SOCIAL, RELACIONES PUBLICAS, DESCENTRALIZACION Y DE GABINETES, DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACION APLICABLE.

### **FUNCIONES DE SECRETARIA TECNICA**

- I. ESTABLECER, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS POLITICAS DE LA SECRETARIA DE CONFORMIDAD CON LOS PROPOSITOS, POLITICAS Y OBJETIVOS DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y LAS QUE EXPRESAMENTE DETERMINE EL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- II. DESEMPEÑAR LAS COMISIONES Y FUNCIONES QUE LE CONFIERE EL EJECUTIVO MUNICIPAL, Y MANTENERLO INFORMADO DEL DESARROLLO DE LAS MISMAS;

- III. PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS PROYECTOS, ACUERDOS Y ORDENES SOBRE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DEL SECTOR DE LA COMUNICACION SOCIAL, RELACIONES PUBLICAS, DESCENTRALIZACION GUBERNAMENTAL Y GABINETES;
- IV. ESTABLECER ACUERDOS DE COORDINACION ENTRE LAS DIRECCIONES PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS;
- V. DAR Estricto SEGUIMIENTO AL CONTROL DE AVANCES SOBRE PROGRAMAS, PRESUPUESTOS Y RESULTADOS CONFORME A LOS OBJETIVOS, LINEAMIENTOS Y PRESUPUESTOS APROBADOS PARA LOS EJERCICIOS FISCALES CORRESPONDIENTES A ACORDAR LAS MEDIDAS PERTINENTES EN LOS CASOS QUE ESTOS SE ALEJEN DE SUS METAS INICIALES;
- VI. ATENDER LAS DISPOSICIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL EN MATERIA DE ELABORACION DE PROYECTOS, ESTRATEGIAS O NORMAS PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LAS DIRECCIONES;
- VII. ATENDER A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y POLITICAS DEL MUNICIPIO, DANDO SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS QUE DE LAS MISMAS EMANEN;
- VIII. ASISTIR A LAS REUNIONES DE GABINETE CUANDO ASI SE REQUIERA;
- IX. PRESENTAR MENSUALMENTE O CUANDO EL PRESIDENTE LO REQUIERA, UN INFORME DE AVANCES Y SEGUIMIENTO SOBRE PROGRAMAS TURNADOS PARA SU ATENCION A LAS DIRECCIONES O DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO, O TURNADOS A DEPENDENCIAS FEDERALES O ESTATALES, COMPARATIVOS CON LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADAS EN EL TIEMPO;
- X. LAS DEMAS QUE LE ENCOMIENDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

### **TESORERIA MUNICIPAL**

**ARTICULO 18.-** LA TESORERIA MUNICIPAL ES EL ORGANO ENCARGADO DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA, ASI COMO LA ADMINISTRACION DE LA HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL.

#### **OBJETIVO GENERAL:**

RECAUDACION Y RECEPCION DE INGRESOS, APLICACION DE LOS EGRESOS, CONTROL DE PRESUPUESTOS Y LA INTEGRACION DE LA CUENTA PUBLICA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD QUE ESTABLECE EL H. CONGRESO DEL ESTADO.

PARA LOGRAR UN CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE SUS OBJETIVOS, SE ENCUENTRA INTEGRADA DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. SUBDIRECCION DE INGRESOS.
2. SUBDIRECCION DE EGRESOS.
3. SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD.
4. SUBDIRECCION DE PROGRAMAS ESPECIALES.
5. SUBDIRECCION DE VERIFICACION.
6. SUBDIRECCION DE INFORMATICA.
7. SUBDIRECCION PREDIAL.
8. 6 SECRETARIAS.
9. 8 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.
10. 3 ANALISTAS DE SISTEMAS.
11. 1 JEFE DE DEPARTAMENTO.
12. 1 COORDINADOR
13. 3 INSPECTORES.
14. 1 CAJERA.

### **FUNCIONES DE LA TESORERIA MUNICIPAL**

- I.- ELABORAR Y PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL, LOS ANTEPROYECTOS DE LEY DE INGRESOS Y PRESUPUESTOS DE EGRESOS, ACUERDOS, CIRCULARES Y

- II. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA HACIENDA MUNICIPAL. RECAUDAR LOS IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS Y DEMAS CONTRIBUCIONES MUNICIPALES DE CONFORMIDAD CON LA LEY VIGENTE.
- III. VERIFICAR Y REQUISITAR LA RECEPCION DE LA PARTICIPACION MENSUAL QUE POR LEY LE CORRESPONDE AL MUNICIPIO, DEL RENDIMIENTO DE LAS CONTRIBUCIONES FEDERALES Y ESTATALES.
- IV. SUPERVISAR EL DEPOSITO DIARIO A LAS INSTITUCIONES BANCARIAS, DE TODOS LOS INGRESOS QUE CORRESPONDEN AL ERARIO MUNICIPAL.

### **OFICIALIA MAYOR**

**ARTICULO 19.-** LA OFICIALIA MAYOR ES EL ORGANO ENCARGADO DE ADMINISTRAR LOS DIVERSOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DE SERVICIOS DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION DE GOBIERNO MUNICIPAL; SE ENCUENTRA FORMADA POR LAS SUBDIRECCIONES DE:

- 1. RECURSOS HUMANOS;
- 2. SERVICIOS GENERALES;
- 3. COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR;
- 4. RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y PATRIMONIO.

### **FUNCIONES GENERALES DE OFICIALIA MAYOR:**

- I. PLANTEAR, PROGRAMAR, COORDINAR, CONTRATAR, REMOVER, TRAMITAR RENUNCIAS, LICENCIAS Y JUBILACIONES, DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL MUNICIPIO EN COORDINACION CON EL JEFE DEL AREA CORRESPONDIENTE.
- II. ADQUIRIR, ADMINISTRAR Y ABASTECER LOS RECURSOS MATERIALES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES NECESARIOS PARA LAS AREAS QUE CONFORMAN EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.
- III. AUTORIZAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y RECURSOS MATERIALES, SIEMPRE Y CUANDO NO EXCEDA EL EQUIVALENTE DE 15,000 DIAS DE SALARIO MINIMO VIGENTE EN EL MUNICIPIO, SIENDO ESTO UNA FUNCION DERIVADA DEL OFICIAL MAYOR DE ACUERDO CON EL ARTICULO 36 DEL BANDO MUNICIPAL.
- IV. ADMINISTRAR Y DOTAR DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO.
- V. COORDINAR CONJUNTAMENTE CON EL GABINETE ADMINISTRATIVO, LOS PRESUPUESTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO.
- VI. PLANEAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LA ADECUADA PRESTACION EN LOS SERVICIOS PUBLICOS, COMO SON LOS PANTEONES ASEO INTERNO DE LAS INSTALACIONES QUE POSEE EL AYUNTAMIENTO.

### **FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS:**

- I. ELABORACION DE NOMINA.
- II. INCIDENCIA DE PERSONAL.
- III. PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA SELECCION, CONTRATACION, INTRODUCCION, CAPACITACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO.
- IV. PROGRAMAR CURSOS MOTIVACIONALES DE DESARROLLO A LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO PARA CREAR UN AMBIENTE DE TRABAJO IDONEO.
- V. RECABAR PERMANENTEMENTE DE LAS DIFERENTES AREAS, LOS REQUISITOS DEL PERSONAL CON PERFILES DEFINIDOS PARA LA CORRECTA Y FLUIDA COLOCACION.
- VI. MANTENER ACTUALIZADAS LAS PLANTILLAS DEL PERSONAL.
- VII. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS ESTABLECIDAS.
- VIII. ELABORACION DE NOMINAS Y SUPERVISION DE PAGOS.
- IX. ESTABLECER CONTROLES DE ASISTENCIA EN LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DENTRO DE LAS OFICINAS CENTRALES.
- X.- PROGRAMAR EL CALENDARIO DE VACACIONES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL

- SERVICIO.
- XI. COORDINAR CON ASESORIA JURIDICA LA CONTRATACION DE LOS TRABAJADORES EVENTUALES.

#### **FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES:**

- I. PROPORCIONAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE CADA UNA DE LAS AREAS QUE CONFORMAN EL AYUNTAMIENTO.
- II. ATENDER SOLICITUDES ENVIADAS POR PARTE DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS, SOBRE EL MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.
- III. SUPERVISAR Y MANTENER EL PERMANENTE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE.
- IV. PREPARAR Y SUPERVISAR LOS EVENTOS ESPECIALES.
- V. COORDINAR LO RELATIVO AL ESTACIONAMIENTO PUBLICO MUNICIPAL.
- VI. REGISTRAR Y COORDINAR LAS INHUMACIONES, EXHUMACIONES Y CREMACIONES.

#### **FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DE PARQUE VEHICULAR.**

- I. ADMINISTRACION Y CONTROL PARA EFECTUAR LA REPARACION Y EL MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR.
- II. CONTROLAR, VIGILAR Y VERIFICAR EL CORRECTO SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES DIARIAMENTE DE LAS UNIDADES EXISTENTES EN LAS DIFERENTES AREAS QUE CONFORMAN EL AYUNTAMIENTO.
- III. DOTAR DE COMBUSTIBLE A LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR SOLICITADA POR RELACION Y LLEVAR CONTROL DE VALES EMITIDOS POR LA OFICIALIA MAYOR.
- IV. CONTROLAR, SUPERVISAR, Y VIGILAR LA REPARACION Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR.

#### **FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y PATRIMONIO.**

- I. ADQUISICION DE RECURSOS MATERIALES.
- II. ALMACEN
- III. PATRIMONIO MUNICIPAL.
- IV. OBSERVAR EL CUMPLIMIENTO DE POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIO ESTABLEZCA LA OFICIALIA MAYOR.
- V. PROGRAMAR Y ORGANIZAR SEMESTRALMENTE CON LA INTERVENCION DE LA CONTRALORIA INTERNA, EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA Y TRANSPORTE, TENIENDO ESPECIAL CUIDADO DE OBSERVAR EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN ESTOS Y REALIZAR LOS COMENTARIOS PERTINENTES AL TITULAR DEL PATRIMONIO, CON LA FINALIDAD DE RESPONSABILIZAR A LOS USUARIOS DEL MANEJO QUE SE LES DE A LOS MISMOS.
- VI. TRAMITAR ANUALMENTE EL INVENTARIO EN ALMACEN DE MATERIALES Y ARTICULOS DE OFICINA.
- VII. PARTICIPAR BAJO LA COORDINACION DE LA CONTRALORIA INTERNA EN LA REDACCION DE ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION POR CAMBIO DE TITULAR EN CUALESQUIERA DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO.
- VIII. COORDINAR, SUPERVISAR Y TRAMITAR LA BAJA DE MOBILIARIO, EQUIPO Y ARTICULOS VARIOS, CON LA INTERVENCION DE LA CONTRALORIA INTERNA.
- IX. LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO MEDIANTE VALES SOBRE EL CONSUMO DE MATERIALES DE OFICINA Y SERVICIOS GENERALES POR CADA ORGANO.



- X. CONTROLAR LOS REGISTROS DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO Y CONTRATACIONES DE SERVICIO, VERIFICANDO QUE LOS MISMOS CUMPLAN LOS REQUISITOS ACEPTABLES EN CUANTO A LA CALIDAD Y PRECIO. ,
- XI. COORDINAR, SUPERVISAR Y REQUISITAR LAS FACTURAS DE TODAS Y CADA UNA DE LAS ADQUISICIONES POR COMPRA Y SERVICIO DE LAS DIFERENTES AREAS DEL AYUNTAMIENTO.

### **SECRETARIA PARTICULAR**

**ARTICULO 20.-** PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONTARA CON UN SECRETARIO PARTICULAR QUE, ENTRE OTRAS, TENDRA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- I. COORDINAR LA AUDIENCIA Y LA CONSULTA POPULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- II. ORGANIZAR Y COORDINAR LA AGENDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES;
- III. ORGANIZAR Y LLEVAR EL ARCHIVO, LA CORRESPONDENCIA Y LA DOCUMENTACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL;
- IV. TURNAR A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS LOS ASUNTOS QUE LE INDIQUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y DARLES EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE;
- V. VIGILAR, DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACCIONES DE APOYO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL;
- VI. ATENDER A LOS VISITANTES OFICIALES;
- VII. DESPACHAR TODOS LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA QUE FUNCIONE CON EFICACIA;
- VIII. COORDINAR LAS GIRAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- IX. VIGILAR EL ORDEN DE LOS EMPLEADOS A SU CARGO, Y AUXILIARSE DE ESTOS, PARA QUE LO GUARDE EL PUBLICO ASISTENTE A SU AREA, Y
- X. LOS DEMAS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCARGADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

### **SEGURIDAD PUBLICA, VIALIDAD Y FISCALIA CIUDADANA**

**ARTICULO 21.-** POR MANDATO CONTENIDO EN EL ARTICULO 73 DEL BANDO MUNICIPAL Y PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO Y DEBIDA ORGANIZACION, SE FUSIONAN LAS CORPORACIONES DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL Y SE CREA LA FISCALIA CIUDADANA, QUE ESTARA A CARGO DE UN DIRECTOR GENERAL, QUE PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES SE AUXILIARA DE LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS:

- 1. SUBDIRECTOR JURIDICO ADMINISTRATIVO
- 2. SUBDIRECCION FISCALIA CIUDADANA
- 3. COMANDANTE OPERATIVO
- 4. SUB-COMANDANTE OPERATIVO
- 5. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
- 6. DEPARTAMENTO MEDICO PSICOLOGICO
- 7. MEDICO LEGISTA.

**CONCEPTO:**

DENTRO DEL AMBITO MUNICIPAL, LA CONSTITUCION CONSIDERA A LA SEGURIDAD PUBLICA COMO EL SERVICIO A CARGO DEL MUNICIPIO, EL CUAL DEBERA EJERCERSE CON EL CONCURSO DEL ESTADO, PORQUE ASI LO DETERMINA EL ARTICULO 21 CONSTITUCIONAL, QUE ESTABLECE QUE LA SEGURIDAD PUBLICA ES UNA FUNCION A CARGO DE LA FEDERACION, EL DISTRITO FEDERAL, LOS ESTADOS Y LOS MUNICIPIOS ES SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS. EN ESTE SENTIDO; EL AYUNTAMIENTO DEBERA REGULAR EL ORDEN PUBLICO VEHICULAR Y PEATONAL, ASI COMO VIGILAR Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES, Y LOS REGLAMENTOS VIGENTES EN LA MATERIA DENTRO DEL MUNICIPIO. ASI MISMO, CON BASE EN EL ULTIMO PARRAFO DE LA FRACCION III, DEL ARTICULO 115 CONSTITUCIONAL, LOS MUNICIPIOS DE UN MISMO ESTADO, PREVIO ACUERDO ENTRE SUS AYUNTAMIENTOS, PODRAN COORDINARSE Y ASOCIARSE PARA LA MAS EFICAZ PRESTACIÓN DE DICHO SERVICIO, SITUACION QUE SE AJUSTA A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 21 CONSTITUCIONAL.

**OBJETIVOS:**

LA SEGURIDAD PUBLICA EN LOS MUNICIPIOS, SE ORIENTA A:

- I. GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS BANDOS, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS VIGENTES EN LA MATERIA, DENTRO DEL TERRITORIO DEL MUNICIPIO. DE IGUAL FORMA, EN EL CASO DE ALGUNAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES, EL AYUNTAMIENTO TIENE EL CARACTER DE AUTORIDAD AUXILIAR, POR LO QUE SUS CUERPOS DE SEGURIDAD PUBLICA COADYUVAN AL CUMPLIMIENTO DE DICHAS LEYES.
- II. PREVENIR LA COMISION DE ACCIONES QUE CONTRAVENGAN DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES AL MUNICIPIO Y QUE SEAN CONSTITUTIVAS DE DELITOS O INFRACCIONES.
- III. GUARDAR EL ORDEN PUBLICO DENTRO DEL TERRITORIO DEL MUNICIPIO.
- IV. SANCIONAR A LOS INDIVIDUOS QUE CONTRAVENGAN LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES DENTRO DEL MUNICIPIO.
- V. ADMINISTRAR LOS CENTROS DE DETENCION MUNICIPALES.
- VI. AUXILIAR A LAS AUTORIDADES ESTATALES Y FEDERALES COMPETENTES, EN LA INVESTIGACION Y PERSECUCION DE DELITOS.

**ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO EN MATERIA DE SEGURIDAD PUBLICA:**

ENTRE LAS ATRIBUCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS EL AYUNTAMIENTO, ESTAN LAS DE:

REGLAMENTAR A LA POLICIA MUNICIPAL, DESIGNANDO LAS JEFATURAS Y ATRIBUCIONES CORRESPONDIENTES DE ACUERDO CON LA LEGISLACION Y REGLAMENTACION VIGENTE.

DOTAR A LA POLICIA Y ORGANOS AUXILIARES DE LOS RECURSOS MATERIALES INDISPENSABLES PARA REALIZAR LAS FUNCIONES DE LA POLICIA Y APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL.

SELECCIONAR Y CAPACITAR A LOS MIEMBROS QUE CONFORMAN LA POLICIA MUNICIPAL.

ADMINISTRAR Y MANTENER EN OPERACION LOS CENTROS DE DETENCION MUNICIPALES.

ORGANIZAR EL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL, EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES DE LA ENTIDAD.

### **IMPORTANCIA DE LA SEGURIDAD PUBLICA.**

LLEVANDO A CABO DE MANERA INTEGRAL LAS FUNCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA, SE PUEDE ALCANZAR EL ORDEN, LA PAZ, LA TRANQUILIDAD, POR CONSIGUIENTE, EL BIENESTAR DE LA POBLACION. ASI MISMO, EN CONDICIONES DE ORDEN, PAZ Y ESTABILIDAD, UN PAIS PUEDE ALCANZAR NIVELES DE DESARROLLO MAYORES. MIENTRAS MENOS HAYA QUE PREOCUPARSE POR ESTA MATERIA, MAS NOS OCUPAREMOS EN MATERIAS QUE AYUDEN A ELEVAR EL NIVEL DE VIDA DE LA MAYORIA DE LA POBLACION. UN ESTADO QUE GARANTIZA SEGURIDAD PARA EL MAYOR NUMERO DE HABITANTES, SERA UN ESTADO UNIDO Y DENTRO DEL CUAL SE FORTALEZCA LA CONFIANZA EN LAS INSTITUCIONES, POR SER ESTA UNA FUNCION TAN IMPORTANTE Y CON TANTAS IMPLICACIONES, ES NECESARIO QUE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, SE ABOQUEN DE MANERA COORDINADA A ELLA, PARA FORTALECER EL ESTADO DE DERECHO, Y GARANTIZAR EL BIENESTAR DE LA MAYORIA.

### **PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA SEGURIDAD PUBLICA SE NECESITA:**

1. LA ACTUALIZACION LEGAL E IMPARCIAL DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL Y DE LOS CUERPOS POLICIAOS.
2. EL RESPETO A LAS INSTITUCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL.
3. LA CONFIANZA DE LA POBLACION EN LA AUTORIDAD Y EL RESPETO A LA CORPORACION POLICIAL.
4. LA COOPERACION DE LA COMUNIDAD EN EL MANTENIMIENTO DE LA SEGURIDAD PUBLICA.
5. CAPACITACION ADECUADA DE LOS CUERPOS POLICIAOS.
6. SALARIOS DECOROSOS Y PRESTACIONES PARA DIGNIFICAR LA IMAGEN DE NUESTRA POLICIA MUNICIPAL.

### **LA VIALIDAD MUNICIPAL.**

ES OBLIGACION DE LOS CONDUCTORES DE VEHICULOS Y PEATONES RESPETAR LA SEÑALIZACION OFICIAL Y LAS INDICACIONES DE LOS AGENTES DE VIALIDAD MUNICIPAL.

TAL COMO LO ESTABLECEN LOS ARTICULOS 73 AL 99, DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE, LOS POLICIAS DE SEGURIDAD PUBLICA TAMBIEN PUEDEN LEVANTAR INFRACCIONES DE VIALIDAD, TODA VEZ QUE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD SE HAN FUSIONADO EN UNA SOLA DIRECCION, POR LO TANTO PODRAN CONOCER DE CUALQUIER VIOLACION AL REGLAMENTO DE TRANSITO VEHICULAR, ASI COMO CUALQUIER AUXILIO QUE SOLICITE LA CIUDADANIA, PARA PREVENIR ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y LA DELINCUENCIA.

EL MUNICIPIO MEDIANTE ACUERDO DE CABILDOS PODRA PLANEAR OBRAS DE VIALIDAD INSTALACIÓN Y OPERACION DE LA SEÑALIZACION VIAL, VIGILANCIA DE TRANSITO Y ELSERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO.

### **FISCALIA CIUDADANA**

EL FISCAL CIUDADANO TENDRA COMO ATRIBUCIONES ESPECIFICAS LAS SIGUIENTES:

- I. ASESORAR A LOS SUJETOS PASIVOS DE LOS ILICITOS, CUANDO SEA REQUERIDA SU INTERVENCION.
- II. INSTRUIR A DICHOS SUJETOS PASIVOS SOBRE LA CONDUCTA PROCESAL QUE DEBEN ASUMIR ANTE LAS AUTORIDADES INVESTIGADORAS Y JUDICIALES. ELLO PARA EVITAR COACCIONES TENDIENTES A LOGRAR QUE LOS DECLARANTES FIRME ACTUACIONES QUE NO SE AJUSTEN A LA REALIDAD DE LOS HECHOS.
- III. COADYUVAR CON LAS AUTORIDADES DEL CONOCIMIENTO, PARA LA BEBIDA INTEGRACION DE LAS INDAGATORIAS, SU CONSIGNACION Y SEGUIMIENTO EN LA ETAPA DE INSTRUCCION.
- IV. VELAR POR LA SECUELA DEL PROCEDIMIENTO, HACER LAS OBSERVACIONES PERTINENTES, SEÑALAR LOS PRECEPTOS LEGALES Y JURISPRUDENCIA APLICABLES, ASI COMO LAS FUENTES DOCTRINALES A LA AUTORIDAD QUE CONOZCA, A FIN DE QUE

- V. AJUSTE A DERECHO SUS DETERMINACIONES.  
EN LOS CASOS QUE ASI LO AMERITE, CANALIZAR AL PACIENTE PARA SU TRATAMIENTO MEDICO PSICOLOGICO.

### **OBRAS PUBLICAS.**

**ARTICULO 22.-** LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES ES LA ENCARGADA DE TODO TRABAJO QUE REALICE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, POR SI MISMA O POR MEDIO DE TERCEROS, CON RECURSOS PROPIOS O DE MANERA CONJUNTA CON OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS, CONSISTENTES EN CONSTRUIR, CREAR, DEMOLER, MODIFICAR O CONSERVAR BIENES INMUEBLES O INSTALACIONES QUE SE UTILICEN PARA LA PRESTACION DE UN SERVICIO PUBLICO MUNICIPAL O QUE FOMENTEN EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL MUNICIPIO O LA REGION.

LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS PARA CUMPLIR SUS FINES EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA, SE ENCUENTRA INTEGRADA DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. DIRECTOR  
A) ASESOR TECNICO;
2. SUBDIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS.  
A) DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE OBRAS;  
B) DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL;  
C) DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES;
3. SUBDIRECTOR DE OBRAS VIALES.  
A) DEPARTAMENTO DE PAVIMENTACION;  
B) DEPARTAMENTO DE BACHEO;  
C) DEPARTAMENTO DE CAMINOS RURALES;
4. SUBDIRECCION DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO.  
A) DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL;  
B) DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTACION COPLADEM;  
C) DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONCURSO.

### **FUNCIONES DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS**

- I. REALIZAR SUPERVISIONES DE AREAS DE CALLES, BANQUETA Y GUARNICIONES, ASI COMO RECEPCION DE PROYECTOS PRIORIZADOS POR DIFERENTES PROGRAMAS (COPLADEM, IMAGEN URBANA, MICRORREGION) PARA SU REALIZACION;
- II. REALIZAR DIFERENTES ACTIVIDADES DE BACHEO O DEMOLICION, LIMPIEZA Y TRABAJOS DE USO RUDO EN CALLES Y AVENIDAS QUE ASI LO REQUIERAN;
- III. SUPERVISAR LOS CAMINOS RURALES DE LOS DIFERENTES PUNTOS CIRCUNVECINOS AL MUNICIPIO DE TAPACHULA;
- IV. APOYAR CON MAQUINARIA Y VEHICULOS CON REPARTO DE AGUA A DIFERENTES EDIFICIOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, ASI COMO A LA POBLACION CIVIL, EN CASOS REQUERIDOS;
- V. RECEPCION DE LAS PRIORIZACIONES EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS CAMINEROS Y SU DEBIDA PRESUPUESTACION Y VALIDACION;
- VI. CONTROL DE LAS SUPERVISORIAS EN LAS OBRAS DEL PIM/COPLADEM TANTO DE PAVIMENTACION DE CALLES COMO CAMINOS RURALES;
- VII. COORDINACION, ELABORACION PRELIMINAR Y EJECUCION DE LAS OBRAS A REALIZAR EN EL PERIODO 1999-2001;
- VIII. REALIZACION DE VISITAS PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS DE OBRA A EJECUTARSE DENTRO DEL PROGRAMA DE INVERSION MUNICIPAL Y PARA EL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL, ASI COMO LA SUPERVISION TECNICA DE LOS MISMOS;
- IX. ELABORACION DE CONTRATOS DE OBRA EN GENERAL DE LOS PROGRAMAS P.I.M. Y F.I.S.M.;

- X. CONTROL PRESUPUESTAL DE LAS OBRAS EN PROCESO P.I.M. Y F.I.S.M.;
- XI. CONTROL DE LAS APORTACIONES DE MATERIALES (DONACIONES) TANTO DE LA ZONA URBANA COMO DE LA ZONA RURAL;
- XII. ELABORACION DE DOCUMENTOS PARA LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES DE DONACIONES;
- XIII. RECEPCION, REVISION Y TRAMITE DE FACTURAS DE ANTICIPO Y ESTIMACIONES DE OBRAS;
- XIV. ELABORACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS;
- XV. TRAMITE DE FACTURAS DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS OFICIALES Y DE LA COMISION ESTATAL DE CAMINOS;
- XVI. PREPARACION DE LA RELACION Y RECIBO DEL FONDO REVOLVENTE;
- XVII. RECEPCION DE CONTRA-RECIBOS Y ENTREGA DE LOS MISMOS A LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS;
- XVIII. ATENCION DIRECTA AL PUBLICO EN GENERAL PARA INFORMAR SOBRE EL AVANCE DE SUS PETICIONES;
- XIX. ATENCION DIRECTA A LOS COMITES COMUNITARIOS PARA INFORMAR EL AVANCE DE LAS OBRAS PRIORIZADAS DE F.I.S.M. 1999;
- XX. INTEGRACION DE ARCHIVOS DE OBRAS PIM, F.I.S.M. Y DONACIONES;
- XXI. REALIZAR EL MONTAJE DE TODOS LOS EVENTOS AUSPICIADOS POR EL AYUNTAMIENTO, TENIENDO BAJO SU RESPONSABILIDAD LA CONSTRUCCION DE TARIMAS, TEMPLETES, MONTAJE DE EXPOSICIONES, COREOGRAFIAS PARA LOS DIFERENTES TIPOS DE NECESIDADES, ASI COMO TAMBIEN LA INSTALACION DE MAMPARAS CON LEYENDAS, ELABORACION DE LOGOTIPOS;
- XXII. ELABORACION DE ANALITICOS DE OBRAS Y CLASIFICAR LAS ACCIONES CON SUS RESPECTIVAS PARTIDAS PRESUPUESTALES;
- XXIII. TRAMITACION DE FACTURAS DEL PIM A TESORERIA MUNICIPAL PARA SU PAGO;
- XXIV. ASIGNACION DE PARTIDA PRESUPUESTAL A LAS ADQUISICIONES DEL MUNICIPIO;
- XXV. ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE LAS OBRAS A REALIZAR (DONACIONES, ADQUISICIONES);
- XXVI. ATENDER A LAS PERSONAS QUE SOLICITEN DONACIONES DE MATERIAL;
- XXVII. LLEVAR EL CONTROL DEL AVANCE FISICO-FINANCIERO DEL PIM POR MES;
- XXVIII. CHECAR EL FORMATO EM-2 DE LAS OBRAS QUE PRESENTAN GASTOS EN EL MES PARA SOLICITAR A LA SUPERVISION LAS BITACORAS Y ANEXARLAS A LA CUENTA PARA SU COMPROBACION ANTE EL CONGRESO DEL ESTADO;
- XXIX. ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS;
- XXX. PRESUPUESTAR LAS OBRAS DEL PIM.
- XXXI. LLEVAR EXPEDIENTES TECNICOS AL CONGRESO DEL ESTADO, PARA SU APROBACION.

## **DESARROLLO URBANO Y PROTECCIÓN AMBIENTAL.**

**ARTICULO 23.-** LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y PROTECCION AMBIENTAL, COMPRENDE LA ACTIVIDAD COORDINADA DEL GOBIERNO Y LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO, DIRIGIDA A PLANEAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DEL PROCESO DE URBANIZACION, DE ACUERDO AL DESARROLLO SOCIOECONOMICO DEL MUNICIPIO ENMARcado DENTRO DE UN ORDEN ESTABLECIDO.

ESTA DIRECCION PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, SE AUXILIA DE LAS SIGUIENTES SUBDIRECCIONES:

1. DESARROLLO URBANO;
2. PROTECCION AMBIENTAL;
3. PARQUES Y JARDINES;
4. ALUMBRADO PUBLICO;
5. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

## **FUNCIONES DE LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y PROTECCION AMBIENTAL.**

- I. PLANEAR EL CRECIMIENTO ORDENADO DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, EN ARMONIA CON EL MEDIO AMBIENTE NATURAL Y EN FUNCION A SUS RECURSOS;
- II. LOGRAR EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS CON QUE CUENTA EL MUNICIPIO;
- III. CONDUCIR EL CRECIMIENTO ORDENADO DE SUS CENTROS DE POBLACION, ATENDIENDO LAS DEMANDAS DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERA LA COMUNIDAD;
- IV. SALVAGUARDAR EL EQUILIBRIO ARMONICO ENTRE EL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES MUNICIPALES;
- V. PREVENIR Y COMBATIR LA CONTAMINACION AMBIENTAL DESDE SUS ORIGENES O FUENTES QUE LA PRODUCEN;
- VI. PROTEGER LA SALUD HUMANA Y DE LAS ESPECIES NATURALES DEL MUNICIPIO;
- VII. CONTRARRESTAR EL CRECIMIENTO ANARQUICO DE LOS CENTROS DE POBLACION;
- VIII. PROPICIAR UNA CONCIENCIA CIUDADANA A FAVOR DE LA PROTECCION ECOLOGICA DEL MUNICIPIO;

## **CONTRALORIA INTERNA**

**ARTICULO 24.-** LA CONTRALORIA INTERNA ES EL ORGANO DE CONTROL INTERNO DEL AYUNTAMIENTO RESPONSABLE DE IMPLANTAR Y OPERAR EL SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROL, EVALUACION Y FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS PROPIOS Y/O LOS QUE LA FEDERACIÓN Y EL ESTADO LE TRANSFIERA. LA CONTRALORIA INTERNA PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS Y PROPOSITOS DE QUE LOS RECURSOS CITADOS SE EJERZAN CORRECTAMENTE Y SE DETECTEN EN TIEMPO, DEFICIENCIAS Y DESVIACIONES EN LA APLICACION DE LOS MISMOS QUE LE PERMITAN TOMAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS CORRESPONDIENTES, EN EL MARCO DE LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS SE CONFORMA DE LA SIGUIENTE MANERA.

1. 1 CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL
2. 1 SUBDIRECTOR DE CONTROL DE GESTION
3. 1 SUBDIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA
4. 1 SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS ESPECIALES
5. 1 UNIDAD JURIDICA
6. 1 SECRETARIO TECNICO
7. 4 SECRETARIAS
8. AUDITORES
9. 1 CHOFER.

## **FUNCIONES DE CONTRALORIA INTERNA.**

- I. IMPLEMENTAR EL SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROL Y EVALUACION, PROCURANDO QUE ESTE ASUMA UN CARACTER INTEGRAL CONGRUENTE Y HOMOGENEO, CON EL RESTO DE LA ESTRUCTURA MUNICIPAL.
- II. PROMOVER LA EFICIENCIA Y RACIONALIZACION DEL USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y ECONOMICOS CON QUE CUENTA EL AYUNTAMIENTO, MEDIANTE LA INSTRUMENTACION DE NORMAS DE CONTROL Y REGISTRO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE SU PROPIEDAD O BIEN DEL ESTADO A SU CUIDADO Y RESGUARDO.
- III. PREVENIR LA DESVIACION DE LOS RECURSOS, EN SUS DIVERSAS MANIFESTACIONES, MEDIANTE LA EJECUCION DE PROGRAMAS ESPECIFICOS DE EVALUACION, CONTROL Y FISCALIZACION NECESARIOS PARA EVITAR SU CONCURRENCIA.
- IV. VIGILAR QUE SE CONSERVE Y MANTENGA CONTINUAMENTE ACTUALIZADO EL REGISTRO DE BIENES, TANTO MUEBLES COMO INMUEBLES QUE CONSTITUYEN EL PATRIMONIO MUNICIPAL.

- V. AJUSTARSE EN TODOS SUS ASPECTOS, EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS.
- VI. ESTABLECER EL GRADO EN QUE LAS AREAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y SUS SERVIDORES HAN CUMPLIDO ADECUADAMENTE CON LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES QUE LE HAN SIDO ASIGNADAS, VERIFICANDO QUE TALES FUNCIONES SEAN EJECUTADAS DE UN MODO EFICIENTE, EFICAZ Y ECONOMICO ASI COMO QUE LOS OBJETIVOS Y LAS METAS PROPUESTAS HAN SIDO LOGRADAS.
- VII. ABARCAR TODA ACTIVIDAD, OPERACION O PROGRAMA QUE EJECUTE EL AYUNTAMIENTO, SEA DE CARACTER FINANCIERO, ADMINISTRATIVO, TECNICO O DE CUALQUIER OTRO TIPO OBTENIENDO LA EVIDENCIA NECESARIA PARA FORMULAR LAS OPINIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES QUE SEAN PERTINENTES; ELABORARA UN PROGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS ESPECIFICOS PARA CADA AUDITORIA, LOS CUALES SERAN SUPERVISADOS PERMANENTEMENTE. REALIZARA UN CUIDADOSO ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL AYUNTAMIENTO, A EFECTO DE FORMULAR RECOMENDACIONES CONDUCENTES A SU FORTALECIMIENTO Y MEJORAS.
- VIII. DAR A CONOCER LOS RESULTADOS QUE SE OBTENGAN A LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES ENCARGADOS DE LAS AREAS, TAN PRONTO COMO SE HAYA LLEGADO A CONCLUSIONES, CON OBJETO DE CONFIRMAR LAS OBSERVACIONES Y ASI APOYAR LAS RECOMENDACIONES QUE SE FORMULEN.
- IX. RECOPIRAR LA INFORMACION RESPECTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, NORMATIVIDADES, OFICIOS, CIRCULARES, ETC. ASIMISMO COMO ESTRUCTURAS ORGANICAS Y FUNCIONES, MANUALES DE OPERACION, A FIN DE CONSTITUIR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO PERMANENTE RESPECTIVO.
- X. CONSIDERAR LOS MECANISMOS Y TECNICAS DE REVISION Y ANALISIS ESTABLECIDOS PARA EL EXAMEN Y REVISION DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LAS OPERACIONES REALIZADAS POR LAS AREAS QUE CONFORMAN EL AYUNTAMIENTO CON LA DEBIDA PLANEACION Y EJECUCION, EN OCASIONES, POR AREA DE RESPONSABILIDAD Y EN OTRAS, POR CONCEPTO DEL GASTO, INCLUYENDO SU SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, EJERCICIO Y PAGO, TANTO PRESUPUESTAL COMO PATRIMONIAL, LOS COSTOS DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS, EL GASTO CORRIENTE, ADQUISICIONES Y BIENES DE SERVICIOS, ARRENDAMIENTO, FINANCIAMIENTO, INVERSIÓN, DEUDA, CONSERVACION, ENAJENACIÓN, BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ALMACENES Y TODOS LOS DEMAS ACTIVOS Y RECURSOS DEL AYUNTAMIENTO.
- XI. REVISAR LOS INGRESOS BIEN SEA POR MINISTRACIONES PRESUPUESTALES O POR INGRESOS DE LEY Y AJENOS, GENERADOS O RECAUDADOS, TOMANDO EN CUENTA QUE LA REVISION SE DEBE LLEVAR A CABO SOBRE LOS REGISTROS DE CONTROL Y DE CONTABILIDAD UTILIZADOS, COMPROBANDO ADEMAS LA AUTENTICIDAD DE LAS OPERACIONES.
- XII. DAR EL SEGUIMIENTO AL ESTADO QUE GUARDAN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CORREGIR ERRORES, MEJORAR PROCEDIMIENTOS, AJUSTARSE A LA NORMATIVIDAD ETC. QUE COMO CONSECUENCIA DE LAS REVISIONES SE HAYAN RECOMENDADO EN EL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE.
- XIII. CONOCER CON TODA PRECISION LA APERTURA PROGRAMATICA PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE VERIFICAR SU EJECUCION Y DE QUE SE DE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE CADA PROGRAMA, SUBPROGRAMA O PROYECTO, CONSIDERANDO LOS CRITERIOS DE EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMIA.
- XIV. CONSIDERAR LOS PROGRAMAS ANUALES O INVERSION QUE HAYAN SIDO AUTORIZADOS AL AYUNTAMIENTO; ASI COMO EL CALENDARIO DE OBRAS Y ACCIONES QUE PARA EL EJERCICIO SE AUTORIZARON.
- XV. SELECCIONAR LOS PROGRAMAS, SUBPROGRAMAS, PROYECTOS, CONCEPTOS, OBRAS U OPERACIONES HOMOGENEAS O LAS MAS SIGNIFICATIVAS PARA SU EXAMEN, ESTABLECIENDO LOS PERIODOS DE REVISIÓN DE TAL FORMA QUE COINCIDAN CON EL PROCESO DE LAS OBRAS, ACCIONES O GASTOS, CON EL OBJETO DE QUE LOS RESULTADOS DE LAS REVISIONES SE OBTENGAN CON LA OPORTUNIDAD QUE PERMITA

- TOMAR LAS DECISIONES MAS ACERTADAS POSIBLES.
- XVI. COMPROBAR QUE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y PATRIMONIAL ESTABLECIDOS EN LAS AREAS, CUENTA, CON FUENTES FEHACIENTES, FIDEDIGNAS Y OPORTUNAS QUE PERMITAN ASEGURARSE DE LA CORRECCION DE LOS REPORTES DE AVANCE FISICO FINANCIERO.
- XVII. SUGERIR OPORTUNAMENTE LA ADOPCION DE MEDIDAS TENDIENTES APREVENIR Y REDUCIR LOS RIESGOS, DAÑOS O DESPERDICIOS DE RECURSOS QUE PUDIEREN DERIVARSE DE LA SITUACION Y OPERACIONES DEL AREA REVISADA.
- XVIII. MEJORAR LA OPORTUNIDAD, SUFICIENCIA, UTILIDAD Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA Y OPERACIÓN ASI COMO AUMENTAR LA EFICIENCIA EN LAS OPERACIONES.
- XIX. ATENDER A LA CIUDADANIA EN GENERAL RECEPCIONANDO Y DANDO SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE PRESENTEN EN CONTRA DE LA ACTUACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES YA SEA POR IRREGULARIDADES, ARBITRARIEDADES, ABUSOS, ETC., PROCEDIENDO A APLICAR LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO CUANDO ASI LO AMERITE.
- XX. IMPLEMENTAR A TRAVES DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS SEAN MAS AGILES Y COMBATIR OBSTACULOS BUROCRATICOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.
- XXI. LLEVAR UN CONTROL Estricto DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES OBLIGADOS A DECLARAR SUS BIENES, SIENDO ESTAS LAS DE:
- A) INICIO  
B) MODIFICACION  
C) CONCLUSION
- XXII. PARTICIPAR EN LA SOLVENTACION DE LAS OBSERVACIONES DETECTADAS A OBRAS Y/O ACCIONES A TRAVES DE LAS AUDITORIAS QUE REALIZA LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.
- XXIII. INTERVENIR EN LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO, POR CAMBIO DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES.

## **SALUD PUBLICA**

**ARTICULO 25.-** LA DIRECCION DE SALUD PUBLICA ES EL ORGANO ENCARGADO DE BRINDAR ATENCION MEDICA A TRABAJADORES Y BENEFICIARIOS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, ASI COMO OTORGAR APOYOS SOCIALES A LA POBLACION GENERAL. ESTA DIRECCION PARA SU FUNCIONAMIENTO Y EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS SE INTEGRA EN TRES AREAS:

1. SUBDIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS.
2. SUBDIRECCION DE SANIDAD.
3. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.

## **FUNCIONES DE SALUD PUBLICA**

- I. ES EL ORGANO UNICO ENCARGADO DE PROPORCIONAR ATENCION MEDICA.
- II. EXTENDER INCAPACIDADES UNA VEZ EFECTUADA LA EVALUACION CORRESPONDIENTE.
- III. AUTORIZAR LOS SERVICIOS MEDICOS DE ESPECIALISTAS Y DE HOSPITALIZACION, POR MEDIO DE PASES MEDICOS.
- V. AUTORIZAR LOS GASTOS MEDICOS SUBROGADOS, UNA VEZ EFECTUADA LA REVISION Y QUE ESTOS SE AJUSTEN AL TABULADOR VIGENTE.



- V. ESTABLECER COORDINACION ESTRECHA CON LAS DÉMAS DIRECCIONES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CON LA FINALIDAD DE OBTENER ACUERDOS DE APOYO MUTUO Y LOGRAR QUE TOMEN, LA RESPONSABILIDAD EN SU AREA DE COMPETENCIA EN MATERIA DE SALUD.
- VI. ESTABLECER COORDINACION CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DE SALUD UTILIZANDO EL PROGRAMA MUNICIPIO SALUDABLE, PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE SALUD EN BENEFICIO DE LA POBLACION EN GENERAL.
- VII. LOGRAR UN EFICIENTE EQUIPO DE TRABAJO ENTRE EL PERSONAL DE ESTA DIRECCION, LLEVANDO A CABO REUNIONES MENSUALES QUE PERMITAN EXPONER LOS AVANCES DE ESTE, ASI COMO LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA PARA SU REALIZACION.
- VIII. ESTABLECER PROGRAMAS PARA EL BENEFICIO DE NUESTRA POBLACION DERECHOHABIENTE, COMO LA PLANIFICACION FAMILIAR Y ATENCION AL ADOLESCENTE, FARMACODEPENDENCIA, VIH/SIDA.
- IX. HACER ACTO DE PRESENCIA EN LOS ACTOS Y REUNIONES, EN DONDE SE LE SOLICITE, Y SE REQUIERA POR EL AREA DE SU COMPETENCIA.
- X. EFECTUAR LOS REQUIRIMIENTOS DE MEDICAMENTOS PARA LA ATENCION MEDICA OPORTUNA DE LOS DERECHOHABIENTES.
- XI. VIGILAR Y ACCIONAR LOS SERVICIOS DE SALUD PUBLICA.
- XII. PROGRAMAR LAS CIRUGIAS NECESARIAS PARA LA ATENCION MEDICA OPORTUNA DE LOS DERECHOHABIENTES.
- XIII. ATENDER LAS DEMANDAS DE APOYOS SOCIALES, REFERENTES A LA SALUD, SOLICITADOS VIA SECRETARIA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.
- XIV. EFECTUAR LA VERIFICACION DE LOS LUGARES INSALUBRES, A SOLICITUD EXPRESA DE TERCEROS INCONFORMES.
- XV. PROGRAMAR EL PERIODO DE DESCACHARRIZACION, BRIGADAS MEDICAS TANTO EN LA ZONA ALTA COMO EN LA BAJA, ASI COMO EN LAS COLONIAS POPULARES.
- XVI. PROGRAMAR REUNIONES CONSTANTES ENTRE EL PERSONAL, A EFECTO DE LOGRAR UN PROCESO EFICIENTE DE TRABAJO.
- XVII. DAR A CONOCER LOS AVANCES DE TRABAJO, EN CONSULTA GENERAL, MEDICOS ESPECIALISTAS, CIRUGIAS, INCAPACIDADES, LICENCIAS, DOTACION LACTEA Y MORBILIDAD MAS FRECUENTE DE CADA MES, A FIN DE ENCONTRAR ALTERNATIVAS DE SOLUCION DE PROBLEMAS PRESENTADOS, FIJANDO TIEMPO DE SOLUCION PARA LOS MISMOS, A TRAVES DE LA CUAL SE LE DARA SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS.
- XVIII. LA DIRECCION CUENTA CON EL APOYO DE CUATRO INSPECTORES, QUE SON LOS ENCARGADOS DE LA SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO SANITARIO.
- XIX. LAS REVISIONES SANITARIAS, TIENEN POR OBJETO LO SIGUIENTE:
  1. TENER LA HIGIENE PERSONAL ADECUADA
  2. CONTAR CON LA TARJETA DE CONTROL SANITARIA ACTUALIZADA
  3. REALIZAR LOS ESTUDIOS DE LABORATORIO (VIH, VDRL) EN FORMA TRIMESTRAL
  4. PRESENTARSE A REVISION SANITARIA (SEMANALMENTE LAS MERETRICES Y HOMOSEXUALES Y MENSUALMENTE LAS MESERAS, COCINERAS, BARMAN Y ENCARGADOS)
- XX. ERRADICAR LA PROSTITUCION EN VIA PUBLICA, REUBICANDOLA EN LUGARES PROPIOS PARA EJERCERLA
- XXI. LLEVAR A CABO OPERATIVOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CITADO REGLAMENTO, EN COORDINACION CON EL PERSONAL DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL; EN EL CASO DE ENCONTRAR PERSONAS QUE NO CUENTEN INVARIABLEMENTE CON ALGUNO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL DESARROLLO DE SU ACTIVIDAD, SE PROCEDERA A SU DETENCION PARA DESPUES TRASLADARLAS POR EL PERSONAL DE SEGURIDAD PUBLICA A LA ZONA DE TOLERANCIA, UBICADA EN LAS HUACAS; PARA SU REVISIÓN SANITARIA CORRESPONDIENTE.
- XXII. REMITIR POR ESCRITO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL, LA

- RELACION DE LAS PERSONAS DETENIDAS EN OPERATIVO, PARA TENER LA INFORMACION DE QUE SEAN LAS MISMAS A QUIEN SE REVISA.
- XXIII. DAR SEGUIMIENTO A LA BUSQUEDA DE PERSONAS PORTADORAS DEL VIH Y PONERLAS A DISPOSICION DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES (S.S.A)
- XXIV. AVISAR OPORTUNAMENTE A LOS PROPIETARIOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS CUANDO SU PERSONAL SE ENCUENTRE CON ALGUN TIPO DE PADECIMIENTO, PARA SU SUSPENSION TEMPORAL O DEFINITIVA.
- XXV. SANCIONAR A LOS PROPIETARIOS DE ESTABLECIMIENTOS QUE NO CUMPLAN CON EL REGLAMENTO DE SANIDAD.
- XXVI. EFECTUAR EL INFORME MENSUAL DE SERVICIOS MEDICOS, DE SANIDAD, ASI COMO LOS GASTOS EFECTUADOS; DENTRO DE LOS 5 DIAS SIGUIENTES AL TERMINO DEL MES.

## **CULTURA**

**ARTICULO 26.-** LA DIRECCION DE CULTURA CUENTA CON UN RESPALDO DE CONSULTA, APOYO Y EVALUACION PERMANENTE Y ES EL CONSEJO MUNICIPAL DE CULTURA QUE ESTA CONSTITUIDO POR ELEMENTOS DE LA COMUNIDAD QUE PARTICIPAN EN ACTIVIDADES CULTURALES Y QUE EN CIERTA FORMA SUS TAREAS GUARDAN RELACION EN ESTA DIRECCION:

1. PATRONATO DEL MUSEO ETNOGRAFICO;
2. PATRONATO DE AMIGOS DEL TEATRO;
3. PATRONATO DE LA CASA DE LA CIENCIA;
4. COMITE ORGANIZADOR DEL CARNAVAL;
5. COMITES DE APOYO A LAS CASAS DE CULTURA DE TAPACHULA Y PUERTO MADERO, (CADA CASA TIENE UN COMITE);
6. ASOCIACION DE COMPOSITORES LOCALES;
7. MUSICOS;
8. PINTORES Y ESCULTORES;
9. TEATRISTAS;
10. ACADEMIAS DE DANZA;
11. ESCRITORES;
12. POETAS, QUINTO SOL;
13. REGIDORES DE CULTURA;
14. COORDINACION DEL TEATRO;
15. CRONISTA DE LA CIUDAD;
16. COORDINACION REGIONAL DE COBACH;
17. MISIONES CULTURALES;
18. VINCULACION CULTURAL, SAGAR, SERNYP, SECH, SE, UNACH, I.T.T., IMSS, ISSTECH E ISSSTE.

EL CONSEJO TIENE COMO OBJETIVO PRIMORDIAL PROMOVER, APOYAR, IMPULSAR, SUGERIR Y EVALUAR LAS ACCIONES DE LA DIRECCION DE CULTURA Y RECREACION, SIEMPRE A FAVOR DE LA COMUNIDAD.

SE PROPONE QUE EL CONSEJO MUNICIPAL DE CULTURA, QUEDE INTEGRADO EN LA SIGUIENTE FORMA:

1. PRESIDENTE;
2. SECRETARIO TECNICO;
3. VOCAL EJECUTIVO;
4. VOCAL EJECUTIVO;
5. VOCAL EJECUTIVO;
6. VOCAL EJECUTIVO;
7. VOCAL EJECUTIVO;

EL CONSEJO DEBERA REUNIRSE CUANDO MENOS CADA QUINCE DIAS, CON LA DIRECCION DE CULTURA, ASI MISMO LA DIRECCION DE CULTURA GUARDA RELACION DIRECTA CON EL PATRONATO DEL MUSEO ETNOGRAFICO CUYA CENTRAL DE ADMINISTRACION ES COMPARTIDA CON LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

CON EL PATRONATO DE AMIGOS DEL TEATRO, SU NOMBRE LO INDICA EN RELACION DE APOYO PARA RESPALDAR LAS TAREAS DEL BUEN USO DEL INMUEBLE TENIENDO ADEMÁS PARA BENEFICIOS DEL MISMO LA ADMINISTRACION DE LA CAFETERIA.

LA VINCULACION CULTURAL SE REALIZA CON LAS INSTITUCIONES DE GOBIERNO QUE TIENEN AREA DESTINADA A LA CULTURA COMO SON: SECH, SE, SAGAR, SERNYP, UNACH, COBACH, ITT, IMSS, ISSSTE E ISSTECH Y QUE GUARDAN RELACION CON LA DIRECCION DE CULTURA.

AHORA BIEN, EN LA DISTRIBUCION DEL TRABAJO, CONTAMOS CON COORDINADORES EN MATERIA ADMINISTRATIVA, DE DIFUSION Y DISEÑO, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES Y LA PROMOCION CULTURAL Y EVENTOS ESPECIALES.

EN MATERIA ADMINISTRATIVA SE RAMIFICARAN LAS COORDINACIONES: UNA PARA CADA CASA DE CULTURA, PUES DEBEN ADMINISTRARLAS; CADA UNA CUENTA CON RECURSOS HUMANOS ADMINISTRATIVOS, INTENDENTES Y TALLERISTAS. UNA COORDINACION DE MISIONES CULTURALES, QUE CONTAMOS CON CINCO UBICADAS EN LOS EJIDOS: CARRILLO PUERTO, EL EDEN, CONGREGACION REFORMA, ALVARO OBREGON Y RAYMUNDO ENRIQUEZ; CONTANDO EN CADA EJIDO CON UN PROMOTOR CULTURAL Y DOS TALLERISTAS, Y FINALMENTE LA COORDINACION DE BIBLIOTECAS, PUES CON UNA REGIONAL Y TRECE MUNICIPALES DISEMINADAS EN LOS EJIDOS DE: PAVENCUL, TOQUIAN GRANDE, UNION MIRAMAR, POSTE ROJO, CONGREGACION REFORMA, CONQUISTA CAMPESENA, PUERTO MADERO, RAYMUNDO ENRIQUEZ Y DOS EN LA CABECERA MUNICIPAL DE TAPACHULA, EN CADA BIBLIOTECA O SALA DE LECTURA, HAY UN BIBLIOTECARIO, UNICAMENTE TAPACHULA, EN LA CASA DE LA CULTURA HAY DOS BIBLIOTECARIOS, UNO POR CADA TURNO Y EN LA REGIONAL HAY SEIS BIBLIOTECARIOS, TRES POR CADA TURNO.

LA MARIMBA MUNICIPAL CONSTITUIDA POR UN DIRECTOR Y OCHO INTEGRANTES, FUNCIONAN CON PROGRAMA DE TRES HORAS DIARIAS DE EJECUCION EN EL PARQUE CENTRAL MIGUEL HIDALGO Y TIEMPO EXTRA QUE SE AUTORIZA A NIVEL PRESIDENCIA MUNICIPAL.

LA HEMEROTECA Y EL ARCHIVO HISTORICO, FUNCIONAN POR LA MAÑANA Y POR LA TARDE, LA PRIMERA CUENTA CON CUATRO ELEMENTOS, DOS POR CADA TURNO CON LAS TAREAS DIVERSAS DE: ATENCION AL PUBLICO DE CONTROL DE INFORME GRAFICO Y CAPTURA DE DATOS DE LOS PERIODICOS POR UN ARCHIVO COMPUTARIZADO DE LA HEMEROTECA.

EL ARCHIVO HISTORICO OPERA CON DOS ELEMENTOS, UNO POR CADA TURNO Y BAJO LA DIRECCION DEL CRONISTA DE LA CIUDAD, ESTOS DOS ESPACIOS ESTAN UBICADOS EN UNA DE LAS AREAS DEL TEATRO DE LA CIUDAD.

EL TEATRO DE LA CIUDAD, ESTA CONFORMADO PARA SU OPERATIVIDAD POR UN INGENIERO RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO, TRES TECNICOS, UNO DE AUDIO, OTRO DE ILUMINACION Y UNO DE AIRE ACONDICIONADO, TRES AUXILIARES, DOS INTENDENTES, QUIENES PRESTAN SERVICIO PERMANENTE EN ESTE IMPORTANTE CENTRO DE DIFUSION CULTURAL.

FINALMENTE EN LAS CASAS DE LA CULTURA, SE CUENTA EN LA DE TAPACHULA, ADEMAS DEL COORDINADOR, CON UNA SECRETARIA Y QUINCE TALLERISTAS ADEMAS DE CUATRO INTENDENTES, DOS EN CADA TURNO Y EN PUERTO MADERO ADEMAS DEL COORDINADOR, CON UN VELADOR, UN PROMOTOR CULTURAL Y DOS TALLERISTAS, EL COMPLEMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE CADA CASA DE CULTURA NOS LO PROPORCIONA CONECULTA:

## **PESCA**

**ARTICULO 27.-** LA DIRECCION DE PESCA MUNICIPAL, ES EL ORGANO QUE FOMENTA, PROPORCIONA, ORGANIZA, PLANEA, COORDINA, FORMULA, EVALUA Y DA SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS ACUICOLAS Y PESQUEROS QUE SE DESARROLLAN EN EL AMBITO MUNICIPAL DE TAPACHULA.

EL DIRECTOR PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, SE AUXILIA DE:

1. CONSEJO DE APOYO PARA LA ACTIVIDAD ACUICOLA Y PESQUERA;
2. CONSEJO TECNICO PARA EL FOMENTO DE LA ACTIVIDAD ACUÍCOLA Y PESQUERA;
3. SUBDIRECCION DE PESCA;
4. CENTRO DE INVESTIGACION ACUICOLA Y PESQUERA;
5. DEPARTAMENTO DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS ACUICOLAS Y PESQUEROS.

EN EL MUNICIPIO SE CUENTA CON LAS CONDICIONES CLIMATOLOGICAS Y NATURALES PARA EL DESARROLLO DE LA ACUICULTURA, COMO SON EL SISTEMA LAGUNARIO, ESTEROS, CANALES Y NUMEROSOS RIOS, ARROYOS Y EMBALSES; ADEMAS DE ESTOS RECURSOS INEXPLORADOS, SE CUENTA CON 21 KILOMETROS DE LITORAL, DONDE SE DESARROLLA LA PESCA DE ALTURA Y MEDIANA ALTURA, PRINCIPALMENTE TIBURON, CAMARON Y PESCA DE ESCAMA COMO EL HUACHINANGO, TACAZONTE, ETCETERA. LA CAPTURA DE ESTAS ESPECIES FUE DE 5,539 TONELADAS SEGUN REGISTRO EN EL AÑO DE 1998.

POR ELLO, EL ACTUAL GOBIERNO MUNICIPAL SE PREOCUPA POR IMPULSAR Y DESARROLLAR LA ACTIVIDAD ACUICOLA Y PESQUERA, QUE REDUNDA EN LA MEJORIA ECONOMICA DE LOS PESCADORES, ASI COMO EL APROVECHAMIENTO RACIONAL DE SUS RECURSOS; RENGLONES QUE NO HABIAN SIDO ATENDIDOS ESPECIFICAMENTE POR EL MUNICIPIO, DE DONDE SURGE LA CREACION DE LA DIRECCION DE PESCA, QUE ABARCA TAMBIEN EL FOMENTO DE TODO LO RELACIONADO CON LA REPRODUCCION DE LARVAS DECAMARON Y ALEVINES DE PECES DE AGUA DULCE Y AGUAS SALADAS, PRODUCCION DE MOLUSCOS, ESPECIALMENTE DE BIVALVOS, ALMEJAS, MEJILLONES, CAYO DE HACHA; ASI COMO LA PROTECCION DE LAS AREAS DE DESOVE DE LAS TORTUGAS.

## **SERVICIOS PUBLICOS**

**ARTICULO 28.-** LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES SON AQUELLAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL AYUNTAMIENTO DE MANERA UNIFORME Y CONTINUA, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES BASICAS DE LA COMUNIDAD.

LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES SON AQUELLOS QUE POR LEY DEBE PRESTAR EL AYUNTAMIENTO Y SE REGULAN BAJO LAS DISPOSICIONES DEL ARTICULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN GENERAL DE LA REPUBLICA, EN SU FRACCION III.

LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS, PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES SE AUXILIA DE LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS:

1. SUBDIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS.
2. CONSULTORIA JURIDICA.
3. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.
4. COORDINACION OPERATIVA DE INSPECCION.
5. MERCADOS.
6. TIANGUIS
7. SERVICIOS GENERALES.

### **FUNCIONES DE SERVICIOS PUBLICOS**

- I. CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL A SUS LABORES OFICIALES.
- II. ATENCION AL PUBLICO USUARIO.
- III. IMPLEMENTAR PROGRAMA DE ORIENTACION Y CAPACITACION, PARA QUE EL PERSONAL CUMPLA ADECUADAMENTE CON SUS FUNCIONES.
- IV. PROPONER EL NUMERO DE PLAZAS QUE DEBAN ASIGNARSE A ESTA DIRECCION, PARA ADECUAR LA PLANTILLA ORGANICA.
- V. VIGILAR QUE LOS ADMINISTRADORES DE MERCADOS Y TIANGUIS, PROPORCIONEN ADECUADAMENTE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA, LIMPIEZA, PROCURANDO QUE NO SE SUSPENDAN LOS SERVICIOS BASICOS EN LAS INSTALACIONES DE LOS INMUEBLES, ASI COMO RECABAR INFORMACION ACERCA DE LAS REPARACIONES QUE REQUIERAN PARA SU FUNCIONAMIENTO.
- VI. ELABORAR PROGRAMA MENSUAL DE ADQUISICIONES QUE REQUIERAN LAS AREAS DE TRABAJO DE ESTA DIRECCION.
- VII. AUTORIZAR ORDENES DE COBRO PARA EL PAGO DE DERECHOS EN TESORERIA MUNICIPAL, POR CONCEPTO DE: APERTURA, REGULARIZACION, CAMBIO DE GIRO, CESION DE DERECHOS DE PISO A COMERCIANTES EN VIA PUBLICA Y OTROS SERVICIOS, CONFORME AL REGLAMENTO Y LA LEY DE INGRESOS.
- VIII. VIGILAR QUE EL PERSONAL DE ESTA DIRECCION, MERCADOS Y TIANGUIS, CUMPLAN CON LOS PROGRAMAS Y NORMATIVIDAD OFICIAL.
- IX. CONVOCAR REUNIONES PERIODICAS DE TRABAJO CON LOS SINDICATOS PARA DESAHOJAR CONFLICTOS QUE SE GENEREN.
- X. REVISAR Y ACTUALIZAR EL PADRON DE COMERCIANTES EN VIA PUBLICA: FIJOS, SEMIFIJOS Y AMBULANTES, Y EVITAR QUE SE AUMENTE EL NUMERO DE VENDEDORES.
- XI. VIGILAR QUE LOS ADMINISTRADORES DE MERCADOS, TIANGUIS E INSPECTORES DE SERVICIOS PUBLICOS CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO, COMERCIALIZACION, LEYES Y ACUERDOS CORRELATIVOS.
- XII. PROPONER MECANISMOS DE SOLUCION AL SISTEMA DE REUBICACION DE COMERCIANTES EN LA VIA PUBLICA, PARA DESALOJAR EL PRIMER CUADRO DE LA CIUDAD; IMPLEMENTANDO ACCIONES PARA UN MEJOR CONTROL DE VIGILANCIA, CON EL PROPOSITO DE DARLE UNA MEJOR IMAGEN A LA CIUDAD.
- XIII. VIGILAR QUE LOS RECURSOS MATERIALES SUMINISTRADOS A TRAVES DE REQUERIMIENTOS, SEAN APLICADOS ADECUADAMENTE, EVITANDO DESVIACIONES.
- XIV. EVALUACION PARA CONOCER EL RESULTADO DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES.

### **ASUNTOS JURIDICOS**

**ARTICULO 29.-** PARA PODER OTORGAR ATENCION ESPECIAL A TODOS LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO, LA PRESENTE ADMINISTRACION 1999-2001 CREA LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS, HACIENDOSE NOTAR QUE HASTA LA ADMINISTRACION MUNICIPAL ANTERIOR, EL AREA SE LIMITABA A UNA ASESORIA JURIDICA, CON UN ASESOR Y SEIS AUXILIARES JURIDICOS; SIN EMBARGO, LOS NUEVOS REQUERIMIENTOS DEL MUNICIPIO, EXIGEN LA FORMACION DE ESTA DEPENDENCIA BAJO LA TITULARIDAD DE UN DIRECTOR, QUEDANDO LA ESTRUCTURA DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. DIRECCION.
  - A) DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.

2. SUBDIRECCION DE IDENTIDAD CIUDADANA.  
A) SUBDIRECTOR  
B) DEPARTAMENTOS DE CONSTANCIAS Y TRAMITES.
3. SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS.  
A) SUBDIRECTOR.  
B) TRES AUXILIARES JURIDICOS.  
C) DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y CONVENIOS.
4. SUBDIRECCION DE REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.  
A) SUBDIRECTOR.  
B) DOS AUXILIARES JURIDICOS.  
C) DEPARTAMENTO DE COORDINACION, CON INPROVICH Y C.N.A.  
D) DEPARTAMENTO DE COORDINACION, CON CORETT Y EXPROPIACIONES.  
E) DEPARTAMENTO DE ASESORIA AL AREA RURAL.
5. JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL  
A) JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL  
B) SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO.  
C) DEPARTAMENTO DE OFICIALIA DE PARTES.  
D) DEPARTAMENTO DE MENORES INFRACTORES.  
E) DOS OFICIALES CONCILIADORES Y CALIFICADORES.

EL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL SE ENCUENTRA REGLAMENTADO POR LOS ARTICULOS 128, 143, 144, 145, 146, Y DEL 148, AL 163 DEL BANDO MUNICIPAL Y SUS FUNCIONES SE RELACIONAN CON LA PROPIA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO, LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL, DIF MUNICIPAL, PATRONATO REFUGIO DEL NIÑO DE LA CALLE.

#### **FUNCIONES DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS**

- I. PRESENTAR LA DEFENSA JURIDICA, EN FAVOR DE LOS INTERESES LEGALES, DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TAPACHULA, ANTE LOS DIFERENTES TRIBUNALES DE JUSTICIA, EN EL ESTADO DE CHIAPAS Y FUERA DE EL.
- II. PROPORCIONAR ASESORIA JURIDICA, EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, A TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.
- III. BRINDAR ASESORIA JURIDICA GRATUITA, A TODOS LOS CIUDADANOS, DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS, QUE LO SOLICITEN.
- IV. REGULARIZAR JURIDICAMENTE, LA TENENCIA DE LA TIERRA URBANA, DE LA CIUDAD DE TAPACHULA.
- V. BRINDAR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, DE EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE VECINDAD, DE ORIGEN, DE IDENTIDAD Y TODOS AQUELLOS TRAMITES QUE TIENEN QUE VER CON EL REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS, ASI COMO REGISTROS EXTEMPORANEOS DE CIUDADANOS.
- VI. FORMULACION DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS, DE LOS DIFERENTES COMPROMISOS, QUE ADQUIERE EL AYUNTAMIENTO.
- VII. TRAMITAR LAS DONACIONES DE SUPERFICIES DE TERRENOS, QUE EL AYUNTAMIENTO EFECTUA, EN FAVOR DE DEPENDENCIAS PUBLICAS, EDUCATIVAS; ORGANIZACIONES SOCIALES Y PERSONAS FISICAS.
- VIII. REGULAR A LOS DIFERENTES COMITES DIRECTIVOS, DE LAS COLONIAS URBANAS, DE LA CIUDAD DE TAPACHULA.
- IX. RECEPCIONAR LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS, QUE PROMUEVEN LOS CIUDADANOS, POR ACTOS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, JUZGARLOS Y RESOLVERLOS; ASI COMO AVENIR Y CONCILIAR A CIUDADANOS, POR CONFLICTOS VECINALES Y FAMILIARES.

## **COMUNICACION SOCIAL**

**ARTICULO 30.-** LA DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL, PARA LOGRAR EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE SUS OBJETIVOS, SE ENCUENTRA INTEGRADA DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. SUBDIRECTOR.
2. JEFE DE INFORMACION.
3. REPORTERO.
4. FOTOGRAFO.
5. ENCARGADO DE SINTESIS.
6. 2 SECRETARIOS.
7. ENCARGADO DE ALBUM.

### **FUNCIONES DE LA DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL**

- I. DIFUNDIR TODAS LAS ACTIVIDADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, DE LAS DIRECCIONES, COORDINACIONES Y AREAS A TRAVES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION MASIVA PARA QUE LA CIUDADANIA SE ENTERE DE LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVARAN A CABO Y TRABAJOS REALIZADOS.
- II. LLEVAR UN MONITOREO Y PLASMARLO EN SINTESIS DE LO PUBLICADO O TRANSMITIDO EN UN MEDIO ELECTRONICO PARA SABER LOS GRADOS DE ACEPTACION DE LOS LECTORES, ESCUCHAS Y TELEVIDENTES SOBRE LAS ACCIONES Y REACCIONES DE LAS MISMAS.
- III. COORDINAR LAS AREAS DE LA DIRECCION, ASI COMO SUPERVISAR LOS TRABAJOS REALIZADOS POR LAS MISMAS.
- IV. COORDINAR CON LOS REPORTEROS, FOTOGRAFOS Y CAMAROGRAFOS LAS COBERTURAS DE LOS EVENTOS DE LA AGENDA.
- V. REALIZACION DE LOS COMUNICADOS DE PRENSA QUE SON ENVIADOS VIA FAX A LOS DIVERSOS MEDIOS DE LA COMUNICACION.
- VI. TOMAR LAS FOTOGRAFIAS DE LOS DIVERSOS EVENTOS Y ENCARGARSE DEL ENVIO DE LAS MISMAS A LOS MEDIOS IMPRESOS COMO PERIODICOS, SEMANARIOS Y REVISTAS.
- VII. REALIZAR LOS RECORTES DE LAS NOTAS POSITIVAS Y NEGATIVAS DE TODOS LOS PERIODICOS, SACAR VARIOS JUEGOS Y REPARTIRLOS EN LAS DEPENDENCIAS QUE LA SOLICITAN.
- VIII. LLEVAR UN CONTROL DE CONVENIOS Y FACTURAS DEL AREA CON LOS DIVERSOS MEDIOS.
- IX. LLEVAR AL DIA LAS FOTOS DE MAS RELEVANCIA DE LA PRESENTE ADMINISTRACION MUNICIPAL.

## **DEPORTES**

**ARTICULO 31.-** LA DIRECCION DE DEPORTE EN EL AYUNTAMIENTO DE TAPACHULA SE CREA, DADA LA IMPORTANCIA QUE TIENE LA ACTIVIDAD DEPORTIVA Y LA NECESIDAD DE BRINDAR A NUESTRA COMUNIDAD UNA ALTERNATIVA MAS DEL QUEHACER DEPORTIVO QUE COADYUVE CON LA NIÑEZ, JUVENTUD, ADULTOS, DISCAPACITADOS Y PERSONAS DE LA TERCERA EDAD A INTEGRARSE A LOS PROGRAMAS DEPORTIVOS QUE SE DESARROLLARAN EN DICHA DIRECCION.  
ESTA DIRECCION PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES SE AUXILIA DE LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS.

1. DELEGACION REGIONAL DE INDEJECH.
2. CONSEJO DEL DEPORTE.
3. AREA DE DEPORTE POPULAR, (ZONA URBANA Y ZONA RURAL).

4. AREA DEPORTE DE INICIACIÓN, (ESCUELA DE ENSEÑANZA DEPORTIVA).
5. AREA DEPORTE ESTUDIANTIL, (ETAPAS DE COMPETENCIA).
6. AREA DEPORTE FEDERADO, (LIGAS, CLUBES, ASOCIACIONES).
7. AREA DEPORTE ALTO RENDIMIENTO, (PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO).
8. AREA DE SERVICIOS GENERALES, (MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS).

**MISION:**

OFRECER ACTIVIDADES FISICAS Y DEPORTIVAS COMO UN MEDIO FORMATIVO E HIGIENICO CON EL FIN DE LOGRAR EL BIENESTAR INTEGRAL EN LA COMUNIDAD.

**OBJETIVOS:**

- A) OFRECER PROGRAMAS DIVERSIFICADOS Y ATRACTIVOS PARA QUE EL CIUDADANO TENGA OPCIONES DE ELECCION.
- B) CONCIENTIZAR A TRAVES DEL EJERCICIO FISICO ACERCA DEL APROVECHAMIENTO POSITIVO DEL TIEMPO LIBRE.
- C) PROPICIAR UN COMPORTAMIENTO RESPONSABLE RESPECTO A LA SALUD FISICA Y PSIQUICA.
- D) PROPICIAR MEDIANTE EL DEPORTE EL ESPIRITU DE IDENTIFICACION CON SU COMUNIDAD.
- E) FOMENTAR EN LOS CIUDADANOS LA SOLIDARIDAD, EL TRABAJO EN EQUIPO Y SUS CUALIDADES DE LIDERAZGO.

**FUNCIONES DE LA DIRECCION DE DEPORTE**

- I. CUMPLIR Y VELAR POR LOS PRINCIPIOS Y MISION DE LA DIRECCION DE DEPORTES, ASI COMO LAS NORMAS Y POLITICAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.
- II. PRESENTAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA SU APROBACION, EL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES Y EL PRESUPUESTO A EJERCER.
- III. PONER EN VIGOR EL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES Y EJECUTAR LAS TAREAS QUE LE SEAN ASIGNADAS.
- IV. PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL EL PERSONAL QUE DEPENDE DIRECTAMENTE DE LA DIRECCION.
- V. ORGANIZAR Y COORDINAR:
  - LAS ACTIVIDADES DE LOS EVENTOS A REALIZAR.
  - TORNEOS DEPORTIVOS.
  - CLASES DEPORTIVAS.
  - EQUIPOS REPRESENTATIVOS.
  - LAS JEFATURAS DEL DEPARTAMENTO.
- VI. VELAR POR EL BUEN ESTADO DE LAS INSTALACIONES DESTINADAS AL DEPORTE Y PROPONER LAS DE NUEVA CREACION.
- VII. REPRESENTAR AL AYUNTAMIENTO POR MEDIO DEL DEPORTE Y MANTENER RELACIONES CON OTRAS PERSONAS O INSTITUCIONES DE INTERES PARA LA PROPIA PRESIDENCIA.
- VIII. PARTICIPAR EN LAS JUNTAS FORMALES EN DONDE SE LE REQUIERA PARA DECIDIR SOBRE:
  - LA MISION, NORMAS Y POLITICAS DEL DEPORTE.
  - PLAN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES.
  - EVALUACION TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES
- IX. EVALUAR AL PERSONAL A SU CARGO, PRESENTAR EL RESULTADO DE LA EVALUACION DEL DEPORTE.
- X. COORDINAR Y SOLICITAR EL APOYO NECESARIO A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS.
- XI. PROPONER CAMBIOS O NUEVAS ACTIVIDADES QUE AYUDEN A MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO Y LA CALIDAD DE SU AREA.
- XII. FORMAR PARTE DEL COMITE Y DE LOS GRUPOS DE TRABAJO QUE SE LE ASIGNEN.



- XIII. CONOCER LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS QUE LES SEAN PRESENTADAS Y RESOLVERLAS SI SON DE SU COMPETENCIA.
- XIV. SOLICITAR ANUALMENTE AL PRESIDENTE MUNICIPAL EL MATERIAL NECESARIO PARA EL BUEN DESARROLLO DE SU ACTIVIDAD.
- XV. SUPERVISAR EL DESEMPEÑO DE SUS AUXILIARES.

## **TURISMO**

**ARTICULO 32.-** LA DIRECCION DE TURISMO MUNICIPAL, PARA EL EFICAZ DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES PUBLICAS, SE ENCUENTRA INTEGRADA POR:

- 1. SUBDIRECCION DE PROMOCION TURISTICA.
- 2. SUBDIRECCION DE INVESTIGACION DE MERCADO
- 3. DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES.
- 4. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS SOCIO-ECONOMICOS.
- 5. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS URBANISTICOS.

### **FUNCIONES DE LA DIRECCION DE TURISMO**

- I. FORMULAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA DE DESARROLLO TURISTICO MUNICIPAL, INCLUYENDO LAS ACCIONES DE FOMENTO Y PROMOCION AL TURISMO.
- II. SISTEMATIZAR LOS COMPONENTES DE LA ACTIVIDAD, ESTABLECIENDO ESTADISTICAS SOBRE LA MATERIA; EL INVENTARIO DE LOS RECURSOS TURISTICOS Y LA POTENCIALIDAD DE LAS DISTINTAS ZONAS DEL MUNICIPIO.
- III. FOMENTAR NUEVAS INVERSIONES EN LA PLANTA TURISTICA Y EL APROVECHAMIENTO DE LAS EXISTENTES, ASI COMO APOYAR EL DESARROLLO DE NUEVOS CENTROS TURISTICOS.
- IV. PROMOVER EL INCREMENTO DE LOS DESPLAZAMIENTOS TURISTICOS, A TRAVES DE CAMPAÑAS DE PROMOCION, INFORMACION, AUXILIO TURISTICO, PUBLICIDAD Y EVENTOS QUE MOTIVEN AL TURISTA NACIONAL Y EXTRANJERO PARA QUE VISITE Y CONOZCA EL MUNICIPIO.
- V. FOMENTAR E IMPULSAR PROGRAMAS DE TURISMO SOCIAL.
- VI. CONSERVAR, MEJORAR, PROTEGER Y APROVECHAR LOS RECURSOS NATURALES Y ATRACTIVOS TURISTICOS.
- VII. PROMOVER LA CAPACITACION TURISTICA EN COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES.
- VIII. COORDINAR ESTUDIOS SOBRE EL MERCADO TURISTICO PARA PROMOVER LA INVERSION EN LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA A LOS CENTROS TURISTICOS EXISTENTES Y EN PROCESO DE DESARROLLO.
- IX. FORMULAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
- X. LAS DEMAS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

## **EDUCACION**

**ARTICULO 33.-** LA DIRECCION DE EDUCACION MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES CONTARA CON:

- 1. COORDINACION DE ALFABETIZACION MUNICIPAL.
- 2. COORDINACION DE EVENTOS ESPECIALES Y CONTROL DE GESTION.
- 3. AUXILIAR DE SERVICIOS OPERATIVOS.
- 4. COORDINADOR DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.
- 5. SECRETARIA.
- 6. COORDINACION DE AUXILIARES.

### **FUNCIONES DE LA DIRECCION DE EDUCACION.**

- I. ELABORAR UN PROYECTO DE TRABAJO ANUAL DE ACTIVIDADES.
- II. COORDINACION GENERAL DE LAS DEPENDENCIAS CREADAS PARA EL EJERCICIO DE

#### SUS FUNCIONES.

- III. INFORMAR Y ACORDAR CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL SOBRE LAS POLITICAS A IMPLEMENTARSE EN MATERIA DE EDUCACION.
- IV. OSTENTAR EL CARGO DE SECRETARIO DEL CONSEJO DE EDUCACION BASICA FORMADO.
- V. REPRESENTACION DEL EJECUTIVO MUNICIPAL EN MATERIA EDUCATIVA CUANDO ESTE SE LO INDIQUE.
- VI. COLABORAR CON EL D.I.F. MUNICIPAL A FIN DE PROPORCIONAR BENEFICIO EDUCATIVO A LOS NIÑOS DEL ALBERGUE.
- VII. GESTIONAR BECAS PARA ALUMNOS DE ESCASOS RECURSOS Y MAS SOBRESALIENTES.
- VIII. IMPULSAR LA PROMOCION DE LAS MANIFESTACIONES CULTURALES Y ARTISTICAS.
- IX. PROMOVER RECONOCIMIENTO A MAESTROS DISTINGUIDOS.
- X. SER PROMOTOR DE LOS DESAYUNOS ESCOLARES.

#### **FUNCIONES DE LA COORDINACION DE ALFABETIZACION MUNICIPAL**

- I. CONOCER LA SITUACION DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA EN MATERIA DE ANALFABETISMO.
- II. COORDINAR ACTIVIDADES TENDIENTES A DISMINUIR EL INDICE DE ANALFABETISMO EN EL MUNICIPIO, PARA LO CUAL SE DEBERA COORDINAR CON EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS I.N.E.A. Y EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO CONAFE.
- III. PROCURAR LLEVAR LOS PROGRAMAS DE ALFABETIZACION A TODO EL MUNICIPIO DE TAPACHULA.
- IV. PROPICIAR LA CREACION DE CIRCULOS DE ESTUDIO, PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS.
- V. LEVANTAR CENSOS PARA DETERMINAR EL GRADO DE AVANCE DEL PROGRAMA DE ALFABETIZACION.

EN MATERIA DE ALFABETIZACION SE CREA UN CONSEJO QUE SESIONARA MENSUALMENTE O ANTES SI EL CASO LO AMERITA Y SERA EL QUE ESTABLEZCA LOS PROGRAMAS A DESARROLLARSE EN ESTA MATERIA; QUE EJECUTARA A TRAVES DEL COORDINADOR DE ALFABETIZACION.

#### **FUNCIONES DE LA COORDINACION DE EVENTOS ESPECIALES Y CONTROL DE GESTION**

- I. ORGANIZAR LOS EVENTOS CULTURALES Y EDUCATIVOS A CARGO DE LA DIRECCION DE EDUCACION:
- II. ELABORAR UN PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES.
- III. RESPONSABILIZARSE DE LA ORGANIZACION DE CURSOS-TALLERES EN MATERIA DE EDUCACION.
- IV. ORGANIZAR ACTIVIDADES EDUCATIVO-CULTURALES, DE ACUERDO AL PROGRAMA ANUAL CITADO EN EL INCISO II DEL PRESENTE ARTICULO, CON LA PARTICIPACION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA.
- V. PROGRAMAR ACTIVIDADES CON LOS MAESTROS JUBILADOS Y PENSIONADOS DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA, ENCAMINADAS AL RESCATE DE DATOS RELEVANTES PARA LA CIUDAD Y EN MATERIA EDUCATIVA.
- VI. GESTIONAR EN LAS AREAS E INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LAS PETICIONES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO.

#### **FUNCIONES DE LA COORDINACION DE SERVICIOS OPERATIVOS**

- I. EJECUTAR LOS PROGRAMAS, ACCIONES Y ACTIVIDADES DE LA DIRECCION DE EDUCACIÓN.
- II. EJECUTAR ACCIONES Y ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA COORDINACIÓN DE

### **FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

- I. ENLACE PARA COORDINAR ACCIONES ENTRE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y OTRAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ESTATALES Y FEDERALES.
- II. VINCULO CON LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS DE LOS SUBSISTEMAS EXISTENTES EN EL MUNICIPIO PARA LA PROMOCION, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS.
- III. PROMOTOR DE LA PARTICIPACION CONJUNTA CON TODAS LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO.

### **DESARROLLO ECONOMICO**

**ARTICULO 34.-** LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO MUNICIPAL ES EL ORGANO QUE PROMUEVE, FOMENTA, ORGANIZA, COORDINA, COMERCIALIZA Y VINCULA LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DEL MUNICIPIO; IMPULSANDO LA INVERSION SOCIAL O PRIVADA, PROPICIANDO LA CREACION DE NUEVAS FUENTES DE EMPLEO Y FORTALECIENDO LAS EXISTENTES.

ESTA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO MUNICIPAL, PARA OPTIMIZAR Y EFICIENTAR SUS OBJETIVOS, ESTA CONFORMADA DE LA SIGUIENTE FORMA:

1. 1 DIRECTOR
2. 1 SUBDIRECTOR DE PROMOCION, ORGANIZACION SOCIAL Y COMERCIALIZACION,
3. 1 ANALISTA DE PROMOCION, ORGANIZACION SOCIAL Y COMERCIALIZACION.
4. 1 SUBDIRECTOR DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.
5. 1 ANALISTA DE PROYECTOS.
6. 1 SECRETARIA
7. 1 PROGRAMADOR CAPTURISTA
8. PASANTES DE NIVEL SUPERIOR (PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL)
9. CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO (PARTICIPACIÓN CIUDADANA)

### **FUNCIONES DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO**

- I. COORDINAR, PROMOCIONAR Y DESARROLLAR TODAS LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DEL MUNICIPIO, ESPECIALMENTE LAS DECLARADAS COMO PRIORITARIAS EN LA LEGISLACION NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, TOMANDO EN CUENTA SIEMPRE LA PRESERVACION DEL MEDIO AMBIENTE.
- II. PROMOVER LA CREACION DE FUENTES DE EMPLEO, MEDIANTE EL IMPULSO DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, LA CREACION DE BOLSA DE TRABAJO Y CENTROS DE CAPACITACION, ACTUALIZACION Y ADIESTRAMIENTO; CON SUS PROPIOS RECURSOS Y MEDIANTE CONVENIOS CON ORGANISMOS PUBLICOS O PRIVADOS, Y EN GENERAL CON LOS MEDIOS DE LOS QUE PUEDA DISPONER.
- III. ASESORAR A LOS RESIDENTES DEL MUNICIPIO QUE PRESENTEN PROYECTOS QUE SE CONSIDEREN COMO VIABLES, DESDE EL PUNTO DE VISTA ECONOMICO, ECOLOGICO, PRODUCTOR DE FUENTES DE EMPLEO, Y EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD EN GENERAL.
- IV. GESTIONAR ANTE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, ESTATALES Y NACIONALES, ESTIMULOS FISCALES, EXENCIONES Y APOYOS PARA TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUESE CONSIDEREN PRIORITARIAS, ASI COMO GENERADORAS DE FUENTES DE EMPLEO.
- V. TRABAJAR EN FORMA COORDINADA CON LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO DEL ESTADO DE CHIAPAS.

- VI. FOMENTAR LA PRODUCCION DE ACTIVIDADES DE TIPO ARTESANAL QUE COADYUVEN A LA PRESERVACION DE NUESTRAS TRADICIONES Y PROCUREN EL MEJORAMIENTO DEL NIVEL DE ACTIVIDADES NUESTROS ARTESANOS.
- VII. PROPICIAR LA DIVERSIFICACION DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y DE SERVICIOS EN EL MUNICIPIO.
- VIII. PROMOCIONAR EL CAMBIO DE METODOS DE PRODUCCION OBSOLETOS, POR EL MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS, PREFERENTEMENTE POR TECNOLOGIA DE PUNTA.
- IX. PROMOVER REUNIONES CON LAS CAMARAS, COLEGIOS DE PROFESIONISTAS, ASOCIACIONES Y EN FIN CON LOS GRUPOS PRODUCTORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA LOCALIDAD, CON EL PROPOSITO DE IR EN FORMA CONJUNTA ORIENTANDO LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS DEL MUNICIPIO. (PARTICIPACION CIUDADANA).
- X. PROMOVER LA CREACION DE FABRICAS MAQUILADORAS, APROVECHANDO LA COYUNTURA DE LA CERCANIA DE LOS MERCADOS DE CENTROAMERICA Y SUDAMERICA
- XI. PROMOVER DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL EL CONSUMO DE LOS ARTICULOS Y SERVICIOS QUE AQUI SE PRODUCEN.
- XII. PROCURAR Y GESTIONAR ANTE LAS AUTORIDADES Y ORGANISMOS DE DIFERENTES NIVELES, EL DESTINO DE RECURSOS HACIA NUESTRO MUNICIPIO, DE PROGRAMAS PRODUCTIVOS Y DE INVERSION.
- XIII. PARTICIPAR EN EXPOSICIONES, FERIAS Y EVENTOS DEMOSTRATIVOS DENTRO Y FUERA DE NUESTRO TERRITORIO CON EL PROPOSITO DE ATRAER LA INVERSION DEL CAPITAL A NUESTRO MUNICIPIO, ASI COMO LA PROMOCION DE NUESTROS PRODUCTOS Y SERVICIOS.
- XIV. PROPONER A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, ESTATALES Y NACIONALES LA CREACION DE FONDOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO A TASAS BLANDAS O PREFERENCIALES; DESTINADOS A LA CREACION Y FOMENTO DE LAS FUENTES PRODUCTIVAS Y DE SERVICIOS Y EN GENERAL A LAS GENERADORAS DE FUENTES DE EMPLEO.
- XV. BRINDAR ASESORIA Y GESTION EN LOS TRAMITES MUNICIPALES A LOS PRODUCTORES Y PRESTADORES DE BIENES Y SERVICIOS.
- XVI. PROMOVER LA CREACION Y EL FORTALECIMIENTO DE AGROINDUSTRIAS CON EL FIN DE DARLE UN VALOR AGREGADO A LA EXTENSA PRODUCCION DE MATERIAS PRIMAS QUE EXISTE EN NUESTRO MUNICIPIO.
- XVII. PROMOVER LA MEJOR COMERCIALIZACION DE LOS PRODUCTOS PESQUEROS DE LA ZONA Y ORIENTAR LA ACTIVIDAD HACIA SU INDUSTRIALIZACION.
- XVIII. PROMOVER ENTRE LA INICIATIVA PRIVADA Y EL SECTOR PUBLICO LA INVERSION DE CAPITAL DE RIESGO EN PROYECTOS DENTRO DEL MUNICIPIO.
- XIX. EN COORDINACION CON LAS ESCUELAS TECNICAS Y DE EDUCACION SUPERIOR, PROMOVER Y ESTIMULAR LA PARTICIPACION DE LOS ESTUDIANTES A LA PRESENTACION DE PROYECTOS QUE CONLLEVEN UN BENEFICIO REGIONAL.
- XX. PROMOVER LA CREACION DE SECTORES PRODUCTIVOS QUE FABRIQUEN, CREEN O PRODUZCAN BIENES QUE SE CONSUMAN EN GRANDES CANTIDADES EN EL MUNICIPIO Y QUE EN LA LOCALIDAD NO EXISTAN O SEA MUY ESCASA SU PRODUCCION.
- XXI. PROMOVER, ESTIMULAR Y APOYAR LOS ESTUDIOS DE MERCADO QUE SIRVAN DE BASE PARA LA REALIZACION DE PROYECTOS VIABLES.
- XXII. PROMOVER EN COORDINACION CON OTRAS DIRECCIONES Y DEPENDENCIAS LA CREACION, CRECIMIENTO Y COMERCIALIZACION DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS DE ACUACULTURA, PRINCIPALMENTE PISCICOLAS, CAMARONICOLAS Y ACUICOLAS.
- XXIII. PROMOVER LA CREACIÓN Y PRODUCCION DE ARTICULOS DE TIPO NATURAL Y ORGANICO QUE CONLLEVEN UN MAYOR VALOR AGREGADO Y COADYUVAN A LA CONSERVACION DEL MEDIO AMBIENTE.
- XXIV. PROMOVER EL FUNCIONAMIENTO DE ZONAS Y ACTIVIDADES DEMOSTRATIVAS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA REGION.
- XXV. PODRA ESTABLECER Y PROMOVER EN COORDINACIÓN CON OTRAS DIRECCIONES Y DEPENDENCIAS, UNA CARTERA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS, DE INVERSION Y DE SERVICIO A DISPOSICION DE QUIEN ESTUVIERA INTERESADO EN SU DESARROLLO.
- XXVI. MANEJAR LOS DATOS Y PROYECTOS CONQUE CUENTE, CON LA CONFIDENCIALIDAD

REQUERIDA.

## **FOMENTO AGROPECUARIO Y FORESTAL**

**ARTICULO 35.-** LA DIRECCION DE FOMENTO AGROPECUARIO Y FORESTAL ESTARA A CARGO DE UN DIRECTOR, QUIEN A SU VEZ PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES SE AUXILIARA DE LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS:

1. SUBDIRECCION GENERAL.
2. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.
3. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO AGROPECUARIO.
4. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.
5. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO FORESTAL, DE RECURSOS NATURALES Y PESCA.
6. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.
7. COORDINACION PECUARIA.
8. COORDINACION DE RECURSOS NATURALES.
9. COORDINACION DE PROGRAMA DE CAFE.
10. COORDINACION DE PROGRAMA DE CACAO.

## **FUNCIONES DE FOMENTO AGROPECUARIO Y FORESTAL**

- I. ATENDER A LAS COMUNIDADES RURALES DE NUESTRO MUNICIPIO.
- II. VALIDAR SOLICITUDES DE PROYECTOS PRODUCTIVOS. (VISITAR LA COMUNIDAD Y REVISAR QUE NO TENGAN ADEUDOS EN ADMINISTRACIONES ANTERIORES).
- III. ELABORAR PROYECTOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES QUE SE PRESENTEN POR CADA COMUNIDAD.
- IV. DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CREDITO A LA PALABRA.
- V. APOYAR EL PROGRAMA DE CACAO.
- VI. ATENDER EL PROGRAMA DE CAFE.
- VII. ATENDER EL PROGRAMA PROGRESA.
- VIII. VER LA VIALIDAD PARA LA CREACION DE NUEVOS FIDEICOMISOS PARA REACTIVAR LA PRODUCTIVIDAD DEL MUNICIPIO.
- IX. ATENDER A LAS COMUNIDADES DE LA ZONA ALTA CON PROYECTOS ADECUADOS A ESA ZONA.
- X. CONTINUAR CON LA RECUPERACION DEL ADEUDO DE LAS COMUNIDADES EN EL FIDEICOMISO QUE SE CREO EN 1996.
- XI. ATENDER LA RECUPERACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS EN ADMINISTRACIONES ANTERIORES.
- XII. CONTINUAR LA RECUPERACION DEL PROGRAMA CREDITO A LA PALABRA.
- XIII. APOYAR Y VISITAR LAS COMUNIDADES CON PROYECTOS PRODUCTIVOS EXISTENTES, VER SUS NECESIDADES.
- XIV. ASISTIR A REUNIONES Y ASAMBLEAS DE LAS COMUNIDADES RURALES.
- XV. COORDINAR PROGRAMAS DE APOYO AL SECTOR AGROPECUARIO CON DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO, FEDERAL Y ESTATAL.
- XVI. ASISTIR A REUNIONES, EXPOSICION, CURSOS, CONFERENCIAS REFERENTES AL AREA AGROPECUARIA.

## **RELACIONES PUBLICAS**

**ARTICULO 36.-** LA DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS SE ENCARGA DE DESARROLLAR UN CONJUNTO DE ACCIONES DEBIDAMENTE ESTRUCTURADAS A EFECTO DE CONSERVAR, FORTALECER E INCREMENTAR LA IMAGEN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EL DIRECTOR SE AUXILIA DE:

1. SUBDIRECCION;

2. JEFE ADMINISTRATIVO;
3. COORDINACION DE EVENTOS ESPECIALES;
4. COORDINACION DE ATENCION SOCIAL;
5. SECRETARIA;
6. 2 CHOFERES.

### **FUNCIONES DE LA DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS**

- I. DETERMINAR LAS POLITICAS, ESTRATEGIAS Y NORMAS ENCAMINADAS A CONSERVAR, FORTALECER E INCREMENTAR LA IMAGEN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- II. DIRIGIR Y COORDINAR LA ATENCION DE FUNCIONARIOS E INVITADOS DISTINGUIDOS QUE VISITAN NUESTRA CIUDAD; EN REPRESENTACION DEL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- III. ESTABLECER PLANES Y PROGRAMAS ADECUADOS, A EFECTO DE CUMPLIR EFICAZMENTE CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS;
- IV. APOYAR LAS DIVERSAS REUNIONES, EVENTOS Y CONVENCIONES QUE SOLICITEN LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS;
- V. PROMOVER LA ORGANIZACION DE CONCURSOS Y ENTREGA DE PREMIOS POR ACTIVIDADES RELEVANTES PARA QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL, TOME EN CUENTA TODOS LOS SECTORES DE LA POBLACION Y SE SIENTAN ESTIMULADOS;
- VI. ELABORAR Y CONTAR CON FOLLETOS, TRIPTICOS Y DATOS ESTADISTICOS DE CARACTER ECONOMICO, TURISTICO Y SOCIO CULTURAL DEL MUNICIPIO Y DEL ESTADO A EFECTO DE PROPORCIONAR INFORMACION DETALLADA A LOS INVITADOS DISTINGUIDOS;
- VII. INFORMAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL SOBRE ONOMASTICOS Y CUMPLEAÑOS DE LOS FUNCIONARIOS FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES, ASI COMO DE ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS, RELIGIOSAS Y DE SERVICIOS;
- VIII. INFORMAR PERIODICAMENTE AL PRESIDENTE EL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS;
- IX. CONTEMPLAR ACCIONES ESPECIALES QUE SEAN REQUERIDAS;
- X. REPORTE DIARIO DE APOYOS DE HOSPEDAJE, RENTA DE AUTOS, SOLICITUD DE BOLETOS AEREOS Y TERRESTRES DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES EN COMISION; .
- XI. TRAMITACION DE BOLETOS AEREOS Y TERRESTRES A LA CIUDADANIA DE ACUERDO A LA SOLICITUD DE APOYO APROBADOS POR EL PRESIDENTE O EN SU DEFECTO EL SINDICO;
- XII. ELABORAR DIFERENTES ITINERARIOS PARA LAS VISITAS DISTINGUIDAS EN LOS DIFERENTES PUNTOS DE INTERES DE LA REGION POR PARTE DE LOS INVITADOS ESPECIALES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- XIII. RECEPCION Y TRAMITACION DE PAGO DE FACTURAS DE QUIENES NOS PROPORCIONAN LOS SERVICIOS DE BOLETAJE, TRANSPORTE, HOSPEDAJE, RENTA DE AUTOS, ATENCION A INVITADOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- XIV. TRAMITACION DE LOS OFICIOS DE COMISION QUE PRESENTAN LOS CHOFERES ADSCRITOS A ESTA AREA;

### **ALCOHOLES**

**ARTICULO 37.-** ESTA DIRECCION ES LA JEFATURA ENCARGADA DE REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES AUTORIZADOS A LA VENTA, DISTRIBUCION Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS. EL TITULAR DE LA DIRECCION ATIENDE DE MANERA PERSONAL LAS AUDIENCIAS, CANALIZANDO A LAS DIVERSAS AREAS A SU CARGO LOS HECHOS PARA SU PRONTA SOLUCION.

PARA LO CUAL SE DIVIDE EN 4 AREAS:

1. AREA OPERATIVA.
2. AREA TECNICA.
3. AREA ADMINISTRATIVA.
4. AREA JURIDICA.

## **FUNCIONES DE LA DIRECCION DE ALCOHOLES**

- I. INSPECCIONAR Y VIGILAR TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES DESTINADOS A LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS DEBIENDO ESTAR EXPRESAMENTE AUTORIZADOS POR LA DIRECCION, BAJO OFICIOS DE COMISION ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS.
- II. EL INSPECTOR TIENE LIBRE ACCESO A LOS ESTABLECIMIENTOS ACREDITANDO PRIMERAMENTE SU PERSONA, EXHIBIENDO OFICIO DE COMISION CONFERIDO, REALIZANDO LA INSPECCION OCULAR PARA POSTERIORMENTE ELABORAR EL ACTA RESPECTIVA RECABANDO LA FIRMA DE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.
- III. LAS VISITAS DE INSPECCION A REALIZAR SON CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES COMO LO SON QUE EL ESTABLECIMIENTO CUMPLA CON SU HORARIO DE FUNCIONAMIENTO, SU GIRO AUTORIZADO, QUE NO SE PERMITA EL ACCESO A MENORES DE EDAD, PERSONAS ARMADAS O UNIFORMADAS, ASI COMO, NO SE PERMITAN APUESTAS O JUEGOS DE AZAR Y/O ACTIVIDADES DE PROSTITUCION QUE DENIGREN LA MORAL Y LAS BUENAS COSTUMBRES.
- IV. EN IGUAL FORMA SE VERIFICAN LAS DENUNCIAS, RECEPTUADAS EN EL DEPARTAMENTO DE QUEJAS PERTENECIENTES AL AREA JURIDICA, EN EL CUAL LOS VECINOS MANIFIESTAN LA INCONFORMIDAD O VIOLACION AL REGLAMENTO QUE REALIZAN LOS NEGOCIOS ESTABLECIDOS, ASI COMO EL CLANDESTINAJE PARA LO CUAL SE PROCEDE A ELABORAR EL ACTA RESPECTIVA O EN SU CASO EL DECOMISO CORRESPONDIENTE.
- V. AUXILIA DE MANERA CONJUNTA EL AREA TECNICA PARA LA DISTRIBUCION Y ENTREGA DE LAS MULTAS RESPECTIVAS, A QUE SE HICIERON MERECEDORES LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES, POR CUANTO AL AREA ADMINISTRATIVA REALIZA VISITAS DE INSPECCION DERIVADOS DE LOS TRAMITES POR REFRENDO POR LOS CUALES SE OBSERVA EL CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 21 Y 22 DEL REGLAMENTO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS.
- VI. DETECTAR Y ERRADICAR LA PROLIFERACION DE VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS DE MANERA CLANDESTINA, REALIZANDOSE DIARIAMENTE OPERATIVOS DE VIGILANCIA EN DISTINTAS PARTES DE LA CIUDAD.
- VII. REALIZAR DE MANERA CONJUNTA CON EL AREA JURIDICA LAS CLAUSURAS, DECOMISOS DERIVADOS DE LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS EMITIDAS A LOS ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS A LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS.
- VIII. ORGANIZAR Y REALIZAR LA ADMINISTRACION SISTEMATICA DE LA DIRECCION ACTUALIZANDO EL PADRON QUE SE CONFORMA CON LA CAPTURA DE LOS DATOS CARACTERISTICOS DE LOS MISMOS, TALES COMO: NOMBRE Y DOMICILIO DEL CONTRIBUYENTE, NOMBRE, GIRO COMERCIAL Y UBICACION DEL ESTABLECIMIENTO, NUMERO DE LICENCIA Y HORARIO DE FUNCIONAMIENTO ASI COMO LAS SANCIONES A LAS QUE SE HAN HECHO ACREEDORES.
- IX. ATENDER A LOS PROPIETARIOS DE ESTABLECIMIENTOS AUTORIZADOS CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS QUE PRETENDAN REALIZAR EL PAGO DE SU REFRENDO ANUAL, CAMBIO DE DOMICILIO, RECEPTUANDO PARA ELLO LA DOCUMENTACION RESPECTIVA Y ORDENANDO AL PERSONAL OPERATIVO LA CORRESPONDIENTE VISITA DE INSPECCION QUE ORIGINE EN BASE AL CUMPLIMIENTO DE LOS ORDENAMIENTOS LEGALES LA DEBIDA AUTORIZACION DEL TITULAR DE LA DIRECCION.
- X. REALIZAR EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LAS DIVERSAS ACTAS DE INSPECCION REALIZADAS POR EL PERSONAL OPERATIVO ASI MISMO DESCUBRE SI LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS VIOLAN DE MANERA REINCIDENTE EL REGLAMENTO QUE NOS RIGE Y POR LO TANTO SE HARAN MERECEDORES DE UNA SANCION QUE SERA DE APERCIBIMIENTO HASTA CLAUSURA TEMPORAL O DEFINITIVA, PARA LO CUAL SE ELABORA EL EXPEDIENTE RESPECTIVO AGOTANDO EL OTORGAMIENTO DE GARANTIA DE LEGALIDAD Y AUDIENCIA A TRAVES

DE UN CITATORIO DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

- XI. ATENDER A LA CIUDADANIA RECEPTUANDO LAS DIVERSAS ANOMALIAS QUE INCURREN LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES Y QUE AQUEJAN A LA POBLACION DENIGRANDO LA MORAL Y LAS BUENAS COSTUMBRES, ASI COMO LA PAZ SOCIAL DE NUESTRO MUNICIPIO. SOLICITANDOSE AL DENUNCIANTE LA COLABORACION PARA COMBATIR DE MANERA CONJUNTA EL CLANDESTINAJE, CANALIZANDO EL AREA OPERATIVA LAS VISITAS DE INSPECCION DERIVADAS DE LA PROPIA DENUNCIA.

### **PROTECCION CIVIL**

**ARTICULO 38.-** LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL ES UN ORGANO CONSULTIVO DE COORDINACION DE ACCIONES E INSTRUMENTO DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE DESASTRES EN EL TERRITORIO MUNICIPAL.

**ARTICULO 39.-** EL DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL, PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, SE AUXILIARA DE LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS:

1. SUBDIRECTOR OPERATIVO,
2. SUBDIRECTOR TECNICO,
3. 2 SUPERVISORES,
4. 1 COORDINADOR DE GRUPOS VOLUNTARIOS,
5. 4 GRUPOS VOLUNTARIOS,
6. 2 CAPTURISTAS, Y
7. 3 SECRETARIAS LOCATEL.

**ARTICULO 40.-** LOS OBJETIVOS GENERALES DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL SON:

- I. CONSTITUIRSE EN ORGANISMO AUXILIAR DE CONSULTA DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL Y SER UN MECANISMO DE INTEGRACION, CONCERTACION Y COORDINACION DE LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO EN LA EJECUCION DE ACCIONES PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE DESASTRES;
- II. ALENTAR Y COORDINAR LA PARTICIPACION CIUDADANA EN LA FORMULACION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DESTINADOS A SATISFACER LAS NECESIDADES PRESENTES Y FUTURAS DE PROTECCION CIVIL DE LA POBLACION DEL MUNICIPIO;
- III. ELABORAR Y PRESENTAR PARA SU APROBACION AL AYUNTAMIENTO EL PLAN MUNICIPAL DE CONTINGENCIAS;
- IV. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS RIESGOS DE DESASTRES FACTIBLES EN EL MUNICIPIO Y LAS POSIBLES CONSECUENCIAS QUE PUEDAN DERIVARSE DE CADA UNO DE ELLOS, A EFECTO DE ORGANIZAR ACCIONES PARA ELIMINARLOS O DISMINUIR EL IMPACTO DE LOS MISMOS EN LA POBLACION Y ESTABLECER MEDIDAS DE PROTECCION DE LAS AREAS NATURALES;
- V. INVENTARIAR Y HACER POSIBLE LA DISPONIBILIDAD PERMANENTE DEL MAYOR NUMERO DE RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS NECESARIOS PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE DESASTRES;
- VI. ARTICULAR POLITICAS Y ACCIONES INSTITUCIONALES EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL, A EFECTO DE QUE SE EVITEN EN LO POSIBLE ACCIONES AISLADAS O DISPERSAS QUE DIFICULTEN UNA ADECUADA SUMA DE ESFUERZOS;
- VII. COORDINAR LAS ACCIONES DE SALVAMENTO Y AUXILIO CUANDO SE PRESENTEN FENOMENOS DE DESASTRE;



- VIII. FOMENTAR EL SENTIMIENTO DE SOLIDARIDAD COMO UN ELEMENTO ESENCIAL PARA LA UNIDAD DE LA COLECTIVIDAD DEL MUNICIPIO EN LA PREVENCION Y ATENCION A SINIESTROS, E IMPULSAR ACCIONES DE CAPACITACION ESPECIALIZADA EN OPERACIONES DE RESCATE DENTRO DE LOS CUERPOS INSTITUCIONALES DE PROTECCION CIVIL; LA CAPACITACION DE MAYOR NUMERO DE SECTORES DE LA POBLACION PARA QUE LOS CIUDADANOS CONOZCAN DE MEDIDAS PREVENTIVAS DE ACCIDENTES O COMO ACTUAR CUANDO ELLOS OCURRAN; DESARROLLAR UNA AMPLIA DIVULGACION DE LOS ASPECTOS DE PROTECCION CIVIL EN LA COMUNIDAD PARA CONSTRUIR UNA CULTURA DE LA PROTECCION CIVIL QUE PONDERE LA EDUCACION DE LOS NIÑOS.

## **TRANSPORTE**

**ARTICULO 41.-** LA DIRECCION DE TRANSPORTE ES CREADA POR EL AYUNTAMIENTO 1999-2001, Y PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA CUENTA CON LOS SIGUIENTES SERVIDORES PUBLICOS:

1. DIRECTOR DE TRANSPORTE;
2. SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE;
3. JURIDICO;
4. SECRETARIA;
5. COORDINADOR DE BAJO TONELAJE;
6. COORDINADOR DE VOLTEOS;
7. COORDINADOR DE SERVICIOS ESPECIALES;
8. COORDINADOR DE COLECTIVOS;
9. COORDINADOR DE TAXIS;
10. COORDINADOR DE FORANEOS;
11. 6 AUXILIARES.

## **FUNCIONES DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE**

- I. ELABORAR PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO QUE PERMITAN EJERCER Y EFICIENTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO CONCESIONADO EN SUS DISTINTAS MODALIDADES.
- II. ORDENAR, REGULAR Y EJERCER EL CONTROL SOBRE VEHICULOS Y CONDUCTORES DEL SERVICIO PUBLICO CONCESIONADO.
- III. ESTABLECER CONVENIO DE COORDINACION EN EL RAMO DE TRANSPORTE PUBLICO CON MUNICIPIOS ALEDAÑOS QUE PERMITA UN DESARROLLO SOSTENIDO Y ORDENADO DE LOS LINEAMIENTOS QUE SOBRE ESE RUBRO DICTE EL MUNICIPIO.
- IV. COADYUVAR, INSTRUMENTAR Y OBSERVAR LAS DIVERSAS DISPOSICIONES QUE EN MATERIA DE TRANSPORTE PUBLICO DICTE EL EJECUTIVO ESTATAL O MUNICIPAL.
- V. PROMOVER E IMPLEMENTAR PLANES Y PROGRAMAS DE EDUCACION VIAL, TANTO OPERADORES DEL SERVICIO PUBLICO, COMO USUARIOS.
- VI. CONSENSAR Y ESTABLECER PARADAS OFICIALES DEL TRANSPORTE COLECTIVO EN EL PRIMER CUADRO DE LA CIUDAD PARA PROTECCION DEL USUARIO Y FLUIDEZ DE LA CIRCULACION VEHICULAR.
- VII. DICTAMINAR, REGULAR Y SUPERVISAR PERMISOS DE PENETRACION Y PASO DEL TRANSPORTE FEDERAL Y EJIDAL EN EL MUNICIPIO, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE TALES PERMISOS PARA EVITAR COMPETENCIAS DESLEALES.
- VIII. ORGANIZAR FOROS PERMANENTES DE CONSULTAS Y EVALUACION EN EL AREA DE TRANSPORTE PARA PROPONER: CAMBIOS DE CIRCULACION EN CALLES Y AVENIDAS, INSTALACION DE TOPES EN AREAS QUE ASI LO AMERITAN, UBICACION O REUBICACION DE SEMAFOROS, PROMOVER EL USO RESTRINGIDO DE BOCINAS, ESTUDIAR Y

DETERMINAR VELOCIDADES MAXIMAS EN ZONAS ESPECIFICAS, TANTO DE VEHICULOS DEL SERVICIO PUBLICO COMO PRIVADO.

### **ATENCION CIUDADANA**

**ARTICULO 42.-** LA DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA, ES LA OFICINA CREADA PARA ATENDER DE MANERA DIRECTA Y CONCRETA A LA CIUDADANIA EN GENERAL TANTO DEL AREA URBANA COMO RURAL EN SUS DIFERENTES PLANTEAMIENTOS EN EL AMBITO MUNICIPAL.

**ARTICULO 43.-** LA DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA SE ENCUENTRA INTEGRADA DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. COORDINACION OPERATIVA;
2. OFICINA DE ATENCION CON DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES;
3. OFICINA DE ATENCION A PUBLICO PERMANENTE;
4. OFICINA DE ATENCION CON DIRECCIONES MUNICIPALES;
5. OFICINA DE COMPUTO.

### **FUNCIONES DE LA DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA**

- I. RECEPCIONAR Y ATENDER TODOS LOS PLANTEAMIENTOS QUE LA CIUDADANIA HAGA LLEGAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- II. DARLE SEGUIMIENTO A LAS MISMAS PARA EL BENEFICIO DE LA POBLACION TANTO AL INTERIOR DE LAS DIRECCIONES DEL AYUNTAMIENTO COMO ANTE OTRAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES.
- III. RECEPCIONAR Y CANALIZAR LAS PETICIONES Y PLANTEAMIENTOS EN EL AMBITO MUNICIPAL.
- IV. RECEPCIONAR Y CANALIZAR LOS PLANTEAMIENTOS DE LOS CIUDADANOS EN EL AMBITO ESTATAL Y FEDERAL.
- V. DARLE EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACION DEL AVANCE Y RESULTADO DE COMO SE ATENDIERON LOS PLANTEAMIENTOS DE LOS CIUDADANOS HASTA SU CONSECUION FINAL.
- VI. LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE TODAS LAS PETICIONES PARA INFORMAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL ASI COMO A LOS INTERESADOS.
- VII. DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES Y PLANTEAMIENTOS QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL RECIBA DURANTE LAS VISITAS A LAS COLONIAS Y EJIDOS.
- VIII. DAR SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE SE ATIENDAN Y SE TURNEN POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL EN AUDIENCIAS PUBLICAS.
- IX. ATENCION AL PUBLICO EN SUS DEMANDAS QUE SOLICITEN LA ATENCION DIRECTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- X. DARLE EL SEGUIMIENTO Y ATENDER LOS ASUNTOS QUE SE TURNEN CON MOTIVO DE LA AGENDA DEL PRESIDENTE.
- XI. VISITAS A LAS COLONIAS Y LOCALIDADES TANTO URBANA Y RURAL, CUANDO LA PETICION Y/O DEMANDA DE LOS CIUDADANOS ASI LO REQUIERA.
- XII. VISITA DE SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES Y/O DEMANDAS, A LAS DIFERENTES DIRECCIONES MUNICIPALES.
- XIII. VISITA DE SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES Y/O DEMANDAS, A LAS DIFERENTES DELEGACIONES FEDERALES Y ESTATALES.

### **LIMPIA**

**ARTICULO 44.-** EL SERVICIO PUBLICO DE LIMPIA CORRESPONDE A LA AUTORIDAD MUNICIPAL REALIZARLO, POR ASI DEFINIRLO EL ARTICULO 115, FRACCION III, INCISO C) DE LA CONSTITUCION GENERAL DE LA REPUBLICA, Y TIENE COMO FIN, PRESERVAR LA LIMPIEZA Y SALUD DEL MUNICIPIO.

POR TANTO, SE ENTENDERA QUE EL SERVICIO DE LIMPIA CONSTITUYE UN SERVICIO PUBLICO MUNICIPAL QUE SE ENCARGA DE LA RECOLECCION DE BASURA Y RESIDUOS SOLIDOS QUE PRODUCEN LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES COTIDIANAS, YA SEA EN EL HOGAR, OFICINAS, COMERCIO, INDUSTRIAS, HOSPITALES, ETC., CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR EL MEDIO AMBIENTE.

LA DIRECCION DE LIMPIA ESTA INTEGRADA DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. 1 DIRECTOR
2. 1 JEFE DE DEPARTAMENTO "D"
3. 1 SUBDIRECTOR
4. 1 SUPERVISOR DE RUTAS.
5. 1 INSPECTOR DE MERCADOS
6. 3 INSPECTORES DE BARRENDEROS
7. 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
8. 3 SECRETARIAS
9. 25 CHOFERES
10. 47 AYUDANTES
11. 42 BARRENDEROS

#### **FUNCIONES DE LA DIRECCION DE LIMPIA MUNICIPAL**

- I. COADYUVAR A LA REESTRUCTURACION ORGANICA Y FUNCIONAL DEL SERVICIO DE RECOLECCION, TRASLADO Y DISPOSICION FINAL DE LA BASURA.
- II. ACTUALIZAR LA SECTORIZACION DE LA CIUDAD PARA LOGRAR UN EFICIENTE SERVICIO DE RECOLECCION DOMICILIARIA.
- III. ACTUALIZAR LA SECTORIZACION DE LOS COMERCIOS, HOSPITALES E INDUSTRIAS QUE RECLAMAN SERVICIOS ESPECIALES DE RECOLECCION PARA ESTABLECER LAS CUOTAS, CONDICIONES Y MECANISMOS DE COBRO QUE LE PERMITAN BRINDAR UN SERVICIO EFICIENTE.
- IV. REGULARIZAR LAS CONCESIONES A LOS PARTICULARES QUE BRINDAN SERVICIOS DE RECOLECCION, Y TRASLADO DE BASURA HACIA EL TIRADERO MUNICIPAL.
- V. REGULARIZAR LAS CONCESIONES DE LOS BARRENDEROS MANUALES QUE BRINDAN SERVICIOS DE RECOLECCION DE BASURA A PARTICULARES Y REGULAR EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES A TRICICLEROS QUE DESEEN COLABORAR EN LA RECOLECCION DE BASURA EN LAS COLONIAS POPULARES DE DIFICIL ACCESO.
- VI. COMBATIR LOS TIRADEROS DE BASURA CLANDESTINOS TANTO EN LA CIUDAD COMO A LAS ORILLAS DE LAS CARRETERAS E IMPONER LAS MULTAS CORRESPONDIENTES PARA QUE SEAN ENTERADAS A LA TESORERIA MUNICIPAL.
- VII. ORGANIZAR Y MANTENER EN OPERACION LAS CAMPAÑAS PERMANENTES DE LIMPIEZA, DESCACHARRAMIENTO Y SANIDAD EN LA CIUDAD Y SUS LOCALIDADES.
- VIII. ORGANIZAR Y MANTENER EN OPERACION EL SERVICIO DE RECOLECCION, TRASLADO Y ELIMINACION DE BASURA EN LA CIUDAD Y PROMOVER LA PARTICIPACION CIUDADANA EN LAS LOCALIDADES DE DIFICIL ACCESO.
- IX. PARTICIPAR EN LA CREACION DE UN PATRONATO CIUDADANO QUE CONTRIBUYA A LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS ECONOMICOS DESTINADOS A LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS MEDIANTE LAS CUOTAS ESPECIALES QUE SE PAGUEN POR RECOLECCION DE BASURA EN COMERCIOS E INDUSTRIAS, PUBLICIDAD EN CAMIONES, Y SERVICIOS DOMICILIARIOS ESPECIALES.
- X. ESTABLECER MEDIDAS DE CONTROL Y SANIDAD EN EL TIRADERO DE BASURA PARA DISMINUIR LOS EFECTOS CONTAMINANTES.
- XI. MANTENER Y CONSERVAR EN BUEN ESTADO LOS VEHICULOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE TRABAJO ASIGNADOS A LA DIRECCION.
- XII. ORGANIZAR Y CAPACITAR AL PERSONAL PARA MEJORAR EL SERVICIO DE

- RECOLECCION Y TRASLADO DE BASURA, DOTANDOLOS DE LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS NECESARIOS PARA SU REALIZACION.
- XIII. ORGANIZAR Y MANTENER EN OPERACION EL SERVICIO DE LIMPIA EN CALLES, AVENIDAS, PARQUES Y SITIOS PUBLICOS EN GENERAL.
  - XIV. ESTABLECER CONVENIOS Y CONTRATOS CON LOCATARIOS DE MERCADOS, Y COMERCIANTES CALLEJEROS CON PUESTOS FIJOS, SEMIFIJOS Y AMBULANTES PARA MANTENER LA LIMPIEZA Y BRINDARLES EL SERVICIO DE RECOLECCION MEDIANTE EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES A LA TESORERIA MUNICIPAL.
  - XV. COLABORAR EN LAS SITUACIONES DE DESASTRE QUE REQUIERAN DEL SERVICIO DE RECOLECCION Y TRASLADO.
  - XVI. PROMOVER LA SEPARACION DE LOS DESECHOS SOLIDOS PARA RECUPERAR EL MAYOR VOLUMEN DE ELLOS EVITANDO SU PERDIDA INUTIL EN LOS TIRADEROS.
  - XVII. PROPONER E INSTRUMENTAR MEDIDAS QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR EL SERVICIO DE LIMPIA Y CONSEQUENTEMENTE DISMINUYAN EL NOCIVO IMPACTO AMBIENTAL DEL INADECUADO MANEJO DE LA BASURA.
  - XVIII. OBSERVAR Y HACER CUMPLIR EL BANDO MUNICIPAL, EL REGLAMENTO DE LIMPIA MUNICIPAL Y DEMAS RELATIVOS.
  - XIX. TODAS AQUELLAS QUE EXPRESAMENTE LE SEAN CONFERIDAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

### **CONSULTORIA JURIDICA**

**ARTICULO 45.-** LA CONSULTORIA JURIDICA FUE CREADA CON BASE EN LAS FACULTADES CONTENIDAS EN LOS ARTICULOS 115, FRACCION II, DE LA CONSTITUCION GENERAL DE LA REPUBLICA, 42 FRACCION XV DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO Y 27, FRACCION V, INCISO E) DEL BANDO MUNICIPAL Y SOLO ESTA INTEGRADA POR EL TITULAR.

### **FUNCIONES DE LA CONSULTORIA JURIDICA**

- I. RESOLVER TODAS LAS CONSULTAS DE CARACTER JURIDICO TURNADAS POR LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, ASI COMO LAS PLANTEADAS POR LAS DEPENDENCIAS, DIRECCIONES, COORDINACIONES Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.
- II. VERIFICAR EL ESTUDIO TECNICO-JURIDICO EN CADA CASO, CON LA DEBIDA MOTIVACION Y FUNDAMENTACION QUE SE REFLEJE EN LA CITA EXACTA DE LOS PRECEPTOS LEGALES Y CRITERIOS JURISPRUDENCIALES APLICABLES; ASI COMO LAS FUENTES DOCTRINARIAS QUE LE DEN SUSTENTO, INVOCANDO LAS DEFINICIONES DE AUTORES RECONOCIDOS EN MATERIA DE QUE SE TRATE Y LAS RAICES ETIMOLOGICAS DE LA INSTITUCION OBJETO DEL ESTUDIO;
- III. PRESENTAR POR ESCRITO EL RESULTADO DE LA CONSULTA, A LA DEPENDENCIA RESPECTIVA, CON LA OPINION PERSONAL Y CRITICA SOBRE LAS VENTAJAS, PROCEDENCIA O INCONVENIENTES, CON LAS SUGERENCIAS Y OBSERVACIONES PERTINENTES;
- IV. REVISAR LOS CONTRATOS QUE CELEBRE EL AYUNTAMIENTO, EN TODA SU GAMA DE HIPOTESIS LEGALES: FIDEICOMISO, COMODATO, ARRENDAMIENTO, ETC.;
- V. DIRIGIR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SEGUIDO EN LAS DEPENDENCIAS, EN LOS CASOS QUE ASI LO AMERITE;
- VI. INSTRUMENTAR DIRECTAMENTE TODO LO RELACIONADO CON LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE EL AYUNTAMIENTO SEA PARTE YA COMO QUEJOSO, AUTORIDAD RESPONSABLE O TERCERO PERJUDICADO;
- VII. REVISAR LA REGLAMENTACION VIGENTE, VER SI PERMITE ADECUARLA A LA REALIDAD EXISTENTE, O SI NO, PROPONER SU DEROGACION Y PROYECTAR EL IDONEO;
- VIII. PROYECTAR LOS REGLAMENTOS FALTANTES.
- IX. PRESENTAR INFORME DE LAS ACTIVIDADES EN FORMA MENSUAL A LA COORDINACION DE ASESORES.

### **FINALIDAD**

- I. SALVAGUARDAR LOS INTERESES JURIDICOS DEL AYUNTAMIENTO;
- II. SENTAR LAS BASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN CADA DEPENDENCIA;
- III. CUIDAR QUE LOS ACTOS DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, NO RESULTEN CONULCATORIOS DE GARANTIAS INDIVIDUALES, NI PUGNEN CON EL CONTENIDO DE LOS PRECEPTOS CONSTITUCIONALES, NI CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES SECUNDARIOS.

### **COORDINACION DE ASESORES**

**ARTICULO 46.-** LA COORDINACION DE ASESORES SE CREA EN BASE A LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS EN VIGOR, TENIENDO COMO OBJETIVO GENERAL, APOYAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LAS DECISIONES QUE EL DETERMINE ASI COMO EN LAS DIVERSAS AREAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, CONTANDO PARA ELLO, CON UN GRUPO DE ASESORES; QUE PREVIO ANALISIS DE LOS ASUNTOS TURNADOS EMITEN SU DICTAMEN Y LO SOMETEN A LA CONSIDERACION DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, PARA SU MODIFICACION O APROBACION FINAL DEL CASO, ASI TAMBIEN, CUENTA CON 2 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y 1 SECRETARIA.

### **FUNCIONES DE LA COORDINACION DE ASESORES**

- I. SOLICITAR A LOS DIRECTORES DE LAS DIFERENTES AREAS LA DOCUMENTACION RESPECTIVA, ASI COMO EL INFORME MENSUAL DE SUS ACTIVIDADES.
- II. COORDINAR LA INTEGRACION Y ELABORACION DEL INFORME ANUAL DEL PRESIDENTE MUNICIPAL. CON LA INFORMACION DE LAS DIFERENTES AREAS.
- III. SOLICITAR A LA DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL, Y A LAS DEMAS DIRECCIONES, LA DOCUMENTACION RELACIONADA A SUS ACTIVIDADES, PARA ELABORAR LA GACETA MUNICIPAL, QUE HABRA DE PUBLICARSE TRIMESTRALMENTE.
- IV. ELABORAR DOCUMENTOS; LA CORRESPONDENCIA QUE DETERMINE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, ASI COMO DOCUMENTOS QUE EN SU CASO SOLICITEN LOS REGIDORES.
- V. ELABORAR INVITACIONES A LOS INTEGRANTES DEL COMSEP, PARA LAS REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.
- VI. COORDINAR LA ASISTENCIA Y EL APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA.
- VII. ANALIZAR CONJUNTAMENTE CON LOS ASESORES LAS PETICIONES O SUGERENCIAS QUE SE RECIBAN A TRAVES DE MEMORANDUM U OFICIO A TRAVES DE LOS BUZONES, QUE SERAN COLOCADOS EN LUGARES VISIBLES DONDE LOS CIUDADANOS PUEDAN EXPRESAR SUS QUEJAS O SUGERENCIAS, LAS CUALES SERAN TURNADAS A LAS AREAS QUE CORRESPONDA.
- VIII. COORDINAR LA ELABORACION DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACION A LOS GRUPOS DE TAXISTAS INSCRITOS EN LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD PUBLICA, ASI COMO LA ENTREGA DE LAS MISMAS.
- IX. ELABORACION DE MENSAJES SUGERENTES EN PRO DE LA LIMPIEZA DE LA CIUDAD. EN CONTRA DE LA DROGADICCION, EN CONTRA DE LA DELINCUENCIA.
- X. ASI COMO OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL

### **FUNCIONES DE LOS ASESORES.**

- I. ASESORAR EN CADA UNA DE LAS AREAS, QUE SOLICITEN SU INTERVENCION, Y PARTICIPAR EN LA INTEGRACION Y ELABORACION DEL INFORME ANUAL DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- II. ANALIZAR Y CLASIFICAR LA INFORMACION PARA LA PUBLICACION DE LA GACETA MUNICIPAL, COORDINANDO CON EL IMPRESOR DESIGNADO, EL FORMATO CON FOTOGRAFIAS, REVISION DE TEXTOS Y PRUEBAS PRELIMINARES.
- III. ACTUALIZAR LOS REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES MUNICIPALES PARA OFRECERLOS COMO CONSULTA A LAS DIVERSAS AREAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.
- IV. ELABORAR Y DISTRIBUIR LAS CONVOCATORIAS PARA LAS REUNIONES ORDINARIAS

- EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD Y LAS CORRESPONDIENTES ORDENES DEL DIA.
- V. RECOGER DE LOS BUZONES DEL PARQUE CENTRAL Y DE LAS DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES, CADA SEMANA, LAS PETICIONES Y SUGERENCIAS PARA SU ANALISIS Y TURNARLAS AL AREA QUE CORRESPONDA.
- VI. OTRAS ACTIVIDADES QUE A CRITERIO DEL COORDINADOR O DE LOS ASESORES SE LES ASIGNE.

### **COORDINACION DEL COPLADEM**

**ARTICULO 47.-** EL COPLADEM, ES UN ORGANISMO CREADO POR ACTA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO. ESTA ENCARGADO DE PROMOVER Y COORDINAR LA FORMULACION, INSTRUMENTACION Y EVALUACION DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO; ES EL MECANISMO ADECUADO DE PARTICIPACION Y DECISION ENTRE LA COMUNIDAD Y EL GOBIERNO MUNICIPAL.

SE INTEGRA POR:

1. PRESIDENTE DEL COPLADEM;
2. COORDINADOR GENERAL DEL COPLADEM;
3. COORDINADOR OPERATIVO;
4. COORDINADOR ADMINISTRATIVO;
5. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION;
6. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISION;
7. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION SOCIAL:

### **FUNCIONES DEL COPLADEM.**

- I. COORDINAR, REGULAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACCIONES ENCAMINADAS A LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS DEL RAMO 33, COMO SON:
  - A) LA DIFUSION Y PROMOCION DE LOS LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL FONDO;
  - B) RECIBIR Y PRIORIZAR LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LAS COMUNIDADES QUE INTEGRE EL MUNICIPIO;
  - C) CONTROLAR LA PARTICIPACION DE LOS COMITES Y EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS;
  - D) GESTIONAR LOS APOYOS INSTITUCIONALES;
  - E) PROMOVER Y APOYAR LA ORGANIZACION DE LOS COMITES COMUNITARIOS;
  - F) CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL FONDO;
  - G) ELABORAR LOS PROGRAMAS DE INVERSION.
- II. REGISTRO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS Y ACCIONES APROBADAS;
- III. COORDINAR LAS REUNIONES PLENARIAS DE PRIORIZACION DE OBRAS DEL COPLADEM;
- IV. REVISION E INTEGRACION DE EXPEDIENTES TECNICOS ELABORADOS;
- V. GESTIONAR LA VALIDACION Y APROBACION DE LOS EXPEDIENTES TECNICOS ANTE LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS;
- VI. PARTICIPAR EN LAS LICITACIONES DE OBRAS Y/O ADQUISICIONES;
- VII. ELABORACION DE FICHAS TECNICAS DE PROYECTOS APROBADOS;
- VIII. ELABORAR EL DOCUMENTO DE AVANCE FISICO-FINANCIERO;
- IX. INTEGRAR EL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRAS TERMINADAS;
- X. VALIDAR CONJUNTAMENTE CON LAS DIRECCIONES DEL AYUNTAMIENTO, LA VIALIDAD TECNICA Y SOCIAL DE LOS PROYECTOS PRIORIZADOS;
- XI. ELABORAR REPORTES DE SUPERVISION DE OBRAS APROBADAS EN PROCESO;
- XII. ASESORAR A LOS COMITES COMUNITARIOS EN LA EJECUCION DE SUS PROYECTOS;
- X III. ELABORACION DE GRAFICAS DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS;
- XIV. COORDINAR, REGULAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACION;

- XV. PRESENTAR INFORMES MENSUALES DE AVANCES EN SUS ACTIVIDADES;
- XVI. REGISTRAR Y REGULAR LOS GASTOS DE OPERACION DEL PROGRAMA (INDIRECTOS Y PRODIM);
- XVII. PROMOVER LA PARTICIPACION COMUNITARIA;
- XVIII. DIFUNDIR Y PROMOVER LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA (CURSOS DE CAPACITACION A COMITES COMUNITARIOS);
- XIX. ATENDER LAS DEMANDAS DE LOS GRUPOS SOCIALES ORGANIZADOS;
- XX. COORDINAR REUNIONES DE TRABAJO CON COMITES COMUNITARIOS;
- XXI. RECEPCION Y PETICION DE OBRAS Y PROYECTOS;
- XXII. REGISTRO Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES SOCIALES, ASI COMO DE LOS REGISTROS Y CONTROL DE OBRAS APROBADAS;
- XXIII. LLEVAR EL REGISTRO CONTABLE DE LOS RECURSOS APROBADOS QUE SE MINISTREN A LOS COMITES COMUNITARIOS;
- XXIV. ELABORACION DEL CALENDARIO DE MINISTRACION Y COMPROBACION DE RECURSOS DE LOS COMITES COMUNITARIOS;
- XXV. CAPTA LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO EJERCIDO POR LOS COMITES COMUNITARIOS (RECURSOS MUNICIPALES Y APORTACION DE LOS COMITES).

### **SECRETARIA PRIVADA**

**ARTICULO 48.-** LA SECRETARIA PRIVADA ES CREACION DEL ACTUAL AYUNTAMIENTO Y ENCUENTRA SU BASE JURIDICA EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 115, FRACCION II, DE LA CONSTITUCION GENERAL DE LA REPUBLICA, 42 FRACCION XV DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE CHIAPAS Y 27 FRACCION V DEL BANDO MUNICIPAL EN VIGOR.

### **FUNCIONES DE LA SECRETARIA PRIVADA**

- 1. AUXILIAR DE MANERA DIRECTA AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LAS DISTINTAS ACTIVIDADES OFICIALES;
- 2. SERVIR DE ENLACE ENTRE EL EJECUTIVO MUNICIPAL Y DEMAS FUNCIONARIOS MUNICIPALES;
- 3. LLEVAR DE MANERA ORGANIZADA EL ARCHIVO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS;
- 4. ATENDER A VISITANTES QUE SOLICITAN DIALOGAR CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- 5. REVISAR, SELECCIONAR Y CANALIZAR LA CORRESPONDENCIA A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES; PARA SU SEGUIMIENTO DE INFORMACION DEBIDA;
- 6. CUIDAR DE LA FLUIDEZ Y EFICACIA DE TODAS LAS ENCOMIENDAS DEL EJECUTIVO;
- 7. ATENDER CON DILIGENCIA, TODA INSTRUCCION QUE LE ENCOMIENDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL;

### **DESARROLLO INTEGRAL FAMILIAR.**

**ARTICULO 49.-** LA DIRECCION DEL DIF MUNICIPAL PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES SE AUXILIA DE LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS:

- 1. ADMINISTRACION.
- 2. PROTECCION SOCIAL.
- 3. ALIMENTACION Y NUTRICION.
- 4. DESARROLLO COMUNITARIO Y PROYECTOS PRODUCTIVOS.
- 5. ATENCION PREVENTIVA.

### **FUNCIONES DEL D I F MUNICIPAL.**

- I. PLANEAR, DIRIGIR Y EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION CON SUJECION A LAS INSTRUCCIONES DE LA PRESIDENCIA.
- II. MANTENER COORDINACION PERMANENTE CON DELEGACION REGIONAL Y/O DIF ESTATAL A FIN DE CONOCER LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS CORRESPONDIENTES EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL, PARA ADECUAR LOS PROGRAMAS A LAS MISMAS.

- III. PRESENTAR A LA PRESIDENCIA PARA SU APROBACION, LOS PLANES DE TRABAJO, INFORMES DE ACTIVIDADES Y ESTADOS FINANCIEROS.
- IV. COORDINAR LAS ACCIONES QUE TIENDAN A MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA FAMILIAR EN COMUNIDADES Y ZONAS MARGINADAS.
- V. EMITIR LA INFORMACION PERIODICA DE LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS A LA DELEGACION REGIONAL DE SU COMPETENCIA.
- VI. VIGILAR SE BENEFICIE A LA POBLACION QUE REALMENTE REQUIERA DE LA ASISTENCIA SOCIAL.
- VII. DIFUNDIR Y PROMOVER LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL EN BENEFICIO DE LAS FAMILIAS Y COMUNIDADES.
- VIII. LLEVAR UN SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL IMPARTIDOS EN EL MUNICIPIO.
- IX. VERIFICAR QUE SE CUENTE CON UN ARCHIVO HISTORICO DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR EL DIF MUNICIPAL, QUE SERVIRA COMO FUENTE DE INFORMACION Y CONTROL PARA FUTURAS ADMINISTRACIONES, ASI COMO ENTREGA-RECEPCION DEL MISMO.
- X. ADMINISTRAR DE MANERA TRANSPARENTE, RACIONAL Y EFICAZ, LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES AUTORIZADOS PARA EL DIF.
- XI. NORMAR LA ENTRADAS Y SALIDAS DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS DEL DIF MUNICIPAL.
- XII. PROPONER EN COORDINACION CON LA DIRECCION, LAS POLITICAS, NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DEL DIF MUNICIPAL, DE ACUERDO AL PROGRAMA DE TRABAJO.
- XIII. EMITIR LOS LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA APLICACION, MODIFICACION Y RENOVACION DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS A QUE SE HAGA ACREEDOR EL PERSONAL.
- XIV. INTERVENIR EN LOS CONVENIOS Y LOS CONTRATOS EN LOS QUE EL ORGANISMO SEA PARTE Y AFECTE SU PRESUPUESTO INTERNO.
- XV. ADQUIRIR Y SUMINISTRAR LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS CONFORME A LO DISPUESTO A LA LEY DE ADQUISICIONES.
- XVI. ELABORAR, ANALIZAR Y CONSOLIDAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO POR EL H. CONGRESO DEL ESTADO.
- XVII. ELABORAR Y PRESENTAR AL H. CONGRESO DEL ESTADO LOS INFORMES MENSUALES Y ANUALES SOBRE LA CUENTA PUBLICA.
- XVIII. REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS Y ELABORAR ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS A PERSONAS SUJETAS DE ASISTENCIA SOCIAL.
- XIX. INCIDIR CON ACCIONES ESPECIFICAS EN LAS AREAS DETECTADAS CON INDICES DE POBLACION EN DESAMPARO.
- XX. ESTABLECER COORDINACION CON OTRAS DEPENDENCIAS QUE CONVERJAN EN EL MUNICIPIO PARA LA OBTENCION DE APOYOS.
- XXI. ATENDER A LA POBLACION QUE SE ENCUENTRE EN ABANDONO Y MALTRATO, NIÑOS HUERFANOS, ANCIANOS Y DISCAPACITADOS.
- XXII. LAS DEMAS QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA SE LE ASIGNEN.

#### **COMITE DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO TAPACHULA**

**ARTICULO 50.-** EL COMITE DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA, ES UN ORGANISMO PUBLICO Y DESCENTRALIZADO CON PERSONALIDAD JURIDICA Y PATRIMONIO PROPIOS; LOS ACUERDOS Y FUNDAMENTACION LEGAL ESTAN PLASMADOS EN EL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DEL DIA 31 DE JULIO DE 1991.

EL COAPATAP, PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES SE ENCUENTRA



INTEGRADO POR:

1. DIRECCION GENERAL;
2. DIRECCION ADMINISTRATIVA;
3. DIRECCION DE PROYECTOS Y CONSTRUCCION;
4. DIRECCION DE COMERCIALIZACION;
5. DIRECCION OPERATIVA;

**ARTICULO 51.-** LA DIRECCION Y ADMINISTRACION DEL COAPATAP CORRESPONDERA:  
A) AL CONSEJO DE ADMINISTRACION;  
ESTE CONSEJO ESTA CONFORMADO POR:

- UN PRESIDENTE.- QUE SERA EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE TAPACHULA;
- UN SECRETARIO.- QUE SERA UN REPRESENTANTE DE LA COMISION ESTATAL DE AGUAS Y SANEAMIENTO (C.E.A.S);
- UN COMISARIO.- QUE SERA EL SINDICO MUNICIPAL;
- SIETE VOCALES.- QUE SERAN: UN REPRESENTANTE DE LA CANACO, UN REPRESENTANTE DE LA COMISION NACIONAL DEL AGUA (CNA), UN REPRESENTANTE DE LA CAMARA DE LA PROPIEDAD URBANA DEL SOCONUSCO, UN REPRESENTANTE DE CANACINTRA, UN REPRESENTANTE DE LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y PROTECCION AMBIENTAL MUNICIPAL, UN REPRESENTANTE DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES, UN REPRESENTANTE DE SALUD PUBLICA MUNICIPAL.

B) EL DIRECTOR GENERAL.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** QUEDA ABROGADO CUALQUIER REGLAMENTO O SU SIMILAR ANTERIOR AL PRESENTE, ASI COMO LOS DEMAS ORDENAMIENTOS JURIDICOS QUE SE OPONGAN A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO.

**SEGUNDO.-** LOS ASPECTOS NO PREVISTOS POR ESTE REGLAMENTO SE RESOLVERAN EN SESION DE CABILDO Y CON APEGO A LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO.

**TERCERO.-** EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARA EN VIGOR AL DIA SIGUIENTE DE SU PUBLICACION EN LA GACETA MUNICIPAL, PARA SU CONOCIMIENTO Y DEBIDA OBSERVANCIA DE SUS DISPOSICIONES.

APROBADO EN EL SALON DE SESIONES DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE TAPACHULA, CHIAPAS, EL 30 DE JUNIO DE 1999. SE PROMULGA EN LA MISMA FECHA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 150 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL. FIRMAN: ANTONIO DE JESUS DIAZ ATHIE, PRESIDENTE MUNICIPAL; EZEQUIEL SAUL ORDUÑA MORG, SINDICO; ROSARIO GARCIA AVALOS, PRIMER REGIDOR; CARLOS WONG NOLASCO, TERCER REGIDOR; CARMEN MITSUI ROMAN, CUARTO REGIDOR; JOSE FRANCISCO MARTINEZ MARROQUIN, QUINTO REGIDOR; ARTURO BONILLA CASTELLANOS, SEXTO REGIDOR; YEUDIEL GALDAMEZ RUIZ, SEPTIMO REGIDOR; RAMON MENDEZ CRUZ, OCTAVO REGIDOR; RAFAEL REYES PALACIOS, NOVENO REGIDOR; GRACELIA GALVEZ GARCIA, DECIMO PRIMER REGIDOR; BENITO ABALOS MARTINEZ, DECIMO SEGUNDO REGIDOR; VIDAL GONZALEZ LOPEZ, DECIMO TERCER REGIDOR; AMADO ANTONIO DE COSS VELASCO, DECIMO CUARTO REGIDOR; JOSE MARROQUIN SALAS, SECRETARIO MUNICIPAL.

### **CERTIFICACION**

EL SUSCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TAPACHULA, CHIAPAS. CERTIFICA: QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTATICA CONSTANTE DE 40 FOJAS UTILES, ES UNA FIEL Y EXACTA REPRODUCCION DE SU ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DOY FE: TAPACHULA DE CORDOVA Y ORDOÑEZ, CHIAPAS A 22 DE JULIO DE 1999.

LIC. JOSE MARROQUIN SALAS.- SECRETARIO MUNICIPAL.-RUBRICA.

COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS  
UNIDAD DE CAPACITACION

NOMBRE DE LA DISPOSICION LEGAL: REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL						TAPACHULA, CHIAPAS
AÑO	PUBLICACION No.	PERIODICO OFICIAL o GACETA		FECHA DE PUBLICACION	PRESIDENTE MUNICIPAL	ARTICULOS MODIFICADOS
		NUMERO	SECCION			
1999	190-A-99	043		4/AGOSTO/99	ANTONIO DE JESUS DIAZ ATHIE	EXPEDICION DEL REGLAMENTO