



Perifoneo Oficial



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA DE GOBIERNO

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. Miércoles 31 de Diciembre de 2008 No. 135

INDICE

Publicaciones Estatales:

Página

Pub. No. 1013-A-2008	Tasa del porcentaje de Recargos Estatales aplicables para el mes de enero del año 2009.	2
Pub. No. 1014-A-2008	Por el que la Comisión de Salarios Mínimos, determinó un aumento al Salario Mínimo actual, el cual tendrá en vigor a partir de 01 enero del año 2009.	2
Pub. No. 1015-A-2008	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Cacahoatán, Chiapas.	3
Pub. No. 1016-A-2008-C	Normatividad de Viáticos y Pasajes de Cacahoatán, Chiapas.	48

Avisos Judiciales y Generales: 57-58

Publicaciones Estatales:**Publicación No. 1013-A-2008**

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
23 de diciembre de 2008.

En cumplimiento al último párrafo del Artículo 2º, de la Ley de Ingresos del Estado para el 2009, la Secretaría de Hacienda da a conocer los porcentajes de Recargos Estatales aplicables para el mes de **enero** del año 2009.

3.80 Tratándose de los casos de Mora.

2.53 Tratándose de los casos de Plazo.

Publicación No. 1014-A-2008

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
23 de diciembre de 2008.

Por este medio se comunica que la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, determinó un aumento al Salario Mínimo actual, el cual entrará en vigencia a partir del 1º de enero de 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 23 de diciembre de 2008, quedando de la siguiente manera:

Zona	Salario Mínimo
"A"	\$ 54.80
"B"	\$ 53.26
"C"	\$ 51.95

Es importante señalar que nuestro Estado se encuentra clasificado dentro de la Zona Geográfica "C".

Publicación No. 1015-A-2008

**H. Ayuntamiento Municipal Constitucional
Cacahoatán, 2008-2010**

C.M.V.Z. Rolfy Gómez Robledo, Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Cacahoatán, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracciones II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 62, fracción V, VI y 63, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 38, fracción IV, 39, 42, fracciones I, II, VI y XIII, 63, fracción I, IV, V y X, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157 y 160, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Ayuntamiento en Sesión Extraordinaria Vigésima Primera celebrada el día cuatro de julio de 2008, a sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento Municipal Constitucional de Cacahoatán, Chiapas; en uso de las facultades que le concede el artículo 38, fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado; y,

Considerando

Que en el Plan Municipal de Desarrollo 2008-2010, se establece que para lograr una mejor calidad de vida para los cacahoatecos, es necesario una economía en crecimiento y competitiva, y que ello solo puede ser posible cuando se tiene una administración pública con capacidad de acción y orientada hacia el logro de resultados eficientes.

Que tener una administración pública moderna y eficiente es una exigencia de las nuevas realidades que vive Cacahoatán, para aprovechar todo su potencial productivo y todos los recursos humanos con que se cuenta.

Que ejercer un gobierno con responsabilidad social requiere contar con mayor capacidad de respuesta para traducir las demandas de la sociedad en programas, acciones y metas de gobierno.

Que ante las notables carencias y rezagos sociales conduciremos un trabajo permanente e incansablemente para superarlos e incrementar de manera significativa el nivel de bienestar y la calidad de vida de nuestros gobernados.

Que para ello es necesario realizar una transformación orgánica en la Administración Pública Municipal, fortaleciendo todas sus dependencias, eliminando las ineficiencias que traen consigo retrocesos en el desarrollo y representan un injustificable costo social y económico.

Que uno de los propósitos fundamentales del ejecutivo a mi cargo es el impulso a una nueva forma de gobierno municipal, lo que implica un proceso continuo y de transformación gradual desde una perspectiva de mediano y largo plazo; y con ello, mejorar la calidad y eficiencia del servicio público que se ofrece a la sociedad.

Que es de vital importancia de cumplir con la cuota de responsabilidad administrativa eficiente para elevar la productividad y preservar el ejercicio del gasto público por parte de las dependencias y departamentos que forman la administración pública.

Que la realización de reformas a la estructura y organización de la Administración Pública Municipal es con el fin de dotarla de mayor capacidad de servicio y respuesta a las necesidades de la ciudadanía lo que constituye un avance más dentro de la nueva forma de gobierno que nos hemos propuesto materializar durante nuestro período constitucional.

Que lo anterior permitirá cumplimentar lo descrito por el principio de legalidad, uno de los pilares sobre los que se constituye el ejercicio de derecho y que las autoridades estamos obligados a cumplir cabalmente en apoyo de que únicamente podremos actuar de acuerdo con la autorización que expresamente les otorgan la constitución, las leyes y reglamentos, y demás disposiciones jurídicas que emanan de las mismas.

Es mérito de las consideraciones precitadas y con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales precedentes el H. Cabildo ha tenido a bien expedir el siguiente:

Reglamento de la Administración Pública Municipal

Título Primero Del Municipio Libre

Capítulo Único Disposiciones Generales

Artículo 1°.- El Municipio de Cacahoatán, Chiapas, es una entidad de interés público y está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda.

Artículo 2°.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento del ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal del Municipio de Cacahoatán, Chiapas.

Artículo 3°.- El Municipio de Cacahoatán, Chiapas, tiene competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población, organización política y administrativa, en los términos que fijen las leyes respectivas y con las atribuciones que señalen las leyes.

Artículo 4°.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. H. Ayuntamiento: El de Cacahoatán, Chiapas;
- II. Municipio: El Municipio de Cacahoatán;
- III. Administración: La Administración Pública Municipal de Cacahoatán;
- IV. Ley: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas;
- V. Constitución local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- VI. Entidades: A las dependencias Administrativas del Municipio de Cacahoatán, Chiapas;
- VII. Organismos: A los organismos desconcentrados, descentralizados del Municipio de Cacahoatán, Chiapas.

Artículo 5°.- El Presidente Municipal es Titular de la Administración Pública Municipal para atender el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará en las dependencias u organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, Bando Municipal, este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el municipio, sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el ayuntamiento puede crear, sustituir o suprimir direcciones, departamentos, unidades o dependencias para dichos fines.

Artículo 6°.- El Presidente Municipal, previo acuerdo del ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados podrá llevar a cabo la desconcentración y descentralización administrativa que se requiera.

Artículo 7°.- El Secretario Municipal, Técnico y Particular, el Tesorero, los directores de área y los coordinadores, serán propuestos por el Presidente Municipal; el Contralor Interno, será propuesto por el Síndico Municipal, en los términos y condiciones que establece la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado.

Artículo 8°.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales, así como los planes y programas, y todas aquellas disposiciones, y acuerdos que emanen del ayuntamiento.

Artículo 9°.- Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar facultades en sus subalternos, salvo aquellas que el bando municipal, este reglamento u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos.

Artículo 10.- Corresponde al Presidente Municipal resolver los casos de deuda sobre el ámbito de su competencia de los servidores de la Administración Pública Municipal.

Artículo 11.- Con el propósito de procurar mayor eficiencia en los despachos de los asuntos de la Administración Pública, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí, cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que de ellas soliciten.

Título Segundo Del Gobierno Municipal

Capítulo Único Del Regimen Gubernamental Municipal

Artículo 12.- Son autoridades municipales las siguientes:

I.- El Presidente Municipal

II.- El Síndico; y,

III. Los Regidores.

Artículo 13.- Son autoridades auxiliares municipales las siguientes:

I. Agentes municipales

II. Jueces rurales

III. Director de Seguridad Pública; y,

IV. Cualesquiera otras cuyas funciones sean las de coadyuvar en la buena administración y gobierno municipal.

Artículo 14.- Son organismos auxiliares municipales los siguientes:

A. Consejos de Participación Ciudadana para el apoyo en el desempeño de funciones de:

I. Seguridad Pública;

II. Protección Civil;

III. Protección al Ambiente;

IV. Protección al Ciudadano;

V. Desarrollo Social; y,

VI. Educación.

B. Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM);

C. Consejos de Desarrollo Municipal;

D. Comités o Consejos de Seguridad Pública Municipal;

E. Comités o Consejos Agropecuarios; y,

F. Los demás en el que forme parte el ayuntamiento.

Artículo 15.- Son servidores públicos municipales:

I. Secretario del Ayuntamiento,

II. Secretaría Técnica,

III. Tesorería Municipal,

IV. Contraloría Interna,

V. Direcciones de:

A. Seguridad Pública Municipal.

B. Vialidad Municipal.

C. Obras y Servicio Público.

D. Comunicación Social.

- E. Fomento Agropecuario y Forestal.
- F. Salud Municipal.
- G. Cultura, recreación, sano esparcimiento y eventos especiales.

VI. Coordinaciones de:

- A. Limpia Municipal.
- B. Educación.
- C. Protección Civil.
- D. Deportes.
- E. Bibliotecas.
- F. Alcoholes.
- G. Asuntos Religiosos.
- H. Atención a la Mujer.
- I. Enlace del Programa Oportunidades.
- J. Planeación.
- K. Junta de Reclutamiento.
- L. Juzgado Municipal.
- M. Jurídica.

VII. Organismos desconcentrados:

- A. Servicios de Agua Potable y Alcantarillado (SAPAM).
- B. Casa de Cultura.

VIII. Organismos descentralizados

- A. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF).

IX. Los demás que con tal carácter sean designados por acuerdo del H. Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 16.- Para una mejor administración municipal y con base en lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal vigente en el estado, el H. Ayuntamiento contará con las siguientes comisiones:

I. Son comisiones permanentes las siguientes:

- A. De Gobernación.
- B. De Desarrollo Socioeconómico.
- C. De Hacienda.
- D. De Obras Públicas, Planificación y Desarrollo Urbano.
- E. De Mercados y Centros de Abasto.
- F. De Salubridad y Asistencia Social.
- G. De Seguridad Pública.
- H. De Educación, Cultura y Recreación.
- I. De industria, Comercio, Turismo y Artesanías.
- J. De Recursos Materiales.

- K. De Contratación de Obras, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
 - L. De Agricultura, Ganadería y Silvicultura; y,
 - M. Las que determine el ayuntamiento de acuerdo a sus necesidades que tenga la comunidad.
- II. Son comisiones transitorias, aquellas que designen para la atención de problemas específicos o de situaciones eventuales de diferente índole y serán integradas por los miembros que determine el ayuntamiento, las que serán coordinadas por el responsable del área competente.

Artículo 17.- El H. Ayuntamiento de conformidad con lo dispuesto en la ley, podrá crear, modificar o suprimir comisiones, siempre que medie el acuerdo de cabildo respectivo, de conformidad con lo establecido en la ley.

Título Tercero De la Administración Municipal

Capítulo I Del Presidente Municipal

Artículo 18.- El Presidente Municipal es Titular de la Presidencia Municipal y órgano de ejecución de las decisiones del H. Ayuntamiento; y, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado de Chiapas, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, los reglamentos, bandos municipales y resoluciones del H. Ayuntamiento, en su ámbito de competencia;
- II. Firmar los acuerdos y demás resoluciones emanados del H. Ayuntamiento, proveyendo lo necesario para su exacta observancia, así como aplicar las disposiciones de este Reglamento;
- III. Presidir la comisión de gobernación y, en su ausencia, por quien asuma las funciones, en los términos de la ley;
- IV. Organizar, dirigir y vigilar la conducta oficial de los empleados del municipio, corregir oportunamente las faltas que observe y hacer del conocimiento de la autoridad correspondiente los que a su juicio puedan constituir la comisión de un delito;
- V. Proponer al H. Ayuntamiento los nombramientos del Secretario del H. Ayuntamiento, Tesorero y Director de Seguridad Pública, cuya designación no sea privativa del H. Ayuntamiento;
- VI. Vigilar que se integren y funcionen las dependencias administrativas, los organismos auxiliares administrativos y las distintas comisiones municipales;
- VII. Vigilar el funcionamiento de las dependencias encargadas de la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su competencia;
- VIII. Celebrar a nombre del H. Ayuntamiento y por acuerdo de éste, los actos y contratos necesarios para el buen desempeño de las funciones administrativas, y eficaz prestación de los servicios

públicos municipales, salvo los convenios cuya celebración corresponda al H. Ayuntamiento en los términos de la ley;

- IX. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al municipio, previo acuerdo del H. Ayuntamiento;
- X. Gestionar y tramitar ante las autoridades competentes los asuntos relativos al municipio;
- XI. Efectuar visitas periódicas a los centros de población para conocer los problemas o carencias que padecen y auxiliarles en la solución de los mismos;
- XII. Expedir licencias para el funcionamiento de comercio, expendio de alimentos preparados, espectáculos, bailes y diversiones públicas en general, y actividades recreativas mediante el pago a la Tesorería Municipal de los derechos correspondientes;
- XIII. Vigilar y controlar, en los términos del artículo 130, de la Constitución y los relativos de la ley, todo lo relativo a templos, cultos y actividades religiosas;
- XIV. Asegurar el respeto de las garantías individuales, en la conservación del orden y tranquilidad publico;
- XV. Convocar y presidir las sesiones del H. Ayuntamiento, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones y voto de calidad en caso de empate;
- XVI. Ordenar la publicación de reglamentos y demás disposiciones de observancia general concernientes al Municipio en la Gaceta Municipal y solicitar su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- XVII. Nombrar y remover libremente a empleados y funcionarios públicos cuya designación no sea privativa del H. Ayuntamiento;
- XVIII. Someter al H. Ayuntamiento, la aprobación del Plan Municipal de desarrollo y la declaratoria de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios en los términos de las leyes federales, estatales y municipales;
- XIX. Dirigir y supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, en los términos de la ley de la materia;
- XX. Solicitar autorización del H. Ayuntamiento para ausentarse del Municipio por más de quince días;
- XXI. Rendir a la población municipal en sesión solemne que se verificará en el mes de diciembre de cada año, un informe pormenorizado de su gestión administrativa;
- XXII. Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus órdenes de aprehensión y otros mandatos;

- XXIII. Autorizar los documentos de compraventa de ganado y las licencias para el sacrificio de animales;
- XXIV. Auxiliar a los padres de familia, o tutores en la corrección de sus hijos o de quienes se encuentren bajo su tutela;
- XXV. Asumir la representación jurídica del H. Ayuntamiento en los litigios en que éste fuera parte, siempre que el Síndico esté impedido legalmente para ello; o se niegue a asumir la representación legal. En éste último caso deberá obtener previamente, autorización del H. Ayuntamiento;
- XXVI. Proponer al H. Ayuntamiento la creación, desaparición, modificación, fusión o escisión de las entidades públicas municipales;
- XXVII. Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 18 Bis.- Además, el Presidente Municipal contará con un Secretario Particular que, entre otras, tendrá las siguientes actividades:

- I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;
- II. Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal;
- III. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
- IV. Atender a los visitantes oficiales;
- V. Coordinar y supervisar las dependencias a su cargo; y,
- VI. Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal

Capítulo II Del Síndico

Artículo 19.- El Síndico es el encargado de la procuración, defensa y promoción de los intereses municipales y de representar al H. Ayuntamiento, con todas las facultades de un mandatario general, en los contratos, asuntos y litigios en que éste fuera parte, ajustándose a las facultades e instrucciones que, en cada caso, reciba de su representado.

Artículo 20.- El Síndico presidirá la Comisión de Hacienda y se encargará de la protección y control del patrimonio municipal. Asimismo presidirá las comisiones para las cuales sea previamente designado y formará parte de aquellas en que se traten asuntos de carácter jurídico que afecten al Municipio o al H. Ayuntamiento.

Artículo 21.- El Síndico tendrá, además, las siguientes atribuciones:

- I. Representar al H. Ayuntamiento ante los tribunales, en los asuntos contenciosos y de jurisdicción voluntaria;

- II. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto aprobado;
- III. Revisar y autorizar con su firma los cortes de caja de la Tesorería Municipal;
- IV. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería previo comprobante respectivo;
- V. Consignar ante las autoridades competentes a los servidores públicos que incurrieren en responsabilidad oficial o penal, al ejercer sus funciones o encargos;
- VI. Tramitar ante el Congreso del Estado las expropiaciones por causa de utilidad pública, cuando las necesidades del servicio público así lo requieran, manteniendo informado al H. Ayuntamiento de los resultados obtenidos;
- VII. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se hagan a la Tesorería;
- VIII. Vigilar que con oportunidad se presente al Congreso local la cuenta pública;
- IX. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- X. Asistir a las sesiones del H. Ayuntamiento y participar en las discusiones, con voz y voto;
- XI. Fungir como auxiliar del Ministerio Público en los casos en que el municipio no exista éste, o como auxiliar de esas funciones en caso de que existan, practicando las primeras diligencias penales y remitiéndolas al agente del ministerio público del distrito judicial correspondiente, dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- XII. Controlar y vigilar las adquisiciones y almacenamientos de materiales que en su caso haga el H. Ayuntamiento, así como su uso, destino y, la contabilidad de entradas y salidas correspondiente;
- XIII. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, cuidando que la inversión de los fondos municipales se haga en estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes;
- XIV. Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables.

Capítulo III De los Regidores

Artículo 22.- Son atribuciones y obligaciones de los regidores:

- I. Suplir las faltas temporales del Presidente Municipal, en los términos de la ley;
- II. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo;

- III. Informar y acordar, con el Presidente Municipal, acerca de los asuntos de su competencia;
- IV. Desempeñar con eficacia las atribuciones, que dentro de las comisiones, se les asignen de conformidad con la Ley y Reglamentos respectivos;
- V. Presentar los dictámenes correspondientes a sus atribuciones, en los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo; y, participar con voz y voto en las deliberaciones;
- VI. Proponer al ayuntamiento las medidas que consideren pertinentes para la mejor prestación de los servicios públicos;
- VII. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
- VIII. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal;
- IX. Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables.

Título Cuarto De la Organización Administrativa del H. Ayuntamiento

Capítulo I Del Regimen Administrativo

Artículo 23.- Para el estudio, planeación, desarrollo y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las entidades que al efecto determine la Ley Orgánica Municipal, y las que a su juicio, previa autorización del H. Ayuntamiento, deban de integrar la organización administrativa del H. Ayuntamiento.

Artículo 24.- Las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, para el logro de los objetivos y metas establecidas en los planes de gobierno.

Artículo 25.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, cada dirección o coordinación contará, previa autorización del h. Ayuntamiento, con subdirectores, jefes o subjefes de departamento, o cualquier otro subordinado que dependa y responda organizativamente en forma directa del director o coordinador.

Artículo 26.- Los titulares de las dependencias reportarán y acordarán directamente con el Presidente Municipal y ejercerán las funciones de su competencia de acuerdo con los lineamientos señalados por este Reglamento.

Artículo 27.- El Secretario Municipal tendrá igual jerarquía, entre ellos, no habrá por tanto preeminencia alguna en su organización.

Artículo 28.- Para los efectos del presente Reglamento las dependencias de la administración pública, se avocarán en sus funciones conforme a lo siguiente:

- I. Las direcciones serán dependencias operativas de conformidad con lo que establece el presente ordenamiento y se sujetarán a los acuerdos y órdenes de ejecución que expida el Presidente Municipal.
- II. Las coordinaciones serán las dependencias de apoyo a la presidencia de conformidad con lo que establece el presente ordenamiento y se sujetarán a los acuerdos y órdenes de ejecución que expida el Presidente Municipal.
- III. Tanto los directores, subdirectores, jefes o subjefes de departamentos y coordinadores, son responsables de la integración, comprobación y justificación de los planes, programas, proyectos y acciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, hasta que estos procesos quedan debidamente concluidos o terminados ante el gobierno Municipal, Estatal o Federal.
- IV. Participar activamente en la conclusión de la gestión en el proceso de entrega-recepción en la integración de la información y documentos que contienen los formatos que para tal efecto emite el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Chiapas.

Capítulo II De la Secretaría del H. Ayuntamiento

Artículo 29.- La Secretaría Municipal estará a cargo de una persona denominada Secretario Municipal, quien será designado en sesión de cabildo a propuesta del Presidente Municipal, a quien auxiliará en sus funciones.

Artículo 30.- El Secretario Municipal, para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de todas las dependencias que integran el Ayuntamiento Municipal de Cacahoatán.

Artículo 31.- El Secretario Municipal le corresponde además de las atribuciones que expresamente le señalan la Constitución Política local y la Ley Orgánica Municipal, el despacho de las siguientes:

F u n c i o n e s

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y elaborar las actas correspondientes.
- II. Emitir citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo convocadas legalmente.
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes basados a comisión con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo firmas 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 jurídica y orientar a la comunidad.
- VII. El estudio y análisis de las iniciativas de leyes, reglamentos y demás disposiciones que deben regir en el municipio, para emitir su opinión al respecto.
- VIII. Coadyuvar con las autoridades municipales, para que en sus actuaciones se apeguen estrictamente al principio de legalidad consagrado en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- IX. Coordinar las acciones necesarias para reivindicar la propiedad del inmueble del municipio, cuya atribución directa competen a la sindicatura municipal.
- X. Promover y apoyar la regularización y tenencia de la tierra urbana en el municipio.
- XI. Acordar directamente con el Presidente Municipal respecto a los asuntos encomendados a su dirección y establecer una coordinación permanente con las dependencias de la Administración Pública Municipal, para el desarrollo legal de sus funciones.
- XII. Integrar el calendario Cívico Social del Municipio y vigilar su cumplimiento mediante la organización de las ceremonias y actos oficiales que deban llevarse a efecto.
- XIII. Hacer del conocimiento público los acuerdos de cabildo que determinen las fechas en que deban observarse la ley seca dentro del territorio municipal.
- XIV. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento.
- XV. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general.
- XVI. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal.
- XVII. Atender los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal.
- XVIII. Ofrecer atención a la ciudadanía, atender sus peticiones y quejas en los diversos canales de comunicación establecidos.
- XIX. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones del departamento de reclutamiento.
- XX. Recavar la información social y política del ámbito municipal para elaborar los diagnósticos de solución e informes correspondientes.
- XXI. Canalizar la promoción de actividades sociales y políticas internas a través de los consejos de participación ciudadana para propiciar su desarrollo comunitario.
- XXII. Establecer y mantener el registro de extranjería, así como coordinar con la autoridad federal competente, el establecimiento y operación del registro municipal de población.

XXIII. Conforme a la ley de la materia, auxiliar a los partidos políticos y los organismos no gubernamentales para que actúen en el ámbito municipal en el desarrollo de sus actividades.

XXIV. Las demás que le atribuyen las leyes y reglamentos vigentes.

Capítulo III De la Secretaría Técnica

Artículo 32.- La Secretaría Técnica Municipal se crea con fundamento en el artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, fracción XXXI y XLIV, el artículo 42, fracción XV, de la Ley Orgánica del Estado de Chiapas.

La Secretaría Técnica Municipal tiene como finalidad el mejoramiento constante de la función del gobierno, así como la preparación de los instrumentos de carácter político administrativo y de seguimiento de la imagen institucional, bajo la respectiva definición y conducción de los procesos de planeación, ejecución, difusión y evaluación de las políticas y acciones de gobierno municipal.

Artículo 33.- La Secretaría Técnica Municipal tiene como objetivo general: diseñar, fijar, dirigir y controlar la política gubernamental en materia de comunicación social, relaciones públicas, descentralización y de gabinetes, de conformidad con la legislación aplicable.

F u n c i o n e s

- I. Desempeñar las comisiones y funciones que le confiere el ejecutivo municipal y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- II. Proponer al Presidente Municipal los proyectos, acuerdos y ordenes sobre los asuntos de la competencia del sector de la comunicación social, relaciones públicas, descentralización gubernamental y gabinetes.
- III. Establecer acuerdos de coordinación entre las direcciones para el mejor funcionamiento de los programas.
- IV. Atender las disposiciones del Presidente Municipal en materia de elaboración de proyectos, estrategias o normas para el mejor funcionamiento de las direcciones.
- V. Asistir a las reuniones de gabinete cuando así se requiera.
- VI. Vigilar el horario de entrada y salida del personal respecto de su jornada de trabajo.
- VII. Proveer a las dependencias del H. Ayuntamiento de los recursos materiales y humanos que requieran para su buen funcionamiento.
- VIII. Integrar el archivo del personal del H. Ayuntamiento constituido por el expediente de cada trabajador.
- IX. Elaborar las altas y bajas del personal.

- X. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las dependencias del gobierno municipal.
- XI. Imponer las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales.
- XII. Coordinar la asignación de quienes presten servicio social en las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- XIII. Coadyuvar y supervisar la selección, contratación, introducción, capacitación y desarrollo del personal del ayuntamiento.
- XIV. Coadyuvar con la programación de los cursos motivacionales de desarrollo a los trabajadores del ayuntamiento para crear un ambiente de trabajo idóneo.
- XV. Recabar permanentemente de las diferentes áreas, los requisitos del personal con perfiles definidos para la correcta y fluida colocación.
- XVI. Mantener actualizada las plantillas del personal.
- XVII. Establecer controles de asistencia en los órganos desconcentrados y dentro de las oficinas centrales.
- XVIII. Programar y/o recibir de los directores de las distintas áreas o departamentos el calendario de las vacaciones de acuerdo a las necesidades del área.
- XIX. Coordinar con asesoría jurídica la contratación de los trabajadores.
- XX. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos.

Artículo 34.- Para los efectos del artículo anterior, en su fracción VI, se entenderá que la jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del ayuntamiento para prestar su trabajo. Dicha jornada de trabajo será de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas a excepción de aquellas áreas que requieran de una labor continua, como la de seguridad, vialidad y servicios públicos, los trabajadores del ayuntamiento fijarán de común acuerdo con este, los días que deban disfrutar del descanso semanal.

Artículo 35.- Por lo que hace a las condiciones generales de trabajo como son: los períodos vacacionales, los días de descanso obligatorios, salarios, terminación, rescisión y suspensión de las relaciones de trabajo. El ayuntamiento y los trabajadores se sujetarán a lo establecido en el artículo 123, de la Constitución General de la República, la Ley Federal del Trabajo, de la Ley del Servicio Civil del Estado y los municipios de Chiapas, y demás ordenamientos públicos que en materia laboral se encuentren vigentes.

Capítulo IV De la Tesorería Municipal

Artículo 36.- La Tesorería Municipal es el órgano encargado de la administración financiera, así como la administración de la Hacienda Pública Municipal.

F u n c i o n e s

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal, los anteproyectos de ley de ingresos y presupuestos de egresos, acuerdos, circulares y disposiciones administrativas relacionadas con la Hacienda Municipal.
- II. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales de conformidad con la ley vigente.
- III. Verificar y requisitar la recepción de la participación mensual que por ley corresponde al Municipio, del rendimiento de las contribuciones federales y estatales.
- IV. Supervisar el depósito diario a las instituciones bancarias, de todos los ingresos que corresponden al erario municipal.

Artículo 37.- La Tesorería Municipal es también el órgano encargado de coadyuvar en la administración de los diversos recursos humanos, materiales y de servicios de las áreas que conforman las dependencias de la administración de gobierno municipal; teniendo bajo su responsabilidad los siguientes aspectos:

- I. Servicios generales;
- II. Combustible y mantenimiento del parque vehicular;
- III. Recursos materiales, adquisiciones y patrimonio.

Por lo que respecta a esta facultad, contenida en el presente artículo son funciones generales las siguientes:

- I. Dar seguimiento a las contrataciones, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones con el jefe del área correspondiente y seguimiento técnico.
- II. Adquirir, administrar y abastecer los recursos materiales de bienes muebles e inmuebles necesarios para las áreas que conforman el ayuntamiento municipal.
- III. Autorizar las adquisiciones de bienes y recursos materiales, siempre y cuando no exceda el equivalente de 1,500 días de salario mínimo vigente en el municipio.
- IV. Administrar, dotar de combustible y mantenimiento del parque vehicular propiedad del ayuntamiento.

- V. Coordinar conjuntamente con el cabildo municipal, los presupuestos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento del ayuntamiento.
- VI. Elaboración de nóminas y realización de pagos.
- VII. Proporcionar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de cada una de las áreas que conforman el ayuntamiento.
- VIII. Atender solicitudes enviadas por parte de las áreas que integran el ayuntamiento, sobre el mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina.
- IX. Apoyar, en todo caso supervisar con los encargados, que para tales efectos sean nombrados en los eventos especiales.
- X. Administración y control, para efectuar la reparación y el mantenimiento del parque vehicular.
- XI. Controlar, vigilar y verificar, el correcto suministro de combustible y lubricantes diariamente de las unidades existentes en las diferentes áreas que confirman el ayuntamiento en coordinación con el responsable de servicios generales.
- XII. Dotar de combustible a las unidades del parque vehicular solicitada y llevar el control de vales emitidos.
- XIII. Controlar, supervisar y vigilar la reparación del parque vehicular.
- XIV. Adquisición de recursos materiales.
- XV. Almacén de material de oficina.
- XVI. Patrimonio municipal en coordinación con todos los directores de áreas y departamentos que tengan bajo su resguardo o uso.
- XVII. Programar y organizar semestralmente con la intervención de la Contraloría Interna, 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.
- XVIII. Tramitar anualmente el inventario en almacén de materiales y artículos de oficina.
- XIX. Dar seguimiento a las altas y bajas del personal que con motivo de cambios de titulares cualesquiera de las áreas del ayuntamiento, se encuentren estipulados en las actas de entrega-recepción se hayan revisado bajo la coordinación de la Secretaría Técnica y la Contraloría Interna.
- XX. Coordinar, supervisar y tramitar la baja de mobiliario, equipo y artículos varios, con la intervención de la Contraloría Interna.

- XXI. Llevar el control y registro mediante vales sobre el consumo de materiales de oficina y servicios generales por cada área del ayuntamiento.
- XXII. Controlar los registros de adquisiciones de bienes de consumo y contrataciones de servicios, verificando que los mismos cumplan con los requisitos aceptables en cuanto a calidad y precio.
- XXIII. Coordinar, supervisar y requisitar las facturas de todas y cada una de las adquisiciones por compra y servicio de las diferentes áreas del ayuntamiento.

Capítulo V De la Contraloría Interna

Artículo 38.- La Contraloría Interna es el órgano de control interno del ayuntamiento responsable de implantar y operar el sistema municipal de control, evaluación y fiscalización de los recursos humanos, materiales y financieros propios; o los que la federación y el estado le transfieran.

Funciones

- I. Implementar el Sistema Municipal de Control y Evaluación, procurando que este asuma un carácter integral, congruente y homogéneo, con el resto de la estructura municipal.
- II. Promover la eficiencia, nacionalización del uso y destino de los recursos humanos. Materiales y económicos con que cuenta el ayuntamiento, mediante la instrumentación 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 desviación de los recursos en sus diversas manifestaciones, mediante la ejecución de programas específicos de evaluación control y fiscalización 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 auditorías.
- VI. Establecer el grado en que las áreas de la administración 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 económico así como que los objetivos y las metas propuestas han sido logradas.
- VII. Abarcar toda actividad, operación o programa que ejecute el ayuntamiento, sea de carácter financiero, administrativo, técnico o de cualquier otro tipo obteniendo la evidencia necesaria para formular las opiniones, conclusiones y recomendaciones que sean pertinentes; elaborará un programa general de actividades y programas específicos para cada auditoría, los cuales serán supervisados permanentemente. Realizará 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 públicos municipales encargados de las áreas, tan pronto como se haya llegado a conclusiones, con objeto de confirmar las observaciones y así apoyar las recomendaciones que se formulen.
- IX. Recopilar la información respecto de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normatividades, oficios, circulares, etc. Así mismo como estructurar orgánicas funciones, manuales de operación, a fin de constituir y mantener actualizado el archivo permanente respectivo.
- X. Considerar los mecanismos, técnicas de revisión y análisis establecidos para el examen, y revisión de la documentación comprobatoria de las operaciones realizadas por las áreas que conforman el ayuntamiento con la debida planeación y ejecución, en ocasiones, por área de responsabilidad y en otras, por concepto del gasto, incluyendo su suficiencia presupuestal, ejercicio y pago tanto presupuestal como patrimonial, los costos de ejecución de los programas, el gasto corriente, adquisiciones y bienes de servicios, arrendamiento, financiamiento, inversión, deuda, conservación enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y todos los demás activos y recursos del ayuntamiento.
- XI. Revisar los ingresos bien sean por ministraciones presupuestales o por ingresos de ley y ajenos, generados o recaudados, tomando en cuenta que la revisión se debe llevar a cabo sobre los registros de control y de contabilidad utilizados, comprobando además 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 precisión la apertura programática para estar en posibilidad de verificar su ejecución y de que se de el cumplimiento de objetivos y metas de cada programa, subprograma o proyecto, considerando los criterios de eficiencia, eficacia y economía.
- XIV. Considerar los programas anuales o inversión que hayan sido autorizados al ayuntamiento; así como el calendario de obras y acciones que para el ejercicio se autorizaron.
- XV. Seleccionar los programas, subprogramas, proyectos, conceptos, obras u operaciones homogéneas a las más significativas para su examen, estableciendo los períodos de revisión de tal forma que coincidan con el proceso de las obras, acciones o gastos, con el objeto de que los resultados de la 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 áreas, cuenta con fuentes fehacientes, fidedignas y oportunas que permitan asegurarse de la corrección de los reportes de avance físico financiero.

- XVII. Sugerir oportunamente la adopción de medidas tendientes a prevenir y reducir los riesgos, daños o desperdicios de recursos que pudieren derivarse de la situación y operaciones del área revisada.
- XVIII. Mejorar la oportunidad, suficiencia, utilidad y confiabilidad de la información financiera y operación así como aumentar la eficiencia en las operaciones.
- XIX. Atender a la ciudadanía en general recepcionando y dando seguimiento a las quejas y denuncias que presenten en contra de la actuación de los servidores públicos municipales ya sea por irregularidades, arbitrariedades, abusos, etc. Procediendo a aplicar la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado cuando así amerite.
- XX. Implementar a través de los sistemas y procedimientos que los trámites administrativos sean más ágiles y combatir obstáculos burocráticos de la Administración Municipal.
- XXI. Llevar un control estricto de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales obligados a declarar sus bienes, siendo estas las de:
 - A) Inicio.
 - B) Modificación.
 - C) Conclusión.
- XXII. Participar en la solventación de las observaciones detectadas a obras y/o acciones a través de las auditorías que realiza la Contraloría General del Estado y del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.
- XXIII. Intervenir en los actos de entrega-recepción de las áreas del ayuntamiento, por cambio de funcionarios municipales.
- XXIV. Las demás que señale las leyes estatales, federales y el presente Reglamento.

Capítulo VI De la Dirección de Seguridad Pública

Artículo 39.- El Ayuntamiento debe procurar los servicios de seguridad pública y vialidad, a través de las dependencias o estructuras administrativas que al efecto determine. Lo anterior en los términos de la Ley Orgánica Municipal respectiva, del Reglamento de Seguridad Pública Municipal y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 40.- En materia de Seguridad Pública, la autoridad municipal tiene las siguientes facultades:

- A. Mantener la tranquilidad, la seguridad y orden público dentro del municipio;
- B. Prevenir la Comisión de Delitos y proteger a las personas, a sus propiedades y derechos;

- C. Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y a las administrativas cuando sea requerido para ello; y,
- D. Aprender a los presuntos delincuentes en los casos de delito flagrante, poniéndolos sin demora a disposición del Ministerio Público.
- E. Las demás que señale las leyes estatales y ordenamientos municipales.

Artículo 41.- Los elementos policiacos de Seguridad Pública Municipal deberán en sus actuaciones sujetarse estrictamente al campo de acción que les corresponda, sin que puedan:

- A. Calificar las faltas administrativas o delitos presuntamente cometidos por las personas detenidas;
- B. Decretar la libertad de los detenidos;
- C. Invadir la jurisdicción que conforme a las leyes corresponda a otra autoridad, a menos que sea a petición o en auxilio de ella;
- D. Exigir o recibir de cualquier persona, ni a título de espontánea gratificación, dádiva alguna por los servicios que por obligación deberán prestar;
- E. Cobrar multas, pedir fianzas o retener objetos recogidos a presuntos infractores;
- F. Practicar cateos o visitas domiciliarias, sino en los casos que señalen y ordenen por escrito las autoridades competentes, cumpliéndose los requisitos que previenen las leyes;
- G. Cumplir encomiendas ajenas a su función institucional o someterse al mando de personas diversas a sus superiores en rango; y,
- H. Ordenar o cumplir servicios fuera del municipio que invadan cualquier otra esfera competencial.

Capítulo VII De la Dirección de Vialidad Municipal

Artículo 42.- Tiene como objetivo regular la vialidad automovilística, peatonal del Municipio de Cacahoatán, así también sancionar a todo aquel que cometa alguna falta prevista en el reglamento de vialidad municipal.

Artículo 43.- El Municipio, para la prestación del servicio público de vialidad, dispondrá:

- A. La planeación y ejecución de obras de vialidad conforme a los planes y programas de desarrollo urbano que apruebe el ayuntamiento;
- B. La instalación y operación de la señalización vial;

- C. La vigilancia de tránsito en las vialidades de los centros de población del municipio y los caminos y carreteras de interconexión de dichos centros de población que no estén bajo el cuidado de los gobiernos Estatal y Federal.
- D. El auxilio y orientación a peatones, y conductores de vehículos que hagan uso de las vialidades, expidiendo para ello la documentación correspondiente a propietarios o conductores de vehículos, previo pago de las cargas fiscales que corresponda;
- E. Las demás que señalen las leyes.

Artículo 44.- Los elementos de vialidad municipal deberán:

- A. Atender los llamados de auxilio de los ciudadanos y llevar a cabo las actuaciones pertinentes para proteger la vida, la integridad física, la propiedad del individuo y su familia, el orden y la seguridad de los habitantes;
- B. Auxiliar a las autoridades municipales, estatales y federales por el cumplimiento debido de sus funciones;
- C. Proteger las instituciones públicas y sus bienes;
- D. Observar en sus actuaciones un trato respetuoso hacia las personas;
- E. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente bando, los reglamentos y las disposiciones administrativas municipales; y,
- F. Las demás que expresamente les faculden los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 45.- Los elementos de Vialidad Municipal deberán en sus actuaciones sujetarse estrictamente al campo de acción que les corresponda, sin que puedan:

- A. Calificar las faltas administrativas presuntamente cometidas por el infractor;
- B. Invadir la jurisdicción que conforme a las leyes corresponda a otra autoridad, a menos que sea a petición o en auxilio de ella;
- C. Exigir o recibir de cualquier persona, ni a título de espontánea gratificación, dádiva alguna por los servicios que por obligación deberán prestar;
- D. Cobrar multas, pedir fianzas o retener objetos recogidos a presuntos infractores;
- E. Recoger vehículos o retirarlos de la circulación con motivo de alguna, salvo en los casos previstos en el presente bando;
- F. Cumplir encomiendas ajenas a su función institucional o someterse al mando de personas diversas a sus superiores en rango; y,
- G. Ordenar o cumplir servicios fuera del Municipio que invadan cualquier otra esfera competencial.

Capítulo VIII

De la Dirección de Obras y Servicios Públicos

Artículo 46.- La Dirección de Obras Públicas Municipales es la encargada de todo trabajo que realice la Administración Pública Municipal, por sí mismo o por medio de terceros, con recursos propios o de manera conjunta con otras instituciones públicas, consistentes en construir, crear, demoler, modificar o conservar bienes inmuebles o instalaciones que se utilicen para la prestación de servicio público municipal o que fomente el desarrollo económico y social del municipio o la región, entendiendo a los servicios públicos como aquellas actividades que realiza el ayuntamiento de manera uniforme y continua, para satisfacer las necesidades básicas de la comunidad y que por ley debe prestar el ayuntamiento y se regulan bajo las disposiciones del artículo 115, de la Constitución General de la República, en su fracción III.

F u n c i ó n

- I. Realizar supervisiones de áreas de calles, banquetas y guarniciones, así como recepción de proyectos priorizados por diferentes programas (COPLADEM, Imagen Urbana, Microrregión) para su realización.
- II. Realizar diferentes actividades de bacheo o demolición, limpieza y trabajos de uso rudo en calles y avenidas que así lo requieran;
- III. Supervisar los caminos rurales de los diferentes puntos circunvecinos al Municipio de Cacahoatán;
- IV. Apoyar con maquinaria y vehículos con reparto de agua a diferentes edificios federales, estatales y municipales, así como a la población civil, en casos requeridos;
- V. Recepción de las priorizaciones en los diferentes programas federales, estatales y municipales para la elaboración de proyectos camineros y su debida presupuestación y validación;
- VI. Control de las supervisarias en las obras del PIM/COMPLADEM tanto de pavimentación de calles como de caminos rurales;
- VII. Coordinación, elaboración preliminar y ejecución de las obras a realizar;
- VIII. Realización de visitas para la elaboración de proyectos y presupuestos de obras a ejecutarse dentro del programa de inversión municipal y para el fondo para la infraestructura social municipal, así como la supervisión técnica de los mismos;
- IX. Elaboración de contratados de obra en general de los programas PIM y FISMI;
- X. Control presupuestal de las obras en proceso PIM y FISMI;
- XI. Control de las aportaciones de materiales (donaciones) tanto de la zona urbana como de la zona rural;

- XII. Elaboración de documentos para trámites correspondientes de donaciones;
- XIII. Recepción, revisión y trámite de facturas de anticipo y estimaciones de obras;
- XIV. Elaboración de los requerimientos de materiales de los diferentes programas;
- XV. Trámite de facturas de mantenimiento de vehículos oficiales y de la Comisión Estatal de Caminos;
- XVI. Preparación de la relación y recibo del fondo revolvente;
- XVII. Recepción de contra recibos y entrega de los mismos a los proveedores y contratistas;
- XVIII. Atención directa al público en general para informar sobre el avance de sus peticiones;
- XIX. Atención directa a los comités comunitarios para informar el avance de la obras priorizadas de FISM;
- XX. Integración de archivos de obras PIM, FISM y donaciones;
- XXI. Realizar el montaje de todos los eventos auspiciados por el ayuntamiento, teniendo bajo su responsabilidad la construcción de tarimas, templete, montaje de exposiciones, coreografía para los diferentes tipos de necesidades, así como también la instalación de mamparas con leyendas, elaboración de logotipos.
- XXII. Elaboración de analíticos de obras y clasificar las acciones con sus respectivas partidas presupuestales;
- XXIII. Tramitación de facturas del PIM a Tesorería municipales para su pago;
- XXIV. Asignación de partida presupuestal a las adquisiciones del municipio;
- XXV. Elaboración de expedientes técnicos de las obras a realizar (donaciones, adquisiciones);
- XXVI. Atender a las personas que soliciten donaciones de material;
- XXVII. Llevar el control del avance físico-financiero del PIM por mes;
- XXVIII. Verificar el formato EM-2 de las obras que presentan gastos en el mes para solicitar a la supervisión las bitácoras y anexarlas a la cuenta para su comprobación ante el Congreso del Estado;
- XXIX. Análisis de precios unitarios;
- XXX. Presupuestar las obras del PIM;
- XXXI. Presentar expedientes técnicos al Congreso del Estado, para su aprobación;
- XXXII. Y las demás que confieran las leyes vigentes en el Estado y el Municipio.

Capítulo IX **De la Dirección de Comunicación Social**

Artículo 47.- La Dirección de Comunicación Social, para lograr el cumplimiento eficiente y oportuno de sus objetivos, realizará las siguientes funciones:

F u n c i o n e s

- I. Difundir todas las actividades del Presidente Municipal, de las direcciones, coordinaciones y áreas a través de los medios de comunicación masiva para que la ciudadanía se entere de las actividades que se llevará a cabo y trabajos realizados.
- II. Llevar un monitoreo y plasmarlo en síntesis de lo publicado o transmitido en un medio electrónico para saber los grados de aceptación de los lectores, escuchas y televidentes sobre las acciones y reacciones de las mismas.
- III. Coordinar las áreas de la dirección, así como supervisar los trabajos realizados por las mismas.
- IV. Coordinar con los reporteros, fotógrafos y camarógrafos las coberturas de los eventos de la agenda.
- V. Realización de los comunicados de prensa que son enviados vía fax y/o correos electrónicos a los diversos medios de comunicación.
- VI. Tomar las fotografías de los diversos eventos y encargarse del envío de las mismas a los medios impresos como periódicos, semanarios y revistas.
- VII. Realizar los recortes de las notas positivas y negativas de todos los periódicos, reproducir varios juegos y repartirlos en las dependencias que la solicitan.
- VIII. Llevar un control de convenios y facturas del área con los diversos medios.
- IX. Llevar al día las fotos de mas relevancia de la Administración Municipal.
- X. Las demás que confieran las leyes vigentes en el Estado y Municipio.

Capítulo X **De la Dirección de Fomento Agropecuario y Forestal**

Artículo 48.- Esta Dirección estará a cargo de un Director y del Personal que permita el presupuesto, sus funciones son las siguientes:

- I. Atender a las comunidades rurales de nuestro municipio.
- II. Validar solicitudes de proyectos productivos.
- III. Visitar la comunidad y revisar que no tengan adeudos en administraciones anteriores.

- IV. Elaborar proyectos de acuerdo a las necesidades que se presenten por cada comunidad.
- V. Dar seguimiento a los programas de crédito para el campo.
- VI. Apoyar el programa de Cacao.
- VII. Atender el programa de Café.
- VIII. Ver la viabilidad para la creación de fideicomisos para reactivar la productividad del municipio.
- IX. Atender las comunidades de la zona alta con proyectos adecuados a esa zona.
- X. Atender la recuperación de proyectos productivos en administraciones anteriores.
- XI. Continuar la recuperación del programa Apoyo a la Palabra.
- XII. Apoyar y visitar a las comunidades con proyectos productivos existentes, ver sus necesidades.
- XIII. Asistir a reuniones y asambleas de las comunidades rurales.
- XIV. Gestionar y coordinar programas de apoyo al sector agropecuario con dependencias del gobierno, Federal y Estatal.
- XV. Asistir a reuniones, exposición, cursos, conferencias referentes al área agropecuaria.
- XVI. Llevar el control de los libros de registro de ganado: bovino, equino, lanar y sus características secundarias: señales, aretes, marcas, tatuajes y fierros autorizados por la Secretaría de Agricultura y Ganadería.
- XVII. Atender a los habitantes de la Cabecera Municipal en las solicitudes de derribo y regulación de sombra de árboles que causen peligro y/o por necesidad de construcción, vigilando además la tala clandestina de árboles.
- XVIII. Coordinar las regiones de vivienda digna en zona urbana y rural.
- XIX. Las demás que confiera las leyes.

Capítulo XI

De la Dirección de Salud Municipal

Artículo 49.- La Dirección de Salud Pública es el órgano encargado de brindar atención medica a trabajadores y beneficiarios del ayuntamiento municipal, así como otorgar apoyos sociales a la población general.

F u n c i o n e s

- I. Coordinar, verificar, supervisar y evaluar las funciones y actividades del Municipio en materia de Salud Pública.

- II. Coadyuvar en la solución de los problemas de salud que enfrenta la comunidad;
- III. Planear, dirigir, operar y promover los programas que se instrumenten en el Municipio en materia de salud;
- IV. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de salud que se desarrollen en el Municipio;
- V. Realizar y promover acciones que fomenten la educación y la prevención de accidentes en el Municipio;
- VI. Vigilar el cumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento respecto al mantenimiento, manejo y cuidado del o los panteones municipales;
- VII. Coordinar, verificar, supervisar y evaluar el cumplimiento de control sanitario del rastro municipal, frigoríficos, carnicerías y empacadoras de víveres, así como regular el otorgamiento de los servicios prestados, el funcionamiento, mantenimiento y seguridad del mismo;
- VIII. Coordinar, verificar, supervisar y evaluar el cumplimiento de control sanitario de los mercados municipales, centrales de abasto, panteones, funerarias, establos, granjas avícolas y porcícolas, apiarios, establecimientos comerciales, industriales o de servicios;
- IX. Elaborar su programa operativo anual;
- X. Coordinar, verificar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan al Reglamento en lo relativo a la Salud Pública.
- XI. Extender incapacidades una vez efectuada la evaluación correspondiente.
- XII. Establecer coordinación estrecha con las demás direcciones del Ayuntamiento Municipal con la finalidad de obtener acuerdos de apoyo mutuo y lograr que tomen la responsabilidad en su área de competencia en materia de salud.
- XIII. Establecer coordinación con las diferentes instituciones de salud utilizando el programa municipio saludable, para llevar a cabo acciones de salud en beneficio de la población en general.
- XIV. Lograr un eficiente equipo de trabajo entre el personal de esta dirección, llevando a cabo reuniones mensuales que permitan exponer los avances de este, así como la problemática encontrada para su realización.
- XV. Establecer programas para el beneficio de nuestra población derechohabiente, como la planificación familiar y atención al adolescente, fármaco dependencia, VIH/SIDA.
- XVI. Hacer acto de presencia en los actos y reuniones, en donde se le solicite y se requiera por el área de su competencia.

- XVII. Efectuar los requerimientos de medicamentos para la atención médica oportuna de los derechohabientes.
- XVIII. Vigilar y accionar los servicios de Salud Pública.
- XIX. Atender las demandas de apoyos sociales, referentes a la salud, solicitados vía Secretaría Particular de la Presidencia Municipal.
- XX. Efectuar la verificación de los lugares insalubres, a solicitud expresa de terceros inconformes.
- XXI. Programar el período de descacharrización y brigadas médicas tanto en las comunidades como en la Cabecera Municipal.
- XXII. Programar reuniones constantes entre el personal, a efecto de lograr un proceso eficiente de trabajo.
- XXIII. Dar a conocer los avances de trabajo, en consulta general, incapacidades licencias y morbilidad más frecuente de cada mes, a fin de encontrar alternativas de solución de problemas presentados, fijando tiempo de solución para los mismos, a través de la cual se le dará seguimiento a los compromisos establecidos.
- XXIV. La dirección contará con el apoyo de inspectores, que son los encargados de la supervisión del cumplimiento del reglamento sanitario.
- XXV. La dirección de salud realizará revisiones sanitarias en la zona de tolerancia.
- XXVI. Las revisiones sanitarias, tienen por objeto lo siguiente:
 - A. Tener la higiene personal adecuada.
 - B. Contar con la tarjeta de control sanitaria actualizada.
 - C. Realizar los estudios de laboratorio (VIH, VDRL) en forma trimestral.
 - D. Presentarse a revisión sanitaria (semanalmente las meretrices, homosexuales y mensualmente las meseras, cocineras, barman y encargados).
- XXVII. Erradicar la prostitución en vía pública, reubicándola en lugares propios para ejercerlas.
- XXVIII. Llevar a cabo operativos para el cumplimiento de la fracción anterior, en coordinación con el personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal; en el caso de encontrar personas que no cuenten invariablemente con algunos de los requisitos exigidos para el desarrollo de su actividad, se procederá a su detención para después trasladarlas por el personal de seguridad pública a la zona de tolerancia, para su revisión sanitaria correspondiente.
- XXIX. Remitir por escrito a la dirección de Seguridad Pública Municipal, la relación de las personas detenidas en operativos, para tener la información que sean las mismas a quien revisa.

- XXX. Dar seguimiento a la búsqueda de personas portadoras de VIH y ponerlas a disposición de las autoridades sanitarias correspondientes.
- XXXI. Avisar oportunamente a los propietarios de los establecimientos cuando su personal se encuentre con algún tipo de padecimiento, para su suspensión temporal o definitiva.
- XXXII. Sancionar a los propietarios de establecimientos que no cumplan con las reglas de sanidad.
- XXXIII. Efectuar el informe mensual de servicios médicos, de sanidad, así como los gastos efectuados; dentro de los 5 días siguientes al término del mes.
- XXXIV. Las demás que señale el Ayuntamiento.

Capítulo XII

De la Dirección de Cultura, Recreación, Sano Esparcimiento y Eventos Especiales

Artículo 50.- Esta área tiene objetivo coadyuvar con el H. Ayuntamiento Municipal y las diferentes áreas en los eventos de recreación, sano esparcimiento y actividades de cultura formando grupos para el futuro de Cacahoatán, en donde los géneros humanos tengan plena participación, sin escatimar recurso alguno, para la vinculación de creatividad.

F u n c i o n e s

- I. Formación de brigadas de información, promoción, cultura, sano esparcimiento por barrios y ejidos.
- II. Organización de la dirección de desarrollo social y fomento al sano esparcimiento.
- III. Realización de eventos culturales en fines de semana.
- IV. Coordinar la logística de cada evento del H. Ayuntamiento Municipal agendada, escenografía y sonido.
- V. Coordinar la logística de las diferentes ferias tradicionales del Municipio.
- VI. Coordinar y apoyar los eventos del DIF para una mejor vinculación con el pueblo.
- VII. Fomentar el cuidado del patrimonio cultural.
- VIII. Formar el Ballet Folklórico Municipal para su representación.
- IX. Realizar la gira turística en el Municipio.
- X. Formar el corredor artesanal y comercial, centro norte-sur, periférico oriente-poniente.
- XI. Formar convenios socio culturales con las presidencias municipales de la región Costa Soconusco.

- XII. Preservar el Carnaval Cacahoatán.
- XIII. Integración al cronista de la ciudad.
- XIV. Fomentar la lectura, el ajedrez, los valores.
- XV. Elaborar un escenario práctico movable.
- XVI. Las demás que señale el ayuntamiento.

Capítulo XIII

De la Coordinación de Limpia Municipal

Artículo 51.- El servicio público de limpia, tiene como fin, preservar la limpieza y salud del municipio, el cual se encarga de la recolección de basura y residuos sólidos que producen los habitantes del Municipio en el desarrollo de sus actividades cotidianas, ya sea en el hogar, oficinas, comercio, hospitales, etc. Con la finalidad de preservar el medio ambiente.

F u n c i o n e s

- I. Coadyuvar a la reestructuración orgánica y funcional del servicio de recolección, traslado y disposición final de la basura.
- II. Actualizar la sectorización de la ciudad para lograr un eficiente servicio de recolección domiciliaria.
- III. Actualizar la sectorización de los comercios, hospitales e industriales que reclaman servicios especiales de recolección.
- IV. Combatir los tiraderos de basura clandestinos tanto en la ciudad como a las orillas de las carreteras e imponer multas correspondientes para que sean enteradas a la Tesorería Municipal.
- V. Organizar y mantener en operación las campañas permanentes de limpieza, descacharramiento y sanidad, en la ciudad y sus localidades.
- VI. Organizar y mantener en operación el servicio de recolección, traslado y eliminación de basura en la ciudad y promover la participación ciudadana en localidades de difícil acceso.
- VII. Establecer medidas de control y sanidad en el tiradero de basura para disminuir los efectos contaminantes.
- VIII. Mantener y conservar en buen estado los vehículos, herramientas y equipo de trabajo asignados.
- IX. Organizar y capacitar al personal para mejorar el servicio de recolección y traslado dotándolos de las herramientas y equipos necesarios para su realización.
- X. Organizar y mantener en operación el servicio de limpia en calles, avenidas y espacios públicos en general.

- XI. 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 recolección.
- XII. Colaborar en las situaciones de desastre que requieran del servicio de recolección y traslado.
- XIII. Promover la separación de los desechos sólidos para recuperar el mayor volumen de ellos evitando su pérdida inútil en los tiraderos.
- XIV. Proponer e instrumentar medidas que contribuyan a mejorar el servicio de limpia y consecuentemente disminuyan el nocivo impacto ambiental del inadecuado manejo de la basura.
- XV. Las demás que señale el ayuntamiento y las leyes vigentes.

Capítulo XIV De la Coordinación de Protección Civil

Artículo 52.- La Coordinación de Protección Civil es un órgano consultivo de coordinación de acciones e instrumento de participación ciudadana para la prevención y atención de desastres en el Territorio Municipal.

Los objetivos generales de la Coordinación de Protección Civil son:

- I. Constituirse en organismo auxiliar de consulta del gobierno y la administración municipal en materia de protección civil y ser un mecanismo de integración, concertación y coordinación de los sectores público, social y privado en la ejecución de acciones para la prevención y atención de desastres.
- II. Alentar y coordinar la participación ciudadana en la formulación y ejecución de los programas destinados a satisfacer las necesidades presentes y futuras de protección civil de la población del municipio.
- III. Elaborar y presentar para su aprobación 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 población y establecer medidas de protección de las áreas naturales.
- V. Inventariar y hacer posible la disponibilidad permanente del mayor número de recursos materiales y humanos, necesarios para la prevención y atención de desastres.
- VI. Articular políticas y acciones institucionales en materia de protección civil, a efecto de que se eviten lo posible acciones aisladas o dispersas que dificulten una adecuada suma de esfuerzos.
- VII. Coordinar las acciones de salvamento y auxilio cuando se presenten fenómenos de desastre.

- VIII. Fomentar el sentimiento de solidaridad como un elemento esencial para la unidad de la colectividad del municipio en la prevención y atención a siniestros e impulsar acciones de capacitación especializada en operaciones de rescate dentro de los cuerpos institucionales de protección civil; la capacitación de mayor número de sectores de la población para que los ciudadanos conozcan de medidas preventivas de accidentes o como actuar cuando ellos ocurran; desarrollar una amplia divulgación de los aspectos de protección civil en la comunidad para construir una cultura de la protección civil que pondere la evacuación de los niños.
- IX. Las demás que señalen las leyes estatales, federales, municipales.

Capítulo XV De la Coordinación de Deportes

Artículo 53.- La Cordinacion de Deportes en el Ayuntamiento Municipal de Cacahoatán se crea, dada la importancia que tiene la actividad deportiva y la necesidad de brindar a nuestra comunidad una alternativa más 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 desarrollarán en dicha dirección.

F u n c i o n e s

- I. Cumplir y velar por los principios y misión de la coordinacion de deportes, así como las normas y políticas de la Presidencia Municipal.
- II. Presentar al Presidente Municipal para su aprobación, 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 coadyuve directamente con la dirección en la realización de eventos deportivos.
- V. Organizar y coordinar:
 - Las actividades de los eventos a realizar.
 - Torneos deportivos.
 - Clases deportivas.
 - Equipos representativos.
- VI. Velar por el buen estado de las instalaciones destinadas al deporte y proponer las de nueva creación.
- VII. Representar al ayuntamiento por medio del deporte y mantener relaciones con otras personas o instituciones de interés para la propia presidencia.
- VIII. Participar en las juntas formales en donde se le requiera para decidir sobre; la misión, normas y políticas del deporte.

- IX. Plan semestral de actividades.
- X. Evaluación trimestral de actividades.
- XI. Evaluar al personal a su cargo, presentar el resultado de la evaluación del deporte.
- XII. Coordinar y solicitar el apoyo necesario a los diferentes departamentos.
- XIII. Proponer cambios o nuevas actividades que ayuden a mejorar el funcionamiento y calidad de su área.
- XIV. Formar parte del comité y de los grupos de trabajo que se le asignen.
- XV. Conocer las quejas y sugerencias, que les sean presentadas y resolverlas si son de su competencia.
- XVI. Solicitar anualmente al Presidente Municipal el material necesario para el buen desarrollo de su actividad.
- XVII. Las demás que señale el Ayuntamiento.

Capítulo XVI De la Coordinación de Alcoholes

Artículo 54.- Se encarga de regular el funcionamiento de los establecimientos mercantiles autorizados a la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas.

F u n c i o n e s

- I. Inspeccionar y vigilar todos los establecimientos mercantiles destinados a la venta de bebidas alcohólicas debiendo estar expresamente autorizados por la coordinación, bajo oficios de notificación u orden de revisión ordinarios y extraordinarios.
- II. El inspector tiene libre acceso a los establecimientos acreditando primeramente su persona, exhibiendo oficio de notificación u orden de revisión conferido, realizando la inspección ocular para posteriormente elaborar el acta respectiva recabando la firma de los que en ella intervinieron.
- III. Las visitas de inspección 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.
 - Así como no se permitan apuestas o juegos de azar y/o actividades de prostitución que denigren la moral y las buenas costumbres.

- En igual forma se verifican las denuncias, preceptuadas en el departamento de quejas pertenecientes al área jurídica, en el cual los vecinos manifiestan la inconformidad o violación al reglamento que realizan los negocios establecidos, así como el clandestinaje, para cual se procede a elaborar el acta respectiva o en su caso el decomiso correspondiente.
- IV. Detectar y erradicar la proliferación de venta de bebidas alcohólicas de manera clandestina, realizándose diariamente operativos de vigilancia en distintas partes de la Cabecera Municipal y sus comunidades.
- V. Realizar de manera conjunta con el área jurídica las clausuras, decomisos derivados de las relaciones administrativas emitidas a los establecimientos destinados a la venta de bebidas alcohólicas.
- VI. Organizar y realizar la administración sistemática de la coordinación actualizando el padrón que se conforma con la captura de los datos característicos de los mismos, giro comercial y ubicación del establecimiento, número de licencia y horario de funcionamiento así como las sanciones a las que se han hecho acreedores.
- VII. Atender a los propietarios de establecimientos autorizados con venta de bebidas alcohólicas que pretendan realizar el pago de su refrendo anual, cambio de domicilio, receptando para ello la documentación respectiva y ordenando al personal operativo la correspondiente visita de inspección que origine en base al cumplimiento de los ordenamientos legales la debida autorización del titular de la dirección.
- VIII. Realizar el estudio y análisis de las diversas actas de inspección realizadas por el personal operativo así mismo descubre si los establecimientos mercantiles con venta de bebidas alcohólicas violan de manera reincidente el reglamento y por lo tanto se harán merecedores de una sanción que será de apercibimiento hasta clausura temporal o definitiva, para lo cual se elabora el expediente respectivo agotando el otorgamiento de garantía de legalidad y audiencia a través de un citatorio dentro del proceso administrativo.
- IX. Atender a la ciudadanía receptando las diversas anomalías que incurren a los establecimientos mercantiles y que aquejan a la población denigrando la moral y las buenas costumbres, así como la paz social de nuestro municipio, solicitándole al denunciante la colaboración para combatir de manera conjunta el clandestinaje, canalizando el área operativa las visitas de inspección derivadas de la propia denuncia.
- X. Las demás que señalen las leyes estatales y el ayuntamiento.

Capítulo XVII

De la Coordinación de Bibliotecas

Artículo 55.- El objetivo principal es ofrecer servicios bibliotecarios de calidad y fomentar e incrementar la lectura en toda la población de Cacahoatán, principalmente entre los niños y los jóvenes y brindar a los ciudadanos igualdad de oportunidades de acceso gratuito, sensibilizar a la comunidad respecto a los beneficios que puede obtener de la biblioteca.

Funciones

- I. Establecer y supervisar las normas, políticas y procedimientos necesarios para el óptimo funcionamiento de la biblioteca, en coordinación con coneculta.
- II. Organizar y supervisar el trabajo de la biblioteca de acuerdo con los planes y programas establecidos por la coordinación estatal
- III. Planear, organizar y coordinar la difusión de los servicios que presta la biblioteca, realizando campañas de publicidad, exposiciones bibliográficas.
- IV. Planear y supervisar la realización periódica de las actividades de fomento al hábito de la lectura
- V. Orientar a los usuarios sobre los servicios y recursos bibliográficos de la biblioteca sobre el uso de los catálogos públicos, mediante visitas guiadas y atención personal.
- VI. Solicitar los materiales necesarios para la adecuada operación de la biblioteca, ya sea a la Presidencia Municipal o a la Coordinación Estatal, según sea el caso, tramitando requisiciones de papelería, equipo y material bibliográfico.
- VII. Supervisar la correcta realización del trabajo del auxiliar de la biblioteca.
- VIII. Elaborar los informes y estadísticas que sean solicitados por el área correspondiente.
- IX. Mantener informadas a las autoridades municipales respectivas sobre las actividades ordinarias y extraordinarias, que realiza la biblioteca y enviar copia de las estadísticas.
- X. Registrar y archivar la documentación que se relacione con el acervo, papelería, difusión, recepción de material bibliográfico y en general, toda la remitida para o por la biblioteca.
- XI. Realizar inventarios de acervo, mobiliario y equipo y notificar a la coordinación estatal y a la DGB cuando estos bienes hayan sufrido daños, o no estén en condiciones de prestar servicio.
- XII. Enviar a la coordinación estatal los formatos de sugerencias de obras, para solicitar el material bibliográfico que pueda satisfacer las necesidades de los usuarios.
- XIII. Proporcionar el servicio de consulta.
- XIV. Mantener actualizada la señalización de las diferentes áreas de la biblioteca.
- XV. Asistir a reuniones, cursos y talleres de capacitación convocados por la coordinación estatal.
- XVI. Revisar periódicamente los catálogos tanto públicos (autor, título y materia) como internos adquisición y topográfico), intercalado oportunamente los juegos de tarjetas del material.
- XVII. Responsabilizarse del manejo y operación de los materiales de la biblioteca.
- XVIII. Las demás que señale el Ayuntamiento.

Capítulo XVIII De la Coordinación de Educación

Artículo 56.- Esta coordinación tiene como objetivo principal transmitir los valores fundamentales a la sociedad tanto cívicos como culturales con el fin de lograr la integración y el desarrollo en la comunidad y fijar a través de las estructuras educativas, la igualdad, la cultura, la recreación y el desarrollo para obtener mejores ciudadanos en el futuro.

F u n c i o n e s

- I. Cumplir con los principios y misión de la coordinación educativa.
- II. Presentar el plan anual de actividades al Presidente Municipal para su aprobación.
- III. Desarrollar las actividades del plan anual y ejecutar las tareas que sean asignadas.
- IV. Coadyuvar en la realización de las actividades cívicas y culturales con el comité cívico municipal.
- V. Coadyuvar en la gestión y diversas actividades con el Consejo de Participación Social en la Educación.
- VI. Proponer cambios o nuevas actividades que ayuden a mejorar el funcionamiento y calidad de su área.
- VII. Participar en las juntas formales en donde se le requiera su presencia.
- VIII. Formar parte de los grupos de trabajo que se requiera.
- IX. Propiciar mediante la educación la identificación de los jóvenes con las actividades cívicas y los símbolos patrios.
- X. Solicitar al Presidente Municipal el material necesario para el buen desarrollo de las actividades.
- XI. Atender a la ciudadanía cuando así se le requiera.
- XII. Coadyuvar en las actividades propias de su función con las demás áreas del ayuntamiento.
- XIII. Las demás que el ayuntamiento señale.

Capítulo XIX De la Coordinación de Asuntos Religiosos

Artículo 57.- Esta coordinación tiene como objetivo desarrollar la política del Presidente Municipal en materia religiosa, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes, para proporcionar el pleno ejercicio de la libertad de creencias y de culto, y fomentar la cultura de la tolerancia con respeto a la pluralidad religiosa; así como fortalecer las relaciones con las instituciones religiosas, en el marco del carácter laico del Estado y el principio histórico de la separación del Estado y las iglesias.

Funciones

- I. Desarrollar programas y acciones correspondientes a la política del Presidente Municipal en materia religiosa.
- II. Establecer en coordinación con las asociaciones religiosas, una agenda municipal de acciones, para apoyarlos de manera integral, facilitándoles la estructura del ayuntamiento.
- III. Difundir la ley de asociaciones religiosas y cultos públicos, así como también sus reglamentos a través de talleres y cursos.
- IV. Establecer relaciones con las distintas asociaciones religiosas del Municipio, así como organizaciones internacionales y aquellas de carácter no gubernamental, competentes en materia de relaciones interreligiosas y de defensa de los derechos humanos en el campo de la libertad de creencias.
- V. Representar y actuar a nombre del Presidente Municipal en sus relaciones con las asociaciones religiosas.
- VI. Coadyuvar con las asociaciones religiosas sin distinción de credos apoyándolos con asesoría legal en sus trámites ante las dependencias federales y estatales competentes en la materia.
- VII. Dar seguimiento a las actividades de cultos públicos, llamadas campañas evangélicas y colaborar en toda la gestoría social.
- VIII. Realizar convenios de colaboración con las asociaciones religiosas, para que participen en programas institucionales de asistencia social.
- IX. Las demás que señalen las leyes estatales, federales.

Capítulo XX

De la Coordinación de Atención a la Mujer

Artículo 58.- El objetivo es promover, fomentar y difundir el conocimiento, la defensa y el ejercicio de los derechos de las mujeres, así como implementar acciones y proyectos que promuevan la equidad de género contribuyendo al mejoramiento de las condiciones y la calidad de vida de las mujeres de municipio.

Funciones

- I. Asesoría jurídica, defensa legal y acompañamiento de las mujeres con problemas de divorcios, maltrato, violencia intrafamiliar y pensiones alimenticias.
- II. Asesoría psicológica a mujeres víctimas de maltrato, violencia o problemas legales con sus esposos.

- III. Talleres de capacitación sobre el papel y el valor de la mujer en la sociedad desde la perspectiva de género.
- IV. Talleres para jóvenes de secundaria y preparatoria con énfasis en la relación mujer-hombre.
- V. Promoción y gestión de proyectos productivos para mujeres.

Capítulo XXI **De la Coordinación de Planeación**

Artículo 59.- La Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Municipio es la dependencia encargada de llevar a cabo la planeación de las acciones de la administración pública del gobierno municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados, para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los planes estatal y nacional de desarrollo.
- II. Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente, dentro de la jurisdicción territorial del municipio con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución;
- III. Proporcionar el apoyo técnico-administrativo y la asesoría necesaria a los comités de barrios y a las diversas direcciones del gobierno municipal en materia de propuesta de inversión pública, a fin de que estas se elaboren de acuerdo a los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento;
- IV. Apoyar a la autoridad municipal en el seguimiento de la ejecución de la obra pública programada, Federal, Estatal y Municipal;
- V. Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores demográficos y económicos prevalecientes en el municipio;
- VI. Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal;
- VII. Levantar y mantener actualizado el inventario de la obra pública municipal;
- VIII. Servir de órgano de consulta de los gobiernos federal, estatal y de los sectores social y privado en materia de desarrollo económico y social del municipio; y,
- IX. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

Capítulo XXII

Del Enlace del Programa Oportunidades

Artículo 60.- Dentro del Programa Oportunidades los municipios a través de su órgano representativo que son los ayuntamientos, nombran un representante de todas las beneficiarias de dicho programa para que este sea la conexión de toda la información que estas requieran durante el tiempo que permanezcan usufructuando este apoyo social.

Cada Presidente Municipal a inicio de su trienio designa en sesión de cabildo un enlace municipal por tres años para ejercer las siguientes funciones dentro del programa social oportunidades.

F u n c i o n e s

- I. Organización de logística que comprende lo siguiente: ubicación, acondicionamiento y servicio de sillas, mesas de donde las titulares acuden a recibir su efectivo.
- II. Entrega de fechas de pagos a todas las beneficiarias del programa.
- III. Asignación de turnos, así como la coordinación de los pagos en cada una de las sedes.
- IV. Integración de los comités de vocales en cada una de las comunidades beneficiadas.
- V. Solicitar el resguardo de seguridad pública en todo los recorridos que comprende la jornada de pago.
- VI. Entrega de documentos y papelería.
- VII. Gestiones para la apertura de nuevas sedes dentro del marco territorial.
- VIII. Gestiones para la apertura de nuevas familias no incorporadas al programa.
- IX. Informes a las autoridades municipales sobre el estado en que se encuentra el municipio entorno a este apoyo social.
- X. Primera instancia para intervenir sobre cualquier asunto respecto a oportunidades.
- XI. Y las demás que señale el ayuntamiento en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social.

Capítulo XXIII

De la Junta de Reclutamiento

Artículo 61.- La Junta de Reclutamiento Municipal es el órgano encargado de requisitar, revisar toda la documentación del personal inscrito para realizar su servicio militar y coordinar todas las actividades ante la Secretaría de la Defensa Nacional, para lo cual tendrá las siguientes:

Funciones

- I. Revisar la documentación de cada uno de los jóvenes que tramita su Cartilla Militar y enviar mensualmente cada cartilla, con duplicado y triplicado para firma del Presidente Municipal.
- II. Supervisar la documentación que se envía cada mes a la 36 Zona Militar en la ciudad de Tapachula, Chiapas.
- III. Informar a los medios de comunicación, la fecha, hora y ubicación del sorteo que se realiza cada año.
- IV. Entregar los listados de los jóvenes conscriptos de la clase, con el resultado del sorteo y se entrega toda la documentación y cartillas militares al inspector que supervisa el sorteo.
- V. Recibir las cartillas del servicio militar del próximo año ante la 36 Zona Militar de la Secretaría de la Defensa Nacional de Tapachula, Chiapas.
- VI. Abrir el expediente personal de cada uno de los solicitantes que deberá contener:
 - √ Acta de nacimiento;
 - √ Fotografías;
 - √ Y el número de matrícula asignado a cada conscripto.
- VII. Efectuar el sorteo, según fecha que señale la Zona Militar, bajo el régimen siguiente:
 - √ El sorteo es presidido por el Secretario del Ayuntamiento;
 - √ El regidor encargado de la Comisión de la Junta de Reclutamiento.
 - √ Designación de 3 vecinos caracterizados del Municipio.
 - √ Designación de 3 conscriptos presentes en el sorteo, para dar legalidad del acto.
 - √ El evento se realiza con estricto apego a lo dispuesto por la Oficina Central de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

Capítulo XXIV Del Juzgado Municipal

Artículo 62.- Todo acto o resolución de autoridad Municipal será de acuerdo a la letra de la ley y en su caso conforme a la interpretación lógico-jurídica de la misma. Para la observación plena de tal principio se instituye el Juzgado Municipal dotado de plena autoridad e integrado por un Juez Municipal.

Funciones

- I. Dirimir las controversias que se susciten entre la autoridad municipal y los particulares como una instancia local del ayuntamiento, sin perjuicio de que los particulares puedan interponer optativamente el juicio de nulidad ante el tribunal administrativo del Estado de Chiapas, y siempre y cuando tales controversias no sean competencia de otra autoridad por ser facultades exclusivas de estas, claramente establecidas en leyes de aplicación municipal.
- II. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal;
- III. Conocer de las conductas que presuntamente constituyen faltas o infracciones a las disposiciones normativas municipales e impone las sanciones correspondientes mediante un procedimiento breve y simple que califica la infracción, mismo que está dispuesto en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Ayuntamiento.
- IV. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
- V. Poner a disposición de la autoridad competente aquellos asuntos que no sean de su competencia.
- VI. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo.
- VII. Proveer las diligencias necesarias encaminadas a la aplicación correcta de la justicia municipal, en los asuntos previstos por los ordenamientos de aplicación municipal.
- VIII. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien, dejar a salvo los derechos del ofendido.
- IX. Recibir e investigar, en forma expedita, las quejas, reclamaciones y proposiciones que por escrito u oralmente presenten los afectados por los actos de autoridad, solicitando informes a la autoridad responsable de dicho acto. Como resultado de dicha investigación, proponer a la autoridad respectiva vías de solución a las cuestiones planteadas, las que no tendrán imperativo, formulando recomendación fundada a la autoridad o servidor público, o corriendo traslado a la autoridad correspondiente para que inicie los procedimientos administrativos a que haya lugar.
- X. Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes.
- XI. Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre si y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales, así como de las controversias que surjan de la aplicación de los ordenamientos municipales.
- XII. Elaborar un riguroso inventario de todos los bienes que se tengan con motivo de las infracciones, y poner a disposición de quien corresponda tales bienes.

- XIII. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado para lo cual el personal del mismo estará bajo su mando; y,
- XIV. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al ayuntamiento del desempeño de sus funciones.
- XV. Remitir al encargado de la Hacienda Municipal todas las actas de infracción que contengan las sanciones que se hayan aplicado en el día por infracciones a los reglamentos municipales, para su conocimiento y para efectos de que se haga el cobro respectivo en caso de no ser pagadas.
- XVI. Las demás atribuciones que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables y las demás que les otorgue la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado vigente y otras disposiciones legales aplicables.

Capítulo XXV De la Coordinación Jurídica

Artículo 63.- El objetivo principal es de auxiliar y asesorar al H. Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico, constitutivo y litigioso, que se encuentran señalados en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, dar atención y seguimiento a todos los asuntos de cualquier naturaleza y carácter jurídico que requiera su intervención especializada a fin de dar cumplimiento a sus obligaciones y facultades que se adjudica como defensor de los intereses municipales.

F u n c i o n e s

- I. Atención y seguimiento de las demandas laborales, procedimientos contenciosos administrativos, amparos, demandas promovidas en contra del ayuntamiento y áreas del mismo.
- II. Atención y seguimiento de los demandas ante la comisión estatal de los derechos humanos.
- III. Atención y seguimiento de las denuncias promovidas en contra de funcionarios y personal del ayuntamiento con motivo de sus funciones.
- IV. Asesoría a todas y cada una de las áreas administrativas del ayuntamiento.
- V. Asesoría jurídica gratuita a personas de escasos recursos.
- VI. Estudio, análisis y proyección de reglamentos municipales.
- VII. Gestiones interinstitucionales.
- VIII. Asistencia y coadyuvancia permanente en vigilancia y solución de problemas sociales.
- IX. Las demás que le determinen el ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes y reglamentos vigentes.

Título Quinto De la Administración Pública Municipal Desconcentrada

Artículo 64.- Se entiende por organismo desconcentrado a todo ente que guarda relación jerárquica con algún órgano centralizado, pero existe cierta libertad en lo que respecta a su actuación técnica y que carece de personalidad jurídica y patrimonio propio por ser parte del ayuntamiento pero que mantiene determinada autonomía técnica para la eficaz atención y el mejor despacho de los asuntos a su cargo.

Capítulo I Servicio de Agua Potable y Alcantarillado (SAPAM)

Artículo 65.- Tiene por objeto regular la prestación del servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a cargo del Ayuntamiento de Cacahoatán, Chiapas.

Funciones

- I. Gestionar y obtener de las autoridades competentes en la materia, los permisos y autorizaciones necesarias para la prestación de los servicios que se le encomiendan, así como coordinar sus operaciones con todas aquellas dependencias y/o entidades que por sus actividades y facultades se relacionen con su objeto.
- II. Proporcionar el servicio de agua potable, drenaje y alcantarillado a los núcleos de población, fraccionamientos y a los particulares asentados en el Municipio de Cacahoatán en los términos previstos por la ley para los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado en los municipios del Estado de Chiapas.
- III. Operar, conservar, mantener, rehabilitar y ampliar las obras, instalaciones, redes, equipos y demás bienes destinados a la prestación de dichos servicios, así como crear los subsistemas que se estimen necesarios, para el mejor cumplimiento de su objeto.
- IV. Planear y programar la realización de obras futuras, que sean necesarias para ampliar y mejorar la prestación de los servicios, a fin de poder atender nuevas demandas de la población.
- V. Solicitar al ejecutivo del estado, por causa de utilidad pública la expropiación, la ocupación total o parcial de los bienes de propiedad particular, o la limitación de los derechos de dominio en los términos de la ley de expropiación del estado. Cuando se requiera disponer de bienes ejidales o comunales para el cumplimiento del objeto que se le asigna, deberá estarse a lo dispuesto en la ley reglamentaria del artículo 27, de la Constitución General de la República.
- VI. Controlar, verificar y vigilar que la prestación y el funcionamiento de los servicios se realice eficaz y adecuadamente.
- VII. Promover coordinadamente con las dependencias, entidades estatales y federales correspondientes, las acciones y obras necesarias para el control y prevención de la contaminación

de aguas y el rehuso de las aguas residuales tratadas, así como para prevenir y, en su caso, corregir el impacto ambiental negativo, en virtud de lo cual, entre otros aspectos, deberá:

1. Vigilar que las descargas de aguas residuales industriales o de servicios, que se conecten a la red del alcantarillado municipal, cumplan con los límites máximos permisibles conforme a los parámetros que se establecen en las normas oficiales mexicanas y, en su caso, se instalen los sistemas de tratamiento adecuados.
 2. Verificar que se instalen los medidores correspondientes, antes de conectar al drenaje las descargas de aguas residuales provenientes de usos industriales o de servicios.
 3. Cobrar a los responsables de las descargas de aguas residuales industriales o de servicios que se conecten al sistema de alcantarillado, los gastos que se ocasionen por el deterioro a la red, cuando se rebasen los parámetros establecidos por las normas oficiales mexicanas aplicables.
 4. Establecer el monto de las cuotas a usuarios del alcantarillado municipal, cuando se rebasen los límites máximos permisibles en materia de sólidos suspendidos totales y demanda química de oxígeno, conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.
 5. Coordinarse con las autoridades municipales y estatales competentes, para fijar las condiciones particulares de descarga a las aguas residuales industriales y de servicios que se conecten al alcantarillado municipal.
- VIII. Vigilar que los bienes e instalaciones del Sistema, se encuentren debidamente inventariados y se les dé el uso a que estén destinados.
- IX. Administrar los ingresos provenientes de la operación de los servicios y de los demás bienes que se incorporen a su patrimonio.
- X. Revisar y establecer modificaciones a las tarifas de consumo de agua potable, drenaje y alcantarillado.
- XI. Sufragar todos los gastos de administración, operación, conservación y demás, respecto de los bienes y servicios que se les encomiendan.
- XII. Celebrar toda clase de contratos y convenios con autoridades federales, estatales o municipales, con organismos públicos, privados y sociales, así como con particulares, que sean necesarios para el eficaz cumplimiento del objeto que se le señala.
- XIII. Cobrar por la prestación de los servicios que se les encomiendan.
- XIV. Efectuar campañas de promoción y divulgación a fin de que los usuarios conozcan las medidas que deberán adoptar para evitar efectos nocivos al medio ambiente, la organización y problemática en la prestación de los servicios y el cuidado y mantenimiento de los mismos.

- XV. Efectuar estudios y proyectos para dotar y ampliar el suministro de agua potable en el municipio, así como coadyuvar con las autoridades federales y estatales en las actividades o campañas tendientes a prevenir el deterioro y la contaminación ambientales, específicamente las del agua.
- XVI. Adquirir los bienes, maquinaria, equipo e instalaciones necesarios para la prestación de los servicios que deban atender.
- XVII. Tramitar y resolver los recursos y las quejas que los usuarios presenten respecto del funcionamiento y operación de los servicios a su cargo.
- XVIII. Llevar a cabo la instalación de tomas y medidores del servicio, así como practicar visitas de inspección a los usuarios del mismo.
- XIX. Proponer y gestionar ante las autoridades correspondientes, los planes y proyectos de financiamiento para la obtención de créditos.
- XX. Revocar sus actos y resoluciones en aquellos casos en que sea procedente y, en general, realizar toda clase de actos que sean necesarios para lograr su objeto y las que le atribuyan otras leyes y demás disposiciones aplicables.

Capítulo II Casa de Cultura

Artículo 66.- La Dirección de Casa de Cultura tiene como objetivo primordial, promover, apoyar, impulsar, sugerir y evaluar las acciones culturales y de recreación siempre a favor de la comunidad.

Coordinar vinculaciones culturales con las instituciones de gobierno que tienen área destinada a la cultura como son: SECH, SE, SAGAR, SERNYP, UNACH, COBACH, ITT, IMSS, ISSSTE e ISSTECH y que guardan relación con la dirección de cultura.

Para su desempeño cuenta con talleres de teatro, dibujo, marimba, museo etnográfico, pintura, escultura, música, danza, panadería, poesía, corte y confección, manualidades, preservación de la cultura Mam.

Título Sexto De las Obligaciones y Responsabilidades de los Servidores Públicos Municipales

Artículo 67.- Los directores, coordinadores, jefes de área de la dependencia tendrán las siguientes obligaciones ante el Presidente Municipal, independientemente de las derivadas de sus cargos y responsabilidades :

- I. Rendir un informe mensual por escrito de las actividades y tareas a que se suscriben;
- II. Proporcionar la información que al momento se requiera sobre cualquier asunto que sea de su incumbencia;

- III. Brindar apoyo y asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado;
- IV. Facilitar a las comisiones de regidores del ayuntamiento toda aquella información, apoyo y asistencia que se requiera, por escrito, en la búsqueda del mejoramiento de los servicios públicos y del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
- V. Atender a la ciudadanía, cuando se presente cualquier queja por irregularidades en la prestación de los servicios públicos o violación a los derechos humanos, informando sobre el seguimiento de la queja a quien se le hubiere presentado.

Artículo 68.- Los servidores públicos municipales serán responsables de los actos u omisiones constitutivos de delito o infracciones administrativas en que incurran durante el desempeño de su encargo, según lo establecido en la ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Chiapas.

Artículo 69.- Las responsabilidades en las que incurran los servidores públicos municipales como consecuencia del incumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento, serán constitutivas de sanciones administrativas.

Artículo 70.- El Ayuntamiento y el Presidente Municipal tipificarán las sanciones administrativas, aplicables a los servidores públicos municipales que fungen como titulares de las dependencias del Municipio, y que incurran en responsabilidad por incumplimiento u omisión a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 71.- Los daños y perjuicios provocados al patrimonio municipal, serán reparados o indemnizados por los servidores públicos municipales en quienes recae dicha responsabilidad, en los términos que dicte el ayuntamiento y con apego a los términos previstos por las leyes y reglamentos respectivos.

Título Séptimo Previsiones Generales

Artículo 72.- Los aspectos que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento serán resueltos en las sesiones de cabildo a propuesta de cualquiera de sus miembros.

Artículo 73.- Para el desarrollo de sus facultades, las dependencias municipales deberán contar con el número de elementos necesarios y adoptar la organización interna mas conveniente según las necesidades y demandas de la población, la disponibilidad de recurso y lo previsto en el presente Reglamento.

Transitorios

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor, a partir del día primero de enero de 2008.

Artículo Segundo.- El presente Reglamento deroga toda disposición que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario o bando municipal vigente.

Artículo Tercero.- El presente ordenamiento municipal deberá ser publicado en los lugares de mayor afluencia vecinal, en la cabecera y agencias municipales.

De conformidad en el artículo 150, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; y aprobado que fue por el H. Cabildo, para su observancia general se promulga el presente Reglamento en el Palacio Municipal de Cacahoatán; Chiapas.

Dado en el Salón de Cabildo del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Cacahoatán, Chiapas; el día 4 del mes de julio de dos mil ocho.- **"Sufragio Efectivo. No Reelección".- M.V.Z. Rolfy Gómez Robledo**, Presidente Municipal Constitucional.- **C. Profr. Florencio Fernando Meza Flores**.- Secretario Municipal.- Rúbricas.

Sufragio Efectivo. No Reelección

M.V.Z. Rolfy Gómez Robledo, Presidente Municipal Constitucional.- C. Ramón Escalante Velázquez, Síndico Municipal.- C. Angélica Barrios Domínguez, Primer Regidor.- Lic. Floricela Gpe. Monterrosa de la Cruz, Segundo Regidor.- Lic. Julio César Calderón Sen, Tercer Regidor.- Profra. Ma. Graciela Jiménez Aceituno, Cuarto Regidor.- C. Nancy Gutiérrez Domínguez, Quinto Regidor.- C. Sóstenes Ventura Cruz, Sexto Regidor.- **Regidores Plurinominales:** C. Arnoldo Ochoa Samayoa, C. Baldomero Díaz Roblero, C. Nazaria de León Morales, C. Alejo Evelio López Pérez.- Rúbricas.

Certifico y doy fe.- El Secretario Municipal.- C. Profr. Florencio Fernando Meza Flores.- Rúbrica.

Publicación No. 1016-A-2008-C

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional Cacahoatán 2008-2010

M.V.Z. Rolfy Gómez Robledo, Presidente Municipal Constitucional de Cacahoatán, Chiapas; México, y que el Art. 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 62, fracción III, de la local, otorgan a los ayuntamientos, entre otras facultades especiales la de emitir acuerdos y/o ordenamientos legales; así como el Art. 38, fracc. II, Art. 42, fracc. VI; Art. 146; Art. 147; Art. 148 y Art. 149, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; y,

Considerando

Que la organización y funcionamiento del Municipio supone para éste, la realización de gastos operativos en sus diferentes áreas, direcciones coordinaciones y en general de su estructura administrativa, para el cumplimiento de sus objetivos dentro y fuera de la circunscripción territorial del

Municipio y debido a que el ámbito de la responsabilidad de todo servidor público del Municipio, en el actuar de sus atribuciones, es indispensable que dichas actividades se realicen dentro y fuera del Estado, lo que representa costo a cargo del presupuesto de Egresos del Municipio, que indudablemente se incrementan por el transcurso del tiempo y cambios de precios en el país, además tomando en cuenta la vida cara de cada entidad a donde se realiza dicha función.

Por las consideraciones anteriores he tenido a bien emitir la siguiente:

Capítulo Único **Normatividad de Viáticos y Pasajes**

Artículo Primero.- Las disposiciones que establece la presente normatividad son de carácter obligatorio y de observancia general para las diferentes áreas, coordinaciones, dependencias, unidades administrativas u organismos de la Administración Pública Municipal de Cacahoatán, Chiapas; México.

Artículo Segundo.- Para los efectos del presente acuerdo se entendera por:

- I.- Adscripción: Lugar en que se encuentra inscrita o ubicada la plaza del servidor en servicio activo.
- II.- Tesorería: Órgano Administrativo encargado de asignar recursos económicos por comisión y resguardar documentación de la misma.
- III.- Servidor público: A la persona en servicio activo que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, adscrito en la Administración Pública Municipal; y que puede ser:
 - A) Autoridad Municipal;
 - B) Funcionario Público; y,
 - C) Empleado Municipal. Son:
 - A) Autoridad Municipal; los integrantes del ayuntamiento;
 - B) Funcionario Público; los directores, secretarios, coordinadores, jefes de departamento, etcétera.
 - C) Empleado Municipal; personal operativo, auxiliares, secretarias, etcétera.
- IV.- Comisión: A la tarea o actividad de carácter indispensable conferida al servidor público, que debe realizar en un lugar distinto al de su centro de trabajo, relacionado con las actividades oficiales propias de su atribución.
- V.- Oficio de Comisión: Al documento oficial por medio del cual se designa al servidor público a realizar una Comisión, conforme al objetivo, función, temporalidad y lugar de la Comisión.
- VI.- Viáticos: A la asignación económica destinada a cubrir los gastos por concepto de: hospedaje, alimentación, transporte local y cualquier otro similar o conexo a estos.

Así mismo por la importancia del desempeño de la Comisión y para mantener comunicación de los resultados de la misma con la institución gubernamental, es indispensable que de los recursos autorizados para la Comisión, los servidores públicos podrán destinar parte de los mismos para tarjetas ladatel, telcel, etc., así como para medicamentos entre otros y todo lo demás que requiera en su desempeño.

La partida presupuestal de aplicación será la siguiente:

A) Viáticos 3601

B) Teléfono 3102

C) Medicamentos 2504

VII - Pasajes: A la asignación económica destinada a cubrir los gastos, por concepto de transportación o traslados, cuando el desempeño de una Comisión lo requiera en el municipio; fuera del Municipio y dentro de la región Soconusco; fuera de la región Soconusco y dentro del Estado; fuera del Estado y del País.

VIII.- Recibo Único de Pasajes: Formato que autoriza el titular facultado; para comprobar los gastos de pasajes en las líneas de transportes en sus diferentes modalidades como son: omnibús, autobús, camiones, microbuses, combis, urvan, taxis, etc., y que no expiden comprobante, factura o similar (boletos) por concepto de pasajes. (Anexo 1)

IX.- Formato de Oficio de Comisión: Formato de Oficio de Comisión que autoriza el titular facultado para que el comisionado compruebe los recursos otorgados por concepto de viáticos. (Anexo 2)

Artículo Tercero.- La presente Normativa será aplicable únicamente a los servidores públicos cuyas categorías o cargos se encuentran especificadas en el tabulador correspondiente y que por necesidades de sus funciones o atribuciones, sean comisionados por los días necesarios para desempeñar la Comisión conferida.

Artículo Cuarto.- La asignación de "Viáticos y Pasajes" será a servidores públicos activos que desempeñen una comisión y que se trasladen de su lugar de adscripción a una distancia que exceda a los 60 kilómetros.

Para los casos de: Cursos, Convenciones, Congresos, Exposiciones, Asambleas, Conferencias; Participación en Comités, Reuniones de Trabajo con las diferentes Dependencias de Gobierno Federal, Estatal o Municipal, de forma conjunta o independiente; y que se requiera de una estancia mayor a la jornada laboral; el Presidente Municipal podrá autorizar por concepto de "Viáticos y Pasajes" a los servidores públicos comisionados, aunque no exceda el requisito de 60 kilómetros entre su lugar de adscripción y el evento mencionado.

Artículo Quinto.- Toda Comisión que ineludiblemente requiera el otorgamiento de vehículo oficial, se podrá otorgar el importe del combustible y en este caso se descartará la asignación de

pasajes. Las notas o facturas de gasolina y/o lubricantes corresponderán a la ruta, fechas y kilometraje de la Comisión.

Artículo Sexto.- El derecho para exigir el pago por concepto de "Viáticos y Pasajes" devengados a favor del servidor público comisionado, prescribirá en 60 días contados a partir de la fecha en que se efectuó la Comisión.

Para los casos que el comisionado realice erogaciones adicionales a las otorgadas y estén plenamente justificadas por concepto de "Viáticos y Pasajes", debe solicitar a la Tesorería el reembolso de dicha erogación, anexando la documentación comprobatoria y/o "el Formato de Oficio de Comisión", debidamente requisitado.

Artículo Séptimo.- Las comisiones que deban desempeñarse y que generen viáticos, se otorgarán por un período no mayor a 15 días continuos o ininterrumpidos.

Artículo Octavo.- Las cuotas relativas a las tarifas de viáticos, se establecen como máximas acorde a la categoría del servidor público y zona económica de conformidad a la tabla. (Anexo 3)

Para las comisiones del personal que se desplace fuera de su lugar de adscripción a una distancia mayor o menor de los 60 kilómetros y retorne el mismo día después de su jornada laboral, se le podrá otorgar los recursos necesarios para alimentación y transporte, pudiendo aplicar la comprobación de dichos gastos a las partidas de 2201 "Alimentación de Personas" y/o 3601 "viáticos".

Artículo Noveno.- Los importes otorgados a los integrantes del ayuntamiento como son: el Presidente Municipal, Síndico y Regidores, por concepto de viáticos, se deben justificar y comprobar a través de la póliza de cheque o recibo de efectivo, el cual debe ser firmado por el servidor público comisionado; debiendo incluir:

- A) El "Formato de Oficio de Comisión"; y/o,
- B) Boletos de pasajes;
Y en el caso de no existir el requisito del inciso "B";
- C) El "Recibo Único de Pasajes".

Así mismo, los integrantes del ayuntamiento podrán comprobar los gastos de pasajes y viáticos conforme al artículo 10, de la presente normatividad, anexando la documento correspondiente.

Conforme a los párrafos anteriores se cumplirán los requisitos para justificación, comprobación e integración a la Cuenta Pública Municipal.

Artículo Décimo.- Los importes otorgados a los funcionarios y empleados del ayuntamiento por concepto de viáticos, se deben justificar y comprobar a través de la póliza de cheque o recibo de efectivo, el cual debe ser firmado por el servidor público comisionado; debiendo incluir:

- A) Los comprobantes, facturas o notas de hospedaje y de alimentación; expedidos por personas morales, físicas, regimen intermedio, simplificado o de pequeño contribuyente.
- B) Comprobantes, facturas o boletos de pasaje o en su caso "el Recibo Único de Pasajes".
- C) Comprobantes, facturas o notas de tarjetas telcel, ladatel, iusacel, movi star(portatel), etcétera.
- D) Medicamentos entre otros y todo lo demás que requiera en su desempeño de la comisión.

El oficio de comisión para el caso de integrantes del ayuntamiento, funcionarios y empleados, se asignará por el Presidente Municipal y en caso de ausencia, el Secretario Municipal o Tesorero; de manera indistinta o conjunta y queda exceptuado de este requisito el Presidente Municipal por su nivel jerárquico superior.

Únicos requisitos para justificación, comprobación e integración a la Cuenta Pública Municipal.

Transitorios

Artículo Primero.- La presente Normatividad de viáticos y pasajes, surtirá sus efectos legales de aplicación a partir del día 1º de enero de 2008, y deja sin efectos cualquier ordenamiento emitido con anterioridad.

Artículo Segundo.- El Presidente Municipal Constitucional dispondrá se publique en los estrados del Palacio Municipal y el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas, para su difusión.

De conformidad en el artículo 150, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; y aprobado que fue por el H. Cabildo, para su observancia general se promulga la presente Normatividad de viáticos y pasajes, en el Palacio Municipal de Cacahoatán; Chiapas.

Dado en el Salón de Sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Cacahoatán, Chiapas; a los ocho días del mes de julio de 2008.

Sufragio Efectivo. No Reelección

M.V.Z. Rolfy Gómez Robledo, Presidente Municipal Constitucional.- C. Ramón Escalante Velázquez, Síndico Municipal.- C. Angélica Barrios Domínguez, Primer Regidor.- C. Lic. Floricela Gpe. Monterrosa de la Cruz, Segundo Regidor.- C. Lic. Julio César Calderón Sen, Tercer Regidor.- C. Profr. Ma. Graciela Jiménez Aceituno, Cuarto Regidor.- C. Ing. Nancy Gutiérrez Domínguez, Quinto Regidor.- C. Sóstenes Ventura Cruz, Sexto Regidor.- **Regidores Plurinominales:** C. Profr. Arnoldo Ochoa Samayoa, C. Baldomero Díaz Roblero, C. Nazaria de León Morales, C. Alejo Evelio López Pérez.- Rúbricas.

Certifico y doy fe.- El Secretario de Gobierno Municipal.- C. Profr. Florencio Fernando Meza Flores.- Rúbrica.

ANEXO 1



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CACAHOATAN, CHIAPAS
2008 - 2010**



Formato Recibo Unico de Pasajes

CACAHOATAN
GOBIERNO MUNICIPAL 2008-2010

AREA ADMINISTRATIVO:		CACAHOTAN, CHIAPAS; A DEL MES DE		
NOMBRE DEL COMISIONADO:			TEL. OFICINA	
CATEGORIA O CARGO:				
FECHA	DESTINO DE LA COMISIÓN	DIAS	COSTO DIARIO	TOTAL
BUENO POR:				
RECIBE DE LA: _____		LA CANTIDAD DE: \$ _____		
POR CONCEPTO DE: _____				
NOMBRE Y FIRMA : _____				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">AUTORIZA</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">Vo. Bo.</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">PAGO</div>
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL MVZ ROLFY GOMEZ ROBLEDO		SINDICO MUNICIPAL C. RAMON ESCALANTE VELAZQUEZ		TESORERO MUNICIPAL LIC. JULIO C. HERNANDEZ PEREZ

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON VERIDICOS

ANEXO 2

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE CACAHOTAN, CHIAPAS
2008-2010
OFICIO INFORME DE COMISION.**

No. OFICIO:
FECHA:

C. _____
PRESENTE

LOS QUE SUSCRIBEN, C. MVZ. ROLFY GOMEZ ROBLEDO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y PROFR. FLORENCIO FERNANDO MEZA FLORES, SECRETARIO MUNICIPAL; CONOCIENDO SU ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD QUE LE CARACTERIZA POR ESTE MEDIO, NOS PERMITIMOS COMISIONARLO PARA QUE SE PRESENTE EN:

LUGAR:
FECHA:
ASUNTO O ACTIVIDAD:

VEHICULO A UTILIZAR: () OFICIAL () PARTICULAR

DATOS DEL VEHICULO:

MARCA:

TIPO:

MODELO:

SERIE:

No. DE PLACAS:

OBSERVACIONES:

--

MVZ. ROLFY GOMEZ ROBLEDO
PRESIDENTE MUNICIPAL

PROFR. FLORENCIO FERNANDO MEZA F.
SECRETARIO MUNICIPAL

RESUMEN DE GASTOS

VIATICOS	\$	(SE ANEXAN COMPROBANTES)
CASSETAS DE COBRO	\$	(SE ANEXAN COMPROBANTES)
TAXIS	\$	(SE ANEXA FORMATO)
PASAJES	\$	(SE ANEXAN COMPROBANTES)
COMBUSTIBLE:	\$	(SE ANEXAN COMPROBANTES)
TOTAL RECIBIDO:	\$	

RELACION DE HORARIOS Y SELLOS DE VISITA.

SELLO DE LA DEPENDENCIA	SELLO DE LA DEPENDENCIA	SELLO DE LA DEPENDENCIA	SELLO DE LA DEPENDENCIA	SELLO DE LA DEPENDENCIA

INFORME DE ACTIVIDADES:

FECHA	HORA	DESCRIPCION	Vo.	Bo.
				<p><u>MVZ. ROLFY GOMEZ ROBLEDO</u> PRESIDENTE MUNICIPAL</p> <p><u>C. RAMON ESCALANTE VELAZQUEZ</u> SINDICO MUNICIPAL</p> <p><u>LIC. JULIO CESAR HERNANDEZ PEREZ</u> TESORERO MUNICIPAL</p>

ANEXO 3

TARIFA DE VIATICOS POR DIA EN MONEDA NACIONAL

CARGO	DENTRO DEL MUNICIPIO	FUERA DEL MUNICIPIO Y DENTRO DE LA REGION SOCONUSCO	FUERA DE LA REGION SOCONUSCO Y DENTRO DEL ESTADO DE CHIAPAS	FUERA DEL ESTADO DE CHIAPAS	FUERA DEL PAIS *
PRESIDENTE MUNICIPAL	300.00	500.00	2,000.00	5,000.00	3,500.00
SINDICO	100.00	200.00	1,500.00	3,500.00	2,500.00
REGIDORES	100.00	150.00	1,500.00	3,500.00	2,500.00
TESORERO MPAL	100.00	150.00	1,500.00	3,000.00	2,500.00
DIRECTOR DE FINANZAS	100.00	150.00	1,500.00	3,000.00	2,500.00
CONTADOR GENERAL	100.00	150.00	1,500.00	3,000.00	2,500.00
SECRETARIO MUNICIPAL	80.00	100.00	De 1,200.00 a 1,500.00	1,500.00	2,000.00
DIRECTORES, COORDINADORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO	70.00	90.00	1,000.00	1,200.00	1,500.00
EMPLEADOS					

TARIFA DE PASAJES EN MONEDA NACIONAL
CON "RECIBO UNICO DE PASAJES"

CARGO	DENTRO DEL MUNICIPIO	FUERA DEL MUNICIPIO Y DENTRO DE LA REGION SOCONUSCO	FUERA DEL MUNICIPIO Y DENTRO DEL ESTADO	FUERA DEL ESTADO	FUERA DEL PAIS *
PRESIDENTE MUNICIPAL	200.00	400.00	400.00	400.00	500.00
REGIDORES	200.00	300.00	300.00	300.00	400.00
SINDICO	200.00	300.00	300.00	300.00	400.00
TESORERO MPAL	200.00	300.00	300.00	300.00	400.00
DIRECTOR DE FINANZAS	200.00	300.00	300.00	300.00	400.00
CONTADOR GENERAL	200.00	300.00	300.00	300.00	400.00
SECRETARIO MUNICIPAL	100.00	200.00	200.00	200.00	300.00
DIRECTORES, COORDINADORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO	70.00	100.00	100.00	100.00	200.00
EMPLEADOS					

* EQUIVALENTE EN D.L.S. O MONEDA EXTRANJERA DEL PAIS DE COMISION

Avisos Judiciales y Generales:

Publicación No. 554-C-2008

E d i c t o

**Juzgado Primero del Ramo Civil del Distrito
Judicial de Comitán, Chiapas**

C. Mercedes Alfonso Guillén Viuda de Guillén.
Donde se encuentre:

Por auto de fecha 07siete de octubre de 2008, dos mil ocho, pronunciado en el expediente número 730/2005, relativo al Juicio Civil de Acción Plenaria de Posesión, promovido por **Carmen Martínez Morales**, en contra de **Francisco Rodolfo Culebro Córdoba y Otros**, por cuanto que se desconoce su domicilio, con fundamento en el artículo 121, del Código de Procedimientos Civiles, se ordenó notificar y emplazarlo a usted a juicio por medio de Edictos, mismos que deberán de publicarse por tres veces en el Periódico Oficial del Estado, y en otro de mayor circulación que se edite en esta ciudad, para que dentro del término de 9 nueve días hábiles contados a partir del día siguiente hábil al en que se realice la última publicación, produzca su contestación a la demanda instaurada en su contra, apercibido que en caso de no hacerlo dentro de dicho término, se le acusará la rebeldía y se le tendrá por presuntivamente confeso de los hechos de la demanda que deje de contestar, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 279, del ordenamiento legal antes invocado; asimismo se le previene para que señale domicilio en esta ciudad, para oír y recibir toda clase de notificaciones, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por los Estrados de este Juzgado, de conformidad con el numeral 615 del Código en comento. Queda a su disposición las copias simples de traslado de la demanda, en la Segunda Secretaria de este Juzgado, para que en cualquier día y hora hábil pueda pasar a recogerlas.

Comitán, Chiapas; a 06 de noviembre de 2008.

El Segundo Secretario de Acuerdos, Lic. Víctor Hugo Rodríguez García.- Rúbrica.

Tercera y Última Publicación

Publicación No. 555-C-2008

Exp. 1105/2008.

E d i c t o

Juzgado Primero del Ramo Civil Tuxtla

C. Servando Huwando Esquivel.
En donde se encuentre:

En el expediente número 1105/2008, relativo al Juicio Ordinario Civil, promovido por **Antonio Morales Agustín**, en su carácter de representante legal de la Asociación Civil de Colonos "El Nuevo Edén, A.C.", por auto de fecha 28 de noviembre del año en curso y en términos del precepto legal 121, Fracción II, del Código de Procedimientos Civiles del Estado, se ordenó que el demandado **Servando Huwando Esquivel**, sea emplazado por medio de edictos que deben publicarse por 03 tres veces consecutivas, en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los periódicos de mayor circulación en el Estado a elección del promovente, en el cual se le haga saber que dentro del plazo de 09 nueve días que comenzará a contar a partir de la última publicación de los presentes Edictos, dé contestación a la demanda instaurada en su contra, apercibiéndosele que en caso de no contestarla dentro del término concedido, se le tendrá, por precluído su derecho y se decretará su rebeldía en el presente Juicio, se le previene también para que señale domicilio en esta Ciudad para oír y recibir notificaciones, con el

apercibimiento que en caso contrario y en términos de lo que dispone el artículo 615, de la Ley Adjetiva Civil, todas las notificaciones que en adelante recaigan en el pleito y cuantas citaciones deban hacersele, se le notificarán por listas de Acuerdos y Estrados de este Juzgado. Salvo casos de excepción, en términos del artículo 617, del ordenamiento legal antes invocado.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 03 de diciembre de 2008.

Atentamente.

C. Secretaria de Acuerdos, Lic. Brenda Lucía Duque de Estrada Aguilar.- Rúbrica.

Tercera y Última Publicación

Publicación No. 558-C-2008

Aviso de Reducción de Capital

Moto Galería, S.A. de C.V.

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 9º, de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento del público en general: Que por acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de "Moto Galería", Sociedad Anónima de Capital Variable, celebrada el 8 de diciembre de 2008, se tomó entre otros acuerdos: Disminuir el capital social en la parte fija de la suma de \$1'000,000.00 (Un millón de pesos, moneda nacional), a la cantidad de

\$750,000.00 (Setecientos cincuenta mil pesos, moneda nacional), mediante el reembolso a accionistas de la cantidad de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos, moneda nacional), y cancelación de acciones por exhibiciones no realizadas.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 22 de diciembre de 2008.

C.P. Nicolás Coutiño Albores, Administrador Único y Presidente de la Asamblea.- Rúbrica.

Segunda Publicación

Publicación No. 560-C-2008

Aviso

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 17 de diciembre de 2008.

Al público en general:

En cumplimiento al artículo 48, fracción V, de la Ley del Notariado del Estado, comunico la apertura del ejercicio de funciones notariales a partir del 08 de enero de 2009, en 10a. Calle Poniente Norte. #764 Barrio Colón, C.P. 29000, Teléfono 61 4-78-02, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Atentamente

Lic. Jorge Roveló Castellanos, Notaría Pública No. 104.- Rúbrica.



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
CHIAPAS

DIRECTORIO

NOE CASTAÑON LEON
SECRETARIO DE GOBIERNO

CARLOS ENRIQUE MARTINEZ VAZQUEZ
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUEL DE JESUS ORTIZ SUAREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GOBERNACION

VICENTE ANTONIO MORALES AHUMADA
JEFE DE LA OFICINA DE PUBLICACIONES OFICIALES

DOMICILIO: PALACIO DE GOBIERNO, 2º PISO
AV. CENTRAL ORIENTE
COLONIA CENTRO, C.P. 29000
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

periodicof@secgobierno.chiapas.gob.mx
TEL.: (961) 6 - 13 - 21 - 56

IMPRESO EN:



