

C. Lic. **Francisco Javier Chambé Morales**, Presidente Municipal Constitucional de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; artículos 45, fracción II, 57 fracciones I, VI, X y XIII y 213 y 214 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Ayuntamientos cuentan con facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia Municipal expedidas por las legislaturas de los estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana vecinal.

Que para efectos de llevar a cabo las funciones propias del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas, así como el de cumplir con los lineamientos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal y demás disposiciones aplicables a la actividad Municipal, se hace necesario crear el instrumento reglamentario en el cual se establezca el conjunto de normas de carácter general y obligatorio, que determinen y precisen la estructura y actividad particular del citado Ayuntamiento.

En ese sentido, para el mejor desarrollo y funcionamiento de la administración pública municipal, el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas, con la facultad que le confieren los artículos 213 y 214 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, generará reglamentos para complementar el Marco jurídico del Municipio.

Por las anteriores consideraciones y fundamentos, se presenta a consideración del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas, el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOZOCOAUTLA DE ESPINOSA, CHIAPAS

INTRODUCCIÓN

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

Es por ello, que la administración municipal de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas, en la búsqueda de lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada departamento y/o área que compone el H. Ayuntamiento, se ha propuesto a través de este manual de organización, darle la forma y contenido a las acciones que deberá realizar, armonizando así su estructura con las necesidades de los ciudadanos de Ocozocoautla de Espinosa.

En el presente documento encontraremos una descripción de los valores con los cuales todo servidor público del H. Ayuntamiento de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas debe conducirse en su favorable tarea de servir a la ciudadanía, así como el marco jurídico que deberán acatar de conformidad a la propia Constitución Federal.

Encontraremos además la estructura actual con la que cuenta el Ayuntamiento, para posteriormente generar la propuesta de la nueva estructura organizacional y operativa que permita atender, según necesidades supervenientes, con mayor rapidez y funcionalidad, las demandas ciudadanas.

Así pues, este manual representa una oportunidad de desarrollo para el justo equilibrio para desempeñar con responsabilidad el ejercicio del servicio público, esto con el objetivo de constituir un Ayuntamiento debidamente ordenado y ajustado a la realidad social que vive la gente de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas.

OBJETIVO GENERAL

Ser un instrumento que proporcione la información principal para cumplir los requerimientos para el ofrecimiento de servicios públicos, además de contar con departamentos bien organizados, que desempeñen funciones precisas, y cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la ciudadanía.

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

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

Así pues, se presenta este manual como una base inicial de un proceso que deberá evolucionar y modificarse de acuerdo al desarrollo del Municipio y según los requerimientos que la propia dinámica laboral origine en esta administración o en las que se encuentran por venir.

MARCO JURÍDICO

Legislación Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
4. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
6. Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Legislación Estatal

1. Constitución Política del Estado de Chiapas.
2. Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas
3. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.
4. Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado de Chiapas.
5. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Chiapas.
6. Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
7. Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
8. Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
9. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.

Legislación Municipal

1. Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas.

ATRIBUCIONES

Las señaladas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II: "Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."

Las que establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas en su Artículo 82. "Los Ayuntamientos estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, ejercerán sus atribuciones conforme a las siguientes bases: Tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con la Ley, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y disposiciones

administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal”.

La Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas en sus Artículos 2, que señala: “El Municipio libre es la base de la división territorial, de la organización política y administrativa del Estado Libre y Soberano de Chiapas, está investido de personalidad jurídica propia, integrado por su población establecida en un territorio, caracterizado por un gobierno democrático en su régimen interior y la administración de su Hacienda Pública, en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.”

El artículo 45, Fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas que dice: “Son obligaciones de los Ayuntamientos, las siguientes:

Fracción II.- Promover el fortalecimiento de las capacidades de gestión del Gobierno Municipal, mediante la creación y/o actualización de la normativa jurídica y administrativa del Gobierno Municipal, como son los Bandos de Gobierno y Reglamentos municipales, así como los documentos requeridos para fortalecer el marco jurídico, acciones y/o funciones que desarrollen las áreas administrativas que forman parte del Gobierno Municipal, que regulen los servicios públicos, que estructuren y organicen el funcionamiento de la estructura administrativa, las cuales deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

De igual manera La Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas en el Artículo 213. Dice que “Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con la Ley, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, para la organización la administración pública municipal, regularán las materias, procedimientos, funciones y atribuciones, que permitan satisfacer el bien común y aseguren la participación ciudadana y vecinal”.

Y el artículo 214, de la antes referida Ley dice que “El Municipio como persona jurídica de Derecho Público, debe regular, entre otras cosas, su organización administrativa, estableciendo la forma en que las autoridades municipales deberán conducirse durante su encargo”.

MISIÓN

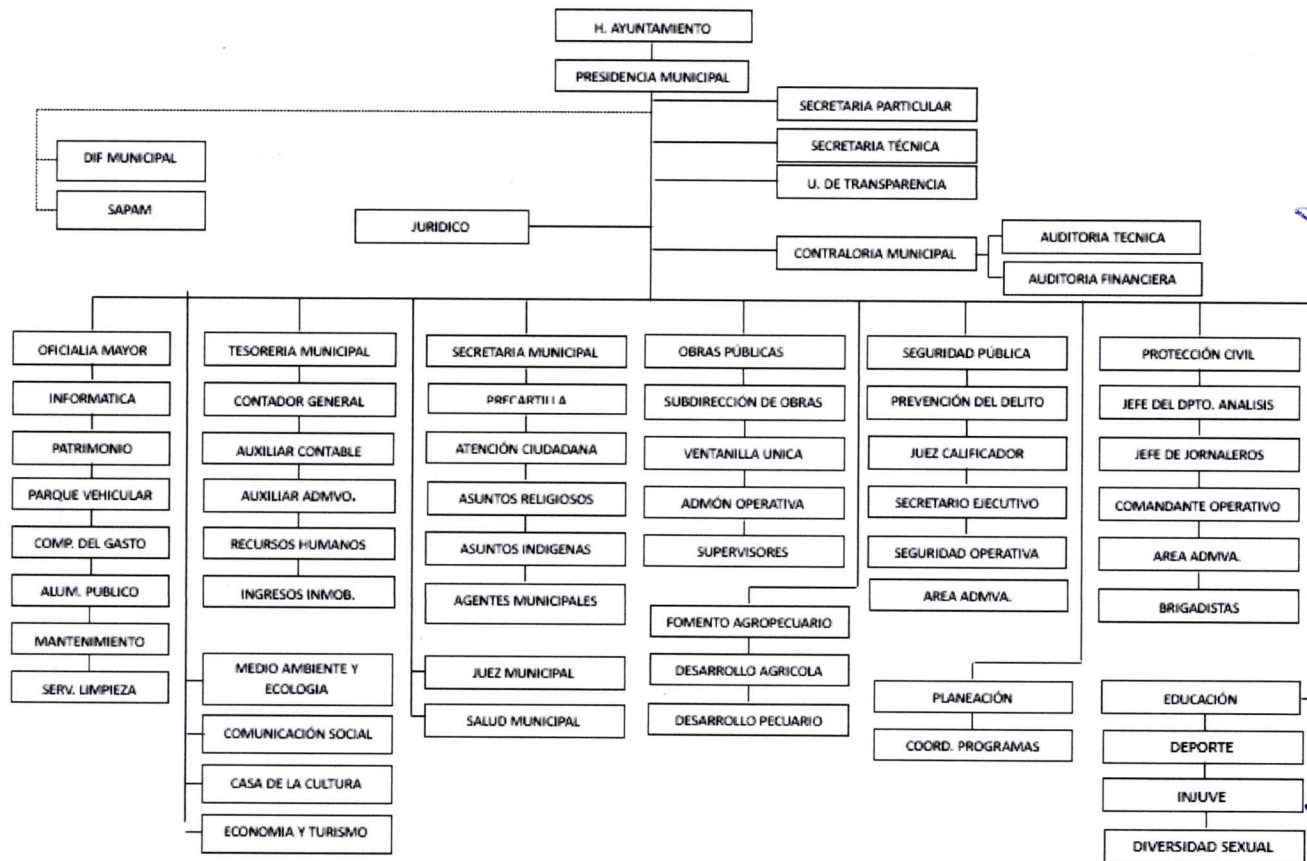
Ser un municipio capaz de transformar la administración pública municipal, mediante la utilización racional de los recursos materiales, humanos y financieros, atendiendo con prontitud y oportunidad las necesidades de la sociedad, y ser un referente turístico a nivel mundial.

VISIÓN

Administrar de manera efectiva y transparente los recursos captados por servicios otorgados a la Ciudadanía, así como de los que recibe del Gobierno Estatal y Federal, para continuar con el desarrollo de este pueblo mágico, planeando servicios en los diferentes sectores de la población.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Con base al organigrama municipal 2024-2027 aprobado por el Municipio se presenta la siguiente estructura:



1. **Ayuntamiento**
Sindico
Regidores
2. **Presidencia Municipal**
Secretaria Particular
Secretaria Técnica
Unidad de Transparencia
3. **Contraloría Municipal**
Auditoría Financiera
Auditoría Técnica
Contraloría Social
Control Patrimonial denuncias e investigación
4. **Tesorería Municipal**
Contaduría General
Auxiliar Contable
Auxiliar Administrativo
Recursos Humanos
Ingresos Inmobiliarios
5. **Jurídico**
Auxiliares
6. **Comunicación Social**
Coordinador de Logística
7. **Economía**
Turismo
8. **Secretaría Municipal**
Pre cartilla
Atención Ciudadana
Asuntos Religiosos
Asuntos Indígenas
Agentes Municipales
9. **Oficialía Mayor**
Informática
Patrimonio
Parque Vehicular
Comprobación de Gasto
Alumbrado Público

A series of approximately 15 handwritten signatures in blue ink are arranged vertically along the right margin of the page. The signatures vary in style, with some being simple initials and others being more elaborate cursive or stylized marks. They appear to be placed next to the corresponding items in the list on the left.

Mantenimiento
Servicio de Limpieza

10. Obras Públicas

Subdirección de Obras Públicas
Ventanilla Única
Área de Administración y Operativa
Supervisores

11. Planeación

Coordinación de Programas Federales

12. Salud Municipal

Asistencia a la Salud
Verificación y Clausura

13. Educación

Deporte
INJUVE
Diversidad Sexual

14. Fomento Agropecuario

Desarrollo Agrícola
Desarrollo Pecuario
Medio Ambiente y Ecología

15. Casa de Cultura

Coordinación de Casa de Cultura
Coordinación de Museo

16. Seguridad Pública

Coordinación de Prevención del Delito
Juez Calificador
Secretario Ejecutivo
Seguridad Operativa
Área Administrativa

17. Protección Civil

Jefe Departamento de Análisis
Jefe de Jornaleros
Comandante Operativo
Área De Administrativa
Brigadistas

[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin of the page.]

18. Juez Municipal

Auxiliar Administrativo

ORGANO ADMINISTRATIVO: SINDICO

OBJETIVO: Vigilar las actividades de la administración municipal, para que estas se realicen con transparencia, eficiencia, eficacia y honradez y en cumplimiento de los objetivos programados, en beneficio de la población municipal.

FUNCIONES

- I. Representar jurídicamente al municipio en los litigios en que el ayuntamiento forma parte, ejerciendo las acciones que correspondan.
- II. Dar seguimiento a los juicios en que el municipio se encuentre involucrado.
- III. Presentar denuncia o querrela ante autoridad competente, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos municipales en el ejercicio de sus funciones.
- IV. Proponer acciones oportunas para mejorar el sistema gubernamental municipal, cuando lo estime pertinente y siempre y cuando sea en beneficio de la población.
- V. Vigilar las acciones u omisiones de los servidores públicos municipales, en apego a la Ley de Desarrollo Constitucional en material de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción cometida.
- VI. Legalizar la propiedad de los bienes municipales, tramitando en su caso, los expedientes de expropiación que en bien común se requieran.
- VII. Proponer al Presidente Municipal, a los candidatos a jueces municipales.
- VIII. Supervisar y aprobar, en su caso, el funcionamiento del juzgado municipal.
- IX. Autorizar conjuntamente con el Secretario Municipal los libros que se lleven en el juzgado municipal.
- X. Presidir ceremonias y eventos oficiales en representación del ayuntamiento,
- XI. Autorizar con su firma los oficios, acuerdos y todo documento oficial emanado de la Sindicatura Municipal.
- XII. Autorizar al ingreso, licencias, promoción y remoción del personal del área de Sindicatura Municipal.
- XIII. Atender las solicitudes de la ciudadanía para gestionar la solución de sus demandas ante las áreas administrativas del ayuntamiento municipal.
- XIV. Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo para evaluar el cumplimiento de las actividades encomendadas y en su caso proponer acciones preventivas o correctivas.
- XV. Realizar evaluaciones periódicas al ejercicio del gasto y a la captación de los ingresos municipales.
- XVI. Presentar al ayuntamiento informes periódicos de las actividades realizadas por la Sindicatura.
- XVII. Revisar y firmar los cortes de caja mensuales de la Tesorería Municipal.

- XVIII. Vigilar que las multas, recargos, impuestos, aprovechamientos, etc. se ingresen a Tesorería Municipal y estos se destinen únicamente para acciones previstas en el Presupuesto de Egresos Municipal.
- XIX. Asistir a las visitas de inspección que realice la Auditoría Superior del Estado o la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno y otros órganos de control externos, a las áreas administrativas del ayuntamiento e informar al Presidente Municipal de los resultados obtenidos.
- XX. Vigilar que se remita la Cuenta Pública Municipal en los plazos establecidos en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas y demás normativa aplicable.
- XXI. Vigilar la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
- XXII. Integrarse a cualquier comisión de regidores cuando por su importancia y relevancia así lo amerite.
- XXIII. Solicitar información y documentación a las áreas administrativas del ayuntamiento, para efectuar las revisiones correspondientes.
- XXIV. Elaborar y remitir con oportunidad al ayuntamiento, el proyecto de presupuesto de egresos de la Sindicatura.
- XXV. Elaborar con la debida anticipación las requisiciones de material, papelería y útiles de oficina, necesarios para el correcto funcionamiento de la Sindicatura Municipal.
- XXVI. Asistir y acreditar los cursos de capacitación y formación que instrumente organismos gubernamentales.
- XXVII. Vigilar que los funcionarios municipales obligados, cumplan con la presentación de su declaración patrimonial ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Anticorrupción para el Estado de Chiapas
- XXVIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

ORGANO ADMINISTRATIVO: REGIDORES

OBJETIVO: Gestionar y toma de decisiones, mediante políticas públicas los recursos del H. Ayuntamiento para posicionar al municipio como un ente con gran potencial social.

FUNCIONES

- I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.
- II. Desempeñar las comisiones que le encomiende el ayuntamiento y presentar un informe anual de actividades.
- III. Vigilar que el ayuntamiento cumpla con las disposiciones que le establecen las disposiciones aplicables y con los planes y programas municipales.
- IV. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a acuerdo al ayuntamiento en las sesiones.
- V. Participar en las ceremonias cívicas que realice el ayuntamiento.
- VI. Participar en la supervisión de los estados financiero y patrimonial del municipio y de la situación en general del ayuntamiento; y las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y otras disposiciones del orden municipal.

ORGANO ADMINISTRATIVO: PRESIDENTE MUNICIPAL

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

FUNCIONES

- I. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento;
- II. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Local, la Ley, los Reglamentos, y las resoluciones del Ayuntamiento, así como los bandos municipales y demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia;
- III. Firmar los acuerdos y demás resoluciones emanadas del Ayuntamiento, proveyendo lo necesario para su exacta observancia;
- IV. Presidir la Comisión de Gobernación, en los términos que dispone la Ley;
- V. Nombrar y remover libremente a los titulares de las dependencias y unidades, cuya designación no requiera autorización del Ayuntamiento.
- VI. Someter a la aprobación del Ayuntamiento, los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal, del Director de Obras Públicas, del Titular de Seguridad Pública, del Titular del Órgano Interno de Control, de la Consejería Jurídica Municipal, del Secretario de Planeación Municipal o su equivalente, al Defensor Municipal de los Derechos Humanos, al Secretario de Juventud, Recreación y Deporte Municipal y del Cronista Municipal, así como el de los jefes de las unidades administrativas establecidas en el presupuesto de egresos;
- VII. Otorgar licencia económica hasta por 15 días, a los servidores públicos del Municipio;
- VIII. Rendir la protesta de Ley al tomar posesión de su cargo, de acuerdo al protocolo que marca la Ley;
- IX. Declarar solemnemente instalado el Ayuntamiento el día de su primera sesión, después de haberla tomado a los Regidores y Síndicos, la protesta de Ley;
- X. Comunicar a los Poderes del Estado la instalación del Ayuntamiento;
- XI. Vigilar el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- XII. Vigilar la integración y el adecuado funcionamiento de las dependencias y unidades administrativas, los organismos auxiliares administrativos y las distintas comisiones municipales;
- XIII. Celebrar junto con la secretaria Municipal del Ayuntamiento, y por acuerdo del Ayuntamiento, los actos y contratos necesarios para el buen desempeño de las funciones administrativas y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, salvo los convenios cuya celebración corresponda al Ayuntamiento en los términos de la Ley.
- XIV. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al municipio, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- XV. Visitar, por lo menos una vez al mes, las dependencias y demás organismos municipales, así como a las poblaciones y comunidades de la jurisdicción del Municipio, promoviendo, en su caso, las alternativas de solución que sean necesarias para el bienestar común;

- XVI. 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;
- XVII. Vigilar y controlar en términos del artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los relativos de la Ley, todo lo relativo a templos, cultos y actividades religiosas;
- XVIII. Asegurar el respeto a las garantías individuales, en la conservación del orden y tranquilidad pública.
- XIX. Disponer de la fuerza pública municipal para preservar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad públicas;
- XX. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, declararlas formalmente instaladas y clausurarlas en los términos legales. Presidir a las sesiones con voz y voto y, en caso de empate su voto será de calidad;
- XXI. Declarar, después de conocido el resultado de la votación, si se aprueban o rechazan las propuestas presentadas a debate en las sesiones de cabildo;
- XXII. Informar al Ayuntamiento, en la primera sesión de cada mes, sobre la marcha de los asuntos directamente a su cargo y del cumplimiento de los acuerdos;
- XXIII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento, los reglamentos gubernativos, bandos de policía y demás ordenamientos legales, para su debida observancia y ejecución de las leyes para la prestación de los servicios públicos municipales; y Ordenar la publicación de reglamentos y demás disposiciones de observancia general concernientes al municipio y solicitar su publicación en el periódico oficial del estado para su difusión y conocimiento;
- XXIV. Someter el Plan Municipal de Desarrollo a la aprobación del Ayuntamiento y del Congreso del Estado y supervisar su debida ejecución y cumplimiento, en los términos de la Ley de la materia;
- XXV. Someter a aprobación del Ayuntamiento los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los demás que de éstos deriven, adoptando normas o criterios de congruencia, coordinación y ajuste con otros niveles superiores de planeación, las normas oficiales mexicanas, así como evaluar y vigilar su cumplimiento; así como proponer la aprobación de la declaratoria de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios en los términos de las leyes federales, estatales y municipales;
- XXVI. Presentar al Cabildo para su aprobación el informe de evaluación de nivel de cumplimiento de su Plan Municipal de Desarrollo.
- XXVII. Solicitar autorización del Ayuntamiento y del Congreso del Estado para ausentarse del municipio por más de quince días;
- XXVIII. Rendir a la población del municipio en sesión solemne de cabildo un informe pormenorizado de la gestión administrativa anual, a más tardar el último día del mes de septiembre y remitirlo al Congreso del Estado para su conocimiento;
- XXIX. Vigilar la conducta oficial de los servidores públicos del Municipio y corregir oportunamente las faltas que observe, así como hacer del conocimiento de la autoridad competente las que a su juicio pudieren ser constitutivas de un delito;
- XXX. Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para el debido cumplimiento de sus funciones;
- XXXI. Coadyuvar a la conservación de los puentes, calzadas, parques y jardines, monumentos, zonas arqueológicas, antigüedades, obras de arte y demás bienes que no formen parte del patrimonio municipal y que sean del dominio público de la Federación o del Estado;

- XXXII. Coadyuvar en la vigilancia para evitar la tala ilegal de los bosques y en el combate a los incendios forestales y agrícolas;
- XXXIII. Vigilar y coadyuvar con las autoridades competentes en la preservación, conservación y restauración de los bosques, ríos, lagos, lagunas, riberas, esteros y fauna y en general de los sistemas ecológicos en sus Municipios;
- XXXIV. Celebrar, previa autorización del Ayuntamiento, los contratos y convenios para la obtención de empréstitos, créditos, emisión de valores y demás operaciones financieras previstas en las leyes hacendarias, suscribiendo los documentos o títulos de crédito requeridos para tales efectos, así como los contratos o actos jurídicos necesarios para constituir u operar los instrumentos y mecanismos a que se refiere el artículo 45 fracción LXIV de Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y; para la formalización de dichas operaciones, los contratos, documentos y actos respectivos deberán estar suscritos, adicionalmente por el tesorero y el síndico municipal;
- XXXV. Coordinar la organización y presidir los actos cívicos y públicos que se realicen en la cabecera municipal, excepto en los casos en que el ejecutivo estatal asista para tal efecto.
- XXXVI. Convocar a audiencias públicas, cuando menos una vez al mes, para conocer con el ayuntamiento y el consejo de participación y cooperación vecinal municipal, los problemas de la población; para que con su participación se adopten las medidas tendentes a su solución;
- XXXVII. Vigilar la elaboración mensual y semestral consolidado del corte de caja y autorizarlo antes de ser turnado al Ayuntamiento, para su estudio y en su caso aprobación, dentro de los cinco días siguientes a la conclusión del periodo;
- XXXVIII. Autorizar con su firma las erogaciones o pagos que tenga que hacer el tesorero municipal, con la indicación expresa de la partida presupuestal que se grava;
- XXXIX. Autorizar los documentos de compraventa de ganado y las licencias para sacrificio de animales;
- XL. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que este fuera parte, siempre que el síndico este impedido legalmente para ello o se niegue a asumir la representación legal. En este último caso deberá obtener previamente autorización del Ayuntamiento;
- XLI. Proponer al Ayuntamiento la creación, desaparición, modificación, fusión o escisión de las dependencias y unidades administrativas municipales;
- XLII. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio, se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XLIII. Promover al municipio como destino turístico, cultural, artesanal, gastronómico y de inversión productiva;
- XLIV. Fomentar la convivencia y dinámica social, económica, política y la equidad de género;
- XLV. Promover los programas del cuidado del medio ambiente, cauces de ríos, especies endémicas, áreas naturales y demás biodiversidad existente dentro del territorio municipal;
- XLVI. Promover en estrecha colaboración con las instituciones federales y estatales en la materia, la conservación, cuidado, protección y salvaguarda de la riqueza arqueológica, histórica, cultural y arquitectónica del municipio;
- XLVII. Promover la observancia general de los derechos de las personas con capacidades diferentes;
- XLVIII. Tener reuniones periódicas con titulares de las dependencias y unidades, a fin de verificar y evaluar los avances y acciones que se han desarrollado durante la administración municipal;

- XLIX. Promover la participación ciudadana para la constitución de órganos de consulta y promoción de los aspectos económicos, políticos y sociales del municipio, y fomentar la integración de la contraloría social de las obras y acciones municipales;
- L. Presentar ante el Congreso del Estado las enajenaciones, permutas, cesiones, gravámenes y desincorporaciones, de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- LI. Calificar de urgente o de obvia resolución las propuestas o proyectos que deban someterse al Ayuntamiento para su aprobación, que a su juicio resulten necesarios;
- LII. Emitir las declaratorias de zona de emergencia y zona de desastre, dando cumplimiento a los ordenamientos legales municipales, estatales y federales aplicables.
- LIII. Reconocer a las personalidades que se destacan por su actividad o desempeño, en cualquier ámbito de la sociedad, para el otorgamiento de medallas, la llave de la ciudad, pergaminos, distintivos o reconocimientos diversos.
- LIV. Nombrar y remover libremente a los Jueces Calificadores.
- LV. Delegar facultades de administración, representación y gestión en los titulares de las dependencias y unidades de la administración pública, excepto aquellas en las que su ejercicio sea personalísimo, o que por su naturaleza sea indelegable. Los acuerdos delegatorios deberán ser publicados en el periódico oficial.
- LVI. Nombrar, con la aprobación del Ayuntamiento durante el primer año de su gestión, a los Agentes Municipales, así como removerlos por causas justificadas.
- LVII. Autorizar los manuales de organización y procedimientos propuestos por los titulares de las dependencias o unidades, los cuales tendrán el carácter de obligatorios para los servidores públicos municipales.
- LVIII. Suscribir, previa autorización del Ayuntamiento, convenios con otro u otros municipios para la conformación de entidades públicas intermunicipales que tengan por objeto establecer acciones coordinadas para alcanzar objetivos de beneficio común.
- LIX. Nombrar, con aprobación del Ayuntamiento, a los apoderados para asuntos administrativos y judiciales de interés para el municipio en los casos que corresponda.
- LX. Dirigir la política de planificación, urbanismo y obras públicas, con base en la ley, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás disposiciones aplicables.
- LXI. Imponer las multas administrativas y las demás sanciones que procedan en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- LXII. Administrar los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal, pudiendo autorizar el arrendamiento de estos últimos, en los términos establecidos de las leyes y reglamentos.
- LXIII. Proponer al Ayuntamiento para su autorización, programas en materia de regularización de la tenencia de la tierra.
- LXIV. Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Chiapas.
- LXV. Presentar debidamente firmada la Cuenta Pública Municipal ante el Congreso del Estado y conforme a la legislación aplicable.
- LXVI. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través de la Contraloría, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.

- LXVII. Resolver bajo su inmediata y directa responsabilidad los asuntos que, por su urgencia, no admitan demora, dando cuenta al ayuntamiento en la siguiente sesión de cabildo que corresponda;
- LXVIII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ÓRGANO ADMINISTRATIVO: SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO: Agendar, coordinar, difundir y verificar la correcta realización de las actividades oficiales que requieren la participación o la presencia del presidente, así como de la orientación a la ciudadanía y el seguimiento de las gestiones que se realizan ante la autoridad municipal a través de la comunicación social, página web y audiencias.

F U N C I O N E S

- I. Apoyar al presidente en la organización, coordinación, tramite, seguimiento y solución de los asuntos de su competencia.
- II. Tramitar ante las diversas dependencias o unidades de la administración, el despacho de los documentos y solicitudes que presenta la ciudadanía ante el presidente municipal.
- III. Brindar atención a las personas que acudan a la oficina del presidente, y en su caso canalizarlas a las dependencias y unidades correspondientes.
- IV. Establecer y mantener una comunicación y directa con las secretarías particulares de los Ayuntamientos de los Estados y de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.
- V. Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de servidores públicos de la Administración Pública Municipal, así como de la Administración Pública Estatal.
- VI. Presentar ante la secretaria ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.
- VII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

ORGANO ADMINISTRATIVO: SECRETARIA TECNICA

OBJETIVO: Llevar el control y la organización de los asuntos y eventos turnados al presidente municipal.

F U N C I O N E S

- I. Establecer los medios adecuados que sirvan de enlace entre las entidades municipales y el presidente municipal para la búsqueda de soluciones en común;
- II. Establecer relaciones y vínculos institucionales a fin de tratar asuntos inherentes al Ayuntamiento;
- III. Atender asuntos prioritarios que sean solicitados por el Presidente Municipal;

- IV. Dar seguimiento a procesos de atención a casos específicos, en los que intervengan las diversas dependencias y unidades administrativas, a fin de obtener la resolución final de los citados asuntos;
- V. Crear estrategias de acción para solventar problemas generados entre las diversas dependencias y unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento o bien tratándose de respuestas que deben darse a la ciudadanía;
- VI. Organizar las reuniones a las que asista el Presidente Municipal;
- VII. Coordinar el funcionamiento de las demás dependencias y unidades administrativas, con el fin de lograr el cumplimiento de las instrucciones del presidente municipal, así como las metas en tiempo y calidad asignadas a cada una de ellas;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones del Presidente Municipal con cada una de las dependencias y unidades administrativas;
- IX. Comunicar a las dependencias y unidades administrativas, las políticas, normas y criterios de gobierno, generales y particulares que dicte el Presidente Municipal;
- X. Proponer al presidente municipal todos aquellos programas, estrategias y acciones tendientes a mejorar el funcionamiento del gobierno municipal;
- XI. Recibir y dar seguimiento a las peticiones y correspondencias de la ciudadanía e informar de todos los asuntos al Presidente Municipal para acordar el trámite respectivo;
- XII. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas;
- XIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

ÓRGANO ADMINISTRATIVO: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO: Coordinar y vincular las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de administrar el Portal de Transparencia del Gobierno Municipal.

F U N C I O N E S

- I. Supervisar que las solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, se reciban y se tramiten en los términos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- II. Integrar y llevar el control de los expedientes de las solicitudes recibidas, así como de los medios de impugnación interpuestos en materia de transparencia.
- III. Proponer al Comité de Transparencia, la creación de Lineamientos o Acuerdos que mejoren los trámites para la atención de solicitudes y el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia.
- IV. Supervisar las acciones necesarias para agilizar la entrega de la información en tiempo y forma entre los Enlaces en materia de Transparencia y los solicitantes.
- V. Supervisar la integración de la información pública en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia por los Enlaces del H. Ayuntamiento, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

- VI. Gestionar la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional en el ámbito federal, estatal y municipal para el intercambio de experiencias.
- VII. Gestionar y otorgar cursos de capacitación y actualización en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales a los servidores públicos del Ayuntamiento.
- VIII. Emitir los informes mensuales, trimestrales, anuales y los requeridos en materia de acceso a la información pública.
- IX. Proporcionar la asesoría a la ciudadanía en general, para el acceso a la información pública, a través de medios escritos y electrónicos.
- X. Vigilar el Portal de Transparencia alojado en la página del Ayuntamiento, así como administrar los sistemas electrónicos que se desarrollen al interior de la Unidad para el acceso eficaz a la información pública.
- XI. Supervisar el cumplimiento de los Lineamientos que contengan la formatearía expedida para el buen uso y manejo entre los Enlaces, Subenlaces y servidores públicos del Ayuntamiento, del Portal del mismo y de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XII. Coordinar la promoción y difusión entre los Enlaces, Subenlaces y servidores públicos del Ayuntamiento de los beneficios del manejo de la información, así como sus responsabilidades y el buen uso de la misma.
- XIII. Supervisar el proceso de las asesorías realizadas a los Enlaces, Subenlaces y servidores públicos del Ayuntamiento, para el uso adecuado del Portal de Transparencia del mismo, de la Plataforma Nacional de Transparencia y demás sistemas electrónicos implementados.
- XIV. Dar vista a la Contraloría Municipal del incumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, así como por actos que contravengan la protección de datos personales por parte de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- XV. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas. Y
- XVI. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

ÓRGANO ADMINISTRATIVO: CONTRALORIA

OBJETIVO: La Contraloría Municipal, es la entidad encargada de verificar permanentemente que las acciones de la administración municipal, se realicen de conformidad a los planes y programas aprobados por el H. Ayuntamiento, y vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros conforme al presupuesto aprobado.

F U N C I O N E S

- I. Planear, organizar los sistemas de control, mecanismos internos y evaluación de la administración pública municipal con el fin de prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.
- II. Revisar y vigilar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos.

- III. Elaborar y someter a consideración del Ayuntamiento, los códigos de ética y de conducta a que deben sujetarse los servidores públicos del ayuntamiento, vigilando su implementación y ejecución.
- IV. Recibir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y que deben ser presentadas por los servidores públicos municipales, debiendo turnarlas a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- V. Implementar medios electrónicos para la recepción de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, con la finalidad de incluir la información que corresponda en el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses a que se refiere la legislación en materia de responsabilidades administrativas.
- VI. Vigilar que se cumpla el funcionamiento de los procedimientos de control de la administración pública municipal, siendo competente para requerir a las dependencias o unidades administrativas y organismos del Ayuntamiento, la instrumentación de medidas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren dicho control;
- VII. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto aprobado, auxiliando en lo conducente, al síndico municipal en las funciones que al mismo le señala la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal.
- VIII. Elaborar anualmente su programa de auditorías, visitas e inspecciones y proceder a su ejecución con el objeto de verificar el cumplimiento normativo y la eficiencia y eficacia en sus operaciones, y de los objetivos contenidos en sus programas;
- IX. Inspeccionar, vigilar y supervisar, que en la administración municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, disciplina financiera, así como de servicios generales, materiales y humanos;
- X. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los contratos, acuerdos y convenios celebrados por el municipio, que involucren recursos públicos;
- XI. Implantar y actualizar los sistemas y procedimientos administrativos de control interno, así como analizar y evaluar los manuales técnicos de operación que se requieran en las entidades municipales, que hayan sido objeto de verificación.
- XII. Informar al Ayuntamiento y al Síndico Municipal sobre el resultado de la evaluación de las dependencias, unidades y organismos de la pública administración municipal que hayan sido objeto de verificación y vigilancia;
- XIII. Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven al cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia;
- XIV. Vigilar y supervisar selectivamente que la obra pública municipal se realice de acuerdo a la planeación, programación y presupuesto aprobado, sin demérito de las responsabilidades de la entidad encargada de la ejecución de dicha obra;
- XV. Evaluar la programación, promoción, documentación y la ejecución de las obras de programas de desarrollo social o en coordinación con las autoridades competentes en la materia;
- XVI. Supervisar la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
- XVII. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales correspondientes;

- XVIII. Ejercer funciones de supervisión para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del municipio;
- XIX. Atender las denuncias, quejas y sugerencias contra las conductas, acciones y omisiones de los servidores públicos, y en su caso, iniciar los procedimientos administrativos de investigación;
- XX. Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado, previo acuerdo con el presidente municipal y síndico, para realizar acciones, establecer sistemas y procedimientos que permitan promover la eficacia, eficiencia y transparencia de los recursos y el cumplimiento de los objetivos del plan de desarrollo municipal;
- XXI. Coordinarse con las autoridades que corresponda en el marco del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas y del Sistema Estatal de Fiscalización para el establecimiento de los procedimientos que les permitan el mejor cumplimiento de sus respectivas atribuciones.
- XXII. Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, en colaboración con las Autoridades que integran el Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas y del Sistema Estatal de Fiscalización, así como vigilar la eficacia y eficiencia de las funciones de auditoría y control que desarrollan los departamentos a su cargo, a fin de privilegiar la actividad preventiva y el logro de los objetivos y metas institucionales.
- XXIII. Controlar y coordinar la entrega recepción de los recursos humanos, materiales y financieros, bienes y valores, propiedad del gobierno municipal o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias. Unidades u organismos que conforman la administración pública municipal;
- XXIV. Recibir y revisar los dictámenes técnicos y los documentos y argumentos que les sean remitidos por presuntas responsabilidades administrativas;
- XXV. Ordenar y ejecutar la práctica de investigaciones en los términos de la Legislación en materia de Responsabilidades Administrativas, constituyéndose como autoridad investigadora con todas las facultades previstas en la referida ley;
- XXVI. Formular las solicitudes de información y documentación necesarias para el desarrollo de sus investigaciones, incluso aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial o reservado, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes.
- XXVII. Ordenar y practicar visitas de verificación ordenadas en el procedimiento de investigación;
- XXVIII. Recibir y revisar la información y documentación presentada por los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de investigación;
- XXIX. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- XXX. Imponer las medidas de apremio procedentes para hacer cumplir sus determinaciones.
- XXXI. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la legislación en materia de responsabilidades administrativas señale como faltas administrativas, y proceder a su calificación;
- XXXII. Elaborar, integrar y presentar el Informe y Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Consejería Jurídica para que se proceda a la substanciación del procedimiento.
- XXXIII. Integrar el expediente correspondiente, en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito y turnarlo a la Consejería Jurídica para que se formule la denuncia de hechos;

- XXXIV. Elaborar los acuerdos de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor.
- XXXV. Formular y presentar los recursos que procedan en contra de las determinaciones de los Tribunales y de las Fiscalías Especializadas, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXXVI. Notificar a los denunciantes, la calificación de hechos como faltas administrativas no graves;
- XXXVII. Recibir y dar trámite a los recursos de inconformidad a que se refiere la legislación en materia de responsabilidades administrativas;
- XXXVIII. Solicitar a las autoridades substanciadoras o resolutorias la aplicación de medidas cautelares;
- XXXIX. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, la declaración de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y
- XL. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes en el municipio.

ORGANO ADMINISTRATIVO: CONTRALORIA (AUDITORÍA FINANCIERA)

OBJETIVO: Ofrecer soporte administrativo u operativo al Contralor Municipal para coadyuvar en el desempeño de sus funciones relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones o reglamentaciones aplicables.

F U N C I O N E S

- I. Establecer los mecanismos de control y seguimiento para la aplicación y atención de las observaciones y de las recomendaciones de carácter administrativo financiero, derivadas de las auditorías practicadas por los órganos de control; y comprobar que las disposiciones fiscales se cumplan de acuerdo a lo establecido en las leyes, normas y reglamentos vigentes.
- II. Entregar a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, la declaración patrimonial inicial, conclusión y modificación del Presidente Municipal, Síndico y Regidores, así como la de cada director, coordinador y jefe de área que tenga la obligación de presentarla.
- III. Revisar y llevar un control de los contratos de obra, estimaciones y finanzas en base al oficio de registro y control; a la cédula de registro de datos básicos por obra, a los datos plasmados en el padrón de contratistas y a la modalidad de adjudicación de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Obra Pública.
- IV. Revisar administrativa y financieramente las áreas y direcciones que así lo requieran.
- V. Revisar los expedientes unitarios de las obras y proyectos con recursos del FAISMUN y FORTAMUN y demás recursos especiales de los diferentes niveles de gobierno.
- VI. Dar seguimiento de las observaciones señaladas por la Auditoría Superior del Estado, así como auditorías externas por despachos particulares a las direcciones auditadas.
- VII. Elaborar la entrega-recepción de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento que así lo requieran.

- VIII. Actualizar los avances financieros de obras y proyectos productivos con recursos de los programas FAISMUN, FORTAMUN, Ramo 28, PIM y demás programas especiales.
- IX. Evaluar y presentar el informe final de acuerdo a los resultados obtenidos en las revisiones efectuadas a los diferentes departamentos que integra el H. Ayuntamiento.
- X. Realizar el seguimiento de las observaciones de los resultados en las áreas auditadas.

ORGANO ADMINISTRATIVO: CONTRALORIA (AUDITORÍA TÉCNICA)

OBJETIVO: Llevar a Cabo inspecciones y supervisiones; vigilar la ejecución de la obra pública municipal que realiza la Dirección de Obras Públicas, a efecto de verificar la ejecución de las mismas y que se cumplan con las normas, disposiciones legales aplicables y los objetivos y metas preestablecidas.

F U N C I O N E S

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre la Federación y el Municipio; donde se derive la inversión de fondos federales para la realización de obras públicas y revisar su correcta aplicación.
- II. Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en los contratos, convenios y acuerdos de coordinación que se celebran con el Estado, en donde se derive la inversión de fondos estatales para la realización de obras públicas para el Municipio, supervisando su correcta aplicación.
- III. Vigilar que la ejecución de las obras públicas municipales se lleve a cabo conforme a la planeación, programación y presupuesto aprobado.
- IV. Practicar revisiones, peritajes, inscripciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, con el objeto de verificar su autorización, aprobación, licitación, contratación, anticipo y pago de estimaciones, así como el finiquito, entrega y recepción de las mismas.
- V. Vigilar que los contratistas cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones legales aplicables para realizar obra pública municipal.
- VI. Informar al Contralor Municipal sobre el resultado de las revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, y recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias.
- VII. Atender las quejas y denuncias que presenten los contratistas referentes a las licitaciones de pagos de estimaciones de las obras públicas realizadas.
- VIII. Participar en los procesos que se lleven a cabo en la realización de concursos por invitación y licitación pública para efectuar los servicios de arrendamiento, adquisiciones, mantenimiento de edificios municipales, etc.
- IX. Participar en el comité de fallo de obra pública.
- X. Verificar las obras de ampliación, mantenimiento y conservación de bienes inmuebles que se lleven a cabo de acuerdo a la programación y presupuesto aprobado y bajo la normatividad aplicada.
- XI. Asistir a la junta de aclaraciones, acto de presentación y de apertura de propuestas técnicas y económicas, acta de fallo, dentro de los procesos de subasta por licitación o invitación.
- XII. Presentar al Contralor Municipal un informe mensual de todas las actividades realizadas.

ORGANO ADMINISTRATIVO: CONTRALORIA (CONTRALORIA SOCIAL)

OBJETIVO: Revisar y dar seguimiento a las solicitudes de quejas e información de los proyectos que se atienden y se desarrollen dentro del Municipio

F U N C I O N E S

- I. Revisar técnicamente los proyectos al momento de su autorización del techo financiero, inicio, proceso y término.
- II. Realizar visitas de control y vigilancia a las comunidades y personas beneficiadas con los proyectos productivos.
- III. Verificar que los beneficiarios correspondan a los que establece el proyecto dentro del expediente.
- IV. Realizar la revisión que coincida o corresponda con los resultados apreciados en campo y con los conceptos considerados en el expediente técnico.
- V. Revisar que el presupuesto considerado en cada expediente sea avalado con cotizaciones de diversas casas comerciales o proveedores que corresponda, con el objetivo de reflejar mayor transparencia en el manejo y aplicación del recurso.
- VI. Verificar físicamente los proyectos productivos otorgados para conocer la situación real de los mismos.
- VII. Verificar que los apoyos asignados para los proyectos sean aplicados en los conceptos solicitados.
- VIII. Realizar supervisiones a las comunidades y personas beneficiadas con los proyectos; para que estos se lleven a cabo en tiempo y forma.
- IX. Realizar actividades de gabinete, tales como: elaborar informes técnicos, elaborar oficios, elaborar dictámenes, revisar documentos y atender al público en general.

ORGANO ADMINISTRATIVO: CONTRALORIA (CONTROL PATRIMONIAL, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN)

OBJETIVO: Identificar e investigar las responsabilidades administrativas del personal de la administración pública municipal y substanciar los procedimientos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, supervisar la recepción y substanciación de las quejas y denuncias y de las inconformidades que se presenten.

F U N C I O N E S

- I. Revisar el programa anual de trabajo del departamento y someterlo a autorización del titular de la Contraloría Municipal;
- II. Supervisar la ejecución y el cumplimiento del programa anual de trabajo e informar al titular de la Contraloría Municipal de sus avances y resultados;
- III. Revisar el anteproyecto del presupuesto por programa y someterlo a la consideración del titular de la Contraloría Municipal;

- IV. Supervisar la recepción, registro y trámite de las quejas y denuncias presentadas en contra del personal de la administración pública municipal;
- V. Aprobar el acuerdo correspondiente de las quejas y denuncias y someterlo a la consideración del titular de la Contraloría municipal;
- VI. Asesorar, previa solicitud, al personal de la administración pública municipal, para la presentación de la manifestación de bienes;
- VII. Asesorar, previa solicitud, en materia de responsabilidades administrativas a los contralores internos de los organismos descentralizados de la administración pública municipal;
- VIII. Acordar con el titular de la Contraloría Municipal, el despacho de los asuntos competencia de la Dirección y lo que requieran de su intervención, y mantenerlo informado de los mismos;
- IX. Tramitar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones correspondientes para la determinación de responsabilidades administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;
- X. Vigilar el inicio y substanciación de los procedimientos administrativos, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y proponer al titular de la Contraloría Municipal, la imposición de las sanciones administrativas y el fincamiento de las responsabilidades resarcitorias;
- XI. Vigilar que se instrumenten las acciones respectivas a efecto de que el C. Presidente Municipal, ejecute las sanciones en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XII. Supervisar que las resoluciones en las que se impongan sanciones económicas o se finquen responsabilidades resarcitorias y que hayan quedado firmes, se remitan a la Tesorería Municipal, para su cobro a través del procedimiento administrativo de ejecución;
- XIII. Proponer al titular de la Contraloría Municipal, la suscripción de los acuerdos de archivo, respecto de los asuntos turnados, en los que se actualicen supuestos que no permitan iniciar el procedimiento administrativo correspondiente;
- XIV. Tramitar y resolver inconformidades derivadas de las licitaciones públicas, convocadas por el municipio y de las cuales tendrán que ser atendidos en los términos de la normatividad aplicable;
- XV. Verificar, que los expedientes de los procedimientos relacionados con las instancias de inconformidad, sean concluidos en su totalidad y, que sean notificadas las autoridades competentes de los efectos administrativos conducentes, dando seguimiento al cumplimiento de dichos efectos;
- XVI. Supervisar las actividades de los jefes de departamento adscritos a la Dirección;
- XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia;
- XVIII. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

ÓRGANO ADMINISTRATIVO: TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO: La tesorería municipal, es el órgano autorizado para la administración de las finanzas. El tesorero municipal y los empleados que manejen fondos o valores, están obligados a caucionar su manejo en la forma y términos previstos por la ley.

F U N C I O N E S

- I. Llevar la caja de la Tesorería Municipal.
- II. Formular e integrar mensualmente los estados financieros, la comprobación y la contabilidad del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para su revisión y en su caso, aprobación por parte del Ayuntamiento;
- III. Presentar al Ayuntamiento, en los primeros quince días del mes de enero de cada año, la cuenta documentada del año anterior, debiendo contener el balance general, estado de origen y aplicación de recursos municipales y un documento que muestre el avance financiero de la hacienda municipal;
- IV. Formular y presentar al Presidente Municipal, al Síndico y a la Contraloría, así como al cabildo, los avances mensuales, informes de gestión financiera y la cuenta pública anual, que previa aprobación deben presentarse ante la Auditoría Superior del Estado y al Congreso de Estado de Chiapas;
- V. Revisar, analizar y autorizar de acuerdo a la disponibilidad de recursos presupuestales la creación de nuevas plazas, categorías y recategorizaciones;
- VI. Efectuar y/o supervisar el avalúo técnico para determinar el valor fiscal de los inmuebles que conforman el padrón municipal, que sirve de base gravable para el cobro de las contribuciones derivadas de la propiedad inmobiliaria, aplicando para ello las tablas de valores unitarios de suelo y construcción y los coeficientes de incremento y deméritos vigentes;
- VII. Imponer las multas y aplicar recargos y demás accesorios legales que procedan por infracción a las disposiciones fiscales, así como por la omisión en el pago de contribuciones o créditos fiscales, que el gobierno municipal tenga derecho a percibir en términos de las disposiciones legales que correspondan y en estricto apego a las garantías consagradas en el marco jurídico aplicable;
- VIII. Autorizar la condonación de recargos y gastos de ejecución, en los términos del Código Fiscal Municipal, en relación con las contribuciones municipales;
- IX. Autorizar las solicitudes de devolución o compensación de los saldos a favor de los contribuyentes, en los términos y con las modalidades que señalen las Leyes Hacendarias Municipales, así como las del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y el Código Fiscal de la Federación, en relación con las contribuciones federales y estatales, derivadas de los convenios de colaboración administrativa;
- X. Dirigir la actualización y registro de los predios e inmuebles ubicados en la jurisdicción del municipio, a fin de verificar sus condiciones físicas, cualitativas y cuantitativas, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- XI. Impedir el ejercicio de la actividad comercial en aquellos lugares en que dicho ejercicio afecte, modifique o deteriore el entorno ecológico;
- XII. Cuidar de la puntualidad en los cobros, prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y la correcta comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- XIII. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento, relacionados con su competencia, con estricto apego a las leyes;
- XIV. Planear y proyectar el presupuesto de egresos correspondiente a cada ejercicio fiscal y presentarlo al presidente municipal y al cabildo para su aprobación;

- XV. Proyectar la Ley de Ingresos del Municipio y presentarlo al cabildo para su dictaminación y posterior envío para aprobación al Congreso del Estado.
- XVI. Recaudar las contribuciones, productos o aprovechamientos que correspondan al Estado o la Federación, cuando por Ley o convenio se deleguen facultades al municipio para que ejerza la función recaudatoria;
- XVII. Controlar y distribuir los recibos oficiales al personal indicado para efectuar los cobros correspondientes;
- XVIII. Recibir y revisar los recibos de ingresos y egresos, así como el dinero recabado por el personal facultada para ello;
- XIX. Elaborar y proponer al presidente municipal los proyectos de leyes fiscales, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que se requieran para el buen manejo de los asuntos tributarios del municipio;
- XX. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio de conformidad con las Leyes Fiscales Municipales, así como las contribuciones y participaciones que por ley o convenio le correspondan al municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales vigentes; así como ejercer la facultad económico-coactiva que conforme a dichos ordenamientos le sea atribuida;
- XXII. Llevar al corriente el padrón fiscal municipal;
- XXIII. Formular cada trimestre el estado de origen y aplicación de los recursos municipales;
- XXIV. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- XXV. Organizar y llevar la contabilidad del municipio y los registros necesarios para el control de las partidas presupuestales, para el registro contable de las operaciones y transacciones que se lleven a cabo, se abrirán cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos y se efectuaran conforme a las normas y procedimientos que al efecto sean aplicables.
- XXVI. Dar cuenta al Ayuntamiento, en tiempo y forma, de que esta por agotarse una partida presupuestal, proponer las adecuaciones necesarias de las partidas presupuestales y observar su cumplimiento.
- XXVII. Rendir al Ayuntamiento los informes que este le solicite referente a sus funciones, atribuciones y obligaciones;
- XXVIII. Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando el municipio sea parte;
- XXIX. Efectuar los pagos que autorice u ordene el ayuntamiento o el presidente y pagar mediante nomina los salarios de los servidores públicos municipales; así como revisar y pagar los distintos conceptos y montos que se adeuden a proveedores, contratistas y otros, y enterar las contribuciones retenidas a las autoridades fiscales competentes.
- XXX. Coordinarse con Oficialía Mayor para que en la adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de servicios que lleve a cabo el municipio, se cumpla con las disposiciones legales;
- XXXI. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública Municipal;
- XXXII. Revisar las declaraciones de contribuciones y ejercer facultades de comprobación para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones fiscales;

- XXXIII. Resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes;
- XXXIV. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a estos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales municipales;
- XXXV. Conocer sobre la celebración de los contratos, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal, para efectos de llevar un control de cobro;
- XXXVI. Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del municipio;
- XXXVII. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos municipales, así como de los patronatos que manejen recursos municipales;
- XXXVIII. Regular y vigilar el comercio en la vía pública y el otorgamiento de los permisos. para su ejercicio; así como el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XXXIX. Vigilar el procedimiento de autorización de permisos para el funcionamiento de espectáculos, bailes, diversiones públicas y eventos masivos en el municipio;
- XL. La jefatura de ingresos deberá coordinar y vigilar el sistema de ingresos de los diferentes servicios y actividades que correspondan al municipio.
- XLI. Establecer y operar el sistema de panteones y mercados municipales, regular el ambulante y vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo y semifijo;
- XLII. Iniciar, sustanciar y desahogar, en representación de la autoridad municipal competente, el procedimiento de clausura de negociaciones, en los casos previstos por las leyes y reglamentos vigentes;
- XLIII. Planear, programar y coordinar el control de los ingresos derivados de la propiedad inmobiliaria.
- XLIV. Administrar los recursos financieros provenientes de la Ley de Coordinación Fiscal, los provenientes de financiamiento y en general de los recursos federales que ingresen a la Tesorería Municipal, cuidando que se cumpla con las disposiciones legales que regulan su ejercicio.
- XLV. Dar seguimiento y trámite a las actas de acuerdos del Ayuntamiento que les son enviadas relativos a la Tesorería Municipal.
- XLVI. El Tesorero será responsable de las erogaciones que efectué que no estén comprendidas en los presupuestos o que no haya autorizado el ayuntamiento.
- XLVII. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y
- XLVIII. Las demás que les señalen esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

ÓRGANO ADMINISTRATIVO: TESORERIA MUNICIPAL (CONTADURIA GENERAL)

OBJETIVO: Llevar a cabo un control adecuado del presupuesto y el pago a proveedores del Municipio. Auxiliar en el control del inventario detallado de los bienes municipal. Auxiliar en la Planeación y proyectar oportunamente los presupuestos anuales de ingresos y egresos del Municipio. Coordinar la cuenta Pública.

F U N C I O N E S

- I. Evaluar las necesidades de la Tesorería en materia de recursos humanos, financieros y materiales, elaborando un plan de trabajo para capacitar y coordinar a los jefes de departamentos de las distintas áreas que conforman la tesorería, con el fin de gestionar las solicitudes en tiempo y forma;
- II. Elaborar el proyecto de presupuesto de la tesorería con la información proporcionada por las direcciones, áreas y unidades que conforman la tesorería, respecto a las necesidades para su debida operación
- III. Revisar y verificar que las solicitudes cumplan con los requisitos de tiempo y forma establecidos, gestionando el trámite;
- IV. Informar y asesorar a las distintas áreas de la tesorería, los lineamientos establecidos para la ejecución y comprobación del gasto público en cualquiera de sus modalidades (requisición, gasto a comprobar, gasto efectuado, fondo resolvente);
- V. Notificar y tramitar las modificaciones de asignación a la plantilla laboral, a través del departamento de Recursos Humanos;
- VI. Emitir informes periódicos de las actividades y resultados estadísticos al Tesorero como insumos para la toma de decisiones que incidan en la modernización y prestación de un servicio eficiente y eficaz;
- VII. Asesorar, coordinar y supervisar que las acciones jurídicas de la tesorería, se ejecuten en cumplimiento de las directrices, lineamientos y requerimientos instruidos por el Síndico;
- VIII. Controlar y planear las finanzas públicas del municipio;
- IX. Recibir oficios con las necesidades de gasto de las diferentes direcciones;
- X. Revisar solicitudes de gasto por parte del Tesorero;
- XI. Aprobar la transferencia para su autorización;
- XII. Coordinar la política Hacendaria del municipio de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
- XIII. Realizar periódicamente un informe al Tesorero de la balanza de pagos;
- XIV. Generar los pagos a los acreedores, aplicando los procesos de rendición de cuentas;

ÓRGANO ADMINISTRATIVO: TESORERIA MUNICIPAL (AUXILIAR CONTABLE)

OBJETIVO: Auxiliar en la elaboración de la cuenta pública, para que el Ayuntamiento pueda cumplir con sus obligaciones.

F U N C I O N E S

- I. Llevar el registro de operaciones de ingreso y egresos y, consecuentemente, la clasificación del gasto a nivel de partida presupuestal;
- II. Integrar todos los rubros que conforman el patrimonio del Ayuntamiento con el propósito de concentrar contablemente operaciones, activos, pasivos y patrimonio, y así estar en la posibilidad de implementar al Ayuntamiento y a la población del manejo financiero y patrimonial del gobierno municipal;

- III. La revisión y control de comprobantes del gasto conforme a los requisitos fiscales y el control de los padrones fiscales y del archivo contable;
- IV. Llevar el registro y control sistematizado de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del Municipio de acuerdo a las reglas y normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y adopte el Municipio, así como aquellas que expida la Auditoría Superior del Estado de Chiapas, informando al Ayuntamiento, cuando así lo requiera, sobre el estado de la misma;
- V. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras;
- VI. Registrar los fondos y valores que representan inversiones del Gobierno municipal;
- VII. Registrar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el Municipio, y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
- VIII. Revisión y control de las pólizas de ingresos.

ÓRGANO ADMINISTRATIVO: TESORERIA MUNICIPAL (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

OBJETIVO: Auxiliar en actividades relacionadas al control de informes necesarios para las actividades administrativas del área.

F U N C I O N E S

- I. Elaborar e integrar los Estados Financieros.
- II. Elaborar e integrar la Ley de Ingresos.
- III. Elaborar e integrar del Presupuesto de Egresos.
- IV. Elaborar e integrar la Cuenta Pública.
- V. Elaborar e integrar Informes trimestrales.
- VI. Realizar el cálculo y pago de las obligaciones fiscales.
- VII. Establecer y dar seguimiento a relaciones con instituciones financieras.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.

ÓRGANO ADMINISTRATIVO: TESORERIA MUNICIPAL (RECURSOS HUMANOS)

OBJETIVO: Reclutar, seleccionar, capacitar y proveer a las dependencias municipales con oportunidad y calidad los recursos humanos requeridos. Así como coordinar y supervisar las actividades que conlleven a la administración y control del personal del Ayuntamiento.

F U N C I O N E S

- I. Seleccionar, contratar, capacitar, y establecer las normas de control, disciplina y estímulos para el personal, proponiendo sueldos y demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos.
- II. Establecer conjuntamente con el Oficial Mayor las políticas y los procedimientos para orientar el desempeño de las actividades de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal.
- III. Expedir previa autorización del Oficial Mayor los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del H. Ayuntamiento.

- IV. Instrumentar, en coordinación con las dependencias implicadas y en base a las normas y procedimientos establecidos, la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Municipal.
- V. Elaborar el presupuesto de servicios personales permanentes y eventuales del ayuntamiento.
- VI. Registrar las incidencias y elaborar las nóminas del personal.
- VII. Fijar las políticas y establecer los procedimientos de contratación para el personal eventual y de confianza.
- VIII. Aplicar lo establecido en el convenio de concertación laboral vigente.
- IX. Observar las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su pleno cumplimiento.
- X. Tramitar las jubilaciones y pensiones del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- XI. Coordinar el funcionamiento de la de seguridad e higiene.
- XII. Resguardar y actualizar los expedientes que integran el archivo general del personal.
- XIII. Controlar la asistencia del personal vigilando la permanencia de estos en su centro de trabajo.
- XIV. Diseñar y establecer las matrices de competencia y elaborar y actualizar los organigramas de las dependencias del Ayuntamiento.
- XV. Implementar y mantener los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad, con la finalidad de preservar la certificación de los procesos a través de la mejora continua.
- XVI. Integrar, controlar y actualizar el catálogo general de puestos, así como el tabulador de sueldos del municipio.
- XVII. Aceptar a los estudiantes que soliciten realizar su servicio social, prácticas profesionales y residencias, ubicándolos en el área de acuerdo al perfil de la carrera.
- XVIII. Planear la elaboración del programa de capacitación.
- XIX. Aplicar el diagnóstico de necesidades de capacitación al personal del Ayuntamiento.

ÓRGANO ADMINISTRATIVO: TESORERIA (INGRESOS INMOBILIARIOS)

OBJETIVO: Este puesto está enfocado a dirigir, coordinar y controlar todas las actividades relativas a la recaudación, basado en las leyes y reglamentos internos por los conceptos de ingreso.

F U N C I O N E S

- I. Vigilar que se recauden concentren y custodien los ingresos que corresponden al Municipio, conforme a lo establecido en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y/o estatal y sus anexos, demás disposiciones de carácter general, que resulten de su competencia; así como cualquier crédito fiscal a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos Municipal y otros conceptos que deba percibir el Ayuntamiento por cuenta propia o ajena, tales como contribuciones especiales, derechos y aprovechamientos, que también constituyen créditos fiscales.
- II. Realizar diariamente el depósito de lo recaudado, en las cuentas bancarias que tenga establecida la tesorería.
- III. Analizar y evaluar financieramente lo recaudado con respecto a lo planeado, determinando las causas de las variaciones y proponiendo las medidas técnicas y administrativas que procedan.

- IV. Establecer mecanismos para la captación de los ingresos establecidos en la Ley de Ingresos.
- V. Recibir y vigilar el ingreso y control correcto y oportuno de las cantidades que por concepto de participaciones federales y estatales le corresponden al municipio, estableciendo los procedimientos tendientes a su tramitación y cobro.
- VI. Celebrar los convenios con los contribuyentes para los pagos parciales o diferidos de los impuestos, las contribuciones especiales y los derechos municipales, previa aprobación del tesorero y comprobación de la garantía del interés fiscal.
- VII. Expedir, modificar, negar o revocar las licencias de funcionamiento de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables. Tratándose de establecimientos con giros para venta de bebidas alcohólicas, se requerirá previa autorización al responsable de la autorización y verificación del funcionamiento de determinados giros comerciales, quien, en un término improrrogable de diez días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud correspondiente, deberá emitir su resolución a efecto de que la Dirección de Ingresos proceda a lo conducente.
- VIII. Expedir permisos de ampliación de horario, previo el pago de sus derechos correspondientes en las cajas de la Tesorería Municipal, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables. Tratándose de establecimientos con giros para venta de bebidas alcohólicas, se requerirá previa autorización del comité responsable de la autorización y verificación del funcionamiento de determinados giros comerciales, quien resolverá en los mismos términos de la fracción que antecede.
- IX. Coordinar, controlar y supervisar las operaciones que realizan las oficinas receptoras foráneas.
- X. Proponer al tesorero las políticas de planeación y organización de las oficinas recaudadoras foráneas, mediante manuales de procedimiento y organización para un correcto funcionamiento en la recaudación, control y seguimiento de los ingresos.
- XI. Elaborar los programas de recaudación anual de pago anticipado del impuesto predial y derechos de recolección, transportación, tratamiento, destino final de residuos sólidos y demás contribuciones municipales.
- XII. Integrar el anteproyecto anual de la Ley de Ingresos Municipal y someterlo a la consideración del tesorero.
- XIII. Llevar el control de créditos fiscales a favor del municipio.
- XIV. Atender a los contribuyentes y asesorarlos en el pago de sus obligaciones fiscales.
- XV. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes fiscales y conocer de las reformas a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa y de materia fiscal federal y/o estatal y sus anexos, y demás disposiciones de carácter general, así como de las variaciones del índice inflacionario, con el fin de considerarlas en la programación y presupuestación del ingreso.
- XVI. Intervenir en la emisión, recepción, distribución y llevar un control de formas valoradas y ordenar su destrucción cuando queden fuera de uso, cuando esto proceda deberá levantarse un acta pormenorizada, previa aprobación del tesorero.
- XVII. Formar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del municipio.
- XVIII. Otorgar, suspender, reanudar y cancelar la inscripción en el padrón de contribuyentes del municipio de conformidad a las disposiciones aplicables.

- XIX. Informar al Tesorero Municipal, los créditos fiscales vencidos a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos para que estos sean exigidos mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
- XX. Entregar mensualmente al Ayuntamiento, Presidente, Síndico y Tesorero Municipal, un informe pormenorizado del ingreso.
- XXI. Las demás que le ordenen las leyes de la materia, así como las que determine el Ayuntamiento.

ORGANO ADMINISTRATIVO: JURÍDICO

OBJETIVO: Brindar, emitir y dirigir opiniones técnicas jurídicas a las consultas que soliciten el Presidente, Síndico y Regidores; así como asesorar jurídicamente a las dependencias y unidades de la administración pública municipal que lo requieran.

F U N C I O N E S

- I. Revisar, estudiar y analizar las leyes, bandos, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación municipal, con el objeto de adecuarlos a la realidad social del municipio.
- II. Asesorar al Síndico Municipal y en su caso representar legalmente al Ayuntamiento ante los órganos jurisdiccionales del fuero común o federal, y ante las instancias administrativas en los asuntos en los que este sea parte.
- III. Revisar y emitir opinión técnica jurídica, respecto de los contratos o convenios que acuerde celebrar el Ayuntamiento ya sea con particulares o con entidades del poder público estatal o federal.
- IV. Proporcionar asesoría jurídica gratuita a los grupos vulnerables del municipio.
- V. Diseñar estrategias y mecanismos para la promoción y difusión del marco normativo municipal dirigido a los habitantes del municipio de Ocozocoautla de Espinosa.
- VI. Desempeñar las comisiones, funciones especiales e instrucciones que el Presidente le confiera y mantenerlo informado sobre su cumplimiento.
- VII. Supervisar el funcionamiento de los juzgados calificadores, y en su caso hacer las observaciones conducentes.
- VIII. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas;
- IX. Constituirse como la unidad de substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa con todas las facultades y atribuciones previstas en la Legislación en materia de Responsabilidades Administrativas.
- X. Recibir de la Contraloría Municipal los expedientes e informes de presunta responsabilidad administrativa y ordenar la substanciación de los mismos en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas;
- XI. Presentar denuncias de hechos que puedan ser constitutivos de delito, cometidos por servidores públicos municipales o particulares en contra del patrimonio y los intereses del Ayuntamiento o el municipio y coadyuvar con la autoridad ministerial y jurisdiccional, así como instruir la presentación de recursos y medios de impugnación legalmente procedentes en cuanto a las determinaciones emitidas por dichas autoridades.

- XII. Emitir, en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad;
- XIII. Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe y expediente de presunta responsabilidad, hasta la conclusión de la audiencia inicial;
- XIV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- XV. Hacer uso de las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- XVI. Decretar las medidas cautelares establecidas en la legislación en materia de responsabilidades administrativas;
- XVII. Prevenir, en su caso, a la Contraloría Municipal, como encargado de la investigación, para que subsanen los informes de presunta responsabilidad ante la omisión en el cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas o cuando los hechos narrados sean oscuros e imprecisos;
- XVIII. Substanciar y presentar ante el Tribunal el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves;
- XIX. Abstenerse de iniciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, cuando derivado de las investigaciones practicadas o de la valoración de las pruebas se advierta que no existe daño o perjuicio a la hacienda pública municipal o al patrimonio de sus entes públicos y se actualicen las hipótesis previstas en la legislación en materia de responsabilidades administrativas;
- XX. Requerir la información y documentación que resulte necesaria para la substanciación del procedimiento de responsabilidades;
- XXI. Formular los recursos que procedan en contra de las determinaciones de las fiscalías especializadas y de los tribunales administrativos; y
- XXII. Las demás que señalen expresamente el Presidente, el Ayuntamiento y las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ORGANO ADMINISTRATIVO: JURIDICO (AUXILIARES)

OBJETIVO: Realizar actividades administrativas inherentes a demandas, juicios, números de expedientes, relativas a la consejería jurídica municipal.

F U N C I O N E S

- I. Recibir documentación de las diversas áreas que conformen el H. Ayuntamiento, así como documentación proveniente de Dependencias locales, Estatales, Federales y de los ciudadanos en general, llevando un libro de registro para tal efecto;
- II. Atender a las personas que se presentan en la Consejería Jurídica y sus áreas, tomando nota de los recados, para dar cuenta al Consejero Jurídico, así como a los auxiliares jurídicos;
- III. Contestar llamadas telefónicas, tomar recados en caso necesario;
- IV. Registrar en el libro respectivo la elaboración y envío de oficios, así como de memorándum que se envían a las distintas áreas del H. Ayuntamiento;

- V. Llevar el control respecto de los juicios y números de expedientes que son atendidos por la Consejería Jurídica, clasificándolos según su materia (juicios de amparo, juicios civiles, juicios laborales, juicios agravios, juicios contenciosos administrativo, etc.);
- VI. Colaborar en las demás actividades encomendadas al Jurídico y auxiliares;
- VII. Las demás que le encomiende el Consejero.

ÓRGANO ADMINISTRATIVO: COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO: Proponer y aplicar los programas de comunicación social del Ayuntamiento, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

F U N C I O N E S

- I. Relaciones cordiales entre las dependencias y unidades de la administración pública municipal, sus servidores públicos y empleados del municipio;
- II. Dirigir y controlar las salas de eventos y auditorios municipales;
- III. Apoyar a las dependencias y unidades del municipio en la realización de eventos;
- IV. Invitar y atender a los medios de comunicación a los eventos en que sea conveniente o necesaria su presencia;
- V. Establecer y llevar a cabo las políticas de comunicación social que dicte el presidente;
- VI. Coordinar la elaboración diaria de la síntesis informativa y reportes, de la información generada en medios de comunicación impresos y electrónicos relacionada con el gobierno municipal, a fin de mantener informado de manera oportuna al Presidente y al Ayuntamiento;
- VII. Diseñar y coordinar estrategias de posicionamiento de la imagen institucional y proyección de la misma, mediante campañas publicitarias para difundir las obras y acciones del gobierno municipal, en medios masivos de comunicación impresos y electrónicos;
- VIII. Monitorear y canalizar de manera oportuna a las dependencias del gobierno municipal, las quejas, denuncias y demandas de la ciudadanía, difundidas en los medios de comunicación impresos y electrónicos, para su atención inmediata y seguimiento correspondiente;
- IX. Coordinar la integración del archivo fotográfico, videoteca y hemeroteca para crear el acervo testimonial, documental y gráfico de las diferentes actividades que realiza el gobierno municipal;
- X. Coordinar la elaboración y distribución de boletines de información de los planes, programas, proyectos, obras y actividades del gobierno municipal, para su difusión en los medios de comunicación;
- XI. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y
- XII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

ÓRGANO ADMINISTRATIVO: COMUNICACIÓN SOCIAL (COORDINADOR DE LOGÍSTICA)

OBJETIVO: Proponer y aplicar los programas de comunicación social del Ayuntamiento, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

F U N C I O N E S

- I. Planear, organizar, dirigir, operar y evaluar el sistema de comunicación entre autoridades municipales, el ayuntamiento y la población en general;
- II. Generar, actualizar y supervisar el desarrollo, mantenimiento y actualización de información en el portal web en materia de transparencia, trámites, servicios y programas municipales, difundiendo las obras, programas y acciones que lleva a cabo el gobierno municipal;
- III. Dirigir, coordinar, controlar y supervisar de manera permanente el proceso para la recopilación y procesamiento de la información que se genere a través de las redes sociales con el fin de darle seguimiento;
- IV. Recibir, identificar, registrar, documentar y turnar a las dependencias correspondientes las demandas ciudadanas captadas a través del sistema de comunicación del municipio a fin de comunicar por el mismo medio las acciones que les den respuesta;
- V. Dirigir, coordinar, controlar y supervisar de manera permanente el proceso de recopilación y procesamiento de la información que se genere a través de los medios impresos y electrónicos.
- VI. Formular e implementar proyectos de alcance masivo a través de radio, televisión y medios impresos con el fin de difundir acciones del Gobierno Municipal de Ocozocoautla de Espinosa;
- VII. Generar, sistematizar y difundir información a la población de y sus comunidades sobre las diversas actividades o acciones que realiza el Presidente Municipal, los titulares de las dependencias y órganos de la administración pública municipal y otros sectores del ámbito gubernamental;
- VIII. Convocar, organizar y dirigir las conferencias de prensa, con la finalidad de abordar temáticas correspondientes a las actividades y hechos más importantes del gobierno municipal de Ocozocoautla de Espinosa;
- IX. Desarrollar, implementar y supervisar los instrumentos a través de los cuales se publique la información relativa al desarrollo de las acciones realizadas por el gobierno municipal;
- X. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Presidente Municipal.

ORGANO ADMINISTRATIVO: ECONOMIA

OBJETIVO: Fomentar el desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios, además de fomentar la regularización de las empresas instaladas en el municipio.

F U N C I O N E S

- I. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados.
- II. Promover entre los ciudadanos del municipio la economía solidaria, creando cooperativas y asociaciones civiles.
- III. Impulsar el desarrollo de infraestructura de comunicaciones, transporte, comercio, de servicios, de logística y otras que sean necesarias para lograr el desarrollo económico del municipio.

- IV. Promover la creación de proyectos de alto impacto regional y económico en el municipio, para acelerar su desarrollo económico.
- V. Promover la comercialización de los productos y servicios generados en el municipio, en el mercado estatal, nacional e internacional.
- VI. Desarrollar un sistema municipal de atención especial a la micro, a la pequeña y mediana empresa para incrementar la actividad económica del municipio.
- VII. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de la infraestructura comercial e industrial.
- VIII. Establecer un registro municipal de empadronamiento para los comerciantes y personas jurídicas colectivas que ejerzan actividades comerciales en el municipio y en coordinación con la Tesorería Municipal específicamente para el cumplimiento de las obligaciones de índole recaudatorio.
- IX. Desarrollar cursos de autoempleo y certificación de competencias laborales.
- X. Promover la actividad artesanal a través del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos.
- XI. Impulsar la creación de espacios turísticos en el municipio y coordinar la actividad turística que se desarrolle en el municipio, así como y promover su crecimiento.
- XII. Las demás atribuciones señaladas en las leyes en la materia.

ORGANO ADMINISTRATIVO: ECONOMIA (TURISMO)

OBJETIVO: Ser enlace entre los prestadores de servicios y los diferentes niveles de gobierno, realizando gestiones para el beneficio de los centros turísticos.

F U N C I O N E S

- I. Proponer los programas, estrategias y acciones relativas a los servicios turísticos, así como a la atención al visitante;
- II. Trabajar coordinadamente con las unidades administrativas que integran las acciones en turismo;
- III. Coordinar con la dependencia competente, sobre la difusión de la imagen institucional en redes sociales, página oficial y marca turística, además de vigilar el correcto uso y aplicación de los mismos;
- IV. Coordinar la regulación de servicios turísticos ofertados por los prestadores de servicio;
- V. Coordinar la operación de los módulos de información turística;
- VI. Coordinar la operatividad de los eventos, con la policía en el municipio
- VII. Coordinar con las autoridades competentes, la logística de eventos en materia turística;
- VIII. Coordinar la generación de mecanismos para la obtención de información estadística en materia turística que permita conocer el perfil del visitante;
- IX. Establecer una base de datos de los prestadores de servicios turísticos del municipio;
- X. Establecer y coordinar el sistema de evaluación, retroalimentación, seguimiento a la experiencia turística;
- XI. Coordinar la impartición de capacitaciones a los prestadores de servicios turísticos del municipio;

- XII. Promover certificaciones en la materia, entre los prestadores de servicios turísticos del municipio, con proyección local, nacional e internacional;
- XIII. Proporcionar información al turista, nacional o extranjero de los programas y proyectos turísticos del municipio, mediante la entrega de materiales impresos o cualquier otra forma de difusión;
- XIV. Las demás que le delegue o encomiende el superior jerárquico, así como aquéllas que otros ordenamientos expresamente les confieran;
- XV. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través de la Contraloría municipal, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.

ADMINISTRATIVO: SECRETARIA MUNICIPAL

OBJETIVO: Dar fe de las sesiones del Ayuntamiento y de todos los actos en los que intervenga el Municipio.

F U N C I O N E S

- I. Tener a su cargo la administración, cuidado y custodia de la oficina archivo del Ayuntamiento;
- II. Convocar a los integrantes del Ayuntamiento por escrito y con la debida anticipación, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo;
- III. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz y levantar las actas de las sesiones de cabildo, asentándolas en el libro autorizado para ese efecto el cual estará bajo su cuidado, custodia y responsabilidad;
- IV. Firmar conjuntamente con el Presidente, los documentos y comunicaciones oficiales; así como suscribir junto con este, previa autorización del Ayuntamiento, los convenios y contratos necesarios para el beneficio del municipio;
- V. Suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;
- VI. Atender las audiencias del Presidente Municipal cuando le sean delegadas;
- VII. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias, unidades y órganos administrativos, así como de las autoridades auxiliares del gobierno municipal;
- VIII. Certificar y expedir constancias de los documentos que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente, así como de los diversos documentos que obran en los archivos de las diferentes dependencias y unidades administrativas del municipio;
- IX. Dar a conocer a las dependencias, unidades y organismos los acuerdos tomados por el cabildo y las decisiones del Presidente;
- X. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el municipio;
- XI. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XII. Coordinar y atender las relaciones con las delegaciones, agencias y sub agencias municipales;
- XIII. Coordinar y vigilar la organización del ejercicio de las funciones de la junta municipal de reclutamiento;

- XIV. Compilar y hacer del conocimiento de la población, las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio;
- XV. Coadyuvar, con el Ayuntamiento y el Presidente en las atribuciones que les correspondan en materia electoral, cultos, población, reclutamiento, salud pública, educación, cultura, recreación, bienestar de la comunidad y organización de actos cívicos oficiales;
- XVI. Controlar la correspondencia oficial e informar de todos los asuntos al Presidente para acordar el trámite respectivo;
- XVII. Expedir las credenciales, constancias y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente;
- XVIII. Mantener permanentemente organizado, clasificado y actualizado el archivo general del municipio;
- XIX. Informar por escrito a los interesados sobre los asuntos que acuerde el Ayuntamiento;
- XX. Cuidar que los asuntos pendientes sean atendidos dentro de los términos señalados por las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable;
- XXI. Controlar y contestar la correspondencia oficial del Ayuntamiento y del Presidente, cuando no sea de la competencia de otra dependencia o unidad del gobierno municipal;
- XXII. Vigilar en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos;
- XXIII. Dar fe pública de los asuntos y documentos que sean de su competencia;
- XXIV. Llevar el control de los asuntos encomendados a las comisiones, dependencias, unidades y órganos administrativos y tener un seguimiento preciso de sus avances a efecto de poder informar al Presidente y al Ayuntamiento oportunamente;
- XXV. Intervenir y ejercer la vigilancia que, en materia electoral, le señalen las leyes al Presidente Municipal o los convenios que para el efecto se celebren;
- XXVI. Refrendar, con su firma, todos los reglamentos y disposiciones emanados del Ayuntamiento;
- XXVII. Supervisar el correcto registro en los libros correspondientes de fierro marcador, marcas y tatuajes de semovientes;
- XXVIII. Asistir y representar al Presidente en las reuniones y actos que éste le encomiende.
- XXIX. Realizar y convocar las reuniones de gabinete legal de manera periódica o cuando así lo solicite el Presidente o el Ayuntamiento, para el seguimiento de las acciones de las dependencias, unidades y organismos de la administración pública municipal, así como de aquellas tareas encomendadas.
- XXX. Proponer al Presidente, los asuntos que deban desahogarse en las reuniones de gabinete para su aprobación.
- XXXI. Coordinarse con las diferentes áreas del Ayuntamiento, en materia de gestión y programas sociales.
- XXXII. Asesorar a las agencias y sub agencias municipales, representantes vecinales y presidentes de barrio, en lo relativo a sus funciones y a la gestión, acorde a las normas y procedimientos establecidos por las instancias normativas.
- XXXIII. Integrar una cartera de proyectos de gestión de fondos extraordinarios que facilite la gestión y suscripción de acuerdos o convenios con dependencias federales y estatales, o con los sectores social y privado.

- XXXIV. Monitorear de forma permanente los procesos de participación en las convocatorias que realicen las dependencias gubernamentales y diversas instancias el sector privado y social, para la difusión en el municipio.
- XXXV. Establecer y operar el registro municipal de organizaciones de la sociedad civil, con el propósito de trabajar de manera conjunta en beneficio del municipio;
- XXXVI. Establecer con las agencias y sub agencias municipales, representantes vecinales, presidentes de barrio y demás órganos similares, los mecanismos de vinculación social e institucional para incluir la participación organizada ciudadana, vecinal y social, en los programas y acciones de desarrollo social;
- XXXVII. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y
- XXXVIII. Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables.

ÓRGANO ADMINISTRATIVO: SECRETARIA MUNICIPAL (PRECARTILLA)

OBJETIVO: Llevar a cabo el alistamiento, expidiendo para el efecto las cartillas de identidad de servicio militar a los elementos de la clase, anticipados y remisos, con el objeto de que cumplan con sus obligaciones militares.

F U N C I O N E S

- I. Llevar a cabo el alistamiento de anticipados y remisos con el objeto de que cumplan con sus obligaciones militares
- II. Convocar a los jóvenes de entre 18 y 40 años a tramitar y obtener su cartilla de identificación militar; llevar a cabo el registro a la junta de reclutamiento.

ÓRGANO ADMINISTRATIVO: SECRETARIA MUNICIPAL (ATENCIÓN CIUDADANA)

OBJETIVO: Atender los intereses y promover las soluciones a los problemas de la población de la circunscripción geográfica que le corresponda, respecto a los servicios y funciones públicas que debe ejercer el Ayuntamiento.

F U N C I O N E S

- I. Cuidar el orden y la seguridad en general de los habitantes de su circunscripción, en el ámbito de sus competencias y sin obstruir la labor de las instancias que se responsabilizan de salvaguardar la seguridad y el orden público.
- II. Orientar y asesorar a los ciudadanos que acudan a las oficinas del Ayuntamiento y que así lo soliciten, respecto a los servicios y funciones públicas que debe ejercer el Ayuntamiento.
- III. Vigilar y ser responsable que se preste en las agencias municipales el servicio público ininterrumpido en horario de atención.
- IV. La elaboración anual de su plan de trabajo y calendario de actividades, el cual será presentado durante el primer bimestre del año, ante el Secretario Municipal del Ayuntamiento lo valorarán, aprobarán y le darán seguimiento.

- V. Elaborar y remitir a la Secretaria del Ayuntamiento un informe mensual de actividades dentro de los primeros diez días al mes.
- VI. Elaborar y remitir a la Secretaria Municipal del Ayuntamiento, cuando les sea requerido, un informe que contenga las novedades ocurridas en las agencias, así como los asuntos pendientes de respuesta o solución.
- VII. Llevar un debido control del personal a su cargo, velando por el cumplimiento de sus obligaciones y respetando los derechos que por ley les corresponden, así como asegurarse que la totalidad del personal que labora en la sede de las agencias, ofrezca una atención y servicio de respeto y calidad a la población.
- VIII. Promover y colaborar con los programas de trabajo que sean implementados por el gobierno municipal, al igual en aquellas actividades donde exista un convenio con el gobierno local o federal, en el cual sea requerida la específica participación y apoyo de los delegados.
- IX. Proporcionar a la Secretaria del Ayuntamiento, con la periodicidad que se requiera, la información de los avances en la ejecución del programa operativo anual.
- X. Verificar que las oficinas que integran la estructura orgánica de las agencias municipales, apliquen las políticas, los programas, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo establecidos por las dependencias competentes de la Administración Pública Municipal a las que están adscritas.
- XI. Coordinarse en materia de su competencia, con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, para el mejor desempeño en sus funciones.
- XII. Las demás que le encomienden los reglamentos municipales, acuerdos o disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento; o cualquier otra que le sea conferida por la Secretaria del Ayuntamiento, para el debido cumplimiento de sus funciones.

ÓRGANO ADMINISTRATIVO: SECRETARIA MUNICIPAL (ASUNTOS RELIGIOSOS)

OBJETIVO: Proporcionar un instrumento de apoyo administrativo que permita llevar un adecuado registro y control de todos los procedimientos en los asuntos religiosos.

F U N C I O N E S

- I. Apoyar al presidente y el ayuntamiento en la vigilancia de los templos, cultos y actividades religiosas en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables.
- II. Establecer convenios de colaboración interinstitucional con las dependencias normativas en atención de asuntos religiosos y otras órdenes de gobierno federal y estatal, con el objeto de instaurar mecanismos de gestión, propuestas y demandas de las asociaciones religiosas o de sus miembros.
- III. Controlar la sistematización del registro de asociaciones religiosas, trámites y permisos para el culto público, en cumplimiento de los acuerdos contraídos con las autoridades federales y estatales de conformidad a lo establecido en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- IV. Coordinar y supervisar el censo geo-referenciado de los espacios con que cuentan las asociaciones religiosas, así como el proceso de elaboración del padrón de los mismos, para ser

considerados como centros de servicio a la comunidad, en caso de emergencias o desastres naturales.

- V. Coordinarse con la Consejería Jurídica en la atención de conflictos que surjan entre particulares y una asociación religiosa, o entre asociaciones religiosas de la misma o diferente denominación, ya sea a solicitud de parte u oficiosamente en aquellos casos que pudiera vulnerarse el estado de derecho.
- VI. Informar periódicamente a la subsecretaría de asuntos religiosos del gobierno del estado, de los asuntos atendidos dentro del ámbito de su competencia.
- VII. Asesorar a las agrupaciones y asociaciones religiosas, en la aplicación de las leyes respectivas.
- VIII. Presentar ante la secretaria ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y
- IX. Las demás que le asigne el presidente, el Ayuntamiento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ADMINISTRATIVO: SECRETARIA MUNICIPAL (ASUNTOS INDÍGENAS)

OBJETIVO: Promover la participación y autogestión en las comunidades indígenas, así como brindar seguimiento en sus demandas, para lograr la plena satisfacción de sus necesidades, preservar la cultura de usos, costumbres y lengua materna.

F U N C I O N E S

- I. Promover el respeto de los derechos, lengua y cultura de las comunidades indígenas del municipio;
- II. Formular y presentar a la Presidencia Municipal, el proyecto del Programa de Desarrollo Integral para las Comunidades Indígenas del Municipio.
- III. Proporcionar la asistencia legal que requieran los indígenas del municipio, ante los tribunales competentes, con la participación de personal bilingüe, así como en materia de trabajo, coordinando estas acciones con la instancia competente.
- IV. Instrumentar programas y proyectos en las comunidades indígenas que contengan acciones de organización y capacitación que les permitan participar en la toma de decisiones, relacionadas con el aprovechamiento de sus recursos naturales.
- V. En coordinación con las instituciones federales, estatales y demás dependencias del Municipio, promover la organización entre los indígenas productores, para el desarrollo de sus proyectos productivos.
- VI. Coadyuvar en la solución de los conflictos agrarios competentes, con estricta observancia del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley agraria vigente.
- VII. Captar, encauzar y dar seguimiento a las demandas de los grupos indígenas, a través de instrumentos y mecanismos que permitan ampliar los canales de comunicación con el gobierno municipal;
- VIII. Servir de enlace e instancia de coordinación y concertación institucional con aquellos sectores sociales interesados en coadyuvar en la satisfacción de las necesidades de carácter social, económico, cultural, educativo, de trabajo y salud de los núcleos indígenas.

- IX. Formular opinión a la Presidencia Municipal, sobre los programas y proyectos de las dependencias y entidades públicas con el propósito de organizar los beneficios que pudiesen obtener los habitantes de la zona indígena, promoviendo que las políticas públicas y programas de desarrollo social operen de manera concertada con las comunidades indígenas.
- X. Promover la participación de los indígenas en las tareas de planeación para el desarrollo del municipio;
- XI. Impulsar programas para que la población infantil, la mujer y los jóvenes indígenas mejoren sus niveles de salud, alimentación y educación, así como instrumentar campañas de información sobre los efectos de consumo de bebidas y sustancias que afectan la salud humana.
- XII. Establecer y operar un sistema de seguimiento y evaluación de los programas federales que permitan vigilar que los asuntos relacionados con la materia indígena se realicen en congruencia con las leyes aplicables, los acuerdos de coordinación previamente establecido y los objetivos del comité de planeación para el desarrollo del municipio; y
- XIII. Promover la difusión de las leyes en la lengua indígena del estado e impulsar el desarrollo de las prácticas que impidan la discriminación de los indígenas en los trámites administrativos y legales.

ÓRGANO ADMINISTRATIVO: SECRETARIA MUNICIPAL (AGENTES MUNICIPALES)

OBJETIVO: Coordinar y supervisar las acciones que se lleven a cabo en todas las agencias municipales, pertenecientes a la jurisdicción territorial del municipio.

F U N C I O N E S

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales dentro de la esfera de su competencia.
- II. Ejecutar las resoluciones del Ayuntamiento en su correspondiente circunscripción territorial.
- III. Informar al Ayuntamiento de todos los asuntos relacionados con su cargo.
- IV. Vigilar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad pública.
- V. Cumplir con las disposiciones relativas al registro del estado civil de las personas.
- VI. Practicar en los lugares donde no haya juez municipal, rural o fiscales del ministerio público, las primeras diligencias de carpetas de investigación en los casos de conductas que pudiesen configurar algún delito, y procurar la captura en caso de flagrancia de los probables responsables; debiendo ponerlos inmediatamente a disposición del Fiscal del Ministerio Público que corresponda.
- VII. Coadyuvar con las autoridades judiciales, cuando sean requeridos.
- VIII. Promover el mejoramiento y el establecimiento de nuevos servicios públicos.
- IX. Llevar el registro en que los vecinos manifestarán sus propiedades, industrias, profesión u ocupación, haciéndolo del conocimiento del Ayuntamiento.
- X. Actuar como conciliadores en los conflictos que se les presentaren.
- XI. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales en el desempeño de sus atribuciones.
- XII. Promover en general el bienestar de la comunidad.
- XIII. Las demás que le señale la ley y su reglamento.

ORGANO ADMINISTRATIVO: OFICIALIA MAYOR

OBJETIVO: La Oficialía Mayor, es la entidad encargada de otorgar apoyo administrativo a sus diferentes áreas y entidades del gobierno municipal.

F U N C I O N E S

- I. Proveer a las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, de los servicios, recursos materiales y humanos que requieran para su buen funcionamiento;
- II. Proponer y aplicar las bases a que deban sujetarse los concursos para las adquisiciones y los contratos de adquisiciones, así como vigilar el cumplimiento de los mismos, con base en las disposiciones legales correspondientes;
- III. Generar y actualizar un padrón de proveedores del municipio y solicitar las cotizaciones respectivas de los servicios y materiales requeridos por las dependencias y unidades administrativas;
- IV. Registrar el consumo de materiales de oficina, así como los de mantenimiento, por cada dependencia y unidad administrativa;
- V. Vigilar que se actualice el inventario de los contratos de arrendamiento o servicios celebrados por la administración municipal para efectos de registro y control;
- VI. Administrar el suministro de combustible, lubricantes y aditivos a los vehículos, equipo y maquinaria propiedad del municipio y establecer un control interno para su uso racional, a través de la implementación de bitácoras;
- VII. Solicitar, previo dictamen, la reparación por falla menor a vehículos que ameriten el servicio;
- VIII. Atender las solicitudes de bienes, servicios, recursos humanos, técnicos o informáticos que generen las diversas dependencias y unidades administrativas, verificando que se cuente con la asignación y disponibilidad presupuestal correspondiente;
- IX. Supervisar que los pedidos sean entregados en tiempo y forma y de acuerdo a las características y especificaciones requeridas;
- X. Integrar los documentos necesarios sujetos a revisión en reuniones del comité de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios;
- XI. Suministrar el material de oficina, artículos de mantenimiento, mobiliario y equipo de trabajo a las áreas que previamente lo solicitaron, cotejando contra las requisiciones en la entrega;
- XII. Controlar las entradas y salidas de bienes y artículos del almacén, verificando el buen estado de los mismos;
- XIII. Actualizar y administrar los inventarios de bienes y equipos; así como, de equipo de transporte propiedad del ayuntamiento, para generar reportes de existencias;
- XIV. Verificar que cada dependencia y unidad administrativa otorgue el uso adecuado a los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento.
- XV. Proponer la formulación y aplicación de políticas y procedimientos que en materia de recursos materiales y patrimonio se requieran, para el mejor aprovechamiento de los mismos y vigilar su cumplimiento;
- XVI. Realizar inventario semestral, a fin de mantener actualizado los datos de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio.
- XVII. Establecer el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;

- XVIII. Vigilar el correcto mantenimiento y reparación de los vehículos en los talleres en donde fueron enviados, de acuerdo a diagnóstico presentado, en caso de reparación mayor;
- XIX. Analizar, evaluar y contratar los seguros necesarios para la protección de los bienes muebles e inmuebles propiedad del gobierno municipal;
- XX. Vigilar que se realicen los procesos licitatorios en las diferentes modalidades que marca la legislación en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios;
- XXI. Implementar sistemas mecanizados de información para eficientar la administración municipal;
- XXII. Coadyuvar con el Síndico Municipal en la administración de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, teniendo la obligación de mantener actualizado el inventario y resguardos de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- XXIII. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su cumplimiento acorde con las leyes vigentes en la materia;
- XXIV. Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que eficienten el desempeño de las actividades de los servicios públicos municipales, proponiendo el reglamento de trabajo y los manuales de organización y de procedimientos;
- XXV. Vigilar la imposición de las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los trabajadores por el incumplimiento de las condiciones generales de trabajo y la respectiva ley laboral.
- XXVI. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de prestaciones a los trabajadores municipales;
- XXVII. Coordinar la asignación de prestadores de servicio social en las diferentes dependencias y unidades administrativas.
- XXVIII. Mantener contacto permanente con las distintas dependencias y unidades administrativas respecto a los problemas laborales que se presenten;
- XXIX. Verificar el uso y mantenimiento adecuado a los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- XXX. Elaborar, validar y autorizar las órdenes de pago de los proveedores de bienes y servicios, con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto y turnarla a la Tesorería Municipal para el pago correspondiente;
- XXXI. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y Las demás que le confieran las leyes y reglamentos.
- XXXII. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos.

ORGANO ADMINISTRATIVO: OFICIALIA MAYOR (JEFE DE INFORMATICA)

OBJETIVO: Establecer y operar los sistemas de informática, la red de equipos de cómputo, el equipamiento informático y su conservación, con el propósito de mantener operando el sistema informático en óptimas condiciones.

F U N C I O N E S

- I. Coordinar y documentar el mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas informáticos del municipio.
- II. Controlar los accesos a los sistemas.
- III. Analizar, diseñar, desarrollar y documentar nuevas aplicaciones informáticas Programar el soporte y capacitación de los sistemas informáticos a los usuarios del municipio.

ORGANO ADMINISTRATIVO: OFICIALIA MAYOR (PATRIMONIO)

OBJETIVO: El encargado del patrimonio municipal tiene la responsabilidad de administrar, controlar y proteger los bienes y recursos municipales, tanto muebles como inmuebles, además de velar por su conservación y uso adecuado.

F U N C I O N E S

- I. Formular y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles, registrando sus características, valor y ubicación.
- II. Mantener el orden de la bodega y almacenamiento de los productos de manera segura.
- III. Establecer y aplicar sistemas para el control de los bienes municipales, asegurando su correcta utilización y evitando pérdidas o deterioros.
- IV. Instrumentar, realizar y coordinar las acciones y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo propiedad del Ayuntamiento.
- V. Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales.
- VI. Informar durante el mes de octubre de cada año al Presidente Municipal sobre el funcionamiento de su área, así como de los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio municipal.
- VII. Efectuar baja de los bienes muebles, analizando si el artículo se deterioró por su uso normal y adecuado o fue por negligencia, realizando baja definitiva ante el H. Cabildo y/o su recuperación por medio del área jurídica.

ÓRGANO ADMINISTRATIVO: OFICIALIA MAYOR (RESPONSABLE DEL PARQUE VEHICULAR)

OBJETIVO: Administración del parque vehicular municipal, así como el control de los mismos tanto para su incorporación como su desincorporación.

F U N C I O N E S

- I. Administración, control y supervisión del o los talleres mecánicos del gobierno municipal y, de aquellos talleres particulares con los que se tenga convenio de colaboración suscrito, en los que se prestan los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, unidades automotrices y maquinarias propiedad del municipio.
- II. Revisión física los fines de semana de los vehículos oficiales para corroborar que se encuentren resguardados en los estacionamientos oficiales o en su caso designados por el oficial, segundo como lo determina la Contraloría Municipal.

- III. Realización de convenios de pago en casos de siniestros, robos y extravíos a los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento.
- IV. Mantener los expedientes de los vehículos con la siguiente documentación actualizada: copias fotostáticas de las facturas de los vehículos del ayuntamiento, tarjeta de circulación, licencia de manejo vigente e identificación oficial con fotografía, de los responsables de las unidades y para las unidades en comodato anexar copia del contrato.
- V. Prestar el servicio de afinación de motor, mayor y menor a los vehículos del Ayuntamiento y en comodato
- VI. Remitir a la Contraloría Municipal y a la Oficialía Mayor un informe mensual sobre las infracciones viales realizadas en los vehículos oficiales.
- VII. Brindar el servicio de arrastre a los vehículos propiedad del Ayuntamiento, dentro y fuera del municipio con el equipo a su resguardo.
- VIII. Elaborar el Programa Operativo Anual de su dependencia y coadyuvar en la realización de los Informes de Gobierno del Ayuntamiento.
- IX. Supervisar cada seis meses para verificar que los inventarios estén actualizados.
- X. Realizar actividades que el Oficial Mayor le asigne para cumplir con los objetivos del área.
- XI. Relación de convenios y contratos.
- XII. Dar altas y bajas de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- XIII. Resguardo de facturas, vehículos, bienes muebles.
- XIV. Llevar el control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- XV. Levantar y mantener el inventario físico de los mismos, actuando como auxiliar del Síndico Municipal y, en su caso, del Secretario del Ayuntamiento.
- XVI. Revisión física diaria de los vehículos oficiales para corroborar que se encuentren resguardados en los estacionamientos oficiales o en su caso designados por el oficial, segundo como lo determina la Contraloría Municipal.
- XVII. Realización de convenios de pago en casos de siniestros, robos y extravíos a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

ORGANO ADMINISTRATIVO: OFICIALIA MAYOR (COMPROBACIÓN DEL GASTO)

OBJETIVO: El encargado de la comprobación de gastos, también conocido como responsable de gastos por comprobar, se encarga de verificar y validar la documentación que justifica el uso de fondos asignados para gastos específicos. Su función principal es asegurar que los gastos estén correctamente justificados y cumplan con las políticas internas y la normativa aplicable.

F U N C I O N E S

- I. Verifica que los comprobantes de gastos (facturas, recibos, etc.) cumplan con los requisitos fiscales y estén completos
- II. Asegura que los gastos estén debidamente justificados y se relacionen con la actividad o proyecto para el que se asignaron los fondos.
- III. Garantiza que los gastos se realicen dentro del marco legal y las políticas internas del H. Ayuntamiento.

- IV. Verifica que los gastos no excedan el presupuesto asignado y que se ajusten a los límites establecidos.
- V. Prepara informes sobre los gastos realizados, detallando la justificación y el cumplimiento de las políticas y normativas.
- VI. Identifica posibles irregularidades o gastos no justificados y reporta cualquier anomalía.
- VII. Brinda apoyo y asesoramiento a los responsables de gastos en la presentación de la documentación y en el cumplimiento de los requisitos.
- VIII. Turnar, en tiempo y forma, a la Tesorería Municipal, la documentación correspondiente para la programación de los pagos a proveedores con el Bo. Vo. de la Contraloría Municipal.

ORGANO ADMINISTRATIVO: OFICIALIA MAYOR (ALUMBRADO PÚBLICO)

OBJETIVO: Coordinar y supervisar que el alumbrado público se encuentre en óptimas condiciones.

F U N C I O N E S

- I. Coordinar el trabajo de las cuadrillas de verificación y mantenimiento del alumbrado público en el primer cuadro, la cabecera municipal y las comunidades.
- II. Verificar la buena operación del alumbrado y en su momento corregir fallas, realizando mantenimiento correctivo, así mismo es su responsabilidad solicitar los materiales necesarios para corregir las deficiencias del alumbrado público.
- III. Solicitar, conservar y administrar el almacén de materiales de reserva.
- IV. Elaborar programas y proyectos para mejorar la iluminación en la ciudad.
- V. Proponer al Presidente Municipal, alternativas de ahorro en energía eléctrica, a través de la adquisición de luminarias que garanticen mejores rendimientos.
- VI. Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna.
- VII. Controlar y supervisar el material necesario para dotar a los sectores de iluminación.
- VIII. Supervisar que todo el equipo, vehículo, materiales y herramientas de trabajo, del alumbrado público, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
- IX. Hacer registros gráficos y fotográficos de todo el material que se encuentre en reserva y que se adquiera para cumplir con los objetivos planteados por el ayuntamiento.
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Oficial Mayor.

ORGANO ADMINISTRATIVO: OFICIALIA MAYOR (RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO)

OBJETIVO: Proporcionar los servicios generales y de apoyo logístico para la realización de actividades oficiales locales y foráneas.

F U N C I O N E S

- I. Reparar las anomalías que se detecten las diferentes áreas administrativas.
- II. Elaborar un programa anual de mantenimiento preventivo, para realizar revisiones periódicas a los equipos eléctricos y electrónicos, a las instalaciones eléctricas, hidráulicas, de gas, sanitarias, de telecomunicación y de servicios generales, a fin de llevar a cabo las acciones

necesarias para prevenir daños y fallas mayores, logrando con esto el funcionamiento adecuado y prolongar la vida útil de instalaciones y equipos de los inmuebles del Ayuntamiento.

- III. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Oficial Mayor.

ORGANO ADMINISTRATIVO: OFICIALIA MAYOR (LIMPIA MUNICIPAL)

OBJETIVO: Lograr un proceso de mejora continua en los trabajos de recolección y limpieza que se realizan para brindar un buen servicio a la ciudadanía y mejorar la imagen a nuestra ciudad.

F U N C I O N E S

- I. Coordinar los trabajos de limpieza y recolección de basura.
- II. Supervisar que las acciones de recolección y limpia se estén llevando a cabo en todos los lugares programados de la ciudad, de una manera correcta y ordenada por parte de los trabajadores.
- III. Formular programas y proyectos que mejoren la operación de recolección y limpieza.
- IV. Proponer a Oficialía Mayor alternativas o innovaciones tendientes a mejorar el servicio de recolección y aseo.
- V. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, de recolección y limpia, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
- VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Oficial Mayor.

ORGANO ADMINISTRATIVO: OBRAS PUBLICAS

OBJETIVO: Promover, gestionar, planear, organizar, ejecutar y controlar todas las obras públicas municipales.

F U N C I O N E S

- I. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de la obra pública;
- II. Dirigir, coordinar y controlar la integración, ejecución y administración de los programas relativos a la construcción y reparación de la obra pública municipal, que se realice con recursos propios, del municipio o los provenientes del gobierno federal o estatal;
- III. Elaborar los proyectos y presupuestos de la obra pública, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan;
- IV. Coordinarse con las dependencias encargadas de la promoción de la participación ciudadana y apoyo social en la instrumentación de los programas de obra pública;
- V. Proponer y aplicar las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obra pública, y vigilar el cumplimiento de los mismos, así como organizar y cuantificar la colaboración de los particulares en la ejecución de obras públicas;
- VI. Llevar a cabo la reparación y mantenimiento de las vialidades públicas;
- VII. Construir y dar mantenimiento a inmuebles y monumentos del municipio;

- VIII. Sera el responsable de la ejecución, administración y entrega de la obra pública ante la comunidad y las instancias municipales, estatales y federales según corresponda;
- IX. Sustentar el equilibrio ecológico a través de los estudios de impacto ambiental que sean necesarios, en el proceso de construcción y operación de la obra pública;
- X. Elaborar los presupuestos de la obra pública, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan;
- XI. Integrar el padrón de contratistas y prestadores de servicios para la obra pública, mismo que deberá mantenerse actualizado;
- XII. Llevar el control presupuestal y financiero de las obras públicas que se ejecutan con los recursos propios y los provenientes del gobierno estatal y federal, comprobando la debida aplicación de los mismos, así como la elaboración del cierre del ejercicio presupuestado;
- XIII. Supervisar la construcción de fraccionamientos e intervenir en el proceso de recepción de los mismos, velando por los intereses de la ciudadanía;
- XIV. Regular el crecimiento urbano municipal y protección ambiental;
- XV. Elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar planes, programas declaratorios de desarrollo urbano dentro de su jurisdicción y competencia;
- XVI. Participar en la planeación y ordenamiento del desarrollo urbano correspondiente al municipio, en la zona conurbada en forma conjunta y coordinada con la Secretaria de Obras Públicas del Gobierno del Estado;
- XVII. Someter a consideración del Ayuntamiento, las declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven del plan rector y de los planes parciales y sectoriales de desarrollo urbano.
- XVIII. Participar a través de la Comisión de Desarrollo Urbano del Estado, en la elaboración de dictámenes sobre planes, programas y proyectos de desarrollo urbano;
- XIX. Participar en los lineamientos de desarrollo urbano, de los proyectos de fraccionamientos, edificaciones y otros elementos que se realicen en el municipio;
- XX. Establecer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura determinando las características, densidades y requerimientos de construcción;
- XXI. Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares;
- XXII. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la observancia de los planes de desarrollo urbano, las declaratorias y normas básicas correspondientes, así como la correspondiente utilización del suelo;
- XXIII. Apoyar a la Tesorería Municipal para intervenir conjuntamente en la solución de los problemas de la tenencia de la tierra urbana. y rural;
- XXIV. Conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico y cultural;
- XXV. Establecer normas técnicas de construcción, demolición y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas, en concurrencia con las autoridades competentes;
- XXVI. Aplicar la normatividad y vigilar las disposiciones municipales sobre construcciones, excavaciones, demoliciones, estacionamiento y anuncios publicitarios;
- XXVII. Ser el promotor inmobiliario de las propiedades que el ayuntamiento designe para la ubicación o reubicación de asentamientos humanos, así como de aquellas que tienen en administración con el mismo objetivo.
- XXVIII. Participar en la comisión consultativa de desarrollo urbano en el Estado y convocar la integración de la comisión municipal equivalente;

- XXIX. Comisionar inspectores técnicos que vigilen el desarrollo de las obras de urbanización y se cercioren de que se cumpla con las especificaciones del proyecto definitivo de los diferentes fraccionamientos;
- XXX. Verificar y supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa;
- XXXI. Rendir en tiempo y forma a la tesorería municipal, las cédulas de finiquitos de obras y/o proyectos terminadas, para su integración en el avance mensual de la cuenta pública;
- XXXII. Al término de cada obra y/o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios conforme a la documentación comprobatoria y justificativa, según corresponda al origen del recurso.
- XXXIII. Presentar a la tesorería municipal, al término de cada ejercicio fiscal, el avance físico-financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o transferidas al ejercicio siguiente;
- XXXIV. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras y/o acciones ejecutadas por la Dirección a su cargo o en proceso;
- XXXV. Autorizar con su firma los avances de cuenta mensual y toda la documentación que conforme a sus atribuciones en materia de obra pública le correspondan;
- XXXVI. Coordinar acciones y coadyuvar con la Secretaría Municipal del Ayuntamiento y autoridades correspondientes, para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra, analizando y dictaminando en términos técnicos los casos de asentamientos humanos irregulares que requieran de manera urgente la iniciación de dicho procedimiento;
- XXXVII. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas, integrando los estudios que sean necesarios para que el ayuntamiento determine su política de asentamientos humanos y proceda a declarar las categorías urbanas de los centros de población;
- XXXVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos, de conformidad con lo establecidos en las leyes y reglamentos aplicables;
- XXXIX. Informar y orientar a los interesados sobre los trámites que deban realizar para la obtención de licencias, autorizaciones y permisos de construcción;
- XL. Autorizar licencias de construcción, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
- XLI. Autorizar los números oficiales, las nomenclaturas de las calles y avenidas, callejones, andadores y demás vías de comunicación dentro del municipio;
- XLII. Otorgar los permisos de subdivisión, fusión, notificación, cambio de uso de suelo comercial, industrial y habitacional, fraccionamiento de predios, de conformidad con lo establecido en la Ley de Fraccionamientos del Estado de Chiapas y demás leyes y reglamentos aplicables en la materia;
- XLIII. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;
- XLIV. Establecer un programa permanente de mantenimiento y conservación de calles, banquetas, fachadas, monumentos históricos, plazas, obra pública y demás lugares públicos del municipio en los polígonos declarados zona de monumentos históricos por el INAH;
- XLV. Emitir, modificar o supervisar dictámenes para el otorgamiento de licencia de funcionamiento, constancia de viabilidad, licencias para anuncios, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia;

- XLVI. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades de vigilancia y control respecto del cumplimiento de las normas municipales en materia de anuncios;
- XLVII. Realizar inspecciones y promover la imposición de las sanciones que procedan por el incumplimiento a la Ley de Desarrollo Urbano y la Ley de Fraccionamientos del Estado de Chiapas;
- XLVIII. Promover la participación en forma organizada de grupos de vecinos en la formulación, revisión y control de los planes, programas y proyectos de ordenamiento urbano, atender solicitudes en caso de reclamación por incompatibilidad de usos del suelo u otros problemas similares;
- XLIX. Determinar el aprovechamiento de las áreas de donación de los fraccionamientos, previo acuerdo del Ayuntamiento en congruencia con lo dispuesto en la Ley de Fraccionamientos para el Estado y en los programas de desarrollo urbano;
 - L. Llevar el registro de los peritos autorizados para la edificación y demolición de edificaciones;
 - LI. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y
 - LII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

ORGANO ADMINISTRATIVO: OBRAS PÚBLICAS (SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS)

OBJETIVO: Coordinar y ejecutar las obras públicas de manera técnica, administrativa y financiera, para dar cumplimiento a las metas plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo.

F U N C I O N E S

- I. Vigilar que se cumplan los estándares de calidad en la construcción de la obra pública, basándose en la normatividad que las rige;
- II. Supervisar los programas para la infraestructura de la obra pública de la ciudadanía;
- III. Supervisar los avances físicos y financieros de la obra pública en construcción;
- IV. Verificar, analizar y validar las estimaciones de obra; en apego a la normatividad aplicable vigente;
- V. Participar en coordinación con las diferentes áreas involucradas en el desarrollo de la ejecución de la obra pública;
- VI. Coordinar la recepción de las necesidades de las áreas correspondientes en materia de obra pública municipal, para realizar los proyectos respectivos;
- VII. Coordinar la elaboración de los proyectos técnicos y cuantificación de obras públicas del municipio, conjuntamente con las dependencias de la administración pública municipal y estatal que correspondan;
- VIII. Definir, atender y coordinar acciones relacionadas con trabajos de construcción y mantenimiento de vialidad urbana, bacheo con concreto asfáltico e hidráulico, desazolve de alcantarillas y canales pluviales, reparación de brocales y rejillas;
- IX. Elaborar y enviar los informes trimestrales y anuales de los avances físicos- financieros, de las obras y/o proyectos ejecutados o en proceso, ante las diferentes dependencias estatales y federales, que así lo requieran;

- X. Llevar el registro y control de las obras y/o proyectos autorizados, asignando un numero de obra y clave presupuestal de acuerdo a la apertura programática vigente;
- XI. Elaborar y validar las órdenes de pago de las obras y/o proyectos en proceso, para la autorización del director de obras públicas y turnar a la tesorería municipal;
- XII. Establecer de forma coordinada con la coordinación de atención ciudadana, las acciones relacionadas con la ejecución de obras de beneficio a la comunidad que sean formuladas por la ciudadanía a través de los medios masivos de comunicación;
- XIII. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras y/o acciones ejecutadas o en proceso;
- XIV. Dirigir y coordinar las tareas de supervisión con los jefes de departamento durante el proceso de ejecución de las obras.
- XV. Presentar ante la Secretaria Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, le instruya el Presidente o el Ayuntamiento, o le delegue el titular de la Dirección de Obras Públicas dentro del ámbito de su competencia.

ORGANO ADMINISTRATIVO: OBRAS PÚBLICAS (VENTANILLA ÚNICA)

OBJETIVO: Simplificar los trámites y servicios, permitiendo la gestión, desde la solicitud, validación, pago y expedición del documento que ampara el trámite; así como la creación de un archivo único de información relacionado con los trámites que realiza la ciudadanía, permitiendo conocer el estatus que guardan los mismos, en apego a los principios de transparencia y rendición de cuentas.

F U N C I O N E S

- I. Proporcionar a las personas que lo soliciten los servicios de orientación, gestoría y resolución de trámites que se realicen ante el H. Ayuntamiento Municipal, para la obtención de la licencia de funcionamiento;
- II. Verificar la documentación entregada por los solicitantes y orientarles en caso de presentar información incompleta;
- III. Obtener la resolución autorizada o denegada de uso de suelo, informar y notificar al solicitante los plazos en el marco regulatorio vigente.
- IV. Resguardar una copia física de cada uno de los expedientes en proceso de autorización, así como de los casos autorizados.

ORGANO ADMINISTRATIVO: OBRAS PÚBLICAS (ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y OPERATIVA)

OBJETIVO: Programar y ejecutar las obras públicas municipales por administración y por contrato, acorde al Plan de Desarrollo Municipal.

F U N C I O N E S

- I. Tramitar las estimaciones de obra para su pago por la tesorería municipal conforme al ejercicio de los recursos públicos en la integración del programa de obra pública;
- II. Integrar y validar la documentación necesaria para el correcto trámite de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos con cargo a los diferentes recursos y programas destinados a la obra pública;
- III. Integrar y entregar los formatos, anexos, y documentos necesarios para el cumplimiento de responsabilidades, en términos del ejercicio de los recursos públicos, que tiene a su cargo el Director de Obras Públicas;
- IV. Solicitar los materiales necesarios para la realización de los trabajos de construcción;
- V. Supervisar periódicamente los trabajos que ejecuten las cuadrillas, en el sitio donde se lleve a cabo la obra, de acuerdo a lo estipulado en la orden de trabajo;
- VI. Cuantificar los materiales y volúmenes a utilizar, determinando el presupuesto, así como el período de ejecución estimado, e integrando a la totalidad el expediente de acuerdo normativa aplicable y con el visto bueno del Director;

ORGANO ADMINISTRATIVO: OBRAS PÚBLICAS (SUPERVISORIA)

OBJETIVO: Formular, proyectar y elaborar los programas de desarrollo en materia de construcción, así como los proyectos técnicos arquitectónicos para incorporar al desarrollo las comunidades rurales y la integración de la documentación técnica-administrativa de los expedientes técnicos.

F U N C I O N E S

- I. Determinar las normas técnicas del proceso de ejecución de la obra pública y de los actos de entrega recepción de la misma.
- II. Establecer los lineamientos para la integración de los programas a desarrollar en materia de construcción.
- III. Vigilar la integración de la documentación técnica de los expedientes de la obra pública ejercida.
- IV. Administrar el presupuesto autorizado de cada una de la obra pública asignada.
- V. Determinar los lineamientos en la supervisión de la obra pública que se desarrolla en el municipio.
- VI. Desarrollar los proyectos técnicos arquitectónicos de los programas de incorporación de las comunidades rurales.
- VII. Supervisar, vigilar, mantener y conservar la ejecución técnica de la obra pública que se realiza en el municipio, así como los actos de entrega recepción de la misma.
- VIII. Promover, fomentar y realizar la obra pública conforme a los programas y presupuestos autorizados, así como la participación de la ciudadanía en su conservación y mantenimiento.

ORGANO ADMINISTRATIVO: PLANEACION

OBJETIVO: Apoyar en el diseño e implementación de programas y proyectos para el desarrollo del ayuntamiento en materia de planeación estratégica, desarrollo administrativo y funcional de la

organización central de la presidencia, modernización y calidad de la administración, y mejora de la imagen institucional

FUNCIONES

- I. Elaborar el proyecto del Plan Municipal de Desarrollo; así como solventar las observaciones que se deriven del proceso de validación realizado por el Ayuntamiento o de aprobación por parte del Congreso del Estado;
- II. Elaborar el informe de evaluación al Plan Municipal de Desarrollo que deberá presentar el Ayuntamiento al Congreso;
- III. Integrar la información para elaborar el Informe de Gobierno que debe presentar el Presidente Municipal y remitirlo al Congreso del Estado.
- IV. Implementar mecanismos de monitoreo y evaluación a los programas de la administración pública municipal;
- V. Establecer las normas y procedimientos conforme los cuales se habrá de realizar la planeación del desarrollo integral del municipio, conforme a estrategias y lineamientos emanados del Plan Municipal de Desarrollo, articulados en el pluralismo democrático de la consulta popular;
- VI. Coordinar acciones con la tesorería municipal en la ejecución, administración y entrega de los proyectos y/o acciones con recursos de los Fondos III y IV, del Ramo General 33, ante la comunidad y las instancias estatales y federales según corresponda;
- VII. Establecer las bases para la integración y funcionamiento del sistema municipal de planeación;
- VIII. Supervisar el ordenamiento de acciones y objetivos que permitan la consecución y consolidación del desarrollo y de mejores niveles de vida, a un menor costo social y por medio de la eficiencia y eficacia lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles;
- IX. Verificar que la acción del ayuntamiento sea acorde con los lineamientos generales de la constitución federal y local y fijar los objetivos definitivos encaminados a propiciar el desarrollo social, económico, cultural y político mediante estrategias que permitan jerarquizar las prioridades que conjuntamente con la asignación de recursos, establezcan responsabilidades, metas y tiempos de ejecución;
- X. Coordinar y comprobar proyectos aprobados y tramitados por la secretaria de Bienestar del Estado y Federal;
- XI. Promover la planeación comunitaria y determinar las prioridades de atención de acuerdo a los lineamientos de políticas establecidas para el desarrollo social municipal;
- XII. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a los proyectos y/o acciones ejecutadas o en proceso y coadyuvar en los trámites de solvatación que de ellas emanen;
- XIII. Auxiliar al Presidente Municipal en el cumplimiento de los objetivos plasmados en el COPLADEM, así como los que se deriven del sistema estatal de planeación democrática;
- XIV. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y
- XV. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes.

ORGANO ADMINISTRATIVO: PLANEACIÓN (COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES)

OBJETIVO: Coordinar y apoyar a todos los órganos administrativos a fin de llevar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos y operativos de la administración, brindando asesoría y capacitación a través de los enlaces de planeación.

F U N C I O N E S

- I. Supervisar que se promueva entre los vecinos la participación social, como instrumento real de desarrollo de la comunidad;
- II. Priorizar y validar las propuestas de obras y acciones planteadas, las cuales deberán ser sustentadas mediante el acta que certifique el que las obras y acciones correspondientes fueron priorizadas por la mayoría de la población;
- III. Seleccionar las obras y acciones a realizar, con base en las propuestas presentadas;
- IV. Efectuar el seguimiento y evaluación de las obras y programas;
- V. Promover e impulsar a la Contraloría Social;
- VI. Informar a los solicitantes, en un plazo no mayor de treinta días naturales, sobre la aprobación o rechazo de las propuestas de obras presentadas, indicando las causas que originaron la aprobación o rechazo de las mismas;
- VII. Recabar y revisar con oportunidad los avances físico-financieros para dar seguimiento a las obras y acciones que se ejecuten en el municipio;
- VIII. Promover la elaboración de diagnósticos que permitan identificar, analizar y priorizar las demandas y necesidades sociales, y convertirlas en propuestas de desarrollo;
- IX. Asesorar a todas las direcciones involucradas en la operación del Fondo para la Infraestructura Social Municipal;
- X. Asesorar a todas las direcciones sobre el proceso de refrendo de los programas de cada año;
- XI. Recabar la información para elaborar el cierre de cada ejercicio;
- XII. Impulsar la corresponsabilidad y participación directa de las comunidades, mediante la aportación de mano de obra, recursos o materiales de la región; y, Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables, así como las que le encomiende el Presidente Municipal.

ORGANO ADMINISTRATIVO: SALUD MUNICIPAL

OBJETIVO: Llevar la administración, control y supervisión del servicio médico de los trabajadores del municipio.

F U N C I O N E S

- I. Llevar la administración, control y supervisión del servicio médico de los trabajadores del municipio;
- II. Desarrollar programas de medicina preventiva para los trabajadores y la población en general;
- III. Promover y programar acciones para mejorar la salud pública en el municipio;
- IV. Realizar conjuntamente con dependencias estatales y federales, programas preventivos en materia de salud pública;
- V. Promover la integración y funcionamiento del Comité Municipal de Salud;

- VI. Establecer coordinación entre el Comité Municipal de Salud, y las autoridades municipales, estatales y federales en esta materia;
- VII. Coordinar junto a dependencias de la Secretaría de Salud del Estado y el Instituto Mexicano del Seguro Social, para brindar consultas médicas y prevenir enfermedades en áreas rurales del municipio.
- VIII. Llevar a cabo la regulación sanitaria dentro del mercado municipal;
- IX. Establecer coordinación con la Secretaría de Salud del Estado y otras instituciones públicas y privadas, para efectuar acciones y programas en materia de campañas de control animal y de zoonosis en el municipio, contribuyendo así a la salud pública municipal;
- X. Fomentar y propiciar una cultura de salud pública en el municipio y diseñar y ejecutar las campañas para la prevención y tratamiento de las adicciones;
- XI. Brindar servicios médicos a la población que requiera de servicios urgentes, especiales o que por su condición social o situación socioeconómica demanden un servicio;
- XII. Cooperar en el fortalecimiento del sistema de vigilancia epidemiológica a través de la canalización de casos a las instancias estatales correspondientes.
- XIII. Proponer acciones coordinadas de Salud Pública para la participación del municipio en la red Estatal de Municipios por la Salud.
- XIV. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y
- XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente y otras disposiciones legales y reglamentarias.

ORGANO ADMINISTRATIVO: SALUD MUNICIPAL (ASISTENCIA A LA SALUD)

OBJETIVO: Llevar el control y la organización de los asuntos y eventos turnados al director.

F U N C I O N E S

- I. Atención y orientación al público en general en materia de salud.
- II. Canalizar de manera adecuada a las personas al área correspondiente de acuerdo a sus necesidades, ya sea dentro o fuera de las instalaciones.
- III. Asistir al coordinador de programas y proyectos en las reuniones que sean necesarias
- IV. Apoyo en la realización y elaboración de programas a implementar en las comunidades.

ORGANO ADMINISTRATIVO: SALUD MUNICIPAL (VERIFICACIÓN Y CLAUSURA)

OBJETIVO: Llevar el control y verificación de las medidas de salud de los establecimientos.

F U N C I O N E S

- I. Verificar las medidas de higiene y salud necesarias dentro de un establecimiento que cuenten o no con licencias sanitarias.

- II. Las verificaciones sanitarias se realicen constantemente a diferentes establecimientos de giros blancos.
- III. Llevar a cabo verificaciones extraordinarias en los giros de comida rápida entre otros.
- IV. Participar en el llenado de las actas de los operativos que se realizan en ambulante de tortillerías y horarios de bebidas alcohólicas.

ORGANO ADMINISTRATIVO: EDUCACIÓN

OBJETIVO: Ejecutar los programas, acciones y procedimientos que promuevan, fomenten y estimulen la educación, acorde a las políticas públicas en la materia

F U N C I O N E S

- I. Fomentar los valores cívicos en la comunidad estudiantil y contribuir con programas de apoyo en la infraestructura educativa, que mejoren las condiciones y eleven el nivel educativo en el municipio;
- II. Rendir oportunamente los informes de avances de los programas al Presidente Municipal y a la comisión edilicia correspondiente;
- III. Promover la enseñanza primaria universal, abordando la seguridad alimentaria y la educación de manera conjunta con el fin de desarrollar la capacidad de las personas del medio rural de alimentarse y superar la pobreza, el hambre y el analfabetismo;
- IV. Implementar y coordinar programas y proyectos que se orienten a mejorar la calidad de la educación de la niñez y juventud;
- V. Gestionar y coordinar el proceso de asignación y entrega de becas para alumnos de escuelas públicas de los niveles básico, medio superior y superior, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Fomentar los valores cívicos y el uso de bibliotecas a través de la red municipal de bibliotecas públicas para la promoción de la lectura, la investigación y consulta de información por la población estudiantil;
- VII. Mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas y equiparlas debidamente con programas educativos que permitan el uso de la tecnología informática;
- VIII. Fomentar la recreación y convivencia dentro de los espacios educativos, reconociendo los talentos de alumnos y maestros de los diferentes niveles académicos;
- IX. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas,
- X. Las demás que le asigne el presidente, el Ayuntamiento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ORGANO ADMINISTRATIVO: EDUCACIÓN (COORDINACIÓN DEL DEPORTE)

OBJETIVO: Ser responsable directo del mantenimiento, conservación y supervisión del cumplimiento de las actividades de la instalación deportiva a su cargo.

F U N C I O N E S

- I. Responsable y encargado de reportar a la Dirección cualquier necesidad de las instalaciones deportivas a su cargo.
- II. Atención al público en general.
- III. Realizar y coordinar eventos deportivos junto con los promotores deportivos, entrenadores y personal en la unidad deportiva.
- IV. Deberá de dar apoyo extra a actividades cuando se le requiera.
- V. Elaboración y supervisión de cronograma de actividades.
- VI. Recepción, almacenaje y distribución de materiales y suministros para ser utilizados en el centro deportivo.
- VII. Apoyo en actividades deportivas y recreativas que programe la dirección.
- VIII. Mantener y conservar en buen estado su área de trabajo;
- IX. Organizar el expediente de torneos.
- X. Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

ORGANO ADMINISTRATIVO: EDUCACIÓN (COORDINACIÓN DE INJUVE)

OBJETIVO: Ejecutar políticas, programas y actividades que atiendan el desarrollo integral de la juventud de manera transversal y su participación en la vida económica, social y productiva del Municipio.

F U N C I O N E S

- I. Promover, coordinar y controlar con dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, en el ámbito de su competencia, acciones destinadas a mejorar las condiciones de vida de los jóvenes, así como sus expectativas sociales, culturales, políticas y de derechos;
- II. Promover, coordinar y ejecutar acciones diversas que propicien la superación intelectual, cultural, profesional, económica y política de la juventud, ofreciendo espacios de expresión y participación juvenil;
- III. Promover, coordinar y evaluar programas y proyectos de expresión artística, educación, deporte y recreación, empleo, salud mental, sexual y reproductiva, control de adicciones, asistencia jurídica, igualdad de género y empoderamiento de la mujer, entre otros, escuchando las propuestas de los jóvenes;
- IV. Impulsar la creación de estrategias de información, evaluación y comunicación de los programas dirigidos a los jóvenes, que permitan fomentar la capacitación para el trabajo, a partir de la detección de sus necesidades y las de su comunidad;
- V. Diseñar políticas públicas municipales y coordinar acciones para atender a los jóvenes que viven en situaciones de marginación, discriminación y desvalorización;
- VI. Implementar programas específicos para jóvenes con capacidades diferentes, que pertenezcan a grupos excluidos o marginados por la sociedad;

- VII. Fomentar la participación de los jóvenes en el desarrollo integral del municipio, promoviendo su colaboración con el gobierno municipal, las organizaciones políticas, sociales y religiosas, para el impulso de programas en favor de la juventud;
- VIII. Gestionar convenios con organismos no gubernamentales nacionales e internacionales, en beneficio de los jóvenes que viven en el municipio;
- IX. Reconocer y estimular el esfuerzo, dedicación y trabajo de los jóvenes que viven en el municipio a través de certámenes y premios organizados con la colaboración de instancias públicas, sociales y privadas;
- X. Coordinar actividades en el ámbito cultural, deportivo, turístico y ecológico en colaboración con las organizaciones políticas, sociales y religiosas, que conforman un bloque de participación en programas en apoyo a la juventud;
- XI. Promover y ejecutar programas y proyectos deportivos en los sectores de la población, de conformidad con la Ley de Fomento al Deporte del Estado de Chiapas;
- XII. Promover la práctica de disciplinas deportivas entre los diferentes sectores de la población;
- XIII. Implementar programas, proyectos y acciones deportivas en la comunidad para el fomento de la cultura física;
- XIV. Realizar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas del ámbito deportivo, que propicien el desarrollo de programas integrales de la cultura física, deporte y recreación;
- XV. Establecer programas para operar en el ámbito municipal el fondo establecido para el deporte, así como para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas;
- XVI. Impulsar la activación física permanente en espacios recreativos con instructores deportivos capacitados;
- XVII. Promover y gestionar, en el ámbito municipal acciones para el desarrollo de atletas y talentos de alto rendimiento, que no cuenten con recursos económicos;
- XVIII. Formular y organizar en coordinación con las dependencias que correspondan los juegos de la tercera edad;
- XIX. Establecer eventos de reconocimiento a quienes impulsan o destacan en el deporte en el municipio;
- XX. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y
- XXI. Las demás que le asigne el Presidente, el Ayuntamiento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ORGANO ADMINISTRATIVO: EDUCACIÓN (DIVERSIDAD SEXUAL)

OBJETIVO: Elaborar, promover y coordinar estrategias y acciones de sensibilización y capacitación para prevenir la discriminación, así como la violencia de género en el municipio, para impulsar una estrategia integral que contribuya a la prevención y atención de la violencia de género.

F U N C I O N E S

- I. Promover diagnósticos y estudios de la población LGBT, que permitan tener información y datos reales de la situación de esta población;

- II. Diseñar y ejecutar estrategias y acciones para la sensibilización y capacitación en materia de diversidad sexual, con perspectiva de derechos humanos y no discriminación, dirigidas a las y los servidores públicos de la administración pública municipal;
- III. Dar seguimiento y evaluar los procesos de sensibilización y capacitación en materia de diversidad sexual, que se lleve a cabo;
- IV. Ejecutar estrategias de comunicación con perspectiva de derechos humanos y no discriminación, para contribuir al pleno respeto de la población LGBT;
- V. Coordinar con organismos del sector público, privado y social, la realización de campañas de prevención del VIH/SIDA, y de infecciones de transmisión sexual entre la población LGBT del Municipio;
- VI. Orientar a las y los funcionarios de los diversos organismos del municipio para prevenir posibles actos de discriminación hacia la población LGBT;
- VII. Impulsar en coordinación con organismos del sector público, privado y social, acciones afirmativas a favor de grupos con mayor discriminación y vulnerabilidad dentro de la población LGBT;
- VIII. Canalizar a las personas de la población LGBT, que requieran orientación jurídica o psicológica, en virtud de alguna vulneración a sus derechos, o haber vivido discriminación o violencia por su identidad u orientación sexual;
- IX. Integrar un directorio de servicios de apoyo del sector público, privado y social, para la canalización de la población LGBT;
- X. Proponer acuerdos y convenios con instituciones gubernamentales, privadas y sociales, que conlleven a acercar la oferta de capacitación para el trabajo, empleo y autoempleo a la población LGBT;
- XI. Diseñar estrategias de sensibilización en materia de derechos sexuales y reproductivos de mujeres lesbianas, bisexuales y transexuales;
- XII. Las demás que le delegue o encomiende el Presidente Municipal, así como aquellas que otros ordenamientos expresamente le confieran.
- XIII. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y
- XIV. Las demás que le asigne el Presidente, el Ayuntamiento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ORGANO ADMINISTRATIVO: FOMENTO AGROPECUARIO

OBJETIVO: Promover, fomentar, regular e impulsar el desarrollo agropecuario, acuícola, forestal, infraestructura hidroagrícola, y desarrollo rural, a fin de coadyuvar en la atención y solución de los problemas del campo en beneficios de los productores en el municipio.

F U N C I O N E S

- I. Gestionar con instancias federales y estatales, así como con organismos públicos y privados, recursos que coadyuven para la ejecución de los proyectos y programas de inversión en materia de desarrollo rural del Municipio;

- II. Supervisar la ejecución de los proyectos y programas de inversión municipal, estatal o federal en materia agropecuaria;
- III. Coadyuvar, impulsar y observar las reglas de operación respectivas de los convenios y acuerdos celebrados por el municipio con instancias federales y estatales;
- IV. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para alcanzar las metas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo en la materia de su competencia;
- V. Suministrar herramientas participativas, de capacitación y de información en materia de desarrollo rural al personal que integra la Dirección a su cargo.
- VI. Aplicar los mecanismos, criterios y requisitos establecidos para la ejecución de los programas municipales de fomento agropecuario, y en su caso proponer adecuaciones a los mismos;
- VII. Fomentar, coordinar y poner en marcha las actividades agrícolas, ganaderas, frutícolas, acuícola, forestales y aquellas que incidan en el desarrollo económico de los productores, promoviendo el crédito, los seguros, tecnificación y la organización de grupos de trabajo para la definición de perfiles de proyectos productivos, municipales o en su caso; en coordinación con las dependencias federales, estatales y los sectores social y privado;
- VIII. Promover la dotación y mantenimiento de la infraestructura y los servicios básicos en el medio rural;
- IX. Promover y facilitar la participación y la autogestión de la ciudadanía en el medio rural;
- X. Realizar la difusión de la política social en materia de desarrollo rural, implementada por la administración municipal;
- XI. Promover la realización y difusión de eventos que promuevan la convivencia e identidad de las comunidades rurales.
- XII. Coordinarse con las dependencias y unidades de la administración municipal en la ejecución de los programas y servicios que ofrecen a la ciudadanía en mejora del desarrollo social;
- XIII. Coadyuvar con la Dirección de Planeación en la consulta ciudadana en las comunidades rurales como herramienta del proceso del "COPLADEM";
- XIV. Verificar en campo las solicitudes relacionadas con el aprovechamiento de madera de uso doméstico (construcción de viviendas, cercos divisorios y perimetrales); así como, limpia de acahuales y pica de potrero;
- XV. Expedir permiso para la poda y derribo de árboles, que perjudiquen los bienes inmuebles, o que pongan en peligro la integridad de las personas, en coordinación con protección civil municipal;
- XVI. Expedir permisos para la quema controlada de rastrojos y potreros;
- XVII. Promover la capacitación a las brigadas comunitarias en el control y combate de incendios forestales; así como, campañas para su prevención;
- XVIII. Gestionar, promover y ejecutar programas de acciones referentes a la reforestación, mediante la producción de árboles maderables y frutales de la región.
- XIX. Coordinación en la operatividad de programas federales y estatales orientados al apoyo de productores, realizando propuestas para altas, notificación de entrega de apoyos.
- XX. Promover capacitación a grupos en lo relativo a proyectos productivos y desarrollo comunitario;
- XXI. Promover la organización de grupos de trabajo para la definición de perfiles de proyectos productivos forestales, agrícolas y pecuarios;
- XXII. Coordinación con las dependencias de gobierno federal y estatal para la obtención de becas de capacitación para el trabajo;
- XXIII. Elaboración y expedición de constancias de productor activo;

- XXIV. Coordinar con dependencias estatales y federales para la presentación de propuestas y expedientes técnicos de proyectos productivos;
- XXV. Organización de grupos de trabajo para su consolidación en una figura jurídica;
- XXVI. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y
- XXVII. Las demás que le asigne el Presidente, el Ayuntamiento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ORGANO ADMINISTRATIVO: FOMENTO AGROPECUARIO (COORDINACIÓN DE DESARROLLO AGRICOLA)

OBJETIVO: Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia, implementar e impulsar programas y desarrollo sustentable de microempresas, que estimulen la generación de empleos, mejoren el nivel de vida y fomenten el arraigo de los beneficiarios en su tierra.

F U N C I O N E S

- I. Facilitar el acceso a los diferentes programas de apoyo para los proyectos productivos de las personas más necesitadas del municipio.
- II. Dirigir, controlar y vigilar el personal a su cargo;
- III. Elaborar las guías para la integración de los expedientes de cada uno de los proyectos productivos.
- IV. Promover el fortalecimiento de las organizaciones económicas y de grupos prioritarios a través de la canalización de recursos y programas que apoyen sus actividades productivas;
- V. Procurar por el adecuado ejercicio de los recursos e implementación de los programas destinados al medio rural, en materia de fomento agropecuario o diversificación de actividades;
- VI. Optimizar la aplicación de los recursos destinados al fomento agropecuario de los diferentes programas hacia las organizaciones de productores agropecuarias del sector social en desarrollo, a fin de que fortalezcan su actividad;
- VII. Optimizar la aplicación de los recursos disponibles de los diferentes programas destinados a la diversificación de actividades productivas y apoyo a grupos prioritarios;
- VIII. Buscar la creación de alianzas estratégicas entre el sector social y el privado a fin de atraer inversiones que impulsen el desarrollo económico del sector rural en el municipio;
- IX. Coordinar acciones con las instituciones financieras, públicas y privadas para acercar los financiamientos de las actividades productivas de los productores;
- X. Vincular a las organizaciones de productores, grupos y personas que desarrollan actividades económicas con las instituciones gubernamentales y privadas que ofrecen asesoría técnica y organizativa;
- XI. Apoyar a las organizaciones de productores en la consecución de créditos blandos para el fortalecimiento de su actividad.
- XII. Dar informe al Director de Fomento Agropecuario sobre los avances, las propuestas de acción y resultados los resultados de los programas.

ORGANO ADMINISTRATIVO: FOMENTO AGROPECUARIO (COORDINACIÓN DE DESARROLLO PECUARIO)

OBJETIVO: Encargada de organizar, promover y coordinar programas, proyectos de actividades pecuarias y darle seguimiento a la dotación de insumos, mecanización, asistencia técnica.

F U N C I O N E S

- I. Integrar un padrón de productores pecuarios del municipio para clasificar y atender las necesidades específicas de producción, capacitación, asistencia técnica, acopio, financiamiento y comercialización;
- II. Evaluar, ejecutar y dar seguimiento a los programas pecuarios aprobados en favor de los productores del municipio;
- III. Identificar, definir y proponer proyectos para atender las necesidades de los productores pecuarios del municipio de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas;
- IV. Formular, proponer y dar cumplimiento al programa operativo anual del departamento;
- V. Dar informe a su superior (Director de Fomento Agropecuario) sobre los avances, las propuestas de acción y resultados los resultados de los programas, de su subdirección.
- VI. Promover y coordinar campañas zoosanitarias, con la participación de los sectores públicos, privados y sociales en favor de los productores agrícolas y pecuarios del municipio;
- VII. Las demás que le designe su jefe inmediato superior e inherentes al área de su competencia.

ORGANO ADMINISTRATIVO: FOMENTO AGROPECUARIO (MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA)

OBJETIVO: Formular las políticas públicas y disposiciones conducentes para la preservación y restauración del equilibrio ecológico

F U N C I O N E S

- I. Aplicar conjuntamente con las demás áreas facultadas del ayuntamiento la normatividad y vigilar las disposiciones municipales con el objeto de proteger la conservación del medio ambiente Municipal;
- II. Realizar las inspecciones correspondientes de las solicitudes de derribos, desrame y poda de árboles;
- III. Coadyuvar con las áreas correspondientes en las denuncias por derribo, desrames, incendios en lotes baldíos, quema, descargas de aguas residuales, emisión de ruido, partículas sólidas, humo, malos olores, sustancias toxicas y en general todo tipo de contaminante perjudicial al equilibrio ecológico o al ambiente, así como lo conferido por la legislación en la materia;
- IV. Dirigir el cumplimiento de las políticas, leyes, reglamentos, acuerdos y normas ambientales que regulen y protejan al medio ambiente en el municipio;
- V. Realizar la gestión de proyectos ambientales ante las dependencias públicas y privadas derivados del Plan Municipal de Desarrollo; así como los que se formulen derivado de acuerdos, convenios y necesidades del propio Ayuntamiento;

- VI. Participar y coadyuvar en los estudios e investigaciones que se realicen por la iniciativa privada y otras áreas de la administración pública en atención a las necesidades ambientales del Municipio;
- VII. Difundir los resultados de los programas y proyectos de conservación y desarrollo ambiental Municipal;
- VIII. Supervisar la ejecución de las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación con las instituciones federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia;
- IX. Capacitar y sensibilizar a toda la ciudadanía en todos los sectores de la población, para que adquieran un profundo interés en la ecología y la conservación del medio ambiente y les permita tener una participación en la prevención y solución de problemas ambientales;
- X. Planificar los programas de educación y capacitación en materia ecológica y ambiental en todos los sectores de la sociedad;
- XI. Participar en coordinación con las autoridades federales y estatales en la atención de asuntos en materia ambiental dentro del ámbito municipal;
- XII. Elaborar las acciones de educación ambiental con las áreas relacionadas del gobierno municipal;
- XIII. Solicitar asesoría y servicios técnicos especializados a instituciones u organismos públicos, privados o nacionales según las necesidades y competencias del área;
- XIV. Conservar y realizar diferentes actividades ambientales en las reservas del municipio;
- XV. Organizar y fomentar la participación social, en actividades y eventos ambientales;
- XVI. Impulsar la consolidación, de grupos sociales y su participación en los planes, proyectos y programas ambientales municipales;
- XVII. Coordinar la ejecución de las acciones derivadas de la celebración de acuerdos y convenios con las dependencias federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia;
- XVIII. Analizar y determinar líneas de acción respecto de la problemática ambiental del territorio municipal con el auxilio de los elementos técnicos que le permitan establecer las características cualitativas y cuantitativas del entorno físico- ambiental;
- XIX. Planificar el sistema de información ambiental municipal en donde se registren las acciones del gobierno municipal emprendidas en materia ambiental, así como establecer los criterios operativos e indicadores del mismo;
- XX. Difundir los programas y proyectos de conservación y desarrollo ambiental municipal;
- XXI. Participar en la creación, administración y conservación de las áreas de conservación ecológica;
- XXII. Coadyuvar con la dirección de desarrollo urbano en la expedición de los dictámenes ambientales y/o técnicos como requisito para el trámite de factibilidad de uso y destino del suelo, anuncios, regulación de sonido, de fuentes fijas y móviles;
- XXIII. Regular horarios y condiciones para el uso de todo tipo de aparatos, reproductores de música y de sonidos que alteren las condiciones ambientales en el municipio;
- XXIV. Elaborar las opiniones técnicas ambientales solicitadas por particulares o dependencias federales, estatales y municipal en materia;
- XXV. Estará encargado de recopilar, originar y procesar datos cualitativos y cuantitativos respecto de la problemática del suelo, agua y aire del territorio municipal, emitiendo los análisis y dictámenes correspondientes;
- XXVI. Atender las comparecencias y determinar las sanciones derivadas de las actas de inspección;

- XXVII. Elaborar los criterios ecológicos aplicables a la formulación de planes y programas de desarrollo urbano municipales;
- XXVIII. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y
- XXIX. Dar informe al Director de Fomento Agropecuario sobre los avances, las propuestas de acción, resultados de los programas de su subdirección y;
- XXX. Además, las que le designe su jefe inmediato superior e inherentes al área de su competencia, el Presidente, el Ayuntamiento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ORGANO ADMINISTRATIVO: CASA DE CULTURA

OBJETIVO: Dar a conocer la vista la información cultural y colaborar con otras secretarías de turismo para posicionar a Ocozocoautla de Espinosa como un destino obligatorio de visita, para el beneficio de todos los habitantes.

F U N C I O N E S

- I. Proponer los programas y estrategias y acciones relativas a preservar y promocionar la cultura, el arte y patrimonio del municipio;
- II. Trabajar coordinadamente con las unidades administrativas que integran la casa de la cultura municipal;
- III. Atender, brindar y controlar la información relacionada con la cultura el arte y el patrimonio del municipio;
- IV. Recibir y brindar atención a funcionarios de nivel estatal o federal, grupos de visitantes y personas en general, locales o foráneas interesadas en la cultura de Ocozocoautla de Espinosa;
- V. Difundir a través de entrevistas de radio, televisión, paginas digitales prensa escrita las actividades programadas por la Dirección;
- VI. Gestionar, atraer, organizar y participar en todo tipo de reuniones, ferias especializadas en materia de congresos, convenciones y eventos cívicos, culturales y tradicionales de cualquier índole con el apoyo de las unidades administrativas;
- VII. Realizar convenios con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para promover la cultura, el arte y el patrimonio de Ocozocoautla de Espinosa;
- VIII. Establecer mecanismos que fomenten el turismo cultural y los reconocimientos en materia patrimonial del municipio;
- IX. Ser intermediario entre los organizadores de eventos turísticos y las autoridades competentes en cuestiones relacionadas con la cultura, el arte y el patrimonio del municipio;
- X. Las demás que le delegue o encomiende el superior jerárquico, así como aquéllas que otros ordenamientos expresamente les confieran.

ORGANO ADMINISTRATIVO: COORDINACIÓN DE CASA DE CULTURA

OBJETIVO: Coordinar las actividades generales de la casa de la cultura municipal, museo de las culturas para lograr la integración de las dos coordinaciones y las relaciones con otras instituciones de cultura, buscando siempre estrategias de crecimiento integral, humano, social, cultural y económico.

F U N C I O N E S

- I. Evitar la industrialización y el deterioro del oficio artesanal;
- II. Promover talleres de índole cultural, para la prosperidad de las tradiciones del pueblo;
- III. Conservar las técnicas generacionales con el fin de aumentar el interés por mantener lo que como pueblo nos distingue: danzas tradicionales, música, sones, artesanías y más.
- IV. Coadyuvar con el mantenimiento de la Casa de la Cultura como centro de rescate, preservación, promoción y difusión de la cultura, de acuerdo con las aspiraciones de sus habitantes;
- V. Lograr la coordinación adecuada con diversas dependencias, municipales, estatales y federales que contribuya a fomentar las actividades de fomento artesanal en el municipio.
- VI. Proponer al Presidente Municipal la firma de convenios con los diferentes niveles de gobierno con los cuales se aproveche un beneficio o apoyo a la población, dentro del ámbito de su competencia.
- VII. Lograr mecanismos de financiamiento adecuados y atractivos, que mantengan o inicien su actividad.
- VIII. Implementar políticas a seguir dentro de la Dirección para un adecuado desarrollo económico.
- IX. Fomentar la política de creación de nuevos empleos, mediante la impartición de talleres de alfarería a las personas interesadas, gestionándolo con las dependencias respectivas

ORGANO ADMINISTRATIVO: COORDINACIÓN DEL MUSEO

OBJETIVO: Elaborar los planes, programas, proyectos y actividades que se realizan en el museo municipal.

F U N C I O N E S

- I. Coordinar, organizar y supervisar las normas, políticas y procedimientos establecidos para la operación del museo.
- II. Coordinar y supervisar los planes, programas, proyectos y actividades que se Llevan dentro y fuera del museo.
- III. Informar y reportar oportunamente todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por el museo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- IV. Promover la realización de eventos culturales, artísticos, y educativos que proyecte el desarrollo de talentos locales recuperando la identidad del municipio.
- V. Trabajar conjuntamente con medios de comunicación para difundir las actividades que se realizan por medio de la Dirección del Museo
- VI. Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos que lleguen al museo.
- VII. Establecer un horario de utilización del museo mediante el que puedan acceder a su uso, los alumnos en un número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.
- VIII. Confeccionar y aplicar un horario de consulta en sala, dirigido tanto a alumnos individualmente como en grupos, con presencia y disposición del responsable.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ORGANO ADMINISTRATIVO: SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO: Salvaguardar la seguridad de las personas y bienes dentro de la circunscripción territorial del municipio, así como garantizar el orden y la tranquilidad de la población vigilando además que se cumplan las disposiciones relativas al tránsito y vialidad.

F U N C I O N E S

- I. Diseñar y definir estrategias, programas y acciones a efectuar, respecto a la prevención de los delitos en el Municipio;
- II. Diseñar establecer y coordinar acciones para mantener la seguridad y el orden público en el Municipio;
- III. Definir e implementar estrategias para proteger propiedades, posesiones y derechos a la ciudadanía;
- IV. Apoyar dentro del marco legal correspondiente al ministerio público, autoridades administrativas y judiciales en los asuntos oficiales que soliciten;
- V. Establecer acciones de coordinación, con otras corporaciones corporales policiales, para otorgar protección a la ciudadanía;
- VI. Coordinar y controlar acciones para hacer respetar las disposiciones legales materia de seguridad publica aplicables al municipio.
- VII. Establecer y coordinar estrategias y tácticas para la aprehensión de los delincuentes en los casos de flagrante delito, así como en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que persiguen de oficio y que por razones de hora, Lugar o distancia no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado del que el presunto responsable se sustraerá de la acción de justicia;
- VIII. Promover la creación, funcionamiento y participación de los consejos o comités consultivos municipales de seguridad pública o protección ciudadana en las asambleas de barrio;
- IX. Planear e instrumentar medidas para favorecer a la seguridad pública de la sociedad, realizando tareas de prevención de ilícitos y labores de protección ciudadana cuando se requiera;
- X. Establecer acciones para presentar ante las autoridades competentes a los menores infractores cuando su conducta pueda entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las disposiciones y acuerdos emanados del gobierno municipal o del Presidente Municipal, en su caso;
- XII. Desarrollar y ejecutar acciones de coordinación con instituciones federales, estatales y municipales para combatir a la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos y decretos en materia de orden público;
- XIII. Apoyar a las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del estado de derecho, coadyuvando en la administración de la justicia conforme a las leyes y reglamentos respectivos;
- XIV. Planear, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la policía municipal y policía ciudadana solidaria;
- XV. Integrar el consejo municipal de seguridad pública, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Publica y cumplir con las atribuciones que le señala este ordenamiento;

- XVI. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias, que determina la actuación de los elementos de policía municipal;
- XVII. Coordinarse con la Dirección de Policía Estatal Preventiva en todos los aspectos operativos que se requieran;
- XVIII. Informar, cuando sea requerido para ello, al Gobernador del Estado, en su carácter de mando supremo de la fuerza pública en el Estado, de los asuntos relativos a la corporación;
- XIX. Formular anteproyectos de programas y presupuesto de los asuntos de su competencia sometiéndolo a la consideración del Presidente Municipal para su incorporación a los proyectos que se sometan a la aprobación del gobierno municipal;
- XX. Coordinar la recepción, atención y resoluciones de las quejas de la ciudadanía en materia de seguridad pública;
- XXI. Diseñar y definir estrategias, programas y acciones a efectuar, respecto a la prevención de los delitos en el municipio;
- XXII. Diseñar, establecer y coordinar acciones para mantener la seguridad y el orden público en el Municipio;
- XXIII. Definir e implementar estrategias para proteger propiedades, posesiones y derechos a la ciudadanía;
- XXIV. Apoyar, dentro del marco legal correspondiente, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en los asuntos oficiales que soliciten;
- XXV. Establecer acciones de coordinación, con otras corporaciones policiales, para otorgar protección a la ciudadanía;
- XXVI. Coordinar y controlar acciones para hacer respetar las disposiciones legales en materia de seguridad pública aplicables en el municipio;
- XXVII. Establecer y coordinar estrategias y tácticas para la aprehensión de los delincuentes en los casos de flagrante delito, así como en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que, por razones de hora, lugar o distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraerá de la acción de la justicia;
- XXVIII. Promover la creación, funcionamiento y participación de los consejos o comités consultivos municipales de seguridad pública o protección ciudadana en las asambleas de barrio;
- XXIX. Planear e instrumentar medidas para favorecer a la seguridad pública de la sociedad, realizando tareas de prevención de ilícitos y labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiera;
- XXX. Establecer acciones para presentar ante las autoridades competentes a los menores infractores, cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXXI. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las disposiciones y acuerdos emanados del gobierno municipal o del Presidente Municipal, en su caso;
- XXXII. Desarrollar y ejecutar acciones de coordinación con instituciones federales, estatales y municipales para combatir a la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos y decretos en materia de orden público;
- XXXIII. Apoyar a las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del estado de derecho, coadyuvando en la administración de justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos;

- XXXIV. Planear, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la policía municipal y policía ciudadana solidaria;
- XXXV. Integrar el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y cumplir con las atribuciones que le señala este ordenamiento;
- XXXVI. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias, que determinan la actuación de los elementos de la policía municipal;
- XXXVII. Coordinarse con la Dirección de la Policía Estatal preventiva en todos los aspectos operativos que se requieran
- XXXVIII. Informar, cuando sea requerido para ello, al Gobernador del Estado, en su carácter de mando supremo de la fuerza pública en el Estado, de los asuntos relativos a la corporación;
- XXXIX. Coordinar la recepción, atención y resoluciones de las quejas de la ciudadanía en materia de seguridad pública;
- XL. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del Reglamento de Tránsito Municipal;
- XLI. Establecer las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias, referentes al tránsito municipal y;
- XLII. Controlar el uso de la plataforma de comunicación para la coordinación y enlace de los operativos diversos de tránsito;
- XLIII. Realizar la localización y detención de vehículos, producto de solicitudes emitidas por las autoridades de procuración y administración de justicia;
- XLIV. Elaborar y coordinar el programa operativo en materia de tránsito;
- XLV. Promover y supervisar la capacitación y adiestramiento de los aspirantes y de los elementos operativos del cuerpo de tránsito;
- XLVI. Desarrollar estrategias para hacer eficiente la circulación vial de forma integral y coordinada; y permita la agilización del tráfico vehicular;
- XLVII. Desarrollar acciones que permitan retirar de la circulación a vehículos automotores que constituyan fuentes de contaminación en índices superiores a los permitidos por la Ley;
- XLVIII. Resolver las quejas y sugerencias de la ciudadanía en materia de tránsito, por la circulación de vehículos y/o personas, así como iniciar los procedimientos administrativos por actos de corrupción denunciados;
- XLIX. Planear, establecer, desarrollar y supervisar el sistema de semaforización y señalización de la ciudad y zonas suburbanas; así como fortalecer la cultura de prevención de accidentes a través de programas de educación vial;
- L. Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo a las faltas en que incurra el personal operativo de la Secretaría, de acuerdo al reglamento interno y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- LI. Enviar a la Coordinación General de políticas Fiscales dentro de los primeros quince días de cada mes, las infracciones no pagadas, para su cobro respectivo a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución; y Las demás que determinen el Presidente Municipal o las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
- LII. vigilando además que se cumplan las disposiciones relativas al tránsito y vialidad.

ORGANO ADMINISTRATIVO: SEGURIDAD PÚBLICA (COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO)

OBJETIVO: Salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como garantizar el orden y la tranquilidad de la población vigilando además que se cumplan las disposiciones relativas al tránsito y vialidad.

F U N C I O N E S

- I. Salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a través de la implementación de estrategias y coordinación de acciones.
- II. Diseñar y definir estrategias, programas y acciones para hacer efectiva la prevención de los delitos en el municipio.
- III. Velar, coordinar y controlar acciones para hacer respetar las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones legales en materia de Seguridad Pública aplicables en el municipio.
- IV. Coadyuvar en las labores de Protección Civil o auxilio de la población cuando se requiera.
- V. Proponer y establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias, que determinen las funciones y actuación de la Dirección y sus integrantes.
- VI. Promover y garantizar el reclutamiento, selección, capacitación, adiestramiento, especialización, profesionalización, equipamiento y desarrollo humano de los cuerpos de seguridad del municipio.
- VII. Planear, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Dirección a su cargo.
- VIII. Establecer y coordinar estrategias y tácticas para la aprehensión de presuntos delincuentes en los casos de flagrante delito, así como en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que, por razones de hora, lugar o distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraerá de la acción de la justicia.
- IX. Establecer acciones para presentar ante las autoridades competentes a los infractores, cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o falta administrativa, aun tratándose de menores de edad, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- X. Auxiliar y coadyuvar con las autoridades administrativas judiciales en la conservación del estado de derecho, la gobernabilidad, la procuración y administración de justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos.
- XI. Coadyuvar en la investigación y persecución de los delitos bajo la dirección y mando del Ministerio Público, en términos del artículo 21 de La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables.
- XII. Coordinar, desarrollar y ejecutar sus actividades con las demás corporaciones policiacas municipales, del Estado y Federación, de conformidad con los convenios de coordinación en materia de seguridad pública y los ordenamientos aplicables para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, respectivamente.
- XIII. Vigilar que el personal operativo en el desempeño de sus funciones, cumpla con el protocolo de actuación como primer respondiente para la debida custodia y vigilancia del lugar de los hechos; debiendo éstos, mantener en todo momento el más estricto control en los procedimientos y el

llenado del registro de la cadena de custodia y el informe respectivo ante la autoridad competente que conocerá del delito y el lugar de los hechos.

- XIV. Administrar, controlar y coadyuvar en el uso de la plataforma de comunicaciones e información para el buen desempeño de las funciones en materia de seguridad pública y fomentar la coordinación y enlace con las demás autoridades en materia de comunicaciones.
- XV. Vigilar y aplicar las sanciones por las infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno.
- XVI. Integrar el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y cumplir con las atribuciones que le señala este ordenamiento.
- XVII. Promover la creación, funcionamiento y participación de los consejos o comités consultivos municipales de seguridad pública o protección ciudadana.
- XVIII. Informar, cuando sea requerido para ello, al Presidente Municipal, en su carácter de mando supremo de la fuerza pública en el Municipio, de los asuntos relativos a la corporación.
- XIX. Coordinar la recepción, atención y resoluciones de las quejas de la ciudadanía en materia de Seguridad Pública.
- XX. Resolver las quejas y sugerencias de la ciudadanía, así como promover los procedimientos administrativos a través de la Contraloría Municipal por actos de corrupción denunciados y vigilar la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo a las faltas en que incurra el personal operativo y administrativo de la Dirección, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXI. Vigilar que se lleve a cabo el proceso de certificación mediante las evaluaciones periódicas ante el Centro Estatal de Control y Confianza, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, confianza, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.
- XXII. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y
- XXIII. Delegar en personal administrativo y mandos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública, cualquiera de las atribuciones o actividades de competencia de la Dirección.
- XXIV. Las demás que señalen los convenios, las leyes y los reglamentos aplicables persiguen de oficio y que por razones de hora, lugar o distancia no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado del que el presunto responsable se sustraerá de la acción de justicia.

ORGANO ADMINISTRATIVO: SEGURIDAD PÚBLICA (JUEZ CALIFICADOR)

OBJETIVO: Conservar el orden público

F U N C I O N E S

- I. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delitos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades.
- II. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas administrativas cometidas por particulares al Bando de Policía y Buen Gobierno, Reglamento de Justicia y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos

expedidos por el Ayuntamiento, excepto las de carácter fiscal y las derivadas de la legislación en materia de responsabilidades administrativas.

ORGANO ADMINISTRATIVO: SEGURIDAD PÚBLICA (SECRETARIO EJECUTIVO)

OBJETIVO: Mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio, implementando con la participación de la sociedad un modelo integral de la prevención del delito sustentado de esfuerzos entre las diferentes entidades y órdenes de Gobierno.

F U N C I O N E S

- I. Establecer y coordinar acciones permanentes de comunicación con los elementos de la policía municipal para sensibilizarlos a cumplir con la obligación de mantener el orden público y el auxilio a la ciudadanía en la protección de su integridad física, libertad, propiedad y posesión en los términos del reglamento.
- II. Establecer y coordinar acciones de seguridad para detectar y asegurar a personas que alteren el orden público, así como ponerlas a disposición de la autoridad competente, cuando incurran en conductas delictivas que merezcan pena corporal;
- III. Implementar diferentes operativos que contribuyan a la prevención del delito; para mantener una ciudad segura;

ORGANO ADMINISTRATIVO: SEGURIDAD PÚBLICA (SEGURIDAD OPERATIVA)

OBJETIVO: Mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio.

F U N C I O N E S

- I. Acordar con el director el despacho de los asuntos de su competencia.
- II. Vigilar que el personal bajo su mando dentro de los plazos legalmente establecidos ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sean formalmente requerida para ello, rindiendo el parte de novedades y levantando las actas correspondientes.
- III. Elaborar, ejecutar, mantener actualizado y evaluar el programa operativo donde además se prevén los procedimientos para dar cumplimiento al programa de seguridad pública municipal.
- IV. Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales.
- V. Proponer al Secretario las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden público y la paz social.
- VI. Establecer la logística e implementar en eventos públicos masivos.
- VII. Proponer al Secretario los programas, lineamientos y medidas necesarias para la difusión y prevención de infracciones o faltas administrativas y de delitos.
- VIII. Participar en el cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con otros gobiernos municipales, estatales y de la federación en materia de seguridad pública.

- IX. Presidir los actos de toma del servicio, cuando no asista el Secretario, dando lectura al mismo e impartir las instrucciones necesarias para su cumplimiento, así como recepcionar todas las novedades habidas al finalizar la jornada de servicio.
- X. Velar por el exacto cumplimiento de las instrucciones y servicios encomendados al personal a sus órdenes, así como que éste cumpla el horario establecido y en la forma que le ha sido indicado.
- XI. Inspeccionar, diariamente a la toma del servicio, al personal a sus órdenes y al material asignado, en orden a la debida presentación, mantenimiento y conservación, corrigiendo las deficiencias que observare.
- XII. Distribuir adecuadamente los servicios para conseguir la utilización más racional de los medios materiales y personales a su cargo.
- XIII. Girar visitas de inspección periódicas y frecuentes a los lugares o zonas en que presten servicio sus subordinados, para comprobar la actuación de éstos y corregir cualquier anomalía que pudiera producirse.
- XIV. Colaborar con los suboficiales y policías en el ámbito de sus funciones.
- XV. Auxiliar al Sub oficial en turno en sus funciones, cuando en un mismo turno preste servicio más de uno y no exista sub oficial, el más antiguo en el cargo ejercerá como jefe en turno.
- XVI. Controlar los turnos de libranza de todos sus subordinados.
- XVII. Informar tanto de las actuaciones meritorias y destacadas del personal a sus órdenes como de las posibles infracciones que pudiera cometer
- XVIII. Dar cuenta de las incidencias que se produzcan en el transcurso del servicio, verbalmente o por escrito, según la importancia de las mismas.
- XIX. Asumir todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las que de acuerdo con su cargo le correspondan.

ÓRGANO ADMINISTRATIVO: SEGURIDAD PÚBLICA (ÁREA ADMINISTRATIVA)

OBJETIVO: Control de la recepción del departamento de Seguridad Municipal, elaboración de oficios, reportes. Así como turnar documentación a las Direcciones de área y/o unidades administrativas adscritas, control y manejo de archivo.

F U N C I O N E S

- I. Atender la recepción.
- II. Atender, turnar y realizar llamadas telefónicas.
- III. Manejo de la agenda.
- IV. Controlar el archivo de la correspondencia.
- V. Elaborar oficios u otros documentos que indique.
- VI. Emitir contra recibos.
- VII. Control y custodia de los boletas y formatos de Seguridad Pública.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.

ORGANO ADMINISTRATIVO: PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO: Coordinar, capacitar, organizar y evaluar las acciones de los sectores público, privado y social, para prevenir los problemas causados por riesgos, siniestros o desastres y en consecuencia proteger y auxiliar a la población, ante la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran; así mismo, dictar las medidas necesarias para el restablecimiento a la normalidad de la población afectada.

F U N C I O N E S

- I. Representar al Municipio ante el Sistema Estatal de Protección Civil y el Comité Estatal de Emergencias y Desastres.
- II. Vigilar el establecimiento del Sistema Municipal de Protección Civil y coordinar sus acciones, debiendo informar permanentemente al Presidente Municipal.
- III. Identificar en un atlas dinámico municipal de riesgos, las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes;
- IV. Elaborar los planes y los programas de atención a emergencias para cada una de las situaciones de riesgos dadas en el territorio municipal y aquellos que regulen la integración y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil;
- V. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores sociales, para formular y, en su caso, aplicar, un plan integral preventivo, operativo y de restablecimiento a la normalidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Coordinarse con organizaciones e instituciones públicas, privadas y sociales, para promover la cultura de la protección civil, a través de campañas permanentes de difusión y eventos especiales orientados al logro de la participación organizada de la sociedad en programas inherentes a la prevención y mitigación de desastres.
- VII. Proponer la celebración de convenios de coordinación con el gobierno federal, estatal o municipios vecinos, para instrumentar los programas de protección civil y el manejo integral de riesgos, precisando la participación y responsabilidad que corresponda a cada nivel de gobierno, en las acciones de identificación y reducción de riesgos, atención de emergencias y recuperación.
- VIII. Operar el centro de atención a emergencias;
- IX. Coordinar la participación de grupos voluntarios y organismos de auxilio en las acciones de protección civil;
- X. Verificar todas las instalaciones de bajo riesgo dentro del territorio municipal, a fin de que se cumpla con las normas establecidas en materia de protección civil y dictar, en su caso, las medidas necesarias, preventivas, operativas y de restablecimiento de la normalidad que tendrán el carácter de obligatorias, de conformidad con la Ley de Protección civil para el Estado de Chiapas y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- XI. Prestar el servicio de prevención y salvamento en incendios, derrumbes, deslaves, inundaciones y demás accidentes, para los que sea requerida y, en su caso, en apoyo a otras entidades, previa autorización del Presidente Municipal;
- XII. Coordinarse con los diversos sectores público y social para la atención de emergencias en casos de fugas de sustancias peligrosas;
- XIII. Identificar las instalaciones que puedan ser habilitadas como albergues temporales en caso de contingencias, para tal efecto, establecerá los convenios necesarios en términos de Ley;

- XIV. Participar para determinar, en su caso, la factibilidad de otorgar licencias de construcción, de uso del suelo y de funcionamiento, en las zonas y sitios señalados en el atlas dinámico municipal de riesgos y en los demás casos de licencias de esta especie; dictaminará sobre los requisitos que deban cumplirse para la prevención de riesgos, en consecuencia, deberá exigir a las dependencias y entidades correspondientes de la administración pública municipal, el cumplimiento de esta disposición;
- XV. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Dirección y establecer los comités internos de protección civil en comunidades, industrias, mercados públicos, cines, restaurantes y demás edificios públicos y privados;
- XVI. Imponer, en el ámbito de su competencia y previa garantía de audiencia, las sanciones correspondientes por las infracciones cometidas en contra de las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y
- XVIII. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el presidente municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

ORGANO ADMINISTRATIVO: PROTECCIÓN CIVIL (JEFE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS)

OBJETIVO: Establecer estrategias y procedimientos operativos para la reducción de vulnerabilidades de la sociedad.

F U N C I O N E S

- I. Dar cumplimiento y seguimiento a políticas y acuerdos que se determinen al interior del Consejo Municipal de Protección Civil.
- II. Elaborar el Programa Municipal de Protección Civil para que sea validado por el Consejo Municipal de Protección Civil, y presentado ante cabildo para su aprobación.
- III. Elaborar los procedimientos operativos, los planes de operaciones y normas de servicio, en el ámbito de su competencia.
- IV. Establecer estrategias y diversas líneas de acción, cuyo resultado abone a los siguientes aspectos: la reducción de las vulnerabilidades de la sociedad, la reducción de la exposición a algún fenómeno perturbador, acciones de prevención, acciones para la atención coordinada de las contingencias, acciones de preparación ante probables condiciones de riesgo, acciones para la asistencia humanitaria y acciones de recuperación integral de las comunidades afectadas.
- V. Promover una participación activa y permanente de todas las instancias y dependencias de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Unidad Municipal de Protección Civil.
- VI. Impulsar la transversalidad de la gestión de riesgos, que contemple la integración de acciones dentro de los programas de trabajo de cada dependencia e instancia municipal en el marco de sus funciones y atribuciones, que se direccionen a identificar, analizar y reducir los riesgos,
- VII. Llevar a cabo acciones de mitigación, prevención y preparación, a la atención a contingencias y la recuperación integral, así como a la construcción de comunidades e infraestructura resiliente.

- VIII. Proponer e implementar políticas con perspectiva de género, inclusión de grupos vulnerables, pueblos indígenas, personas con discapacidad, niñez y adultos mayores, donde se prevea su participación en acciones de gestión de riesgos, buscando en todo momento reducir la vulnerabilidad de estos ante los riesgos de desastres.
- IX. Promover la ampliación y fortalecimiento de los instrumentos financieros de la protección civil y gestión integral de riesgos, desarrollo de nuevos esquemas de financiamiento y de transferencia de riesgos, que garanticen la disponibilidad de recursos para la prevención, atención y recuperación de los desastres.
- X. Atender todo tipo de incidentes originados por fenómenos perturbadores que se presenten en el municipio, de forma eficaz, eficiente y efectiva, de acuerdo a la regulación aplicable.
- XI. Promover la cultura de protección civil, desarrollando acciones de prevención, educación y capacitación a la población, en coordinación con las diferentes dependencias municipales.
- XII. Promover la participación ciudadana en temas de protección civil y gestión de riesgos de desastres, a través de la conformación de estructuras sociales territoriales tales como los comités comunitarios de protección civil.
- XIII. Promover la realización de simulacros y simulaciones, a fin de evaluar de manera constante, el nivel de preparación ante posibles situaciones reales de desastres.
- XIV. Promover campañas de comunicación y difusión de información en materia de gestión integral de riesgos y protección civil
- XV. Impulsar la celebración de convenios de colaboración con municipios vecinos, gobierno estatal y federal, cuya finalidad sea la cooperación y ayuda mutua en materia de protección civil y gestión integral de riesgos.
- XVI. Prever la colaboración científica con universidades o instituciones para el correcto monitoreo de fenómenos, la identificación y análisis de riesgos, los sistemas de alerta temprana, así como la toma de decisiones adecuada y oportuna.
- XVII. Gestionar ante las instancias competentes los apoyos necesarios a la población que resulte afectada ante la presencia de algún agente perturbador
- XVIII. Las que determinen el Presidente Municipal, las leyes y reglamentos aplicables.

ORGANO ADMINISTRATIVO: PROTECCIÓN CIVIL (JEFE DE JORNALEROS)

OBJETIVO: Apoyar en las actividades operativas de la unidad de protección civil municipal.

F U N C I O N E S

- I. Brindar atención personalizada a los ciudadanos que por solicitud así lo requieran, ya sea de manera presencial o por escrito.
- II. Recibir las peticiones ciudadanas individuales o colectivas, dirigidas exclusivamente al Titular de la Unidad Municipal de Protección Civil, priorizarlas previo a remitirlas y canalizarlas a las áreas pertinentes para su atención.
- III. Dar seguimiento puntual a cada una de las solicitudes recibidas para comunicar al ciudadano la respuesta emitida por el área correspondiente.
- IV. Registrar la recepción, canalización y seguimiento de las solicitudes de los ciudadanos, y proporcionar datos estadísticos en tiempo y forma en caso de ser requeridos por la Dirección.

- V. Administrar la agenda de la Dirección, para efectos de logística.
- VI. Administrar los correos electrónicos institucionales de la Dirección.
- VII. Redacción, impresión y revisión de los documentos emitidos por la Dirección.
- VIII. Administrar el minutario y el archivo de la Dirección.
- IX. Coordinación directa con las diferentes jefaturas y coordinaciones de la dependencia.
- X. Controlar el registro de actividades pendientes del titular de la Unidad Municipal de Protección Civil.
- XI. Concentrar, procesar y administrar información generada por las diferentes áreas que integran la Dirección.
- XII. Apoyar al Titular de la Unidad Municipal de Protección Civil en las tareas administrativas propias del despacho de Dirección.
- XIII. Las que le asigne el titular de la Dirección.

ORGANO ADMINISTRATIVO: PROTECCIÓN CIVIL (COMANDANTE OPERATIVO)

OBJETIVO: Elaborar y ejecutar los planes y procedimientos operativos en situaciones de emergencias o desastres.

F U N C I O N E S

- I. Participar directamente en la elaboración de los procedimientos operativos, los planes de operaciones y normas de servicio, en el ámbito de su competencia.
- II. Ejecutar los planes de acción preventivo y reactivo ante operativo programado y eventos emergentes.
- III. Colaborar en las tareas administrativas y de gestión que le sean delegadas y que sean ámbito de competencia, tales como: Elaboración del Programa Operativo Anual del área a su cargo, informes, estadísticas, programas de actividades y fichas informativas.
- IV. Gestionar de manera oportuna ante el área correspondiente, el abastecimiento de insumos para el área a su cargo.
- V. Mantener informado a su superior inmediato, sobre la ocurrencia de cualquier situación de emergencia, antes, durante y después de la atención de la misma.
- VI. Coordinar las acciones de comunicación con las diferentes áreas que integran la dependencia, ante situaciones de emergencias o desastres.
- VII. Coordinar las acciones de intercambio de la información con las dependencias municipales, estatales, federales, así como organizaciones públicas y privadas, ante situaciones de emergencias o desastres.
- VIII. Revisión diaria del estado que guarda el equipo de radiocomunicación: radios y carga de baterías.
- IX. Recopilar, organizar y preservar informes u otra información técnica o científico sobre la emergencia o desastre.
- X. Conservar, catalogar y archivar datos de las emergencias, para que puedan ser recuperados para su futuro uso, así como para fines de preparación, análisis, y evaluación.
- XI. Elaborar e implementar estrategias y recursos de comunicación que respondan a las necesidades y demandas de la Unidad Municipal de Protección Civil.
- XII. Diseñar, ejecutar y evaluar planes de comunicación.

- XIII. Dar seguimiento detallado de la evolución de la situación, al igual que de la respuesta que ofrecen las diferentes autoridades o instituciones que intervengan en las emergencias.
- XIV. Mantener actualización del inventario de capacidades y necesidades de los equipos de comunicación de la Unidad Municipal de Protección Civil implementar mecanismos de seguimiento y evaluación continua del plan de comunicación.
- XV. Supervisar el mantenimiento del equipo de radiocomunicación, por personal técnico calificado.
- XVI. Mantener el control administrativo del inventario de bienes asignados al área a su cargo.
- XVII. Administrar el taller interno de la coordinación y proporcionar servicio preventivo y correctivo a los vehículos adscritos a la Dirección, en coordinación con el taller municipal y los talleres externos, cumpliendo con la normatividad establecida.
- XVIII. Establecer las directrices, asignaciones y monitoreo en el uso y manejo del parque vehicular, las herramientas y equipos de protección.
- XIX. Administrar y llevar el control del almacén general de Protección Civil en base a los lineamientos establecidos.
- XX. Realizar el proceso de montaje, adecuación, funcionamiento y desmontaje de las instalaciones en los incidentes que por su magnitud sea requerido en base a los lineamientos del sistema de comando de incidentes
- XXI. Coordinar y establecer los procedimientos para la provisión de todos los servicios de transporte, comunicaciones, suministros, equipo, mantenimiento y abastecimiento de combustible para el desarrollo o soporte del incidente.
- XXII. Llevar el control y registro del tiempo de uso de los equipos que son alquilados para los incidentes.
- XXIII. Proporcionar a la Dirección los costos generados por incidente con el objeto de realizar los análisis de efectividad financiera correspondientes para la toma de decisiones.
- XXIV. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y tácticas en las operaciones.
- XXV. Elaborar informes estadísticos sobre los incidentes, eventos, operativos, emergencias o desastres atendidos para la toma de decisiones.
- XXVI. Elaborar y actualizar permanentemente el registro del estado de fuerza (recursos humanos, materiales) asignados a la Dirección.
- XXVII. Establecer mecanismos de activación, movilización, asignación y desmovilización de los recursos en los incidentes, eventos, operativos, emergencias o desastres.
- XXVIII. Prever situaciones adversas que puedan afectar la operación mediante el análisis con enfoque inteligente, monitoreando permanentemente situaciones que pudieran afectar operativamente o la imagen de la Dirección.
- XXIX. Supervisar la entrega-recepción de material, equipo de radiocomunicación, cómputo, asignados al área a su cargo, y reportar cualquier falla o anomalía al respecto.
- XXX. Supervisar que todo el equipo, herramienta y vehículos asignados al servicio del área a su cargo se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento.
- XXXI. Uso y dominio del código de claves generales operativas determinadas por la Unidad Municipal de Protección Civil.
- XXXII. Velar por la calidad profesional de los miembros del área a su cargo, proponiendo a la Dirección de la Unidad Municipal de Protección Civil, las diferentes necesidades de capacitación y formación.

- XXXIII. Mantener disponibilidad aun fuera de su horario de trabajo, ante situaciones de emergencia, situaciones de extrema gravedad y desastre, para lo cual contará con los medios de comunicación necesarios, para su oportuna activación.
- XXXIV. Las que determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Dirección de la Unidad Municipal de Protección Civil, las leyes y reglamentos aplicables.

ORGANO ADMINISTRATIVO: PROTECCIÓN CIVIL (ÁREA DE ADMINISTRATIVA)

OBJETIVO: Auxiliar en procedimientos y actividades administrativas inherentes al centro de operaciones

F U N C I O N E S

- I. Brindar atención personalizada a los ciudadanos que por solicitud así lo requieran, ya sea de manera presencial o por escrito.
- II. Atender la correspondencia oficial que sea turnada a la Jefatura del Centro de Operaciones.
- III. Recibir las peticiones ciudadanas individuales o colectivas, dirigidas exclusivamente a la Jefatura del Centro de Operaciones.
- IV. Control y seguimiento de las solicitudes que sean turnadas a la Jefatura del Centro de Operaciones, y proporcionar datos estadísticos en tiempo y forma.
- V. Administrar la agenda de la Jefatura del Centro de Operaciones, para efectos de logística.
- VI. Administrar los correos electrónicos institucionales de la Jefatura del Centro de Operaciones.
- VII. Redacción, impresión y revisión de los documentos emitidos por la Jefatura del Centro de Operaciones.
- VIII. Administrar el archivo de la Jefatura del Centro de Operaciones.
- IX. Concentrar, procesar y administrar información generada por la Jefatura del Centro de Operaciones.
- X. En ausencia del responsable de la de la Jefatura del Centro de Operaciones, atender a los ciudadanos, con quejas o molestias ocasionadas por las actividades del personal o determinaciones de la institución e informar para su atención.
- XI. Las que le asigne su superior inmediato.
- XII. Las que determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Unidad Municipal de Protección Civil, las leyes y reglamentos aplicables.

ORGANO ADMINISTRATIVO: PROTECCIÓN CIVIL (BRIGADISTAS)

OBJETIVO: Auxiliar en procedimientos de búsqueda y rescate

F U N C I O N E S

- I. Brindar atención personalizada a los ciudadanos que por solicitud así lo requieran;
- II. Deberá ser capacitado y especializado en las siguientes materias:
- III. Primeros Auxilios

ORGANO ADMINISTRATIVO: JUEZ MUNICIPAL

OBJETIVO: Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales.

F U N C I O N E S

- I. Auxiliar a los jueces calificadores en los despachos de sus asuntos;
- II. Supervisar el trabajo de los jueces calificadores;
- III. Dar cuenta al Presidente Municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público por quien hubiese recibido de este la delegación de tales atribuciones, exponiendo oportunamente la boleta de libertad.
- IV. Las demás que le atribuyen los ordenamientos municipales aplicables.

G L O S A R I O D E T É R M I N O S

Actividades: Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, en una dirección o equipo; con la capacidad de tener efectos positivos. Puede definirse, en su caso, como una o más operaciones afines y ordenadas que conforman un proceso ejecutado por una persona o unidad administrativa.

Área: Espacio en el que se producen actividades enriquecidas por conocimientos que son útiles para la unidad de trabajo la cual se es responsable de un asunto/proceso o alguna fase de este.

Autoridad: Es el deber que tiene una persona exigirle a otra que cumpla con ciertas obligaciones. Así bien cuando una persona ostenta la autoridad formal debe poseer autoridad moral ya que esta permite que los compañeros o subordinados acepten ambas.

Comunicación: Acción y efecto de compartir mutuamente con otro individuo conocimientos y experiencias para un mejor desempeño laboral y favorecer el ambiente de trabajo, para brindar a los miembros de la comunidad un servicio eficaz y que garantice la atención adecuada sin dejar a un lado su opinión, pues siempre se tendrá que tomar en cuenta.

Comunicación Externa: Es la relación que existe con las personas implicadas fuera de la organización dígame miembro de la comunidad o interdependencias, con las cuales se tienen que establecer relaciones laborales amenas y productivas.

Comunicación interna: Es la relación entre los miembros de la organización, para lograr un entendimiento entre los involucrados dentro de las direcciones de trabajo y las partes de forman el equipo total de trabajo.

Dirección: Es una unidad encargada de un área en específico, pero que va a la par del orden superior dentro de la administración en su estructura.

Estructura: Es un método al cual se acude para la descripción de los marcos normativos, estos marcos son los modelos por los cuales se busca un grado adecuado y a su vez de conformidad con responsabilidades de sus labores mostrando eficiencia y eficacia en las labores obteniendo buenos resultados.

Estructura Organizacional: Se presenta para establecer comunicación y cooperación entre las relaciones con los superiores y directores de cada área, esto de una manera simple organizada, y que a la vez sirve para delimitar funciones, orientar a los miembros de las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

Autoridad - Responsabilidad y Obligación: Esto comprende y se delimita manifestando que cuando a un administrativo se le asignan responsabilidades en sus tareas también debe dárseles la autoridad correspondiente para llevarlas a cabo; esto no implica cometer abuso de poder si no estar al pendiente de las necesidades de su área, con la responsabilidad de dar órdenes, pero acatar errores cometidos durante su trabajo y estar al pendiente de las necesidades de la dirección a su cargo.

Normatividad: La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana, siempre respetando los lineamientos de la misma.

Organigrama: Es una gráfica estructural orgánica interna, que determina el nivel jerárquico de las direcciones interna de la organización normal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Organización: Es una estructura orgánica para establecer patrones planeados y respaldados con la relación entre los competentes encargados para el alcance de objetivos.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar y actualizar periódicamente el documento que le fue asignado.

TRANSITORIOS

Artículo primero. - El presente Manual de Organización de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo segundo. - Se derogan las disposiciones legales municipales, de igual o menor jerarquía, que se opongan a los preceptos de este Manual.

Artículo tercero. - Se instruye a las áreas administrativas del Gobierno Municipal, para que, en el ámbito de sus respectivas competencias, lleven a cabo las acciones y adecuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de lo ordenado en el presente Manual.

Artículo cuarto. - En términos del artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas vigente, remítase el presente Manual de Organización de la Administración Pública Municipal, a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y conocimiento. El Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y se le dé debido cumplimiento.

De conformidad con el artículo 57 fracciones I, X y XIII de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, promulgo el presente "**Manual de Organización de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas**", en la Presidencia del Ayuntamiento de este Municipio.

Dado en la Sala de Sesiones de Cabildo del Palacio Municipal de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas, a los 29 días del mes de Octubre de 2025. Francisco Javier Chambé Morales, Presidente Municipal Constitucional. - Verónica León Rincón, Secretaria Municipal. - Rubricas

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE OCOZOCAUTLA DE ESPINOSA
2024-2027



LIC. FRANCISCO JAVIER CHAMBÉ MORALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
OCOZOCAUTLA DE ESPINOSA
CHIAPAS
2024 - 2027

LIC. ELSA RUIZ FERNANDEZ
SINDICA MUNICIPAL

DR. RENE ALBERTO PIMENTEL
MANDUJANO
PRIMER REGIDOR

C. SARA CRUZ JUAREZ
SEGUNDA REGIDORA

C. AMILCAR DÍAZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR

C. ALMA ROSA MACILLA ESPINOSA
CUARTA REGIDORA

C. JUAN FERNANDO JIMÉNEZ
ALVARADO
QUINTO REGIDOR

C. OLGA NAYELI ESTRADA HERNÁNDEZ
REGIDORA REP. PROPORCIONAL

C. ALFONSO ESTRADA PÉREZ
REGIDOR REP. PROPORCIONAL

C. NIDIA ALEJANDRA DE LOS SANTOS SANTIAGO
REGIDORA REP. PROPORCIONAL



C. VERÓNICA LEÓN RINCÓN
SECRETARIA MUNICIPAL
OCOZOCAUTLA DE ESPINOSA
CHIAPAS
2024 - 2027