**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOSDE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, FRONTERA HIDALGO, CHIAPAS**

**Periódico Oficial Número:** 392, de fecha 05 de Septiembre de 2018.

**Publicación Número:** 758-C-2018.

**Documento:** Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Municipal de Frontera Hidalgo, Chiapas.

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

# **Considerando**

Que los Ayuntamientos tienen atribuciones para aprobar, de conformidad con las leyes en materia municipal, los bandos de policía, 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, en los términos de los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Que en el Estado de Chiapas, existe la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal, que igualmente prevé las atribuciones de los Ayuntamientos para aprobar, los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, entre otras circunstancias, para la organización y funcionamiento de su estructura administrativa, en los términos del artículo 213 de la invocada Ley.

Que dentro de la ordenanza municipal que se expide, encontraremos que todas las áreas dependientes de la Administración Pública Municipal, se sostienen en deberes para garantizar el cumplimiento de programas, proyectos y acciones de desarrollo social, cuyo objeto es elevar el desarrollo humano, satisfacer el bien común y asegurar la participación ciudadana y vecinal en el Municipio.

Para que la Administración Municipal pueda brindar servicios de calidad, su actuación debe de tener como ejes transversales la modernización administrativa, el desarrollo e innovación tecnológica y la mejora continua, dirigidos a incrementar la eficacia y eficiencia del servicio público.

Que se observa como contenido sustancial del presente manual, entre otros: el objeto e integración de la Administración Pública Municipal, el Gobierno Municipal, la Administración Pública Centralizada, la organización administrativa del Municipio, con todas las Secretarías que lo integran.

Que se actualizan las funciones administrativas de este Ayuntamiento y complementan las tareas de rediseño, clasificando el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades administrativas a las dependencias u organismos que componen la Administración Pública Municipal, organizando las funciones administrativas para una óptima y mejor prestación de los servicios, atendiendo el interés público y el bienestar de la sociedad.

Que todos estos criterios son considerados e integrados en el presente Manual, con la finalidad de garantizar la igualdad de trato y oportunidades, así como la no discriminación a los integrantes del Gobierno Municipal de Frontera Hidalgo, con el afán de asegurar la calidad en la prestación de servicios de cada una de las áreas administrativas que la integran; impulsando en todo momento este principio en la lucha contra el estigma, intolerancia, discriminación y exclusión.

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

## **PRESENTACIÓN.**

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 a los que se encuentra obligado a otorgar, 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 Frontera Hidalgo, Chiapas, en la búsqueda de lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada área que compone este H. Ayuntamiento, se ha propuesto a través de este Manual de Organización y Procedimientos, darle la forma y contenido a las funciones que deberá realizar, armonizando así su estructura con las necesidades de la sociedad.

Este Manual de Organización y Procedimientos, permite identificar con claridad, las funciones y responsabilidades de cada una de las unidades que la integran, evitar la duplicidad de funciones, conocer las líneas de comunicación y de mando, proporcionar los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de las funciones, las cuales son indispensables para llevar a este Gobierno Municipal, a cimentar las bases para brindar un mejor servicio a la población.

Es pues, este manual una oportunidad de desarrollo para el justo equilibrio del poder público con la demandas ciudadanas, y además, el paulatino ingreso a una Administración Municipal debidamente ordenada y ajustada a la realidad social que vive la población de Frontera Hidalgo, Chiapas.

Dado a que el presente, es un Manual de consulta, debe ser actualizado cada inicio de Administración o cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de la misma, con la finalidad de que siga siendo un documento actualizado y eficiente.

## **INTRODUCCIÓN.**

Con base en lo estipulado en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, la presente Administración Municipal establece acciones tendientes al avance administrativo de la estructura municipal, con el objetivo de otorgar a través del presente Manual, un servicio de calidad a la ciudadanía.

El presente Manual de Organización y Procedimientos, tiene como objetivo fundamental, presentar de forma integral la Estructura Orgánica y las funciones de cada una de las áreas y los diferentes niveles jerárquicos que integran la Administración Pública Municipal 2015 – 2018, por lo que sirve como instrumento de información y consulta.

Se contempla en el contenido de este documento, los antecedentes históricos, las bases legales, la visión, misión y valores, así como los servicios que brinda esta Administración. De igual forma, se incorpora el organigrama y las funciones que le dan identidad a cada área de trabajo.

Sabedores de la importancia de establecer de manera puntual, la integración y los niveles de responsabilidad de todos y cada uno de los servidores públicos que integran esta Administración Pública Municipal, se ha desarrollado el presente documento para ser aplicado a las actividades de estos, bajo la premisa del cumplimiento de la Ley y de las atribuciones que estas otorgan, buscando la calidad y eficiencia en el servicio público, en beneficio de los habitantes de Frontera Hidalgo, Chiapas.

Este Manual pretende contribuir y fortalecer la coordinación del personal de la Presidencia Municipal en el desempeño de las actividades y responsabilidades de cada área de trabajo, así como constituirse como un instrumento de consulta y conocimiento de las tareas encomendadas.

Adicionalmente, también es un medio facilitador para la toma de decisiones, referentes a la organización, procedimientos, antecedentes, políticas, así como aspectos técnicos, considerando su estructura organizacional, al incluir a todo el personal, como elementos fundamentales, para la acción de administrar.

## **OBJETIVO.**

El objetivo del presente manual, es ser un elemento que proporcione la información principal para cumplir los requerimientos que para el ofrecimiento de un servicio son necesarios; para así, contar con áreas bien organizadas, que desempeñen funciones precisas y certeras, cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la sociedad en general.

El presente manual tiene como finalidad dar a conocer la función organizacional del H. Ayuntamiento de Frontera Hidalgo, Chiapas. En él, se estableció una estructura funcional en el H. Ayuntamiento 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, sistematizando 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 las áreas que forman parte de la estructura organizacional y funciones que deben de desempeñar los encargados y el 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 que será el parte aguas de un seguro y sin número de modificaciones que surgirán según los requerimientos que la propia dinámica laboral originen en esta administración o en las que se encuentran por venir.

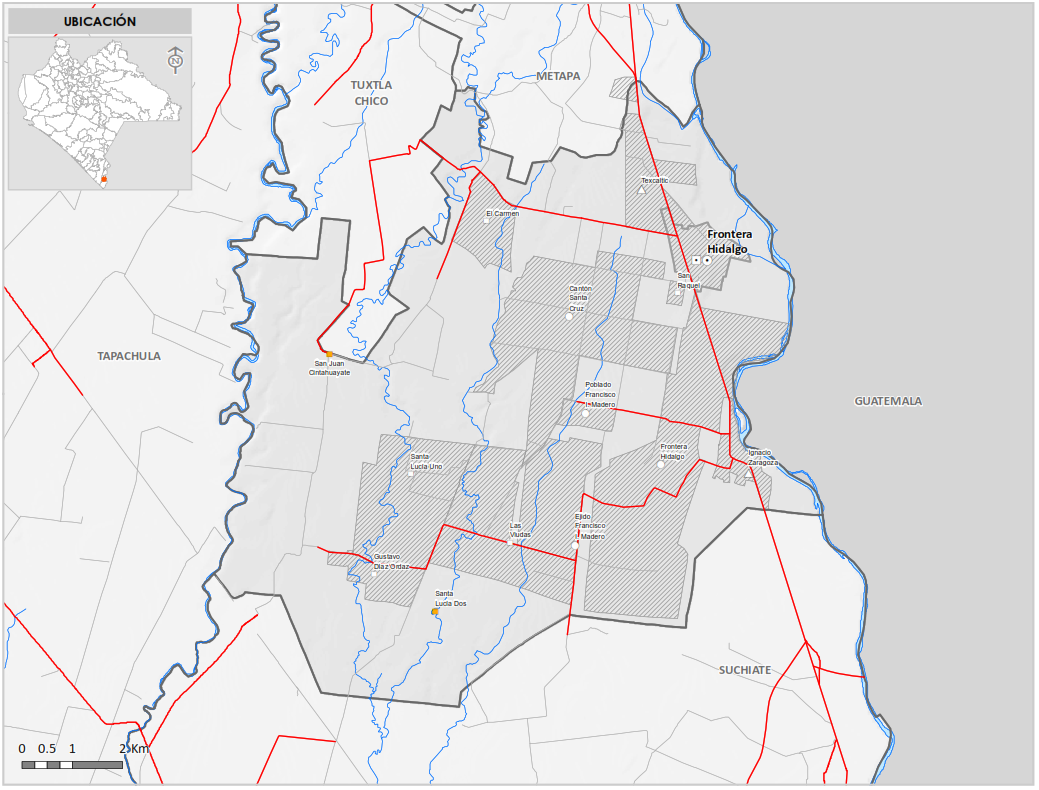
## **ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO.**

### **LOCALIZACIÓN.**

Frontera Hidalgo se ubica en la Región Socioeconómica X Soconusco. Limita al norte con Tuxtla Chico y Metapa, al este con la República de Guatemala, al sur con Suchiate y al oeste con Tapachula. Las coordenadas de la Cabecera Municipal son: 14°46'37" de latitud norte y 92°10'36" de longitud oeste y se ubica a una altitud de 61 metros sobre el nivel del mar.

### **EXTENSIÓN TERRITORIAL.**

La extensión territorial es de 106.80 km² que representa el 1.95% de la superficie de la región Soconusco y el 0.14% de la superficie estatal.

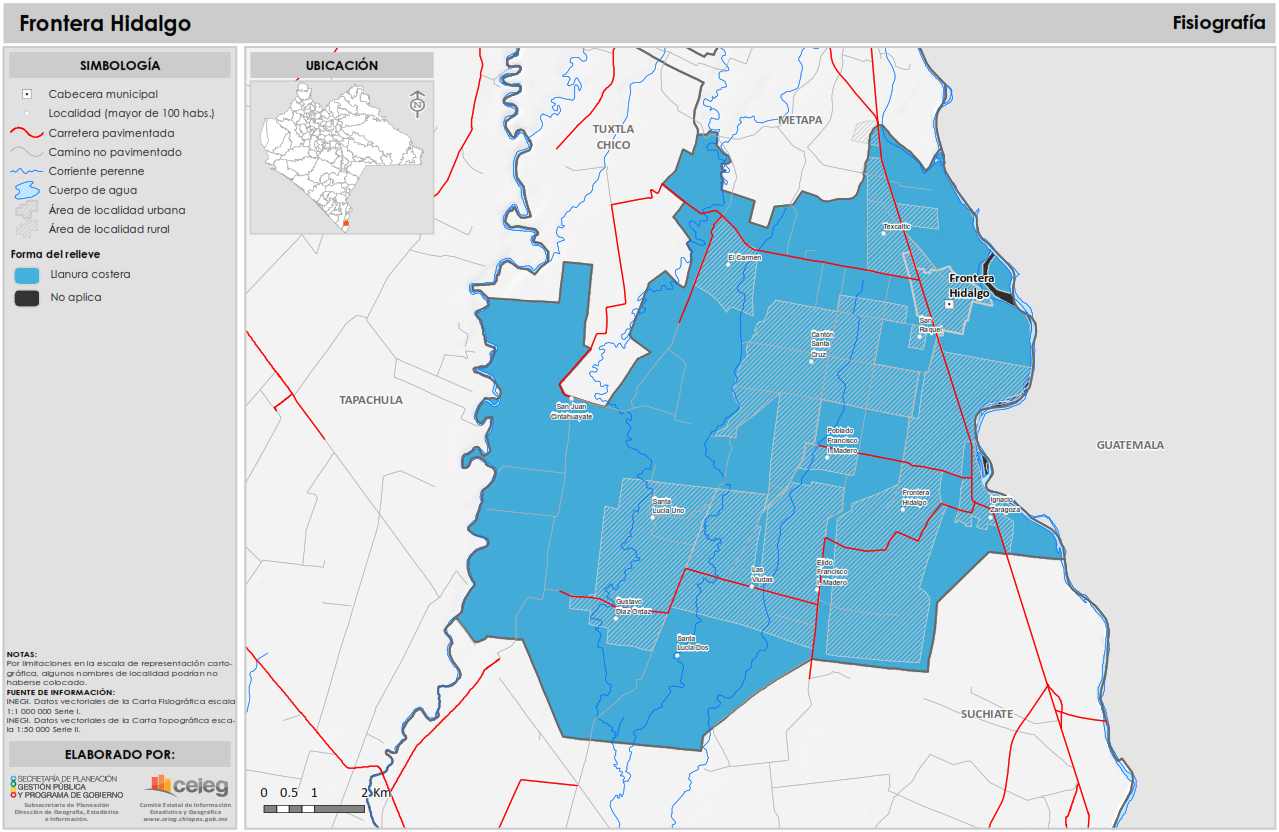


### **OROGRAFÍA.**

Predominan las zonas planas en el territorio del municipio por encontrarse en la llanura costera del pacifico aunque también en las márgenes del río Suchiate existen terrenos relativamente accidentados y otros semiplanos en la parte central.

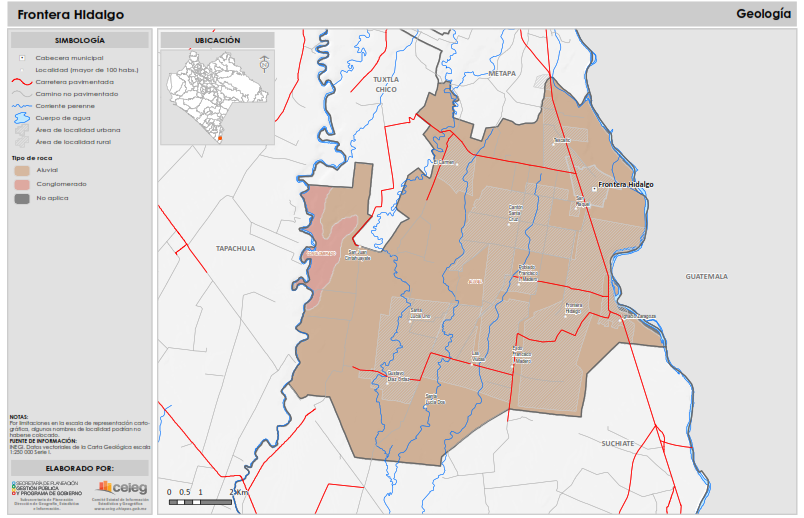
### **FISIOGRAFÍA.**

El municipio forma parte de la región fisiográfica Llanura Costera del Pacifico. La altura del relieve va de los 20 m. y hasta los 80 m. sobre el nivel del mar. Las formas del relieve presentes en el municipio son en 99 %, Llanura costera.



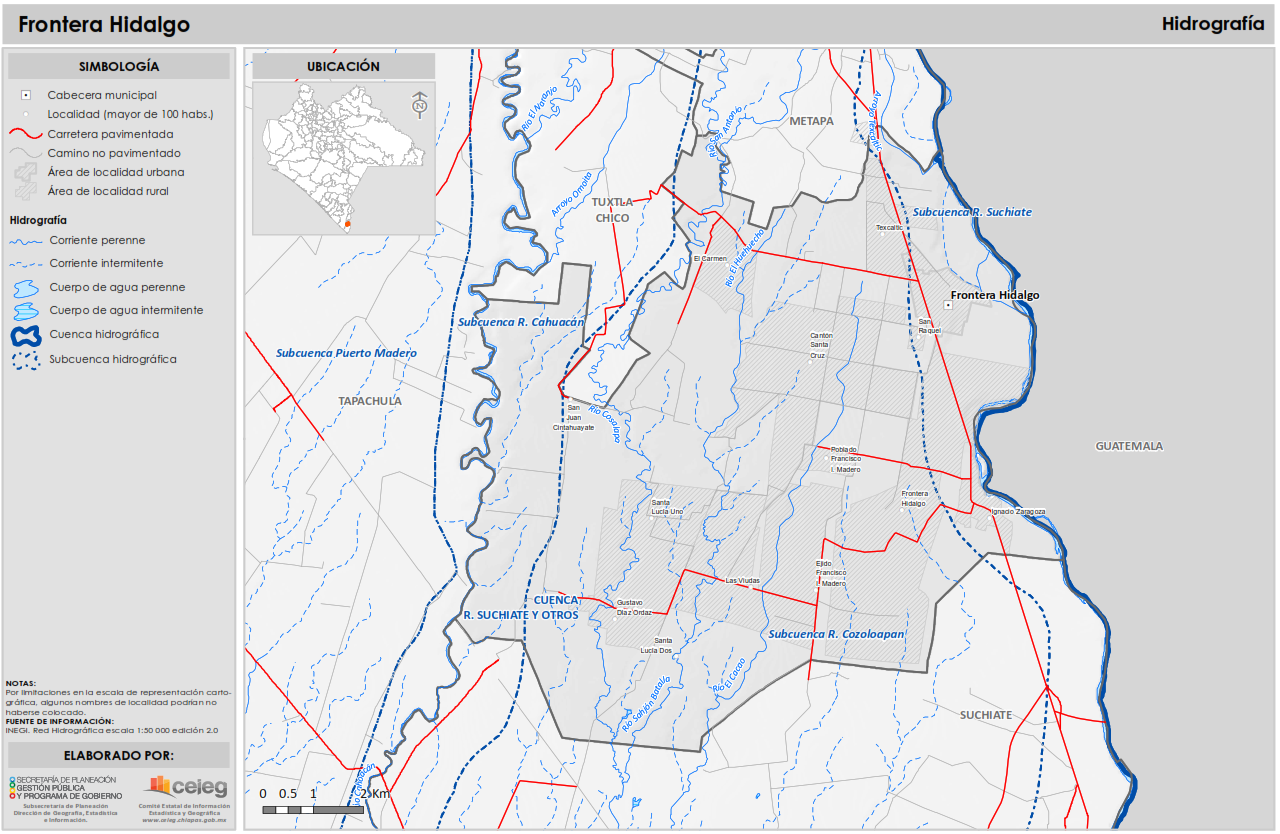
### **GEOLOGÍA.**

Los tipos de roca que conforman la corteza terrestre en el municipio son: Aluvial (suelo) (96.76%) y Conglomerado (roca sedimentaria) (3.24%).



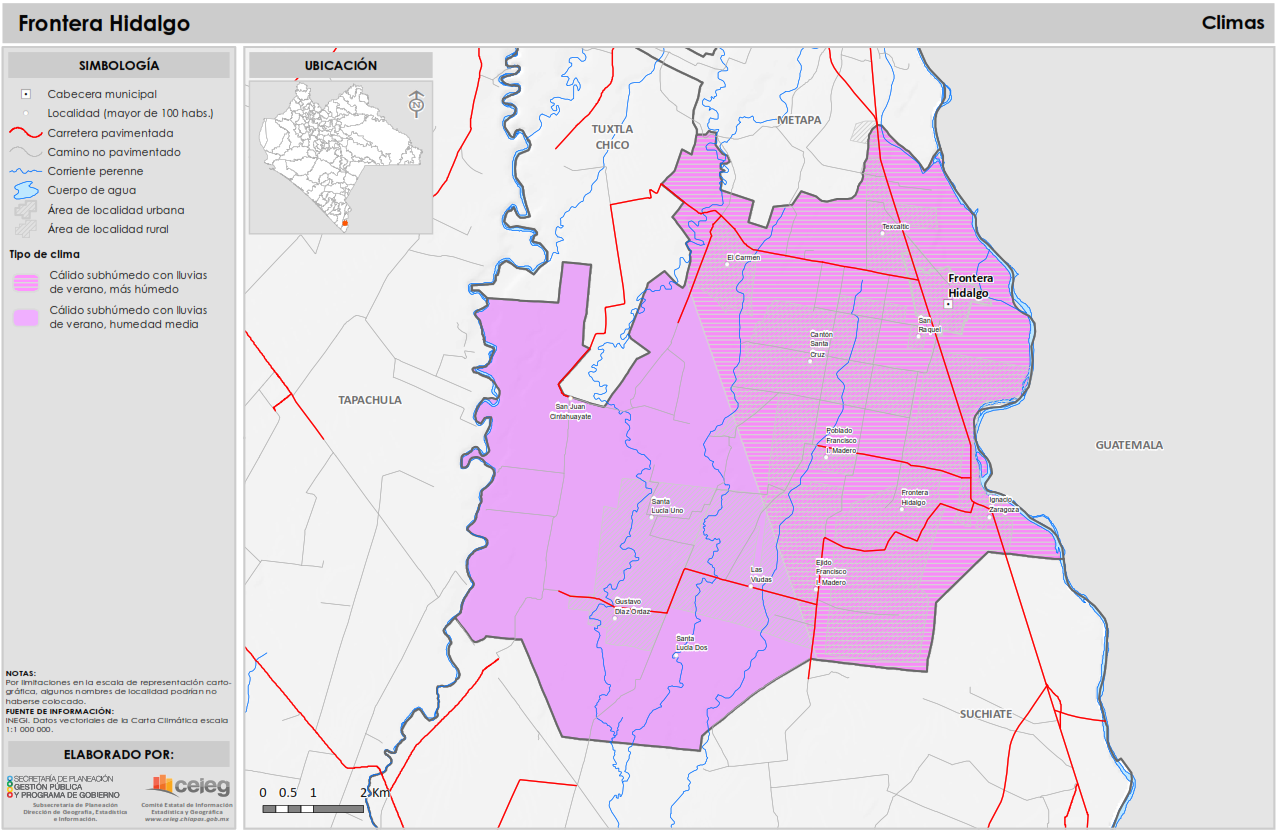
### **HIDROGRAFÍA.**

El municipio se ubica dentro de las subcuencas R. Cozoloapan, R. Suchiate y R. Cahoacán que forman parte de la cuenca R. Grijalva - Villahermosa. Las principales corrientes de agua en el municipio son: Río Suchiate, Río Cahoacán, Río Cosalapa, Río Sahjón Batalla, Río El Cacao, Río El Huehuecho, Arroyo Texcaltic y Río San Antonio.

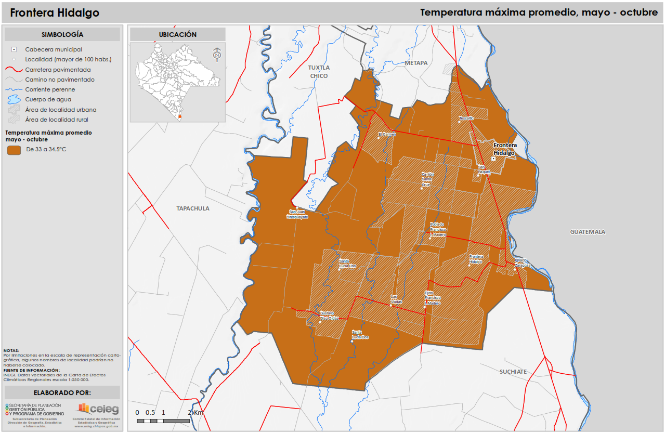
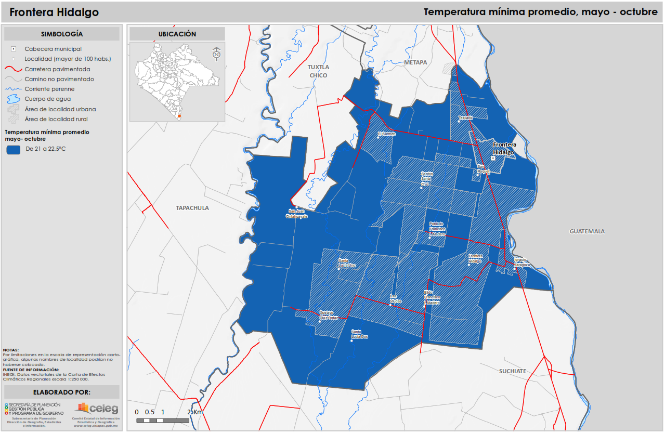


### **CLIMA.**

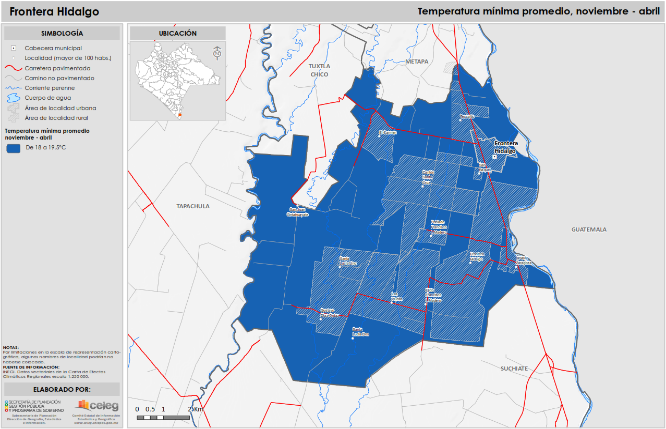
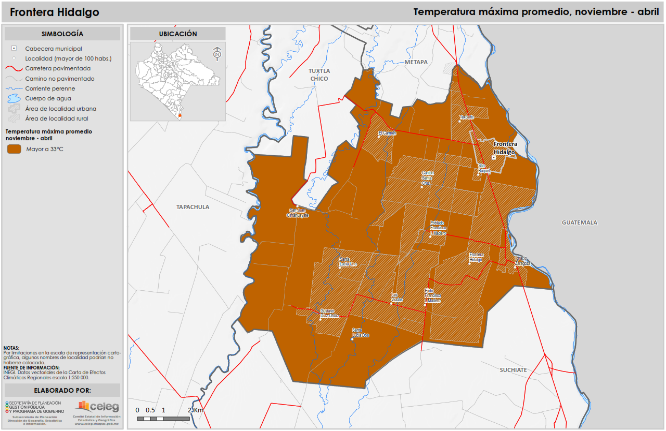
Los climas existentes en el municipio son: Cálido subhúmedo con lluvias de verano, humedad media (47.23%) y Cálido subhúmedo con lluvias de verano, más húmedo (52.57%).



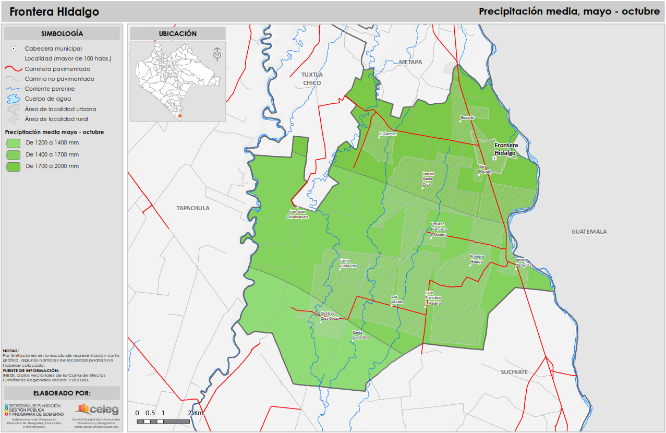
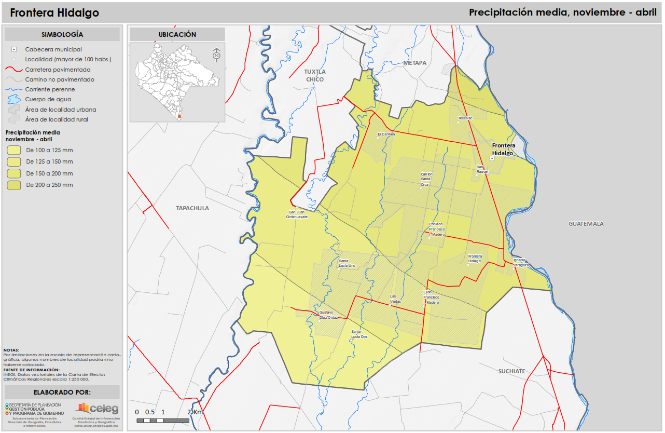
En los meses de mayo a octubre, las temperaturas mínimas promedio se distribuyen porcentualmente de la siguiente manera: de 21 a 22.5°C (99.3%). En tanto que las máximas promedio en este periodo son: De 33 a 34.5°C (99.3%).



Durante los meses de noviembre a abril, las temperaturas mínimas promedio se distribuyen porcentualmente de la siguiente manera: de 18 a 19.5°C (99.3%). Mientras que las máximas promedio en este mismo periodo son: más de 33°C (99.3%).

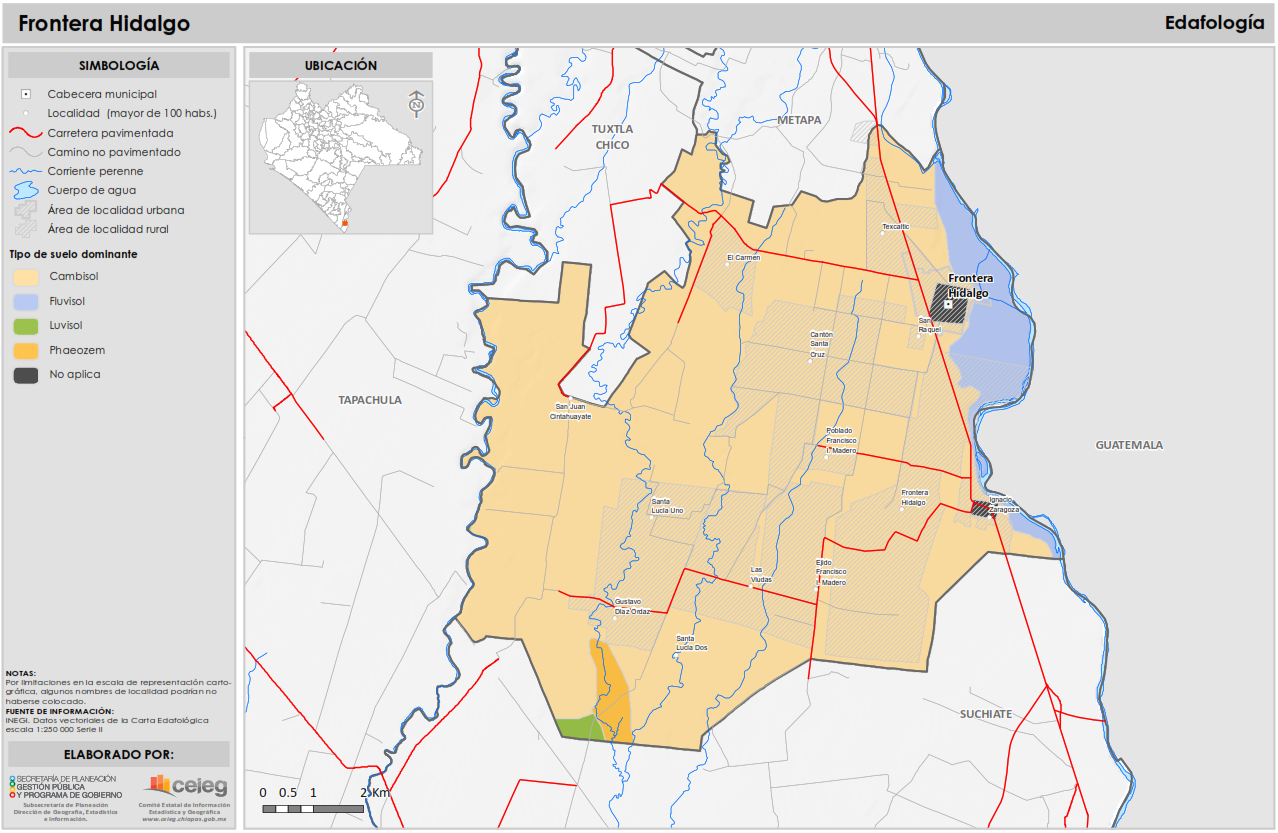


En los meses de mayo a octubre, la precipitación media es: de 1200 a 1400 mm (15.73%), de 1400 a 1700 mm (53.92%), y de 1700 a 2000 mm (29.65%). En los meses de noviembre a abril, la precipitación media es: de 100 a 125 mm (16.6%), de 125 a 150 mm (28.52%), de 150 a 200 mm (52.11%) y de 200 a 250 mm (2.07%).



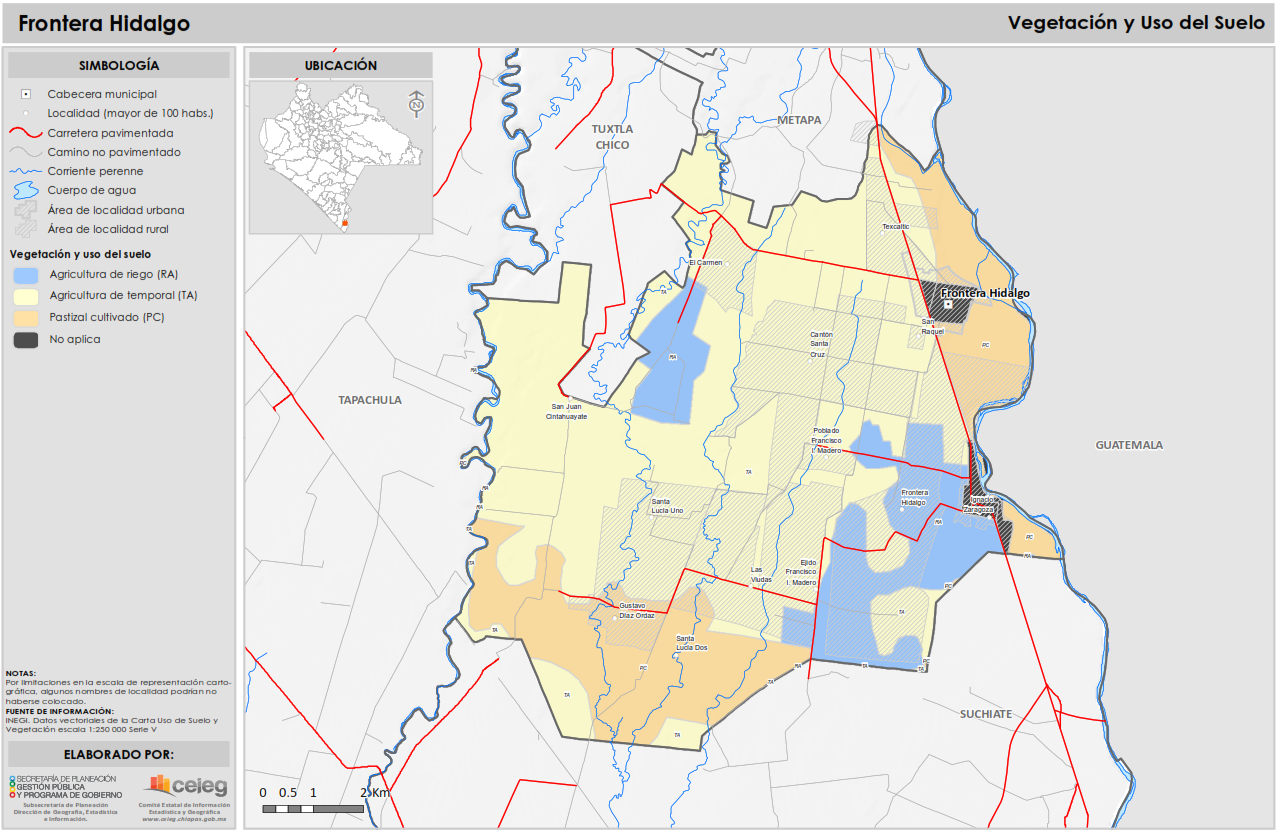
### **SUELOS.**

Los tipos de suelos presentes en el municipio son: Cambisol (91.74%), Fluvisol (5.65%), Phaeozem (1.26%), N/A (0.74%), y Luvisol (0.41%).



### **VEGETACIÓN.**

La cobertura vegetal y el aprovechamiento del suelo en el municipio se distribuye de la siguiente manera: Agricultura de temporal (63.94%), Pastizal cultivado (21.51%), Agricultura de riego (12.85%), y Otros (1.7%).



## **RESEÑA HISTÓRICA.**

### **TOPONIMIA.**

El 21 de agosto de 1929, el Gobernador Raymundo E. Enríquez lo eleva nuevamente al rango de Municipio con el nombre de Frontera Hidalgo, en memoria de Don Miguel Hidalgo y Costilla, iniciador de la Independencia de México.

### **ESCUDO MUNICIPAL.**

El municipio no cuenta con un escudo municipal representativo, por lo que se representa a través del escudo del Estado de Chiapas.

### **HISTORIA.**

Frontera Hidalgo fue erigido en pueblo con el nombre de Frontera Díaz, en homenaje a Porfirio Díaz, por decreto del 30 de diciembre de 1898, promulgado por Francisco León, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas.

En noviembre de 1883 se divide el estado en 12 Departamentos siendo este parte del Soconusco. En 1915 desaparecen las jefaturas políticas y, se crean 59 municipios libres, estando este dentro de esta primera remunicipalización, como una delegación de Tapachula. En 1925 por decreto del gobernador general Carlos A. Vidal, el pueblo de Frontera Díaz es descendido a la categoría de delegación, dependiendo del nuevo municipio de Suchiate. En 1985 para efectos del Sistema de Planeación se ubica en la región VIII Soconusco. De acuerdo con el Diario Oficial del Estado de Chiapas, número 299 del 11 de mayo de 2011, la regionalización de la entidad quedó conformada por 15 regiones socioeconómicas, dentro de las cuales el municipio de Frontera Hidalgo está contenido en la Región X Soconusco.

### **CRONOLOGÍA DE HECHOS HISTÓRICOS.**

|  |  |
| --- | --- |
| AÑO | ACONTECIMIENTOS |
| **1883** | Se divide el estado en 12 Departamentos siendo este parte del Soconusco. |
| **1915** | Desaparecen las jefaturas políticas y, se crean 59 municipios libres, estando este dentro de esta primera remunicipalización, como una delegación de Tapachula. |
| **1925** | Por decreto del gobernador general Carlos A. Vidal, el pueblo de Frontera Díaz es descendido a la categoría de delegación, dependiendo del nuevo municipio de Suchiate. |
| **1985** | Para efectos del Sistema de Planeación se ubica en la región VIII Soconusco. |
| **2011** | La regionalización de la entidad quedó conformada por 15 regiones socioeconómicas, dentro de las cuales el municipio de Frontera Hidalgo está contenido en la Región X Soconusco. |

## **MARCO JURÍDICO.**

El Municipio requiere fortalecer su libertad y autonomía para promover, planear y conducir el desarrollo, con el fin de responder a las demandas, planteamientos y visión de progreso de las comunidades y de los ciudadanos organizados, en una situación caracterizada, fundamentalmente, por la escasez de recursos disponibles.

Por lo anterior, es necesario que los Municipios, conozcan las bases legales que sustentan y regulan su actuación, para proceder a la actualización de las propias. Por lo anterior, el marco normativo e institucional, que sustenta la elaboración del presente Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Municipal de Frontera Hidalgo, Chiapas, es el siguiente:

### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

**Artículo 115.** “*Los estados adoptarán, …, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:*

*…*

*II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica….*

*Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal…, 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,….*

*El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:*

*a). Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo,…;*

*…”*

### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS.**

**Artículo 80.***“La base de la división territorial y de la organización política yadministrativa del Estado de Chiapas es el Municipio Libre.*

…”.

**Artículo 82.** “*Los Ayuntamientos estarán investidos de personalidad jurídica…, …:*

*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,…..*

*La ley establecerá las bases generales contenidas en el tercer párrafo de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”.*

### **LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.**

**Artículo 2.***“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, …, en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”.*

**Artículo 34.** *“Los Ayuntamientos estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley aplicable”.*

**Artículo 45.***“ Son atribuciones de los Ayuntamientos:*

*…*

*II. Formular los reglamentos administrativos, gubernativos e internos y los bandos de policía y buen gobierno necesarios…; así como para la organización y funcionamiento de su estructura administrativa, las cuales deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado;*

*…*

*XXXI. Crear y organizar, …, el funcionamiento de las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública centralizada; así como aprobar los reglamentos internos de la propia administración, que serán aplicados por las instancias competentes del ramo.*

*…”.*

**Artículo 57.**“*Son facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales:*

*I.- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento;*

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

*…*

*VI.- 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;*

*…*

*XIII. Hacer del conocimiento de la población…, los reglamentos y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, para su debido cumplimiento;*

*…”.*

**Artículo 80.** *“El Secretario de Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:*

*I.- Vigilar el adecuado despacho de los asuntos del Presidente Municipal, dictando las instrucciones y providencias que procedan y cuidando que se cumplan los acuerdos respectivos;*

*…*

*IV.- Firmar con el Presidente Municipal, los documentos y comunicaciones oficiales; así como suscribir junto con éste, previa autorización del Ayuntamiento, los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio;*

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

*…*

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

*…”.*

**Artículo 213.***“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 de la administración pública municipal; regularán las materias, procedimientos, funciones y atribuciones, que permitan satisfacer el bien común y aseguren la participación ciudadana y vecinal”.*

**Artículo 214.***“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”.*

## **EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.**

De acuerdo con la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, el Ayuntamiento es el órgano de Gobierno Municipal a través del cual el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la gestión de los intereses de la comunidad.

De acuerdo al artículo 38 de la misma Ley, los Ayuntamientos Municipales estarán integrados por:

I. Un Presidente, un Síndico Propietario y su suplente; tres Regidores Propietarios y sus Suplentes de Mayoría Relativa, en aquellos Municipios cuya población no exceda de 15 mil habitantes;

II. Un Presidente, un Síndico Propietario y su suplente; cinco Regidores Propietarios y tres Suplentes de Mayoría Relativa en aquellos Municipios cuya población sea de más de 15 mil habitantes y no exceda de 100,000 habitantes; y

III. Un Presidente, un Síndico Propietario y un Suplente; seis Regidores Propietarios y cuatro Suplentes de Mayoría Relativa en aquellos Municipios cuya población sea de más de 100 mil habitantes.

Además de aquéllos electos por el sistema de mayoría relativa, los Ayuntamientos se integrarán con un número adicional de regidores, electos según el principio de representación proporcional y con base en las fórmulas y procedimientos determinados por el Código de Elecciones y Participación Ciudadana, conforme a lo siguiente:

A. En los Municipios con población hasta de 15 mil quinientos habitantes, se integrarán con dos Regidores más; y

B. En los Municipios con población de 15 mil quinientos o más habitantes, con tres Regidores más.

La Ley reglamentaria determinará las fórmulas y procedimientos para la asignación de estas Regidurías.

El desempeño de un cargo de los señalados para integrar los Ayuntamientos, es incompatible con cualquier otro de la Federación o del Estado.

De igual forma, en los artículos transitorios de la mencionada Ley, en particular en el artículo octavo, señala que la integración de los Ayuntamientos a que se refiere el artículo 38, entrará en vigor después del proceso electoral del año 2018.

Por lo anterior, nuestro Ayuntamiento Municipal, quedará integrado de la siguiente manera:

|  |  |
| --- | --- |
| **C. Lic. Leticia Galindo Gamboa**  Presidenta Municipal Constitucional | |
|  |  |
| **C. Profr. Carlos Reyes Cajas**  Síndico Municipal | |
|  |  |
| **C. Soila Rodas de la Cruz** | **C. Joel Meléndez López** |
| Primer Regidor | Segundo Regidor |
|  |  |
| **C. Elizabeth Ramírez López** | **C. Sergio Mazariegos Salgado** |
| Tercer Regidor | Cuarto Regidor |
|  |  |
| **C. Minerva Soto de la Cruz** | **C. Fredy Escobar Escobar** |
| Quinto Regidor | Sexto Regidor |
|  |  |
| **C. Concepción García Gamboa**  Séptimo Regidor Plurinominal | **C. Ever Herrera Ibarra**  Octavo Regidor Plurinominal |
|  |  |
| **C. Alicia López Flores**  Noveno Regidor Plurinominal | **C. Alejandra Ochoa Jiménez**  Décimo Regidor Plurinominal |

Nuestras atribuciones como Ayuntamiento, son las siguientes:

I. Aprobar el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal correspondiente a su período y enviarlo para su aprobación al Congreso del Estado en los términos y plazos que señala la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas; el cual deberá especificar las políticas públicas y objetivas que contribuirán al desarrollo integral y armónico de la comunidad.

Además, aprobar el informe de evaluación de nivel de cumplimiento de su Plan de Desarrollo Municipal para su remisión al Congreso del Estado.

Dentro del presupuesto anual de egresos se deberán considerar acciones y recursos destinados a elevar el índice de desarrollo humano de los habitantes y comunidades más necesitados.

Además este plan de desarrollo deberá ser elaborado por funcionarios públicos municipales certificados por instituciones autorizadas por CONOCER especializadas en administración pública residentes en el Estado, con el objeto de garantizar que sean elaborados con mecanismos homogéneos de calidad en el servicio público municipal en toda la entidad federativa, para establecer políticas públicas de alto impacto que propongan respuestas eficientes y cercanas a las necesidades de la ciudadanía del Estado de Chiapas.

Este mecanismo de certificación tendrá como función principal, la capacitación de dichos funcionarios municipales encargados de la elaboración de los planes de desarrollo municipal, con asistencia técnica, capacitación y asesoría en la elaboración de planes de gobierno municipal, que tengan por objeto el impacto directo en la calidad en el servicio municipal en beneficio de la ciudadanía, como son la obra pública, agua potable, vivienda, derechos humanos, alumbrado, seguridad pública, educación, entre otros, observando los Objetivos del Desarrollo Sostenible, garantizando el desarrollo municipal homogéneo en cada uno de los municipios del Estado de Chiapas.

Asimismo, deberán contemplar un fondo que permita la reparación del daño a las víctimas de violación de derechos humanos, que se deriven de resoluciones vinculatorias de la Corte Interamericana de los Derechos Humanos o de instrumentos internacionales vinculantes de las recomendaciones aceptadas por sus autoridades, o de aquellas derivadas de procedimientos de amigable composición que impliquen la reparación del daño. En caso de que estos recursos no sean utilizados en el ejercicio correspondiente, serán acumulables para el ejercicio inmediato siguiente;

II. Formular los reglamentos administrativos, gubernativos e internos y los bandos de policía y buen gobierno necesarios para la regulación de sus servicios públicos y de las actividades culturales, cívicas, deportivas y sociales que lleven a cabo; así como para la organización y funcionamiento de su estructura administrativa, las cuales deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado;

III. Formular y proponer al Congreso del Estado para su aprobación, el primer día del mes de septiembre de cada año, su iniciativa de Ley de Ingresos;

IV. Revisar y aprobar, en su caso, el proyecto de cuenta pública que le presente el Tesorero Municipal, y remitirlo al Congreso del Estado o en su receso a la Comisión Permanente, para su revisión y sanción, a más tardar el treinta y uno de enero del ejercicio siguiente.

En la fecha señalada, el Ayuntamiento entrante enviara la cuenta pública del tercer ejercicio del Ayuntamiento saliente, con la responsabilidad de dejar totalmente integrada y debidamente autorizada la documentación y contabilidad de su ejercicio correspondiente;

V. Administrar libremente su Hacienda Pública, con estricto apego a lo establecido en el artículo 115, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a su presupuesto de egresos, así como los bienes destinados al servicio público municipal;

VI. Revisar y, en su caso, aprobar el presupuesto anual de egresos con base en sus ingresos disponibles, tomando en consideración los siguientes aspectos:

a). Para el gasto corriente, se considerará el número de habitantes del Municipio, los servicios públicos esenciales que se deben dar, el salario mínimo vigente en la zona en que se localice el Municipio y el esfuerzo recaudatorio;

b). Para el gasto de inversión se tomarán en cuenta los índices de bienestar social, los lineamientos contenidos en el Plan de Desarrollo Urbano del Estado y la disponibilidad de recursos del Municipio;

c). El presupuesto deberá tener un enfoque de juventud que impulse un gasto público que tenga como objetivo, satisfacer las necesidades básicas de la juventud; promover su reconocimiento social y potencializar a los jóvenes como agentes estratégicos para el desarrollo del municipio.

Para la institucionalización del presupuesto con enfoque de juventud, se identificaran los recursos destinados para cumplir con los fines señalados en el párrafo anterior.

VII. Autorizar y glosar anualmente en el mes de enero, la cuenta pormenorizada y los documentos y libros de ingresos y egresos de la Hacienda Municipal, correspondientes al año anterior;

VIII. Aprobar el corte de caja mensual, presentado por el Tesorero Municipal, previa la autorización del mismo por el Presidente Municipal, enviando copias al Congreso del Estado y a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y darle difusión, fijando copias en los estrados de avisos de la Presidencia Municipal y por lo menos en otros cinco lugares públicos; así como publicar cada mes sus estados financieros en el Periódico Oficial del Estado. Dichos estados financieros deberán ser claros y en ellos se deberá especificar en forma desglosada el origen y aplicación de los recursos, estableciendo su congruencia con los objetivos generales y particulares contemplados en el programa a que se refiere la fracción I de este artículo;

IX. Autorizar al Presidente Municipal para que gestione y contrate empréstitos, créditos o financiamientos a cargo del Municipio, como deudor directo o avalista, así como la emisión de valores y otras operaciones financieras en términos de las disposiciones del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables;

X. Glosar y aprobar, en su caso, la cuenta pública que por el último año de su período, presente el Ayuntamiento anterior, exigiendo por medio de su Síndico, las responsabilidades que resulten;

XI. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio y llevar un registro de las cooperaciones recibidas en dinero, materiales o mano de obra y publicarlo como anexo del informe que se presente al Congreso del Estado con su cuenta pública, en la forma y tiempo requeridos;

XII. Autorizar transferencias de partidas presupuestales;

XIII. Participar activamente ante las dependencias y entidades oficiales competentes, en la planeación y aplicación, en su caso, de las inversiones públicas federales y estatales, que corresponda a su jurisdicción;

XIV. Participar conjuntamente con las autoridades competentes, en la elaboración, revisión y ejecución de los planes municipales de desarrollo urbano, correspondientes a su jurisdicción, así como en la ejecución de sus acciones, para el mejoramiento integral de los Municipios; de conformidad con la Ley General de Asentamientos Humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas y demás ordenamientos relativos en la materia;

XV. Regular la propiedad y la tenencia de los predios urbanos y rurales; la planeación y ordenación de los asentamientos humanos y la prestación de los servicios públicos municipales, en concordancia con la Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado de Chiapas, la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Chiapas y la Ley de Catastro para el Estado de Chiapas;

XVI. Impedir que los propietarios de los predios urbanos y rústicos, obstruyan o cambien los caminosvecinales o las servidumbres de paso y cualquier otra. Los cambios procederán con fundamento enlas leyes o por acuerdo del propio Ayuntamiento;

XVII. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y sistemas ecológicos,así como controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones, en los términos de las Leyesfederales y estatales respectivas;

XVIII. Formular el Programa Municipal de Desarrollo Urbano que se someterá a consultapopular y una vez aprobado publicarlo conjuntamente con las declaratorias de provisiones, usos,reservas y destinos de aéreas y predios;

XIX. Administrar el programa de desarrollo urbano y zonificación prevista en ellos;

XX. Promover y apoyar el desarrollo de programas de vivienda popular y de interés social,suscribiendo convenios de coordinación de acciones con las dependencias y organismoscorrespondientes del Ejecutivo del Estado;

XXI. Otorgar licencias y permisos para construcción observando las disposiciones de la Ley General de Asentamientos Humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, la Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado de Chiapas, la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Chiapas, la Ley de Catastro para el Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables. En ningún caso podrán otorgar licencias o permisos para construcción para centros donde se presentan espectáculos que atentan contra la moral, las buenas costumbres, fomenten la trata de personas y/o atenten contra la dignidad humana o que alteren y pongan en peligro el medio ambiente;

XXII. Participar en el ámbito de su competencia, y en coordinación con la Federación y el Estado, en la planeación y regulación del desarrollo de los centros urbanos involucrados en procesos de conurbación o zonas metropolitanas;

XXIII. Presentar iniciativas de ley ante el Congreso del Estado, conforme a lo ordenado por la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Chiapas;

XXIV. Intervenir en las reformas de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Chiapas;

XXV. Proponer a las personas que deban integrar los jurados previstos en la fracción V del artículo 36; ambos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXVI. Cooperar en la formación de los censos, en los términos que determinen los ordenamientos correspondientes;

XXVII. Registrar los templos que existan o se abran al culto religioso, así como a los encargados de los mismos, notificándolo a la Secretaría de Gobernación por conducto del Ejecutivo del Estado. Para el registro en cuestión, se llevarán dos libros, en los que se asentarán lo correspondiente a los templos y a los encargados, así como los cambios de los mismos;

XXVIII. Auxiliar a las autoridades sanitarias en la aplicación de las disposiciones de la materia;

XXIX.- Auxiliar a las autoridades competentes en la vigilancia del respeto a los precios oficiales de los artículos de consumo necesario o uso básico;

XXX. Llevar el registro de extranjeros residentes en el Municipio, en el libro que para el efecto se autorice, de conformidad con lo que establece La Ley General de Población, y su reglamento;

XXXI. Crear y organizar, con la aprobación de las dos terceras partes de sus integrantes, el funcionamiento de las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública centralizada; así como aprobar los reglamentos internos de la propia administración, que serán aplicados por las instancias competentes del ramo.

Tratándose de la administración pública paramunicipal, se podrán constituir entidades públicas, a iniciativa aprobada por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, misma que será presentada ante el Congreso del Estado, para su trámite legislativo correspondiente;

XXXII. Convenir dos o más Ayuntamientos, la creación de entidades públicas, que serán denominadas como entidades públicas intermunicipales, a iniciativa aprobada por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, misma que será presentada ante el Congreso del Estado, para su trámite legislativo correspondiente, para la ejecución de objetivos en beneficio común, atendiendo las disposiciones señaladas en la presente Ley y demás disposiciones legales y administrativas que sean aplicables;

XXXIII. Rendir, a través del Presidente Municipal, un informe anual del estado que guarde la administración pública municipal, el cual se verificará a más tardar el 30 de septiembre;

XXXIV. Ordenar las mejoras que sean necesarias para las dependencias y organismos municipales, derivado de los resultados presentados por el Presidente Municipal en las visitas que realice a aquéllas;

XXXV. A propuesta del Presidente Municipal, nombrar al Secretario del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal, al Comandante de la Policía o su equivalente, al Titular de la Contraloría Interna Municipal; al Secretario de Planeación Municipal o su equivalente, al Secretario de la Juventud, Recreación y Deporte Municipal, al titular de la Consejería Pública Municipal, al Defensor de los Derechos Humanos Municipal y al Cronista Municipal, concediéndoles licencias, permisos y en su caso, suspenderlos y/o removerlos por causa justificada; así como designar a la Oficialidad, la Gendarmería, y demás empleados de confianza de la policía municipal. De igual manera procederá, con los responsables de la administración municipal que se requieran incluyendo al Delegado Técnico Municipal del Agua;

XXXVI. Registrar las cauciones que otorguen el Tesorero Municipal y los demás servidores públicos que manejen fondos y valores públicos municipales;

XXXVII. Recibir bajo inventario, al inicio de su período, los bienes muebles e inmuebles y los activos y pasivos que le entregue la administración saliente, en los términos que establece la Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas;

XXXVIII. Administrar responsablemente los bienes muebles e inmuebles, pudiendo dar en arrendamiento estos últimos por un término que no exceda el de su ejercicio legal, y si fuere mayor o se tratare de enajenaciones, permutas, cesiones o gravarlos, se requerirá, la autorización previa del Congreso del Estado o de la Comisión Permanente, en su caso; sin este requisito carecerá de valor jurídico cualquier acto jurídico relacionado con ellos;

XXXIX. Reglamentar y establecer las bases que organicen la participación, colaboración y cooperación de los vecinos celebrar sesiones mensuales con la directiva del consejo vecinal municipal;

XL. Nombrar apoderados y representantes generales o especiales, que ejerciten las acciones o derechos que competen al Municipio;

XLI. Autorizar a los Síndicos para actuar como representante legal en los conflictos en que el Municipio sea parte litigiosa, ejercitando las acciones y oponiendo las excepciones que correspondan; así como para aceptar herencias, legados y donaciones a favor del Municipio;

XLII. Establecer sanciones por infracciones a las leyes, bandos de policía y gobierno y a los reglamentos administrativos municipales y aplicarlos a través del Presidente Municipal;

XLIII. Asesorar, orientar y auxiliar a los habitantes de los núcleos agrarios e indígenas, en la tramitación de sus asuntos ante las dependencias federales y estatales;

XLIV. Prevenir y combatir, con auxilio de las autoridades competentes, el alcoholismo, la prostitución, la adicción a las drogas y toda actividad que implique una conducta antisocial o peligrosa para la salud de la población de su Municipio;

XLV. Crear, en lo posible, una bolsa de trabajo, que preste gratuitamente servicios de información y colocación, promueva la creación de empleos para los habitantes de su Municipio;

XLVI. Crear, promover y contratar con organismos certificadores de competencias laborales, en materia municipal, programas permanentes de capacitación y adiestramiento del personal al servicio del Municipio para optimizar su productividad;

XLVII. Vigilar que en el ejercicio de sus funciones las autoridades municipales, observen los requisitos de legalidad y demás garantías jurídicas que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XLVIII. Proveer instalaciones adecuadas para los juzgados municipales y rurales;

XLIX. Acordar y ejecutar las obras de utilidad pública de acuerdo con la legislación aplicable;

L. Proponer por terna, ante el Poder Judicial, el nombramiento de jueces municipales;

LI. Proveer, en la esfera administrativa, lo necesario para prestar los servicios públicos municipales; pudiendo otorgar en concesión licencias o permisos por estos servicios, según lo mandata de la Constitución federal, la del Estado o de esta Ley y ejercer el derecho de revisión cuando sea necesario, así como sus formas de extinción;

LII. Celebrar convenios con otros Municipios del Estado, la federación y los sectores social y privado, para la ejecución y operación de obras, prestación de servicios públicos, suministro de insumos, o el ejercicio de atribuciones que correspondan a aquellos;

LIII. Conceder licencias y permisos para el establecimiento de servicios públicos y comercios. En ningún caso podrán conceder licencia o permiso de comercios para centros donde se presentan espectáculos que atentan contra la moral, las buenas costumbres, fomenten la trata de personas y/o atenten contra la dignidad humana;

LIV. Reglamentar los espectáculos públicos y vigilar que se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables;

LV. Establecer un panteón en cada centro de población que exceda de 300 mil habitantes;

LVI. Municipalizar, por causas de utilidad pública y mediante el procedimiento respectivo, los servicios públicos que estén a cargo de particulares;

LVII. Promover e impulsar el desarrollo de la agricultura, la ganadería, la pesca, la minería, la industria, el turismo, el comercio, las artesanías y demás actividades relacionadas con la economía del Municipio o que constituyan fuentes potenciales de ingresos; y secundar las disposiciones federales y estatales, que con igual fin se dictaren;

LVIII. Elaborar la estadística municipal y aportar al sistema estatal de información los datos que le requiera;

LIX. Promover y cuidar el embellecimiento de los centros de población, monumentos arqueológicos y de los lugares de atracción turística, vigilando la aplicación de las normas y programas que se establezcan para la preservación, conservación o restablecimiento de los sistemas ecológicos;

LX. Establecer y regular, de acuerdo con los recursos y las necesidades del Municipio, la organización y funcionamiento de asilos, casas cuna, guarderías infantiles, escuelas y consejos tutelares, proveyendo lo conducente para su sostenimiento;

LXI. Proteger y conservar la cultura y la lengua de los grupos étnicos asentados en el Municipio;

LXII. Participar con voz y voto en los comités agropecuarios y en cualquier otro órgano de consulta;

LXIII. Nombrar un representante en el Comité de Contratación de Obra Pública y en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y contratación de Servicios, en términos de lasleyes respectivas;

LXIV. Autorizar al Presidente Municipal para que afecte los ingresos y/o el derecho a las participaciones y aportaciones federales susceptibles de afectación que correspondan al Municipio, como fuente de pago, garantía o ambos, respecto de las obligaciones a su cargo, así como para que constituya o celebre los mecanismos de fuente de pago, garantía o ambos a los que se afecten dichas participaciones y aportaciones, tales como fideicomisos, mandatos o cualquier otro medio legal que expresamente autorice el Congreso del Estado, conforme a lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y los municipios;

LXV. Autorizar la celebración de los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio, los cuales deberán estar suscritos por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento;

LXVI. Crear un área encargada de fomentar y vigilar la equidad de género, en todos los ámbitos y niveles de decisión de la administración pública municipal, garantizando el respeto mutuo, la superación igualitaria y la convivencia armónica entre la mujer y el hombre;

LXVII. Emitir las disposiciones legales que regulen al organismo público encargado de realizar todas las actividades necesarias, directa o indirectamente, al cumplimiento de la prestación del servicio público de agua potable y alcantarillado;

LXVIII. Fomentar la integración de los Comités ciudadanos que se encargarán de la vigilancia, administración, operación y funcionamiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, en las localidades que cuenten con ese servicio;

LXIX. Nombrar e integrar con los munícipes, comisiones permanentes o transitorias para el expedito y eficaz despacho de los asuntos públicos, así como establecer las normas y principios que los regulen;

LXX. Promover acciones para evitar la emisión de gases de efecto invernadero, tales como los procesos de reconversión productiva, producción de biodiesel, implementación del plan de tratamiento de aguas residuales y relleno sanitario; programas que tengan como objeto evitar la degradación y deforestación de las áreas forestales; formulando e instrumentando las políticas públicas para mitigar el cambio climático y reducción de sus efectos adversos;

LXXI. Promover la participación de la ciudadanía, en los diferentes niveles de gestión municipal;

LXXII. Implementar un programa de evaluación municipal, que mida el desempeño de la función y servicio del ayuntamiento;

LXXIII. Celebrar con el Poder Ejecutivo del Estado, convenios de coordinación fiscal y fortalecimiento municipal. Dichos convenios deberán ser sancionados por el Congreso del Estado; y

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

## **MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE NUESTRA ADMINISTRACIÓN.**

### **MISIÓN.**

Esta Administración tiene el firme compromiso con la ciudadanía a trabajar en armonía, de manera transparente y responsable, sin hacer distinción política, religiosa o cultural; donde cada funcionario tendrá la vocación de servicio basado en la pluralidad, atención y respeto, sin diferenciar posiciones económicas, buscando siempre el bienestar de las familias de Frontera Hidalgo.

### **VISIÓN.**

Queremos ver a Frontera Hidalgo al 2018, como un Municipio ordenado, en armonía, con crecimiento en todas sus facetas, con fortaleza, con la confianza de los ciudadanos en sus autoridades, basado en la legalidad y equidad, en donde cada ciudadano tenga las mismas oportunidades de estudio, trabajo y superación, en donde las autoridades ejerzan su mandato de acuerdo al consenso de la población.

### **VALORES.**

Los valores de nuestra Administración Pública Municipal, serán principalmente los siguientes:

**I. Honradez.** Actuar con máxima rectitud, sin pretender obtener ventaja o provecho alguno;

**II. Identidad.** Asumir la misión institucional como compromiso propio, procurando que el ejercicio de sus funciones sea eficiente, cálido y humanista;

**III. Igualdad.** Otorgar a todas las personas sin distinción alguna, el mismo trato, ante las mismas circunstancias;

**IV. Imparcialidad.** Actuar sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna, evitando que influyan en su juicio y conducta intereses que perjudiquen o beneficien a personas en detrimento del bienestar de la sociedad;

**V. Integridad.** Todo servidor público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y probidad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad en las Instituciones y la confianza por parte de la sociedad;

**VI. Justicia.** Aplicar un criterio prudencial, a efecto de distinguir lo bueno y lo malo, procurando por encima de cualquier interés particular, el bienestar colectivo;

**VII. Legalidad.** Ejercer con estricto apego al marco jurídico vigente, obligado a conocer, respetar y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas ydemás leyes y reglamentos que de ellas emanen;

**VIII. Respeto.** Conducirse con sobriedad y moderación en su atención a la ciudadanía y a los servidores públicos, comprendiendo y considerando los derechos humanos, libertades, cualidades y atribuciones que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar a los integrantes de la sociedad un trato digno, cortés, cordial y tolerante;

**IX. Responsabilidad.** Cumplir con esmero, cuidado y atención y afrontando las acciones y compromisos de manera positiva; y

**X. Transparencia y Rendición de Cuentas.** Garantizar plenamente el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información, sin más limitaciones que las establecidas por las leyes, dando a conocer su actuar público con la finalidad de inhibir conductas irregulares.

## **NUESTRA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

Según lo establecido en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, el Presidente Municipal, con autorización del Ayuntamiento, podrá crear nuevas dependencias, unidades administrativas u organismos, así como fusionar, modificar o suprimir los existentes de acuerdo con las necesidades del municipio y el presupuesto de egresos respectivo.

Además, deberá contar con el personal de base y de confianza necesario, de acuerdo con el presupuesto de egresos correspondiente.

Asimismo, el Presidente y el Ayuntamiento se deberán auxiliar para realizar todas las actividades necesarias, directa o indirectamente al cumplimiento de la prestación del servicio público de agua potable y alcantarillado, en un organismo público que será el encargado de cumplir con los servicios de regulación y prestación de agua potable y alcantarillado en el municipio, así como de organizar y reglamentar, en su caso, la prestación de dichos servicios.

Por ello, atendiendo a este ordenamiento, la Administración Pública Municipal de Frontera Hidalgo, Chiapas, quedará integrada de la siguiente forma:

I. Presidencia Municipal;

II. Sindicatura Municipal;

III. Regidores;

IV. Secretaría Municipal;

V. Tesorería Municipal;

VI. Dirección de Seguridad Pública;

VII. Dirección de Obras Públicas;

VIII. Contraloría Municipal;

IX. Oficialía Mayor;

X. Dirección de Planeación;

XI. Dirección de Fomento Agropecuario;

XII. Dirección de Comunicación Social;

XIII. Dirección de Limpia;

XIV. Dirección de Juventud, Recreación y Deportes;

XV. Dirección de Servicios Públicos;

XVI. Dirección de Empoderamiento de la Mujer;

XVII. Dirección Casa de la Cultura;

XVIII. Unidad Municipal de Protección Civil;

XIX. Dirección de Salud;

XX. D.I.F. Municipal; y

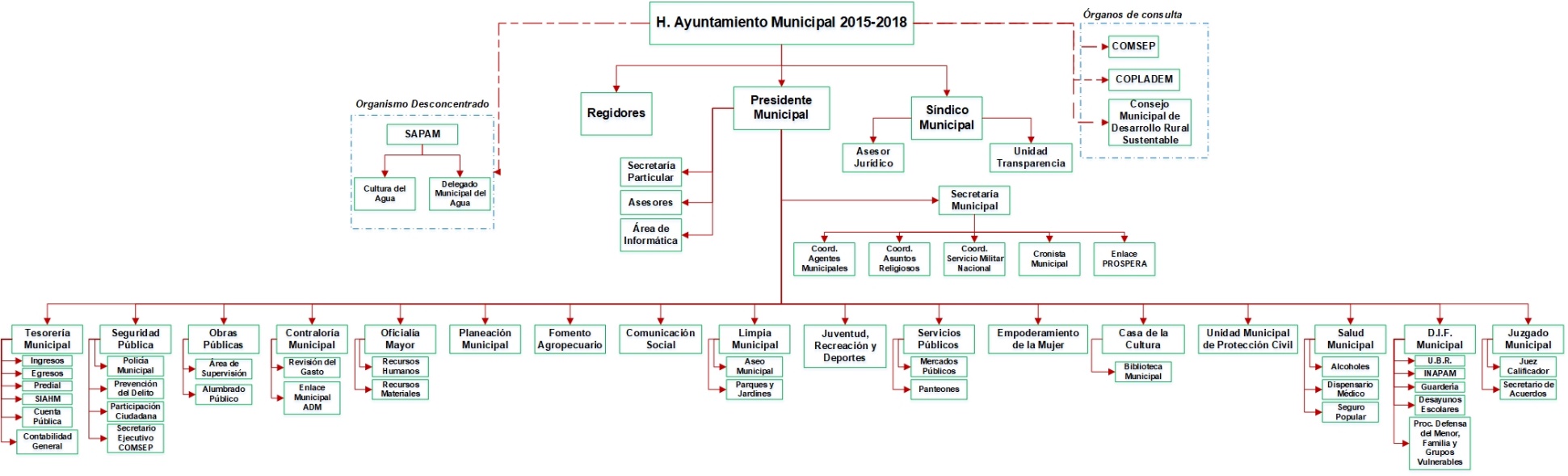
XXI. Juzgado Municipal.

XXII. Organismos Paramunicipales:

1. Organismo Descentralizado del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (SAPAM).

A continuación se muestra el Organigrama de la presente Administración Municipal y posteriormente, se explicará área por área, las diferentes funciones que desempeñan cada una de ellas.

**ORGANIGRAMA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015 - 2018**



### **PRESIDENCIA MUNICIPAL.**

La Presidencia Municipal es la dependencia responsable del poder ejecutivo del Gobierno Municipal y estará encabezada por el Presidente Municipal, quien tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes Federales, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y demás legislaciones del Estado, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y disposiciones administrativas expedidas por el propio Gobierno Municipal.

El Presidente Municipal en su carácter de representante político y administrativo del Ayuntamiento podrá celebrar convenios, contratos y demás actos jurídicos con el Ejecutivo del Estado, con los Entes Públicos Federales y Estatales, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares para la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras y demás acciones o programas de beneficio colectivo.Para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que corresponde conocer al Gobierno Municipal, el Presidente Municipal nombrará las comisiones permanentes y transitorias, cuyo desempeño será unipersonal o colegiado. Estas comisiones no tendrán de ningún modo facultades ejecutivas.

Las facultades y obligaciones del Presidente Municipal, son las siguientes:

I. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento;

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

III. Resolver bajo su inmediata y directa responsabilidad los asuntos que, por su urgencia, no admitan demora, dando cuenta al Ayuntamiento en la siguiente sesión de cabildo que corresponda;

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

V. Celebrar, conjuntamente con el Secretario Municipal, previa autorización del Ayuntamiento, los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio;

VI. 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;

VII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento, los nombramientos de apoderados para asuntos administrativos y judiciales de interés para el Municipio;

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

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

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

XI. Autorizar con su firma las erogaciones o pagos que tenga que hacer el Tesorero Municipal, con la indicación expresa de la partida presupuestal que se grava;

XII. Coordinar la organización y presidir los actos cívicos y públicos que se realicen en la Cabecera Municipal, excepto en los casos en que el Ejecutivo Estatal asista para tal efecto.

Tratándose de los actos alusivos a las gestas heroicas que se conmemoran durante el mes de septiembre de cada año, deberá observarse el protocolo que al efecto apruebe el H. Congreso del Estado, en el que se deberá exaltar la importancia de la celebración de las fiestas patrias, enalteciendo los valores históricos de nuestra nación y haciendo especial señalamiento de la forma como deberán desarrollarse los eventos que se realicen durante los días 13, 14, 15 y 16 de septiembre;

XIII. Hacer del conocimiento de la población las leyes, decretos, órdenes y circulares que le remita el Gobierno del Estado y los reglamentos y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, para su debido cumplimiento;

XIV. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los nombramientos del Secretario Municipal, del Tesorero Municipal, del Director de Obras Públicas, del Director de la Policía, del Titular de la Contraloría Interna Municipal, 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;

XV. Someter a la aprobación del Ayuntamiento, el nombramiento y remoción de los empleados de confianza del municipio, de acuerdo a la Ley que regule la relación laboral;

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

XVII. Convocar a audiencias públicas, cuando menos una vez al mes, para dar a conocer junto con el Ayuntamiento y el Consejo de Participación y Cooperación Vecinal Municipal, los problemas y requerimientos del Municipio; para que con su participación se adopten las medidas tendentes a su solución;

XVIII. Visitar, por lo menos una vez al mes, las dependencias y demás organismos municipales, así como a las poblaciones y comunidades de la jurisdicción del Municipio, promoviendo, en su caso, las alternativas de solución que sean necesarias para el bienestar común;

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

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

XXI. Rendir la protesta de Ley al tomar posesión de su cargo, de acuerdo al protocolo que marca la Ley;

XXII. Declarar solemnemente instalado el Ayuntamiento el día de su primera sesión, después de haberla tomado a los Regidores y Síndicos, la protesta de ley;

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

XXIV. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, declararlas formalmente instaladas y clausurarlas en los términos legales.

XXV. Presidir a las sesiones con voz y voto y, en caso de empate su voto será de calidad;

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

XXVII. 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;

XXVIII. Vigilar el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;

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

XXX. Coadyuvar en la vigilancia de los templos, cultos y actividades religiosas en los términos de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables;

XXXI. Solicitar autorización del Ayuntamiento y del Congreso del Estado, o de la Comisión Permanente para ausentarse del Municipio por más de quince días;

XXXII. Rendir a la población del Municipio, en sesión solemne de cabildo, un informe pormenorizado de su gestión administrativa anual, a más tardar el último día del mes de septiembre y remitirlo al Congreso del Estado para su conocimiento;

XXXIII. Vigilar la conducta oficial de los servidores públicos del Municipio y corregir oportunamente las faltas que observe así como hacer del conocimiento de laautoridad competente las que a su juicio pudieren ser constitutivas de un delito;

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

XXXV. Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;

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

XXXVII. Coadyuvar a la conservación de los puentes, calzadas, parques y jardines, monumentos, zonas arqueológicas, antigüedades, obras de arte y demás bienes que no formen parte del patrimonio municipal y que sean del dominio público de la Federación, del Estado; o que hayan sido declarados patrimonio cultural de la Federación o del Estado;

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

XXXIX. Vigilar y coadyuvar con las autoridades competentes en la preservación, conservación y restauración de los bosques, ríos, lagos, lagunas, riberas, esteros y fauna y en general de los sistemas ecológicos en sus Municipios;

XL. Celebrar, previa autorización del Ayuntamiento, los contratos y convenios para la obtención de empréstitos, créditos, emisión de valores y demás operaciones financieras previstas en las leyes hacendarias, suscribiendo los documentos o títulos de crédito requeridos para tales efectos, así como los contratos o actos jurídicos necesarios para constituir u operar los instrumentos y mecanismos a que se refiere el artículo 45, fracción LXIV de esta Ley; para la formalización de dichas operaciones, los contratos, documentos y actos respectivos deberán estar suscritos, adicionalmente por el tesorero y el síndico municipal;

XLI. Someter a aprobación del Ayuntamiento los proyectos de Planes Municipales de Desarrollo, realizados por el Secretario de Planeación Municipal o su equivalente; para efecto de que se remita al Congreso del Estado para su aprobación;

XLII. Presentar al Cabildo para su aprobación el informe de evaluación de nivel de cumplimiento de su Plan Municipal de Desarrollo; y

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

La Presidencia Municipal, para el desahogo de los asuntos de su competencia y elmejor desempeño de sus funciones, estará integrada por la siguiente estructura orgánica:



I. Secretaría Particular;

II. Asesores; y

III. Área de Informática.

#### **SECRETARÍA PARTICULAR.**

La Secretaría Particular tiene por objeto apoyar y coordinar las actividades del Presidente Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones, así como llevar el control y la administración de la oficialía de partes. Sus atribuciones principales son las siguientes:

I. Apoyar al Presidente Municipal en la organización, coordinación, trámite, seguimiento y solución de los asuntos de su competencia;

II. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;

III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente Municipal o funcionarios, en relaciones individuales o con el Gabinete, en el marco de sus responsabilidades institucionales;

IV. Programar y convocar a las reuniones de Gabinete que sean necesarias para atender de manera oportuna los asuntos relacionados con la problemática municipal en sus diferentes rubros;

V. Implementar y operar el sistema y control de la correspondencia del Despacho de la Presidencia Municipal, que garantice el seguimiento oportuno, atención y respuesta de los asuntos canalizados a las dependencias y organismos municipales, para la atención de la demanda ciudadana y los compromisos institucionales;

VI. Planear la logística y organización de las giras de trabajo y eventos del Presidente Municipal;

VII. Acordar con el Presidente Municipal la agenda de trabajo, priorizando las reuniones de trabajo, giras y eventos;

VIII. Atender en audiencia pública y privada las solicitudes que se consideren prioritarias para el bienestar de la población y el cumplimiento de las políticas públicas del Gobierno Municipal; y

IX. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias dentro del ámbito de su competencia.

#### **ASESORES.**

Los asesores son los responsables de analizar y proporcionar elementos técnicos de juicio, en materia de su especialidad, para la toma de decisiones directivas y el óptimo desarrollo de las atribuciones conferidas en la Presidencia Municipal; así como dar seguimiento cumplimiento de los acuerdos tomados en reuniones diversas de trabajo. Sus atribuciones principales son las siguientes:

I. Analizar, elaborar y presentar a la Presidencia Municipal, estudios diversos e informes necesarios sobre asuntos relacionados con la política económica, social, administrativa y jurídica que sean de su competencia, a fin de proporcionar elementos suficientes de juicio para la toma de decisiones directas;

II. Analizar, diagnosticar y evaluar situaciones legales, administrativas y relativas al ámbito económico que permitan un desarrollo eficiente y oportuno de objetivos y metas de la Presidencia Municipal;

III. Apoyar y asesorar a las diferentes áreas de la Presidencia Municipal, en la aplicación de herramientas y procesos de mejora con el fin de incentivar la productividad;

IV. Asesorar en la planeación, desarrollo y evaluación de proyectos y programas de la Presidencia Municipal, con la finalidad de dar cumplimiento a las acciones plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal 2015-2018;

V. Diseñar propuestas de solución a problemáticas específicas detectadas en el funcionamiento de la Administración Municipal, que reorienten y coadyuven al logro de los objetivos de los programas instrumentados en la misma por las diversas áreas que la integran;

VI. Proporcionar apoyo en la investigación de temas para el desarrollo de propuestas yproyectos especiales del municipio; y

VII. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de susfunciones y/o que les sean encargadas por el Presidente Municipal.

#### **ÁREA DE INFORMÁTICA.**

El Área de Informática tiene como tareas primordiales el diagnosticar, desarrollar, solicitar, instalar, actualizar y evaluar los sistemas informáticos, el equipo de cómputo, los servicios y la infraestructura tecnológica que requieran las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal para el desempeño eficiente de sus funciones. El Área de Informática, tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Fomentar una asociación global para el desarrollo, mediante la propuesta de alternativas que procuren la concertación con el sector privado para aprovechar los beneficios de las nuevas tecnologías, en particular las de la información y comunicaciones;

II. Diseñar y elaborar el marco de trabajo en materia informática para integrar la infraestructura, los equipos de cómputo y servicios de tecnología en un esquema coherente de eficiencia de la Administración Pública Municipal;

III. Elaborar y revisar los pronósticos de uso y capacidad de la red de datos del Gobierno Municipal y hacer las recomendaciones pertinentes al Presidente Municipal para garantizar el servicio eficiente de esta infraestructura;

IV. Diseñar, revisar y actualizar las directivas y niveles de acceso a los recursos informáticos que tendrán los funcionarios públicos municipales y empleados del Gobierno Municipal;

V. Desarrollar mejoras específicas y estimar los beneficios potenciales de los sistemas informáticos a implementar y actualizar en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;

VI. Diseñar, implementar y evaluar políticas y metodologías que permitan el uso eficiente de la infraestructura, los equipos y los servicios de tecnología que utiliza la Administración Pública Municipal;

VII. Elaborar diagnósticos periódicos del estado que guarden el equipo de cómputo, la infraestructura y los servicios de tecnología y comunicaciones que utilizan las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal;

VIII. Publicar los reportes de desempeño y estado de los equipos de cómputo, infraestructura y servicios de tecnología al servicio del Gobierno Municipal, en el marco de la transparencia administrativa y de acuerdo con la normatividad y políticas de acceso a los recursos de información;

IX. Publicar el cumplimiento de políticas de acceso a los recursos de información, uso de los equipos de cómputo, infraestructura y servicios de tecnología que se encuentran al servicio de la Administración Pública Municipal;

X. Almacenar en medios electrónicos la información que se genera en las diversas áreas del Gobierno Municipal, cuando así lo soliciten, emitiendo las políticas de uso y precisando los sistemas de respaldo que garanticen la integridad de la información;

XI. Apoyar a las unidades administrativas del Gobierno Municipal en el desarrollo de los nuevos sistemas de información y actualización de los ya implementados, de acuerdo a las necesidades y de la normatividad vigente;

XII. Diseñar y publicar de manera conjunta con la Tesorería Municipal, los reportes de registro y control de ingresos que los órganos administrativos municipales requieran en apego a sus necesidades y dentro del marco de la normatividad respectiva vigente;

XIII. Formar parte del Comité Interno de Seguridad Informática que proponga, controle y evalúe metodologías y políticas de seguridad para la información generada, procesada y/o almacenada por las diferentes entidades o dependencias municipales;

XIV. Proporcionar el apoyo técnico y asesoría a las dependencias y organismos del Gobierno Municipal para la conectividad a la intranet, servicio de internet, proyección de presentaciones, organización de eventos públicos, captura de altos volúmenes de información y diseño gráfico de medios publicitarios y de comunicación interna;

XV. Coordinar la investigación y difusión de los avances de tecnología de información que se desarrollen en el mercado informático, procurando su aplicación y aprovechamiento en la Administración Pública Municipal;

XVI. Coordinar acciones institucionales para impulsar la modernización administrativa, el desarrollo e innovación tecnológica y la mejora continua, con la finalidad de incrementar la eficacia y eficiencia del servicio público; y

XVII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias dentro del ámbito de su competencia.

### **SINDICATURA MUNICIPAL.**

La Sindicatura Municipal es la dependencia encargada de vigilar y defender, los intereses municipales y representar jurídicamente al Ayuntamiento, así como vigilar el manejo de la gestión de la Hacienda Municipal, misma que estará encabezada por el Síndico Municipal.

El Síndico Municipal, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I. Procurar, defender y promover los intereses del Municipio;

II. Vigilar las actividades de la administración pública municipal, proponiendo las medidas que estime convenientes ante el Ayuntamiento, para su mejoramiento y eficacia;

III. Representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios en que éste fuere parte;

IV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto aprobado;

V. Revisar y autorizar con su firma los cortes de caja de la Tesorería Municipal, en apego a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal; debiendo remitir, al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado copia del pliego de observaciones que surja de dicha revisión;

VI. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal, previo la expedición del comprobante respectivo;

VII. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se hagan a la Tesorería Municipal;

VIII. Una vez aprobado el dictamen de la cuenta pública por el cabildo, deberá firmarlo y vigilará que sea presentado en tiempo y forma al Congreso del Estado;

IX. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su debido control;

X. Controlar y vigilar las adquisiciones y el almacenamiento de materiales del Ayuntamiento, así como su uso, destino y la contabilidad de las entradas y salidas de los mismos;

XI. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto;

XII. Presidir las comisiones para las cuales sean designados;

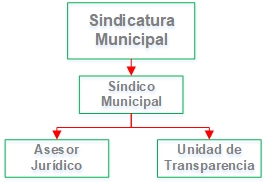
XIII. Practicar, a falta de Fiscales del Ministerio Público, las primeras diligencias de investigación, remitiéndolas inmediatamente al Fiscal del Ministerio Público del Distrito Judicial correspondiente;

XIV. Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y verificar que los servidores públicos del Municipio que tengan esta obligación, cumplan con ella en los mismos términos; y

XV. Las demás que se le confieran en otras leyes y sus Reglamentos respectivos.

La Sindicatura Municipal, para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

I. Asesor Jurídico; y



II. Unidad de Transparencia.

#### **ASESOR JURÍDICO.**

El Asesor Jurídico es el encargado de garantizar la eficaz defensa de los intereses del Ayuntamiento Municipal, a través de servicios oportunos y confiables de asesoría, capacitación y defensa legal, con una orientación preventiva a la Sindicatura Municipal, para el desarrollo de sus procesos jurídico-administrativos. El Asesor Jurídico tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asesorar jurídica y legalmente a la ciudadanía del municipio;

II. Representar, por instrucciones del Síndico Municipal, al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a las Dependencias y Áreas de la Administración Pública Municipal, así como a los Organismos Paramunicipales, en los juicios y procedimientos en que intervengan, sean éstos de carácter extrajudicial o ante tribunales judiciales, administrativos o del trabajo incluyendo Juicios de Amparo;

III. Actuar como asesor, delegado, procurador, vocero jurídico, exclusivamente en relación con los trámites jurisdiccionales en que intervengan las dependencias del municipio;

IV. Proponer procedimientos de contratación de los servidores públicos y asesorar en los casos de bajas de personal, cambios de adscripción y deducciones a sus percepciones salariales;

V. Dictaminar respecto de las solicitudes de derecho jubilatorio de los trabajadores al servicio del Municipio;

VI. Colaborar con el Síndico Municipal en el estudio de las órdenes del día de las sesiones de Cabildo y asistirlo en ellas;

VII. Supervisar que los actos jurídicos mediante los cuales se transmita la propiedad, conservación, uso, destino, afectación, desafectación, enajenación y baja, de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal se sujeten a las disposiciones legales y reglamentarias;

VIII. Atender las denuncias hechas ante el H. Ayuntamiento o sus Direcciones sobre la ocupación irregular de los predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal o bajo su administración;

IX. Solicitar información, asesoría técnica o elaboración de trabajos que requieran de conocimientos específicos en la atención y solución de asuntos que se le turnen para su estudio y ejecución;

X. Coadyuvar con el Síndico Municipal en las acciones de Controversia Constitucional que se promuevan ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

XI. Auxiliar, en los términos de la Ley Agraria, conjuntamente con la Tesorería Municipal y la Dirección de Obras Públicas, en el ejercicio del derecho de preferencia respecto de las enajenaciones de tierras de origen ejidal, para destinarlas a la creación de reservas territoriales o para la prestación de un servicio público;

XII. Intervenir en la elaboración, discusión y análisis de los actos jurídicos en donde se adquieran o salgan del patrimonio, definitiva o por tiempo determinado o indeterminado, los bienes o derechos del municipio;

XIII. Instruir los expedientes administrativos de expropiación que solicite el Síndico Municipal;

XIV. Instruir los expedientes administrativos del pago de indemnización o compensación por la afectación de intereses de los particulares;

XV. Colaborar en los programas de regularización de la tenencia de la tierra que promueva el Municipio;

XVI. Capacitar a los servidores públicos para que sus actuaciones cumplan con los requisitos de legalidad; y

XVII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y/o le delegue el Síndico Municipal dentro del ámbito de su competencia.

#### **UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**

La Unidad de Transparencia es el área encargada de coordinar y vincular las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, teniendo a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 59 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, así como propiciar que las Dependencias de la Administración Municipal, la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;

II. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten y darles seguimiento hasta la resolución que de fin a las mismas;

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten y, en su caso, orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes a la normatividad aplicable;

IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten;

V. Efectuar notificaciones al solicitante;

VI. Proponer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia de la gestión en cualquiera de las solicitudes que sean presentadas, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Llevar un registro de las solicitudes, sus respuestas y resultados, así como los costos de reproducción y envío;

IX. Derivado de solicitudes de acceso a la información, verificar que la información solicitada no se encuentre clasificada;

X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Ayuntamiento;

XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, y en las demás disposiciones aplicables; y

XIII. Las que resulten de la Ley General, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y demás normatividad aplicable y/o le encomiende el Síndico Municipal.

### **REGIDURÍAS.**

Las Regidurías serán las encargadas de cuidar la buena marcha de los ramos de la Administración Pública Municipal y la prestación de los servicios públicos, conforme a las comisiones que le sean asignadas por el Ayuntamiento, debiendo dar cuenta a este, de las deficiencias detectadas y proponer las medidas adecuadas para corregirlas, mismas que estarán encabezadas por los Regidores Municipales.

Los Regidores Municipales, cuentan con las siguientes atribuciones y funciones:

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

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

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

IV. Desempeñar con eficacia las atribuciones que se les asignen de conformidad con la Ley y el Reglamento Interior respectivo;

V. Presentar los dictámenes correspondientes a sus atribuciones, en los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, participar con voz y voto en las deliberaciones;

VI. Proponer al Ayuntamiento las medidas que consideren pertinentes para la mejor prestación de los servicios públicos municipales;

VII. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;

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

IX. Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;

X. Las demás que le confieren la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y demás reglamentos.

### **SECRETARÍA MUNICIPAL.**

La Secretaría Municipal se constituye para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, misma que se instalará en el edificio municipal y en ella se guardarán los archivos que se administrarán bajo la estricta responsabilidad, misma que estará encabezada por el Secretario Municipal, mismo que tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Vigilar el adecuado despacho de los asuntos del Presidente Municipal, dictando las instrucciones y providencias que procedan y cuidando que se cumplan los acuerdos respectivos;

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

III. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz y levantar las actas de las sesiones de cabildo, asentándolas en el libro autorizado para ese efecto y que estará bajo su custodia y responsabilidad;

IV. Firmar con el Presidente Municipal, los documentos y comunicaciones oficiales; así como suscribir junto con éste, previa autorización del Ayuntamiento, los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio;

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

VI. Coadyuvar, con el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en las atribuciones que les correspondan en materia electoral, cultos, población, reclutamiento, salud pública, educación, cultura, recreación, bienestar de la comunidad y organización de actos cívicos oficiales;

VII. Tramitar los nombramientos de los servidores públicos municipales;

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

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

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

XI. Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas; y

XII. Las demás que le señale la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables y/o le delegue el Presidente Municipal.

La Secretaría Municipal, para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

I. Coord. Agentes Municipales;

II. Coord. Asuntos Religiosos;



III. Coord. Servicio Militar Nacional;

IV. Cronista Municipal; y

V. Enlace Prospera.

***COORDINACIÓN DE AGENTES MUNICIPALES.***

La Coordinación de Agentes Municipales es el área de la Secretaría Municipal encargada de fungir como enlace entre los Agentes Municipales y las Autoridades del Municipio. Esta Coordinación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fungir como enlace entre los Agentes y las Autoridades del Municipio;

II. Asesorar y capacitar a los Agentes Municipales, en cuanto a la forma de dar cumplimiento a sus obligaciones y desempeño de sus funciones y en el conocimiento del Bando de Policía y Gobierno y demás leyes vigentes;

III. Evaluar el trabajo y desempeño de cada uno de los Agentes Municipales;

IV. Analizar las propuestas, sugerencias y peticiones presentadas por los Agentes Municipales;

V. Llevar un control realizando un directorio personalizado de los Agentes Municipales, en el que se incluirán sus datos personales, fotografía y sus firmas, para el efecto de que se legalicen las mismas en las actas de informes, para que a su vez se emita el mismo directorio a las áreas Municipales que correspondan;

VI. Asesorar a los Agentes Municipales, con la finalidad de dar seguimiento y resolución a los conflictos que se presenten en cada una de sus jurisdicciones;

VII. Expedir las credenciales a los Agentes Municipales que los identificara como tales ante su demarcación. La credencial contará con firma y sello del Coordinador de Agencias Municipales, y el visto bueno del Secretario Municipal;

VIII. Recibir los informes de los Agentes Municipales, cuando estos lo presenten;

IX. Programar y coordinar las juntas de los Agentes Municipales;

X. Llevar un control de los sellos, papelería oficial y mobiliario existente o entregado en cada uno de los Agentes Municipales, con el objetivo de inventariar los bienes muebles e inmuebles entregados a los mismos;

XI. Entregar físicamente un directorio impreso de cada uno de los funcionarios y servidores públicos de las Direcciones, Coordinaciones y áreas de esta Administración Pública Municipal;

XII. Entregar la compilación del Bando de Policía y Gobierno, leyes, reglamentos decretos o circulares con el fin de mantenerlos actualizados sobre las emisiones de las mismas;

XIII. Cumplir y hacer cumplir en estricto apego las disposiciones el presente reglamento o de los que emanen de la actual Administración pública Municipal; y

XIV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o que le delegue el Secretario Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

#### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS.**

La Coordinación de Asuntos Religiosos es la encargada de desarrollar la política en materia religiosa, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes, para propiciar el pleno ejercicio de la libertad de creencia y culto, así como fomentar la cultura de la tolerancia con respeto a la pluralidad religiosa. También, se encarga de fortalecer las relaciones con las instituciones religiosas, en el marco del carácter laico del Estado y el principio histórico de la separación del Estado y la Iglesia, dando como resultado, la creación de fuertes vínculos y una importante contribución a la paz social. Corresponde al Coordinador de Asuntos Religiosos, las siguientes atribuciones y funciones:

I. Conducir las relaciones de la Presidencia Municipal con las asociaciones religiosas, propiciando una interacción respetuosa y provechosa para ambas partes;

II. Desarrollar los programas y acciones delegados por la Federación en materia religiosa;

III. Representar ala Coordinación y realizar las actividades necesarias para la consecución de su objeto y el cumplimiento de sus atribuciones;

IV. Resolver todo lo conducente para la adecuada ejecución de los convenios de coordinación que el Poder Ejecutivo del Estado y el Gobierno Municipal suscriban en materia de asuntos religiosos y culto público;

V. Planear, programar, dirigir, evaluar y vigilar el adecuado funcionamiento dela Coordinación;

VI. Constituirse como conciliador a fin de resolver conflictos entre las asociaciones religiosas y, en su caso, canalizar aquellos que sean competencia de otra autoridad;

VII. Promover programas que coadyuven a la difusión de la normatividad de la materia, así como el fomento a la tolerancia religiosa;

VIII. Establecer las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse el Área para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;

IX. Formular los programas a corto, mediano y largo plazo a cargo dela Coordinación, cuidando que guarden congruencia con las políticas definidas por el Ejecutivo Estatal, así como con la planeación Estatal;

X. Crear un sistema de información religiosa (SIR), con el propósito de contar con un censo de las diferentes Asociaciones con presencia en el Municipio;

XI. Informar periódicamente sus actividades a la Secretaría Municipal; y

XII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y/o le delegue el Secretario Municipal.

#### **COORDINACIÓN DE SERVICIO MILITAR NACIONAL.**

La Coordinación de Servicio Militar Nacional es la encargada de cumplir cabalmente con la promoción de actividades de concientización para beneficio de la juventud sobre la importancia que reviste obtener la cartilla militar nacional a través del Servicio Militar Obligatorio, como compromiso hacia la comunidad en general. Corresponde al Coordinador de Servicio Militar Nacional, las siguientes atribuciones y funciones:

I. Publicar y difundir, en los términos de la Ley del Servicio Militar Nacional, la convocatoria de registro correspondiente;

II. Promover el empadronamiento y registro de todos los mexicanos en edad para prestar el Servicio Militar Nacional;

III. Expedir la Pre-Cartilla de Identidad Militar y las constancias respectivas;

IV. Llevar a cabo la búsqueda de matrículas e inexistencia de registro de Cartilla De Identidad Militar;

V. Resguardar los formatos para la expedición de pre-cartillas del Servicio Militar Nacional.

VI. Firmar las Pre- Cartillas del Servicio Militar Nacional;

VII. Registrar la expedición de Pre-Cartillas en el sistema y en el libro de conscriptos clase, anticipados y remisos;

VIII. Acudir a capacitación cada vez que se le requiera;

IX. Elaboración y entrega de los reportes mensuales; y

X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o que le delegue el Secretario Municipal.

#### **CRONISTA MUNICIPAL.**

El Cronista Municipal tiene como principal objetivo, el registro de sucesos notables acaecidos dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, así como investigar, conservar, exponer y promover la cultura chiapaneca y del Soconusco, para lo cual cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables de su municipio;

II. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura e historia municipal;

III. Elaborar la monografía del municipio actualizándola regularmente;

IV. Compilar y difundir tradiciones, leyendas o crónicas;

V. Levantar un inventario de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos de su municipio;

VI. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos conmemorables;

VII. Realizar Investigaciones Históricas del Municipio;

VIII. Publicar periódicamente sus investigaciones en prensa, folletos o libros, así como en los órganos de difusión del Ayuntamiento;

IX. Promover la conservación y preservación del patrimonio histórico-cultural;

X. Promover el reconocimiento de los ciudadanos que se distingan por sus acciones e investigaciones históricas del municipio;

Xl. Representar al H. Ayuntamiento en congresos, seminarios, encuentros y demás actividades académicas y culturales, que le encomiende el Presidente Municipal;

XII. Inscribirse y participar en las Asociaciones Estatal y Nacional de Cronistas;

XIII. Crear un consejo de la crónica, con los ciudadanos de mayor reconocimiento y que por su avanzada edad, experiencia y conocimiento, aporten sus conocimientos para enriquecer la historia municipal; y

XIV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y/o le delegue el Secretario Municipal dentro del ámbito de su competencia.

#### **ENLACE PROSPERA.**

El Enlace Municipal de PROSPERA tiene como objetivo primordial, coadyuvar con acciones de acompañamiento, logística y seguridad en el ámbito municipal con el fin de favorecer la calidad de la atención que se brinda a la población beneficiaria y cuidando que se apliquen debidamente las reglas de operación. El Enlace de PROSPERA, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Coadyuvar en la identificación de las zonas en las que se requiera ampliar la cobertura del programa de acuerdo con los criterios de selección establecidos en sus Reglas de Operación y los universos liberados por la Coordinación Nacional del mismo;

II. Acompañar al personal de la coordinación Nacional en el levantamiento de la información de campo para la selección de posibles beneficiarios sin interferir en los procedimientos establecidos por dicha coordinación;

III. Apoyar la logística del programa en el Municipio con el fin de brindar una atención de calidad a las titulares beneficiarias;

IV. Asistir a la entrega de apoyos monetarios a las titulares del programa, así como a los encuentros comunitarios de este programa y a las mesas de atención comunitaria para la entrega de tarjetas y a todas en las que se requiera la presencia del Enlace Municipal;

V. Gestionar la seguridad pública requerida por el programa en el Municipio: antes, durante y después de la entrega de los apoyos monetarios, con el fin de salvaguardar la integridad física de la población beneficiaria;

VI. Participar en el subcomité técnico regional de Enlace Municipal Prospera que le corresponda, como representante de su municipio, en los términos que la autoridad lo disponga;

VII. Analizar la problemática que surgiera en la operación del programa y presentar opciones de solución en el Subcomité Técnico Regional;

VIII. Notificar problemas operativos de educación, salud o de la delegación del programa que hayan sido identificados en su Municipio;

IX. Informar y gestionar sobre los programas y proyectos sociales que impulsa el Municipio a favor de su población y que pudiesen vincularse con las asociaciones del Enlace Municipal;

X. Impulsar los proyectos sociales que el Municipio establezca para el apoyo de las familias beneficiarias del programa;

XI. Canalizar a las vocales y a las titulares del Enlace Municipal a las mesas de atención y al centro de la atención y registro (CAR) del programa para su atención;

XII. Apoyar y gestionar en la orientación a las titulares para que aprovechen los apoyos de salud y educación;

XIII. Convocar bimestralmente a las vocales de PROSPERA del lugar, fecha y horario de la entrega de apoyos monetarios zona rural y urbana;

XIV. Localización de vocales y titulares para la recertificación e incorporación de familias;

XV. Coordinación y gestión con autoridades de las comunidades para concretar espacios y sedes;

XVI. Coordinación y gestión con autoridades de las comunidades para concretar espacios y sedes;

XVII. Coordinación con delegados, comisariados, juez o con quien corresponda, para la ubicación de mercados, tianguis o vendedores ambulantes;

XVIII. Coordinación y gestión con los departamentos que correspondan, para solicitar transporte con gasolina, trasladar al personal, mobiliario y sonido a las sedes, zona rural y urbana;

XIX. Apoyar en las gestiones de los integrantes de las familias que carecen de actas de nacimiento;

XX. Realizar otras acciones de promoción y fomento a favor de la población del municipio como orientación, gestión, concientización y capacitación para el bienestar familiar a través de pláticas, entrevistas, visitas domiciliarias, y otras actividades de acuerdo a las necesidades de la comunidad;

XXI. Elaborar el Plan de Trabajo y Programa Operativo anual;

XXIII. Rendir informes de labores de manera mensual o bimestral;

XXIV. Asignar las comisiones que se necesiten con el fin de brindar una buena atención a los beneficiarios del Programa Prospera; y

XXV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue y/o encomiende el Secretario Municipal.

### **TESORERÍA MUNICIPAL.**

La Tesorería Municipal es la Dependencia encargada de ejercer la política hacendaria del municipio en materia de administración tributaria, financiera, ingresos, egresos, contabilidad, fiscalización, ingresos coordinados, cobranza y catastro, en los términos de las disposiciones aplicables, misma que está encabezada por el Tesorero Municipal, mismo que tiene las siguientes atribuciones y funciones:

I.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes fiscales, presupuestos de egresos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas relacionadas con la Hacienda Municipal;

II.- Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales de conformidad con las leyes fiscales; así como las contribuciones y participaciones que por ley o convenio le correspondan al municipiodel rendimiento de las Contribuciones Federales y Estatales;

III.- Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales;

IV.- Formular e integrar mensualmente los estados financieros, la comprobación y la contabilidad del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para su revisión, y en su caso, aprobación por parte del Ayuntamiento;

V.- Presentar al ayuntamiento en los primeros 15 días del mes de enero de cada año, la cuenta pública documentada del año del ejercicio anterior con los siguientes informes: balance general, estado de origen y aplicación de recursos municipales y el estado financiero de la Hacienda Municipal;

VI.- Mantener permanentemente actualizado el padrón municipal de contribuyentes;

VII.- Rendir al ayuntamiento los informes que le solicite respecto de sus atribuciones;

VIII.- Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes;

IX.- Organizar y llevar la contabilidad del municipio y los registros necesarios para el control de las partidas presupuestales para el registro contable de las operaciones y transacciones que se lleven a cabo, las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos se manejarán conforme a las normas y procedimientos que dicte la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado;

X.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando el municipio sea parte;

XI.- Efectuar los pagos que autorice u ordene el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y pagar mediante nomina los salarios de los servidores públicos municipales;

XII.- Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, y

XIII.- Las demás que les señalen la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, la Tesorería Municipal estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

I. Área de Ingresos;



II. Área de Egresos;

III. Área de Predial;

IV. Área de Contabilidad General;

V. Área de SIAHM; y

VI. Área de Cuenta Pública

#### **ÁREA DE INGRESOS.**

El Área de Ingresos tiene como objetivo fundamental, establecer las estrategias y procedimientos para cumplir y mejorar la recaudación del municipio, proponer las políticas de recaudación y la promoción de reformas legislativas y administrativas para mejorar los servicios que se prestan en la Tesorería Municipal. Sus funciones primordiales son:

I. Proponer al Tesorero los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación;

II. Realizar estudios para mejorar los niveles de captación de ingresos;

III. Participar en la formulación de los anteproyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos anuales;

IV. Establecer y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa;

V. Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;

VI. Recaudar los Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos que correspondan al Municipio de acuerdo con la Ley de Ingresos Municipales;

VII. Recaudar las participaciones y aportaciones que por la Ley de Coordinación Fiscal o convenio, le correspondan al Municipio;

VIII. Emitir los recibos oficiales que correspondan, para documentar los ingresos que percibe la Hacienda Pública Municipal;

IX. Realizar los cortes de caja para verificar la correcta aplicación de los ingresos en los registros correspondientes;

X. Recibir, registrar y archivar las multas impuestas por violaciones al Bando de Policía y Gobierno o Reglamentos Municipales;

XI. Mantener la información actualizada respecto a las multas y proceder al cobro de las mismas;

XII. Documentar toda ministración de fondos públicos;

XIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, de carácter Municipal, por parte de los contribuyentes;

XIV. Formar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;

XV. Elaborar y presentar los informes que sobre la situación fiscal municipal solicite el Tesorero Municipal;

XVI. Elaborar estados comparativos de recaudación a fin de detectar desviaciones con base en las previsiones estimadas, estableciendo las causas de las mismas y proponiendo las medidas correctivas correspondientes;

XVII. Participar en la elaboración de los proyectos de Reglamentos Municipales o acuerdos cuyas materias correspondan, dentro de las atribuciones;

XVIII. Conocer de las disposiciones de orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con las funciones y atribuciones;

XIX. Elaborar informes a la Tesorería sobre el avance de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos que le encomiende el Tesorero Municipal;

XX. Establecer al interior los procedimientos que le permitan obtener y sistematizar la información básica para el desarrollo de las funciones y para el apoyo a otras dependencias; y

XXI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y/o las que le instruya el Tesorero Municipal.

#### **ÁREA DE EGRESOS.**

El Área de Egresos tiene como finalidad, asegurar que el gasto público cumpla con el marco normativo vigente, encauzándolo a necesidades prioritarias y reales de la comunidad y optimizando el uso de los recursos financieros en su correcta y transparente aplicación. Sus funciones primordiales son:

I. Participar en la formulación de los anteproyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos anuales;

II. Programar los pagos de acuerdo a la disponibilidad de recursos financieros y el presupuesto de egresos aprobado;

III. Elaborar y revisar que las órdenes de pago estén debidamente estructuradas,

verificando cumplir con los lineamientos establecidos.

IV. Elaborar pagos vía transferencia electrónica, cheque o efectivo, remitiendo la información y soporte documental al área de contabilidad para que pueda registrar contablemente los movimientos que se expidan;

V. Integrar el soporte documental a las pólizas de egresos y de cheque correspondientes;

VI. Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal con sujeción al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;

VII. Aplicar las políticas y lineamientos en materia de control contable y presupuestal, de acuerdo con lo que establecen la LGCG y los acuerdos y lineamientos emitidos por el CONAC;

VIII. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos y egresos;

IX. Coadyuvar en la elaboración de la cuenta pública anual; y

X. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya el Tesorero Municipal.

#### **ÁREA DE PREDIAL.**

El Área de Predial tiene como finalidad primordial, dirigir y controlar el Catastro Municipal a través de la integración, conservación y actualización de los registros y sistemas de información necesarios para identificar y catalogar los elementos físicos, técnicos, administrativos, geográficos, estadísticos, fiscales, económicos y jurídicos de los predios e inmuebles que conforman el territorio Municipal, siendo sus principales funciones las siguientes:

I. Vigilar en el ámbito de su competencia y conjuntamente con los demás órganos de la administración municipal, el ordenado crecimiento urbano en el Municipio, siguiendo los lineamientos emanados del Plan Municipal de Desarrollo y de Desarrollo Urbano Municipal;

II. Emitir, modificar o supervisar dictámenes de fusión, subdivisión, autorizaciones de lotificación, urbanización, comercialización y declaratorias de régimen de propiedad en condominio, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia;

III. Autorizar las licencias y permisos de lotificación, urbanización, comercialización y declaratorias de régimen de propiedad en condominio, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia;

IV. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la

numeración de los predios del Municipio;

V. Emitir las constancias relativas al otorgamiento de la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;

VI. Determinar el aprovechamiento de las áreas de donación de los fraccionamientos, a través el procedimiento respectivo en el marco del Plan de Desarrollo Urbano Municipal;

VII. Dirigir la recepción correspondiente de los fraccionamientos, en conjunto con otras dependencias de la administración pública;

VIII. Autorizar la creación de fraccionamientos;

XIX. Dictar las instrucciones técnicas y administrativas a que deberán sujetarse las operaciones catastrales y vigilar el desarrollo de las funciones catastrales;

X. Promover y proponer la determinación, actualización y modificación en su caso, de los valores unitarios de terrenos y construcciones, así como de los coeficientes de incremento y deméritos;

XI. Autorizar el registro municipal de peritos valuadores de bienes inmuebles, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas respectivas;

XII. Autorizar la expedición de documentos y la prestación de servicios catastrales;

XIII. Emitir acuerdos delegatorios de facultades a los órganos auxiliares, para la eficiente gestión administrativa; y

XIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya el Tesorero Municipal.

#### **ÁREA DE CONTABILIDAD GENERAL.**

El Área de Contabilidad tiene como propósito asegurar que el gasto público cumpla con el marco normativo vigente, encauzándolo a necesidades prioritarias y reales de la comunidad y optimizando el uso de los recursos financieros en su correcta y transparente aplicación. De igual forma, tiene como finalidad, realizar los registros contables con base acumulativa y en apego a postulados básicos de contabilidad gubernamental armonizados, así como emitir la información financiera y cuenta pública del Municipio, de conformidad con la LGCG y los lineamientos y acuerdos emitidos por el CONAC. Sus principales atribuciones y funciones son:

I. Participar en la formulación de los anteproyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos anuales;

II. Programar los pagos de acuerdo a la disponibilidad de recursos financieros y elpresupuesto de egresos aprobado;

III. Elaborar y revisar que las órdenes de pago estén debidamente estructuradas, verificando cumplir con los lineamientos establecidos.

IV. Elaborar pagos vía transferencia electrónica, cheque o efectivo, remitiendo la información y soporte documental al área de contabilidad para que pueda registrar contablemente los movimientos que se expidan;

V. Integrar el soporte documental a las pólizas de egresos y de cheque correspondientes;

VI. Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal con sujeción al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;

VII. Aplicar las políticas y lineamientos en materia de control contable y presupuestal, de acuerdo con lo que establecen la LGCG y los acuerdos y lineamientos emitidos por el CONAC;

VIII. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos y egresos;

IX. Coadyuvar en la elaboración de la cuenta pública anual;

X. Aplicar la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Municipio;

XI. Armonizar la contabilidad bajos los criterios establecidos por la LGCG y los lineamientos y acuerdos emitidos por el CONAC;

XII. Desarrollar el Plan de Cuentas para el municipio y supervisar y validar los de sus organismos públicos descentralizados;

XIII. Valorar y registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles de su ente público de conformidad con el marco legal vigente;

XIV. Generar los Estados y la información financiera señalados en el Art. 48 de la LGCG;

XV. Cumplir con las obligaciones de transparencia que determinen las leyes vigentes;

XVI. Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de los informes mensuales y de la cuenta pública anual;

XVII. Elaborar y presentar en tiempo y forma para su aprobación por el H. Cabildo la cuenta pública mensual y anual;

XVIII. Supervisar y controlar el adecuado registro de todas las operaciones contables, financieras y presupuestales apegándose a las normas y procedimientos emitidos por las autoridades competentes;

XIX. Elaborar las pólizas de diario y conciliaciones bancarias; y

XX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y/o las que le instruya el Tesorero Municipal.

#### **ÁREA DEL SIAHM.**

El Área del SIAHM, es la encargada de operar el sistema informático armonizado, para el registro de operaciones contables, presupuestales y patrimoniales, facilitando la presentación de la cuenta pública y su fiscalización. El Área del SIAHM, tiene las siguientes atribuciones:

I. Manejar el software para el registro armónico, delimitado y específico de las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública y que genere estados financieros confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables;

II. Recopilar, integrar y sistematizar la documentación soporte de las pólizas de egresos, ingresos, diario, nóminas, así como los informes de obras públicas, vigilando que hayan sido supervisados y validados por las áreas correspondientes, y los estados financieros del ayuntamiento para su digitalización;

III. Supervisar y revisar la correcta digitalización y generación en medio magnético, de la información que integra el informe mensual para su entrega en el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Chiapas;

IV. Servir de enlace entre el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Chiapas y la Administración Municipal, para la instalación del programa SIAHM en los equipos destinados para este fin; y

V. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y/o las que le instruya el Tesorero Municipal

#### **ÁREA DE CUENTA PÚBLICA.**

El Área de Cuenta Pública, es la encargada de coordinar las actividades que se desarrollan para la integración del informe mensual y la cuenta pública anual, así como dar cumplimiento oportuno en tiempo y forma con la entrega ante las instancias correspondientes, anteponiendo una política de calidad con eficiencia y eficacia en todas las funciones inherentes a esta área. Sus principales atribuciones son:

I. Recibir, integrar y registrar la totalidad de los estados de cuenta bancarios a nombre del Ayuntamiento, para la elaboración de las conciliaciones bancarias;

II. Analizar, controlar y supervisar la realización del registro contable de los servicios bancarios reflejados en los estados de cuenta, referente a comisiones, transferencias electrónicas de recursos propios y rendimientos ganados en el periodo;

III. Organizar y consolidar la documentación procesada en las diferentes áreas para integrar el informe mensual y la cuenta pública anual, respectivamente; para su entrega a las instancias correspondientes;

IV. Recopilar, controlar y resguardar los formatos de: cheques devueltos, documentos por pagar, relación de préstamos por pagar, así como los formatos de evaluación programática que generan las diferentes áreas y que forman parte integrante del informe mensual;

V. Coordinar con los enlaces administrativos la atención oportuna de los pliegos de observaciones emitidos por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Chiapas, derivados de la revisión a los informes mensuales y a la cuenta pública anual, así como de las auditorías financieras practicadas por las dependencias fiscalizadoras;

VI. Ordenar y controlar la documentación generada correspondiente a los informes mensuales a través del archivo en trámite; y

VII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y/o le delegue el Tesorero Municipal.

### **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

La Dirección de Seguridad Pública es un órgano administrativo de carácter civil, disciplinado y profesional, que depende del Ayuntamiento, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones, obligaciones, facultades y el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política de las Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de Seguridad Pública. La Dependencia estará encabezada por un Director, el cual tiene como principales atribuciones y funciones las siguientes:

I. Ejercer el mando de la Dirección de Seguridad Pública, debiendo verificar que sus elementos cumplan las obligaciones que le impongan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;

II. Supervisar el orden público, y la paz pública, así como el bienestar y tranquilidad en el municipio;

III. Preservar, mantener y restablecer la tranquilidad y seguridad de los ciudadanos;

IV. Proponer al Cabildo Municipal la estructura orgánica de la Dirección;

V. Respetar y proteger los Derechos Humanos, así como la dignidad de las personas;

VI. Desempeñar con honradez, responsabilidad, diligencia y veracidad los servicios que se les encomienden, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción o faltas a la ética;

VII. Utilizar la persuasión, antes de emplear la fuerza y las armas;

VIII. Evitar cualquier tipo de acciones u omisiones que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros o prestar ayuda a cualquier miembro de seguridad pública que se encuentre en situación peligrosa;

IX. Guardar con la reserva necesaria las órdenes que reciban y la información que obtengan en el desempeño de sus funciones, salvo que la ley general y estatal les imponga actuar de otra forma. Lo anterior, sin perjuicio de informar a su superior jerárquico del contenido de aquellas órdenes sobre las cuales tengan presunción fundada de ilegalidad;

X. Prestar auxilio a quienes estén amenazados de un peligro y en su caso, solicitar o prestar los servicios médicos de urgencia cuando dichas personas se encuentren heridas o gravemente enfermas, así como dar aviso a sus familiares o conocidos de tal circunstancia;

XI. En los casos de comisión de delitos, preservar las cosas en el estado que guarden hasta el arribo de la autoridad competente, debiendo custodiar los objetos materiales en el estado y lugar en que se encuentren y acordonar el área para evitar la presencia de personas o autoridades ajenas a la investigación;

XII. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación de los reglamentos gubernativos y el Bando de Policía y Gobierno;

XIII. Elaborar los programas relacionados a la seguridad pública, protección civil, prevención del delito, sometiéndolo a probación del Cabildo y del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

XIV. Conducir las políticas sobre seguridad pública que apruebe el Ayuntamiento;

XV. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo en materia de seguridad pública;

XVI. Formular dictámenes, opiniones e informes que sean de su competencia;

XVII. Comparecer ante el Cabildo para informar el estado que guarda la seguridad pública y su administración, cuantas veces sea requerido;

XVIII. Proponer al Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de la seguridad pública, con la finalidad de homologar acciones y lograr la conservación del orden público;

XIX. Colaborar cuando sea requerido, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales y administrativas federales y estatales;

XX. Coordinar en la prevención de delitos y demás conductas antisociales;

XXI. Coadyuvar cuando sea requerido, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales y administrativas federales o estatales, en términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXII. Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia, en los términos de ley y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucionales y legalmente establecidos;

XXIII. Apoyar, cuando así lo soliciten otras autoridades Federales, Estatales o Municipales, en las visitas domiciliarias, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras Leyes y Reglamentos;

XXIV. Proponer, coordinar y supervisar estrategias en materia de protección ciudadana y prevención social;

XXV. Vigilar la protección de los bienes, recursos materiales y medio ambiente del municipio;

XXVI. Supervisar la elaboración de la estadística del índice delictivo en el municipio;

XXVII. Vigilar el registro de incidencias y novedades relativas a las acciones de vigilancia y prevención ejecutada por los policías preventivos municipales;

XXVIII. Coordinar y supervisar la custodia del Centro de Detención Municipal;

XXIX. Coordinar la orientación de la ciudadanía con relación al cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen al municipio;

XXX. Establecer la vigilancia de la circulación de vehículos y peatones en el municipio, en coordinación con las autoridades del estado;

XXXI. Dictar las políticas, lineamientos, acciones relacionadas a la selección, profesionalización y capacitación del personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;

XXXII. Supervisar y evaluar la capacitación, eficiencia y desempeño del personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;

XXXIII. Impulsar la capacitación periódicamente al personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;

XXXIV. Proponer sistemas de evaluación para valorar el desempeño y rendimiento laboral del personal a su cargo;

XXXV. Proponer al Presidente Municipal, personal destacado para ascenso, estímulos y recompensas;

XXXVI. La vigilancia preventiva del área Urbana, Semi-urbana y Rural Municipal;

XXXVII. Supervisar que todos los aspirantes a formar parte de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, hayan sido evaluados y capacitados;

XXXVIII. Coordinar la organización del archivo policiaco, expedientes técnicos de la corporación y registros de faltas cometidas en contravención y violación de la legislación y reglamentación municipal;

XXXIX. Vigilar la conservación de bienes, materiales, equipos, mobiliarios, propios para desempeño de las funciones de seguridad pública;

XL. Establecer las medidas conducentes para el buen uso y control de las armas, cartuchos y equipos policiacos del Personal a su cargo;

XLI. Cumplir las resoluciones emanadas del Juzgado Municipal;

XLII. Participar en operativos conjuntos con otras Instituciones Policiales Federales, Estatales o Municipales que se lleven a cabo conforme a lo dispuesto en la legislación relativa al Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública, o en su defecto, a los Convenios suscritos;

XLIII. Coordinar sus actividades con las demás corporaciones policíacas de la federación y del estado, de conformidad con los ordenamientos aplicables para el adecuado ejercicio de sus atribuciones;

XLIV. Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas; y

XLIV. Las demás que le confieran las leyes, sus reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, la Dirección de Seguridad Pública, estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

I. Subdirector;

II. Comandante;

III. Cabo de Turno;

IV. Policía Municipal;

V. Coord. Prevención del Delito;

VI. Coord. Participación Ciudadana;

VII. Secretario Ejecutivo del COMSEP; y

VIII. Alcaide.

#### **SUBDIRECTOR.**

El Subdirector de la Dirección de Seguridad Pública tendrá las siguientes obligaciones y funciones:

I. Transmitir al Comandante las órdenes que imparta el Director;

II. Vigilar que el personal de la guardia cumpla las órdenes que gire el Director, para el cumplimiento de sus funciones;

III. Llevar el control de las personas detenidas, así como las dispuestas a disposición a diversas autoridades;

IV. Comandar a las fuerzas policiacas cuando se lleven a cabo los operativos de control y vigilancia conjuntos con otras corporaciones en el territorio Municipal;

V. Contestar los informes solicitados por las autoridades Judiciales del fuero local o Federal;

VI. Realizar las gestiones administrativas para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo mecánico, equipo de oficina, automotriz y de cómputo que se encuentre asignado a la Dirección;

VII. Rendir al Director una parte de novedades diario con todas las actividades que se desarrollan durante la guardia;

VIII. El ejercicio normal del mando, exige un conocimiento perfecto de lo que ordena y aquel que lo ejerza no debe vacilar en tomar la iniciativa y aceptar las responsabilidades de su empleo; y

IX. Queda prohibido a los Policías cualquiera que sea su jerarquía, dar órdenes que sean contrarias a las Leyes y Reglamentos.

#### **COMANDANTE.**

El Comandante de la Policía Municipal tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Vigilar que todo el personal operativo se presente puntualmente a sus labores, en el horario estipulado sin excusa ni pretexto alguno, cuando menos 15 minutos antes de la hora acostumbrada;

II. Distribuir en coordinación con el Subdirector, al personal en los distintos puntos de vigilancia permanentes y los extraordinarios;

III. Supervisar que el personal permanezca en los puntos asignados durante su guardia;

IV. Rendir una parte de novedades al Subdirector, de los acontecimientos sucedidos durante su guardia;

V. Vigilar que los espacios de la Dirección de Seguridad Publica, así como el equipo de cómputo, mecánico, de oficina y automotriz, permanezcan limpios y en condiciones de uso; y

VI.- Se prohíbe, bajo renuncia inmediata, toda conducta que manifieste tibieza en el servicio o desagrado por las exigencias de su Obligación.

#### **CABO DE TURNO.**

El Cabo de Turnotendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Aceptar dignamente y con satisfacción, las obligaciones que les imponga su servicio;

II. Registrar, vigilar y resguardar a quien sea detenido y puesto bajo su custodia en los separos de la Dirección;

III. Llevará un registro en el libro de gobierno de toda persona que sea detenida, a disposición de quien se encuentra, el número de expediente o averiguación previa,la hora en que fue detenido y la hora en que salió de los separos y su destino;

IV. Rendir una parte del informe al Comandante de los sucedido durante su guardia; y

V. Las demás que le confieran a otras disposiciones legales.

#### **POLICÍA MUNICIPAL.**

La Policía Municipal tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;

II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;

III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;

IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;

V. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;

VI. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;

VII. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;

VIII. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;

IX. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;

X. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;

XI. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras institucionesde Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;

XII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;

XIII. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;

XIV. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;

XV. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;

XVI. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;

XVII. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;

XVIII. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;

XIX. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;

XX. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;

XXI. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las Instituciones;

XXII. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las Instituciones, dentro o fuera del servicio;

XXIII. No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;

XXIV. Sujetarse a la rotación de personal;

XXV. Rendir su declaración de situación patrimonial ante el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado;

XXVI. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;

XXVII. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;

XXVIII. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;

XXIX. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;

XXX. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;

XXXI. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;

XXXII. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;

XXXIII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;

XXXIV. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;

XXXV. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;

XXXVI. Ejercer las facultades previstas en el artículo 132, fracciones I, II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIV y XV del Código Nacional de Procedimientos Penales, cuando éstos sean los primeros en conocer de un hecho delictuoso, hasta que el Ministerio Público o la policía investigadora intervengan, y entregar a éstos los instrumentos, objetos y evidencias materiales que hayan asegurado. De las actuaciones se deberá elaborar un registro fidedigno; y

XXXVII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables y/o delegue el Director de Seguridad Pública.

#### **COORDINADOR DE PREVENCIÓN DEL DELITO.**

El Coordinador de Prevención del Delito, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I Desarrollar y organizar programas de orientación e información para la Prevención del Delito;

II. Exponer los planes en materia de prevención integral del delito, fomento a la cultura de la legalidad para ser desarrollados por esta Dirección;

III. Conducir, supervisar y evaluar los programas de prevención integral del delito, fomento a la cultura de la legalidad a desarrollar en el municipio;

IV. Detectar condiciones de inseguridad y coordinar las medidas y acciones necesarias con la Dirección y las demás Coordinaciones de esta Dirección y otras instancias de Gobierno;

V. Generar, implementar y dirigir nuevos modelos de prevención del delito con los tres órdenes de gobierno;

VI. Concertar y coordinar con el sector público, social y privado las acciones de apoyo para la prevención del delito y cultura de la legalidad;

VII. Informar al Director sobre el desarrollo de sus funciones y actividades;

VIII. Acordar con el Director y atender los asuntos materia de su competencia; y

IX. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, manuales o las que le confiera el Director.

#### **COORDINADOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

El Coordinador de Participación Ciudadana, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Conocer y opinar sobre políticas de Seguridad Pública, sugiriendo medidas específicas y acciones concretas para mejorar esta función;

II. Otorgar el apoyo requerido por el Consejo Municipal de Seguridad Pública paralograr la participación de la comunidad;

III. Promover y participar en la implementación del programa de prevención del delito en el municipio;

IV. Realizar labores de seguimiento en relación al cumplimiento de los objetivos en materia de Seguridad Pública;

V. Proponer el otorgamiento de reconocimientos por méritos o estímulos para los integrantes de las instituciones policiales;

VI. Realizar denuncias o quejas sobre irregularidades en la actuación de los integrantes de las corporaciones de Seguridad Pública;

VII. Auxiliar a las autoridades competentes en el ejercicio de sus tareas y participar en las actividades que no sean confidenciales o pongan en riesgo el buen desempeño de la función de Seguridad Pública; y

VIII. Las demás funciones inherentes a la Coordinación y/o en las que en su caso, asigne el Director de Seguridad Pública.

#### **SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMSEP.**

El Secretario Ejecutivo del COMSEP, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Coordinar y dar seguimiento a los trabajos de las comisiones interinstitucionales que conforman el Consejo Municipal de Seguridad Pública;

II. Elaborar los planes de trabajo del Comité de Consulta y Participación Ciudadana y del Coordinador de Prevención del Delito;

III. Someter a aprobación del Consejo, el Programa Anual de Seguridad Pública Municipal;

IV. Someter a aprobación del Consejo, el Plan de Trabajo del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

V. Formular y proponer políticas y lineamientos que contribuyan a mejorar la organización y funcionamiento en materia de Seguridad Pública Municipal;

VI. Establecer coordinación con las instancias federal, estatal y municipal, para implementar acciones relacionadas con el servicio de formación policial;

VII. Establecer la distribución de competencia y las bases de coordinación entre diversas autoridades de Seguridad Pública del Orden Federal, Estatal y Municipal;

VIII. Regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema deSeguridad Pública en el municipio;

IX. Someter a la aprobación del Consejo, la distribución del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FAFM), en materia de seguridad pública;

X. Regular los sistemas disciplinarios, así como los reconocimientos, estímulos y recompensas;

XI. Expedir constancias certificadas de documentos oficiales que obren en los archivos del Consejo y que sean requeridos por las autoridades competentes; y

XII. Las demás funciones inherentes al Consejo y/o en las que en su caso, le asigne el Director de Seguridad Pública.

#### **ALCAIDE.**

El Alcaide tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Cumplir las disposiciones que establece la ley de normas mínimas sobre readaptación social de sentenciados;

II. Mantener la atención y vigilancia de las unidades a su cargo;

III. Comunicar a la autoridad correspondiente cuando exista un infractor detenido y no se haya efectuado la clasificación respectiva;

IV. Poner en libertad al infractor en el caso de que, habiendo dado el aviso a que se refiere la fracción anterior, no reciba la orden respectiva;

V. Dar aviso a la autoridad judicial competente cuando no reciba copia certificada del auto de formal prisión;

VI. Poner en libertad a la persona aprehendida, una vez transcurridas 36 horas sin que se reciba la copia autorizada del auto de formal prisión dictado en su contra; y

VII. Las demás que le confieran esta la Ley General y Estatal, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

### **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

La Dirección de Obras Públicas tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Gobierno Municipal, así como formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos y urbanismo, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio. La dependencia estará a cargo de un Director, quien tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Ejecutar el programa de obra pública municipal;

II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Gobierno Municipal;

III. Implementar un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas y demás espacios públicos;

IV. Coordinar a las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;

V. Asesorar a los presidentes de los diversos comités municipales y agentes municipales en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;

VI. Vigilar que el presupuesto de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;

VII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;

VIII. Elaborar y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;

IX. Promover la participación ciudadana en la instrumentación de los programas de la obra pública;

X. Supervisar los informes periódicos de los avances físicos y financieros de cada obra, vigilando el cumplimiento del programa de ejecución de los trabajos;

XI. Determinar los estándares de calidad en los procesos de supervisión y ejecución de la obra pública;

XII. Controlar la recepción de las estimaciones para su revisión y conciliación correspondiente;

XIII. Autorizar, en su caso, con base en la legislación aplicable las solicitudes de ajustes de costos presentados por los contratistas;

XIV. Integrar las actas de entrega y recepción, finiquitos y demás documentación comprobatoria, a efecto de realizar la comprobación de los recursos asignados ante las instancias correspondientes;

XV. Realizar la entrega-recepción de la obra pública a la comunidad y a las instancias Municipales, Estatales y Federales, según corresponda;

XVI. Formular, en coordinación con las autoridades Federales y Estatales, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano o en su defecto, su actualización;

XVII. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio,mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;

XVIII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;

XIX. Vigilar la construcción de las viviendas y mejorar la imagen urbana;

XX. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de la Cabecera Municipal, en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;

XXI. Autorizar y expedir licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se ajusten a las especificaciones de las mismas y bajo la responsiva de un profesional director responsable de obra y/o corresponsable;

XXII. Aplicar a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes;

XXIII. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la federación y del estado y con la participación de los sectores público y privado;

XXIV. Dictar y aplicar 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;

XXV. Dictar y aplicar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;

XXVI. Generar, registrar, analizar, regular, actualizar y difundir la información topográfica, cartográfica y geográfica del territorio municipal;

XXVII. Elaborar, autorizar y cuantificar los proyectos técnicos de obra pública municipal, así como coordinarlos con las dependencias que corresponda;

XXVIII. Inspeccionar que la calidad de la obra sea acorde a lo proyectado;

XXIX. Inspeccionar, suspender, clausurar e imponer sanciones a las obras públicas y privadas, así como a sus responsables; en su caso, aplicar las medidas y procedimientos previstos en las leyes aplicables; remitiendo las que competen a la Tesorería Municipal, para su ejecución correspondiente;

XXX. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades de vigilancia y control respecto del cumplimiento de las normas municipales en materia de anuncios; y

XXXI. Las que le señalen la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado, así como demás disposiciones legales aplicables y/o que le delegue el Presidente Municipal.

Para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, la Dirección de Obras Públicas, estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

I. Área de Supervisión; y



II. Área de Alumbrado Público.

#### **ÁREA DE SUPERVISIÓN.**

El Área de Supervisión, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Detectar mediante revisión aleatoria física las desviaciones y anomalías existentes en las construcciones de la Obra Pública;

II. Supervisar las construcciones a través del análisis, coordinación y ejecución de los trabajos marcados en los proyectos ejecutivos, de acuerdo a las normas establecidas, así como revisar, analizar y supervisar el catálogo de conceptos, números generadores y precios unitarios autorizados;

III. Gestionar la conciliación de la obra con el contratista, referente a conceptos desarrollados con sus cantidades y volúmenes para la elaboración de estimaciones;

IV. Vigilar el desarrollo correcto y puntual de las construcciones desde su inicio hasta su terminación;

V. Diseñar y proponer nuevos sistemas que permitan un mayor aprovechamiento de espacios y una disminución de costos sin demeritar la calidad de la obra;

VI. Concertar con las instancias correspondientes las acciones encaminadas al desarrollo de planes, programas, estudios, estrategias y objetivos a cumplir por la Administración Municipal;

VII. Apoyar y asesorar a las Dependencias que lo soliciten, en la interpretación técnica de los proyectos;

VIII. Realizar y revisar los proyectos estructurales que determinen los elementos resistentes de una edificación;

IX. Analizar y revisar que los proyectos de obra contengan las especificaciones y características necesarias para su cuantificación;

X. Revisar y autorizar los catálogos de conceptos para concurso, estimaciones,

precios unitarios y contratos para la realización de obra pública;

XI. Recopilar, integrar, analizar, clasificar y preparar la información técnica para la elaboración de los proyectos arquitectónicos y propuestas estructurales en los proyectos de cada una de las obras públicas por contrato y administración;

XII. Realizar análisis estructurales de acuerdo al tipo de obra a construir, basándose en los datos tomados del proyecto arquitectónico, así como de los levantamientos topográficos;

XIII. Coordinar la evaluación estructural de los diferentes inmuebles existentes en el municipio, mediante visitas técnicas realizadas al sitio de interés;

XIV. Elaborar los dictámenes e informes técnicos de cada uno de los proyectos de construcción que efectúe el Ayuntamiento;

XV. Las demás funciones inherentes a su puesto y/o las que en su caso asigne el Director de Obras Públicas.

#### **ÁREA DE ALUMBRADO PÚBLICO.**

El Área de Alumbrado Público, tiene a su cargo las siguientes funciones:

I. Establecer las sanciones correspondientes por daños y perjuicios ocasionados al Sistema de Alumbrado Público;

II. Coordinar la actualización del padrón de luminarias instaladas en el Municipio;

III. Diseñar y promover planes y programas de colaboración e información para el buen uso y aprovechamiento de los Sistemas de Alumbrado Público;

IV. Coordinar acciones necesarias para el mantenimiento del alumbrado público ya sea por solicitud ciudadana o producto de los censos en principales vialidades;

V. Planificar reuniones para promover y gestionar contratos, actos, convenios y censos, que se celebren con la Comisión Federal de Electricidad (CFE), dependencias y entidades de la administración pública, organizaciones sociales y/o particulares;

VI. Planificar y coordinar la elaboración de estudios técnicos y financieros, para proyectos de Alumbrado Público;

VII. Calendarizar y ejecutar los proyectos de introducción, ampliación y sustitución del Sistema de Alumbrado Público, ejecutados por administración directa;

VIII. Planificar proyectos y programas de ahorro de energía eléctrica en el alumbrado público;

XIX. Coordinar la revisión de factibilidad y funcionalidad de los proyectos de alumbrado público, realizados por dependencias gubernamentales e iniciativa privada para su posterior autorización; y

X. Las demás funciones inherentes a su puesto y/o las que en su caso asigne el Director de Obras Públicas.

### **CONTRALORÍA MUNICIPAL.**

La Contraloría Municipales el órgano encargado de vigilar y verificar que las acciones de la Administración Pública Municipal, se realicen conforme a los planes y programas aprobados previamente por el Ayuntamiento, para la correcta aplicación y ejercicio de los recursos públicos financieros. Además, verificará y recepcionará las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos municipales, en términos de la Ley respectiva y las entregará al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, misma que estará encabezada por el Contralor Municipal, quien tiene las siguientes atribuciones y funciones:

I. Controlar y coordinar la entrega recepción de bienes y valores que sean propiedad del Gobierno Municipal o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;

II. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan con la presentación de la declaración de situación patrimonial, dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia;

III. Requerir a los servidores públicos, para que exhiban y en su caso, proporcionen información y documentación administrativa, financiera, operacional y declaraciones, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales competencia de la Contraloría Municipal;

IV. Solicitar a la auditoría externa emita opinión sobre las finanzas y el control de la Administración Pública Municipal;

V. Establecer, organizar y actualizar el funcionamiento de los sistemas de control de la administración municipal, de acuerdo a las normas establecidas;

VI. Realizar una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos;

VII. Verificar la realización de las operaciones en las diferentes dependencias cuando sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;

VIII. Planeary conducir actividades pararealizar revisionesfinancieras uoperacionales, estableciendo formas sobre el funcionamiento correcto de las coordinaciones y departamentos de la instancia;

IX. Planear y coordinar las revisiones a todas las dependencias del Gobierno Municipal, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Gobierno Municipal con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;

X. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones y auditorias que se efectúen, para los efectos procedentes;

XI. Comunicar al Síndico Municipal las irregularidades que comentan los servidores públicos municipales en el desarrollo de sus funciones, cuando éstos se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos procedentes;

XII. Establecer los procedimientos de control de la gestión pública municipal, exigiendo a las dependencias y organismos la instrumentación de medidas complementarias para asegurar su cumplimiento;

XIII. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a las dependencias en su cumplimiento y aplicación;

XIV. Establecer y coordinar las auditorías solicitadas por el Presidente Municipal, y/o las dependencias y organismos del Gobierno Municipal, para promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos en sus programas de trabajo;

XV. Realizar los seguimientos de las observaciones determinadas en las auditorías practicadas por esta Dependencia;

XVI. Diseñar y establecer mecanismos de recepción de quejas y denuncias en contra de los servidores públicos por incumplimiento de sus obligaciones o por inobservancia de las leyes aplicables, practicar investigaciones sobre sus actos, determinar las responsabilidades y proponer al Gobierno Municipal las sanciones que correspondan;

XVII. Verificar que la integración de la documentación soporte del gasto corriente y de inversión pública municipal se apegue a lo dispuesto en normatividad aplicable, para realizar el pago oportuno a los beneficiarios, agilizando la integración de los informes mensuales, de gestión financiera y Cuenta de la Hacienda Pública anual;

XVIII. Establecer los criterios normativos y tiempos para que las áreas correspondientes integren y solventen la documentación observada por la Coordinación de Revisión del Gasto Público Municipal;

XIX. Recibir quejas y denuncias, formuladas por cualquier ciudadano en contra del personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y de Vialidad y Tránsito Municipal, que infrinja las disposiciones contenidas en su reglamento, remitiéndolas de manera inmediata a la dependencia correspondiente, para que se inicie el procedimiento aplicable; salvo aquellas que provengan de una recomendación emitida por las comisiones de derechos humanos, de cualquier orden de gobierno o que a voluntad expresa del quejoso requiera que sea el mismo órgano de control quien substancie y resuelva el procedimiento respectivo;

XX. Supervisar la capacitación proporcionada a los servidores públicos para que desarrollen competencias básicas en el desempeño de funciones, que se vea reflejada en el abatimiento de la corrupción, incremento de la transparencia y mejora de la Administración Pública Municipal; y

XXI. Las que le señalen la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado, así como demás disposiciones legales aplicables y/o que le delegue el Presidente Municipal.

Para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, la Contraloría Municipal estará integrada por la siguiente estructura orgánica:



I. Área de Revisión del Gasto; y

II.Enlace Municipal ADM.

#### **ÁREA DE REVISIÓN DEL GASTO.**

El Área de Revisión del Gasto, tiene a cargo las siguientes atribuciones y funciones:

I. Apoyar en la elaboración, integración y ejecución del Programa Anual de auditoría, así como realizar el registro correspondiente;

II. Realizar auditorías, inspecciones, revisiones y evaluaciones, con el objetivo de verificar el desempeño institucional de las dependencias, en cumplimiento a las normas y disposiciones que regulan su actuación;

III. Auditar los programas operativos anuales y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos planteados por las diferentes dependencias, además de realizar y formular los informes correspondientes;

IV. Recabar, organizar y resguardar la información de auditorías, revisiones documentales y físicas relativas a la obra pública y/o sus servicios;

V. Verificar el funcionamiento de las cajas del Ayuntamiento, mediante la realización de arqueos;

VI. Verificar que la realización de auditorías a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, se realicen de acuerdo a los procedimientos que al efecto establezca el Contralor Municipal:

VII. Testificar los actos de entrega y recepción de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, verificando su apego a la normatividad establecida para tal fin;

VIII. Realizar auditorías a los ingresos y egresos de la Tesorería Municipal;

IX. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contrataciones de Servicios, conforme a la normatividad que lo regula;

X. Elaborar y presentar los informes correspondientes a las auditorías, revisiones y supervisiones realizadas, así como los informes específicos que se soliciten, con base a los lineamientos establecidos por la Contraloría Municipal y en su caso, formular las recomendaciones pertinentes;

XI. Revisar los documentos que sustenten legal, técnica, financiera y/o contablemente, las operaciones realizadas, aplicando la planeación y procedimientos de auditoría, para verificar si las medidas de control son utilizadas de acuerdo con las normas aplicables y estén operando de manera efectiva y adecuada;

XII. Verificar el Programa Anual de Obra Pública, que realiza la Dirección de Obras Públicas y su apego al Plan de Desarrollo Municipal, programas sectoriales e institucionales, regionales, especiales y programa general de trabajo;

XIII. Comprobar que la planeación, programación y presupuestación de las obras públicas y/o los servicios relacionados con las mismas, se realicen con criterios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia, sujetándose a la normatividad aplicable;

XIV. Verificar el apego a la normatividad aplicable, por parte de la Administración Pública Municipal, en las adjudicaciones de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas;

XV. Verificar que los contratos ejecutados y servicios relacionados con las mismas, se encuentren debidamente formalizados de acuerdo con la normatividad aplicable;

XVI. Comprobar que los trabajos ejecutados, se hayan apegado a las especificaciones técnicas y normativas, en cuanto a calidad, cantidad, precio y plazo;

XVII. Realizar el programa anual de auditorías, revisiones y supervisiones que corresponde a la Contraloría Municipal;

XVIII. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida para las obras públicas, por administración o por contrato, mediante revisión documental y física de la obra;

XIX. Crear mecanismos de control para verificar las etapas de planeación, programación, adjudicación, contratación, ejecución y recepción de la obra pública;

XX. Atender a las convocatorias del Comité de Obras Públicas, para el proceso de adjudicación de la obra pública municipal;

XXI. Testificar las actas de entrega recepción de la obra pública;

XXII. Supervisar conjunta o separadamente con personal de la Dirección de Obras Públicas, la ejecución de las obras;

XXIII.Inspeccionar conjuntamente con los supervisores de la Dirección de Obras Públicas, las obras de particulares para verificar que cuenten con su licencia de construcción vigente;

XXIV. Constatar en las Asambleas Ordinarias o Extraordinarias del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM), los avances físicos de las obras y aprobaciones de nuevas obras del Fondo de Infraestructura Social Municipal (F.I.S.M.) del Ramo 33, por parte de los Comités de Participación y Colaboración Vecinal;

XXV. Las demás funciones inherentes a su puesto y/o las que en su caso asigne el Contralor Municipal.

#### **ENLACE MUNICIPAL AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (ADM).**

El Enlace Municipal ADM, tiene a cargo las siguientes atribuciones y funciones:

I. Llevar a cabo al inicio de la gestión, el autodiagnóstico de la Administración Pública Municipal, para conocer el estado que guarda la misma;

II. Elaborar anualmente, un Programa de Mejora de la Gestión, para focalizar los esfuerzos del Gobierno Municipal en las funciones y servicios públicos que la Constitución les encomienda;

III. Elaborar anualmente, la Actualización del Diagnóstico Municipal, para priorizar la aplicación de los recursos, de acuerdo con las necesidades detectadas en el mismo;

IV. Fungir de Enlace entre la Administración Municipal y las Instituciones de Educación Superior acreditadas, para la ejecución del Dictamen de Verificación anual de la Agenda de Desarrollo Municipal, para evaluar objetivamente los resultados del gobierno municipal en su conjunto;

V. Realizar la captura de los diagnósticos y sus actualizaciones en el Sistema de Información de la Agenda para el Desarrollo Municipal (SIADEM); y

VI. Las demás funciones inherentes a su puesto y/o las que en su caso asigne el Contralor Municipal.

### **OFICIALÍA MAYOR.**

La Oficialía Mayor es la responsable de planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las funciones, acciones y lineamientos en relación a la administración del capital humano y recurso material, adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios para cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal, misma que está encabezada por el Oficial Mayor, mismo que tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas de organización administrativa con un enfoque de competitividad y calidad gubernamental que impulse la modernización de la estructura de la Administración Pública Municipal;

II. Implementar las políticas públicas, objetivos y líneas de acción con respecto a la planeación y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo en materia de administración del capital humano y recurso material, servicios generales, patrimonio municipal, adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios;

III. Detectar y evaluar las necesidades que en materia del capital humano requieran las dependencias de la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal para el desarrollo de sus funciones;

IV. Vigilar que se expida por acuerdo del Gobierno Municipal, los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores municipales;

V. Autorizar, por acuerdo del Presidente, normas, políticas y lineamientos de administración, remuneraciones, licencias, estímulos, préstamos, recompensas y prestaciones de las plazas sindicalizadas de los servidores públicos al servicio del Municipio;

VI. Observar que se mantenga actualizado los expedientes personales de los servidores públicos; así mismo establecer y aplicar los procedimientos de evaluación y control del capital humano;

VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;

VIII. Supervisar el cumplimiento de las peticiones en materiales y servicios generales que solicitan las dependencias de este Gobierno Municipal; conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;

IX. Mantener la vigilancia y control de los almacenes Municipales mediante sistemas efectivos de inventarios y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de bienes muebles y materiales en general;

X. Vigilar la actualización del inventario general de los bienes propiedad del Gobierno Municipal;

XI. Analizar, evaluar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal;

XII. Vigilar y supervisar que se impongan las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales;

XIII. Establecer convenios de colaboración con instituciones públicas del ámbito estatal a fin de impulsar el desarrollo profesional de los servidores públicos municipales a través de cursos de capacitación y actualización;

XIV. Vigilar que se realicen los procesos licitatorios en las diferentes modalidades que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Estado de Chiapas;

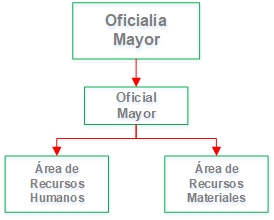
XV. Participar en los procesos licitatorios a través de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contrataciones de Servicios del Gobierno Municipal;

XVI. Proponer al Presidente Municipal para su respectiva autorización, los manuales de organización y de procedimientos, los cuales tendrán el carácter de obligatorios para los servidores públicos municipales; y

XVII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

Para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, la Oficialía Mayor estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

I. Recursos Humanos; y



II. Recursos Materiales.

#### **ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.**

El Área de Recursos Humanos tiene las siguientes atribuciones y funciones:

I. Administrar el capital humano de la Administración Pública Municipal;

II. Validar y aplicar el registro de movimientos nominales del personal: altas, bajas, promociones y cambios de adscripción;

III. Realizar y establecer los lineamientos en materia de documentos que se requieren para integrar el expediente de cada trabajador, de acuerdo a la normatividad vigente;

IV. Supervisar el proceso de reclutamiento y capacitación del personal que requieran las dependencias de la Administración Municipal, según sus techos financieros respectivos;

V. Supervisar el control de asistencia de dicho personal; validar la expedición de los nombramientos, licencias, jubilaciones, basificación, estímulos, recompensas y prestaciones de los servidores públicos al servicio del Municipio;

VI. Realizar y validar el registro de incidencias del personal: justificaciones de entrada, salida, inasistencias, permisos económicos con o sin goce de sueldo, vacaciones, así como de los servicios y prestaciones que tienen derecho los trabajadores del Gobierno Municipal;

VII. Asesorar a las dependencias y órganos desconcentrados del Gobierno Municipal en materia administrativa-laboral, para la buena coordinación y administración del capital humano;

VIII. Aplicar las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales derivadas de su relación laboral en observancia de las Leyes laborales y lineamientos normativos vigentes;

IX. Modernizar los sistemas y procedimientos para el control administrativo del personal que labora en las dependencias de la Administración Pública Municipal;

X. Autorizar la expedición de constancias laborales y de antigüedad, así como cartas de liberación de los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal;

XI. Proponer los procedimientos administrativos que regulan la relación laboral a través de las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su cumplimiento acorde con las leyes vigentes en materia laboral;

XII. Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos con base en la observancia del marco jurídico en materia de legislación laboral;

XIII. Coordinar la recepción y asignación de los estudiantes de nivel medio superior y superior que presten servicio social en las diferentes áreas del Gobierno Municipal;

XIV. Autorizar y firmar la recepción, asignación y liberación de los estudiantes de nivel medio superior y superior comisionados al Gobierno Municipal para el cumplimiento del Servicio Social;

XV. Recibir información de las unidades administrativas e integrar los Manuales de Organización y de Procedimientos y mantenerlos actualizados; y

XVI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y/o le delegue el Oficial Mayor dentro del ámbito de su competencia.

#### **ÁREA DE RECURSOS MATERIALES.**

El Área de Recursos Materiales tiene las siguientes atribuciones y funciones:

I. Distribuir los materiales a las unidades administrativas que lo soliciten, estableciendo un control de requerimientos;

II. Revisar la documentación comprobatoria del gasto recibida de las unidades administrativas municipales para la autorización del Oficial Mayor;

III. Documentar los resguardos correspondientes por el mobiliario y equipos asignados a cada servidor público;

IV. Levantar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles, en coordinación con las áreas que correspondan;

V. Supervisar, coordinar y controlar la existencia de inventario de almacén en lo referente a papelería, artículos de aseo, plomería, electricidad, consumibles de cómputo y equipo de seguridad, mediante reportes mensuales;

VI. Recibir e integrar el pedido general mensual de materiales solicitados por las unidades administrativas, así como coordinar la recepción y distribución de los mismos a las áreas solicitantes;

VII. Administrar, coordinar y supervisar los depósitos de vehículos municipales;

VIII. Mantener y conservar en buenas condiciones el parque vehicular, controlar y registrar los servicios de mantenimiento, así como reparación de los mismos;

IX. Atender a funcionarios y empleados municipales sobre asuntos en materia de su competencia;

X. Coordinar la integración de los contenidos para el Informe de Gobierno Municipal que deba presentar el Oficial Mayor ante otras Dependencias;

XI. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente a esta área;

XII. Promover buenas prácticas, con el objeto de mantener en buen estado el mobiliario y equipo asignados a las Direcciones de la Administración Pública Municipal;

XIII. Verificar, conservar y brindar mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal que así lo requieran;

XIV. Diseñar, desarrollar y mantener acciones que permitan al Gobierno Municipal una administración eficiente de sus bienes inmuebles y la disposición final del patrimonio municipal;

XV. Vigilar y supervisar que en toda disposición de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio municipal, participe personal no facultado para ello, sin que exista autorización de la autoridad competente para tal fin;

XVI. Mantener la coordinación, control y vigilancia de los almacenes municipales mediante sistemas efectivos de inventarios y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de bienes muebles y materiales en general;

XVII. Supervisar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes propiedad del Ayuntamiento Municipal;

XVIII. Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo a cargo del Ayuntamiento;

XIX. Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

XX. Diseñar e implementar un programa de mantenimiento preventivo para los vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo a cargo del Ayuntamiento;

XXI. Supervisar y controlar el suministro de combustible a los vehículos oficiales del Gobierno Municipal con base a la disposición financiera que tienen para esta partida cada una de las dependencias, tanto del gasto corriente como de los recursos federales;

XXII. Planear, controlar, dirigir y coordinar los procesos de adquisición de bienes y la prestación de servicios que requieran las diversas dependencias del Gobierno Municipal, de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, así como la normatividad respectiva emanada de los órganos municipales;

XXIII. Revisar las requisiciones de compra de bienes muebles y prestación de servicios que solicitan las dependencias del Gobierno Municipal, asegurando total y absoluta transparencia en la adjudicación de las mismas;

XXIV. Coordinar la consolidación de las adquisiciones y prestación de servicios, para optimizar los recursos del Gobierno Municipal, estableciendo programas de compra y asegurar el pago oportuno a los proveedores;

XXV. Elaborar, controlar y supervisar la integración de los padrones de proveedores y prestadores de servicios del Gobierno Municipal, así como el cumplimiento de los requisitos y trámites que establece la normatividad en la materia;

XXVI. Supervisar los procesos de adquisición de bienes y servicios que requieran las dependencias del Gobierno Municipal, mediante las licitaciones correspondientes que determine la normatividad en materia de adquisiciones y proponerlos a la Secretaría de Administración;

XXVII. Supervisar que la convocatoria y bases de las licitaciones y concursos, atendiendo a las solicitudes presentadas por las dependencias del Gobierno Municipal, se realicen con fundamento en las normas respectivas vigentes;

XXVIII. Supervisar que en materia de concursos se aplique lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, así como en la normatividad respectiva emanada de los órganos municipales;

XXIX. Vigilar los concursos a realizar en las diversas modalidades establecidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas;

XXX. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contrataciones de Servicios, convocando a las sesiones y presentando el orden del día correspondiente, así como llevar el control de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del mismo; y

X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y/o le delegue el Oficial Mayor dentro del ámbito de su competencia.

### **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.**

La Dirección de Planeación Municipal tiene como principal atribución establecer políticas y normas para la formulación, instrumentación, seguimiento, control y evaluación del proceso de planeación para el desarrollo sustentable del Municipio, acorde a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, observando congruencia con los planes Nacional y Estatal de Desarrollo y su marco jurídico vigente. De la misma forma le corresponde vigilar que las instancias correspondientes desarrollen acciones relacionadas al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). La Dirección de Planeación, para el desahogo de sus funciones, estará encabezada por un Director, quien tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Dirigir, coordinar y supervisar la instrumentación, funcionamiento y actualización del Sistema Municipal de Planeación;

II. Desarrollar y coordinar la formulación e integración del Plan Municipal de Desarrollo, conforme a los lineamientos emitidos por las Instancias Estatales correspondientes y el Congreso del Estado, en congruencia con el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas;

III. Establecer los lineamientos para la formulación de los programas institucionales de las dependencias y organismos del gobierno municipal;

IV. Atender de manera conjunta con las dependencias municipales, las reuniones convocadas por el Comité de Planeación para el Desarrollo Regional (COPLADER);

V. Coadyuvar en la operatividad del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM);

VI. Establecer el seguimiento de las actas de priorización de obras y acciones presentadas al interior del COPLADEM por los Consejos de Participación y Colaboración Vecinal;

VII. Coadyuvar en la certificación de la Administración Municipal, de acuerdo a la guía metodológica establecida por el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED);

VIII. Proporcionar la capacitación y asesoría en materia de Planeación Estratégica a las dependencias municipales;

IX. Revisar que las dependencias de la Administración Municipal, en la formulación de sus programas y proyectos de inversión, cumplan con el marco normativo que regula tanto los programas y proyectos de inversión, como las fuentes de los recursos necesarios para su ejecución; y con la validación de los entes normativos correspondientes;

X. Proponer la instrumentación y actualización de lineamientos, reglamentos y pasos orientados a ordenar el proceso de planeación, seguimiento, control y evaluación de programas y proyectos de inversión pública municipal;

XI. Solicitar a las dependencias ejecutoras y normativas de programas y proyectos de inversión municipales, información relevante y especializada sobre los mismos, a efecto de que esta sirva de apoyo en la toma de decisiones y permita proponer medidas preventivas y/o correctivas en su caso, para lograr mayores beneficios y menores costos que reditúen en el incremento del bienestar para la sociedad;

XII. Vigilar y comprobar que las adecuaciones presupuestarias, que realicen las dependencias municipales ejecutoras a los programas y/o proyectos de inversión aprobados, se apeguen a la normatividad aplicable;

XIII. Analizar, proponer y promover en coordinación con las instancias competentes, modalidades de inversión para programas y proyectos donde participen y se articulen los sectores público, privado y social;

XIV. Establecer los métodos, procedimientos, procesos y lineamientos y para estandarizar la elaboración e integración de los expedientes técnicos para los proyectos de inversión institucionales y especiales de las dependencias y entidades de la Administración Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XV. Establecer los lineamientos, instrumentos y criterios necesarios para evaluar e integrar una cartera de proyectos de inversión municipales, que facilite la gestión y suscripción de acuerdos y/o convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, o con los sectores social y privado;

XVI. Determinar la viabilidad de programas y proyectos de inversión, en cada una de sus fases: pre inversión, inversión y post inversión;

XVII. Proponer un programa de capacitación del capital humano de la Administración Pública Municipal responsables de la planificación, programación, presupuestación, ejecución, control y evaluación de programas y/o proyectos de inversión pública;

XVIII. Realizar el monitoreo y evaluación de la gestión municipal;

XIX. Asesorar a las dependencias y organismos de la Administración Municipal en la formulación de los indicadores de gestión de los programas y proyectos contemplados en sus respectivos programas institucionales;

XX. Dar seguimiento a los avances del cumplimiento de metas de los programas y proyectos incluidos en los programas institucionales de las dependencias y organismos;

XXI. Supervisar y evaluar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, conforme al seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales de las dependencias y organismos;

XXII. Vigilar que los programas y proyectos municipales dirigidos al desarrollo social estén alineados y contribuyan al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sustentable del PNUD y a elevar el Desarrollo Humano en el Municipio;

XXIII. Emitir los lineamientos para la elaboración del Informe de Gobierno Municipal y coordinar su proceso de integración;

XXIV. Coadyuvar al seguimiento de los trabajos de la Agenda de Desarrollo Municipal, implementada por el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED);

XXV. Integrar un banco de información estadística y geográfica del Municipio, veraz, oportuna y confiable, que apoye los procesos de planeación y la toma de decisiones orientados al desarrollo sustentable del Municipio; y

XXVI. Las demás funciones inherentes a su puesto y/o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.

### **DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO.**

La Dirección de Fomento Agropecuario, será la encargada de gestionar, promover y favorecer el bienestar social y económico de la Sociedad Rural y de sus comunidades para que amplíen el desarrollo de sus capacidades, que les permitan realizar las inversiones necesarias para incrementar la eficiencia de sus unidades de producción, mejora de sus ingresos y fortalecimiento de su competitividad y autonomía en materia agrícola y pecuaria. Para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, la Dirección de Fomento Agropecuario, estará integrada por unDirector, quien tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Acompañar o en su caso suplir al Presidente Municipal, en la labor de presidir el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;

II. Proponer a la Presidencia Municipal, el número de representantes que integrarán el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;

III. Publicar la convocatoria para elegir a los representantes de las Comunidades ante el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, de manera democrática;

IV. Vigilar que los productores del Municipio, queden equitativamente representados ante el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;

V. Convocar por escrito a los miembros del Consejo, de acuerdo al calendario y de común acuerdo con el Presidente, en donde se detalle el orden del día y los puntos a tratar, para efectuar las asambleas ordinarias;

VI. Convocar por escrito a los miembros del Órgano Colegiado del Consejo Municipal de Desarrollo Rural, para la celebración de Asambleas Extraordinarias, de común acuerdo con la Presidencia del mismo, las veces que resulte necesario;

VII. Consensar con los miembros del Consejo el mecanismo para actualizar las modificaciones;

VIII. Mantener actualizado al personal que esté a su cargo, así como a los miembros del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, para el ejercicio de sus funciones;

IX. Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las Instancias de los Gobiernos Federal y Estatal, que estén enfocados a mejorar el desempeño de sus funciones;

X. Vigilar que los beneficiarios de obras o acciones cumplan con el principio de corresponsabilidad, aportando la mano de obra o materiales de la región el porcentaje que el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, haya autorizado;

XI. Establecer los mecanismos necesarios para informar a los ciudadanos u organizaciones sociales sobre el resultado emitido acerca de las propuestas que hubieren formulado, en un plazo no mayor de treinta días hábiles a partir del día siguiente en que se emita la resolución;

XII. Dar seguimiento físico y financiero, a las obras y acciones que se ejecuten en el Municipio en materia agrícola, pecuaria y forestal, manteniendo debidamente informada a la Presidencia Municipal;

XIII. Realizar la evaluación del ejercicio fiscal de cada año, en cuanto a la aplicación de los recursos municipales, estatales y federales, así como del funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;

XIV. Gestionar y promover sus líneas de atención, vinculándose a otras Instituciones con los procesos del propio Consejo en coordinación con Dependencias Federales, Estatales y Municipales;

XV. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, así como la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección;

XVI. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo, para regular las acciones y los programas de la Dirección de Fomento Agropecuario, bajo los lineamientos y políticas que le señale el Presidente Municipal y el Ayuntamiento;

XVII. Impulsar la figura del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable como instancia de participación ciudadana, para que coadyuve con la autoridad municipal en la priorización de Proyectos de Desarrollo Rural;

XVIII. Solicitar las propuestas de obras y acciones que planteen las comunidades, las cuales deberán ser sustentadas con el acta de asamblea comunitaria, donde se asiente y valide que las obras y acciones correspondientes fueron priorizadas por la mayoría de la población y darles el seguimiento correspondiente;

XIX. Gestionar, promover, coordinar y vincularse con las áreas de la Administración Municipal, así como con las de orden Federal y Estatal, las propuestas de programas de combate a la pobreza y Desarrollo Agropecuario;

XX. Fomentar la integración de Comités Sistemas Producto de las diferentes cadenas productivas del Municipio;

XXI. Facilitar o en su caso integrar los expedientes técnicos de las obras o acciones a realizar y que previamente validó el Consejo de Desarrollo Rural Municipal, así como de otros que por su importancia requiere anticiparse al acuerdo, previamente validados por la instancia correspondiente, cuando así proceda;

XXII. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, cuando así lo disponga el Presidente del Consejo y dar seguimiento a los acuerdos del Órgano Colegiado, así como a los de la presidencia municipal;

XXIII. Organizar y mantener actualizados los padrones de beneficiarios de los programas, obras y acciones en materia agrícola, pecuaria y forestal en el Municipio;

XXIV. Gestionar, promover, vincular y convocar reuniones internas con el personal operativo de esta Dirección;

XXV. Formular estudios y proyectos anuales de Desarrollo Rural, considerando los requerimientos de infraestructura y equipamiento de servicios públicos y peticiones ciudadanas, que sean acordes al Plan Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;

XXVI. Presentar las propuestas de peticiones de obras o acciones que planteen los ciudadanos y organismos sociales, para su validación ante el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, previo acuerdo con el Presidente Municipal;

XXVII. Informar cada mes al Presidente Municipal de las actividades ejercidas en el periodo mensual que le antecedió;

XXVII. Informar sobre los avances físico y financiero de las obras y/o proyectos con cargo a los fondos municipales, a más tardar el décimo día de cada mes, en instrumento magnético e impreso debidamente firmado;

XXVIII. Conocer las Reglas de Operación de las diferentes dependencias que otorgan apoyos al campo;

XXIX. Proporcionar a los Órganos Fiscalizadores Federales y Estatales cuando lo requieran, la información y expedientes de obras o acciones en materia de desarrollo rural, soportados con recursos Federales y Estatales o a la Contraloría Interna Municipal cuando se trate de otros recursos;

XXX. Representar a la Administración Municipal en foros y eventos de desarrollo rural, cuando así lo comisione el Presidente Municipal; y

XXXI. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

### **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

La Dirección de Comunicación Social se encarga de establecer y coordinar las estrategias de comunicación para la cobertura en medios masivos de comunicación de las actividades del Presidente Municipal, el Gobierno Municipal y dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, integrando el registro de medios audiovisuales físicos y electrónicos. La Dirección de Comunicación, para el desahogo de sus funciones, estará integrada por un Director, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Integrar el registro de medios audiovisuales, físicos y electrónicos del municipio;

II. 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;

III. Convocar y coordinar esfuerzos con los representantes de medios masivos de comunicación para la cobertura de los diferentes eventos que realiza el Gobierno Municipal;

IV. 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;

V. Concertar, asesorar y coordinar la participación de servidores públicos municipales ante los medios de comunicación;

VI. 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;

VII. 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 Municipal;

VIII. 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;

IX. Diseñar y coordinar estrategias de evaluación de la imagen pública y desempeño del Gobierno Municipal, apoyándose en encuestas, sondeos y estudios de opinión;

X. Coordinar la utilización de medios publicitarios exteriores para la difusión de campañas temporales y permanentes de las obras y acciones del Gobierno Municipal;

XI. Establecer contratos con empresas prestadoras de servicios para la difusión de la obra pública y social del Gobierno Municipal, llevando un control de los mismos;

XII. Analizar la información publicada en los medios masivos de comunicación, para la construcción de escenarios y tendencias de opinión, que apoyen la toma de decisiones del Presidente Municipal y los titulares de la Administración Municipal;

XIII. Planear, promover y establecer relaciones de intercambio con organismos nacionales e internacionales para impulsar el desarrollo integral del Municipio, a través de planes y proyectos de trabajo, publicaciones, foros, simposios, congresos y conferencias magistrales;

XIV. Proporcionar apoyo logístico a las entidades y dependencias de la Administración Municipal para la realización de eventos;

XV. Coordinar las giras de trabajo y los eventos especiales que realice el Presidente Municipal, así como la visita de funcionarios y personalidades que asistan a diferentes eventos cívicos, sociales, políticos y culturales en el Municipio;

XVI. Recibir las solicitudes de apoyo de las Direcciones de la Administración Municipal, para la realización de giras del Presidente Municipal;

XVII. Coordinar al personal operativo que atenderá las giras del Presidente Municipal y proveer las necesidades del evento;

XVIII. Resguardar y almacenar el material utilizado en los eventos de giras, una vez que hayan concluido; y

XIV. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias dentro del ámbito de su competencia.

### **DIRECCIÓN DE LIMPIA.**

La Dirección de Limpia, es la encargada de la recolección, transportación y disposición final de los residuos sólidos municipales, así como el barrido manual y embellecimiento de las áreas comunes que se realiza en el Municipio. La dependencia se encuentra encabezada por un Director, el cual tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Planear, ejecutar y evaluar los programas de limpieza manual en calles periféricas, principales calles y sitios públicos del Municipio;

II. Planear la realización de las rutas de limpieza urbana que se requieran en el Municipio;

III. Supervisar el servicio de recolección de basura domiciliaria, comercial, mercados, panteones, lotes baldíos, dependencias y entidades de la Administración Municipal, así como particulares diversos que lo soliciten;

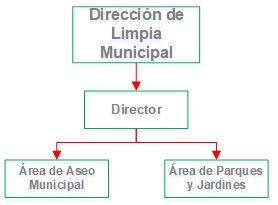
IV. Supervisar y evaluar las diferentes rutas de recolección, transporte y depósito de la basura que se genera en el Municipio;

V. Representar al Gobierno Municipal en las actividades derivadas de cualquier reclamación de servicio de recolección que realice la ciudadanía;

VI. Dirigir la coordinación con diferentes instituciones públicas, privadas y ciudadanía en general para preparar campañas de limpieza y concientización en el manejo de los residuos sólidos para fomentar la cultura ambiental;

VII. Las demás funciones inherentes al departamento y/o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.

Para el correcto desahogo de sus funciones, la Dirección de Limpia Municipal, cuenta con la siguiente estructura orgánica:



I. Área de Aseo Municipal; y

II. Área de Parques y Jardines.

#### **ÁREA DE ASEO MUNICIPAL.**

El Área de Aseo Municipal, tiene las siguientes atribuciones y funciones:

I. Atender las peticiones o quejas de la ciudadanía;

II. Hacer campañas de descacharrización para evitar brotes de dengue o focos de infección;

III. Promover la separación de materiales orgánicos e inorgánicos;

IV. Promover y vigilar la adecuada limpieza de las vías urbanas y áreas públicas;

V. Vigilar la óptima aplicación de los sistemas de recolección y disposición final de la basura;

VI. Vigilar que se de mantenimiento a las unidades recolectoras de basura;

VII. Gestionar los recursos para la adquisición de nuevas unidades recolectoras de basura;

VIII. Supervisar las rutas existentes y, en su caso, crear nuevas rutas para la recolección de basura;

IX. Verificar que los desechos y desperdicios que se generen en los hogares y espacios públicos sean recolectados oportunamente;

X. Llevar acabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas;

XI. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el Ayuntamiento;

XII. Verificar el saneamiento de lotes baldíos como cargo a sus propietarios o poseedores;

XIII. Supervisar que las vías públicas municipales se encuentren libres de obstáculos;

XIV. Realizar los trabajos administrativos que el Director de Limpia necesite;

XV. Asignar cargas precisas de trabajo por semana de todos los colaboradores; y

XVI. Las demás funciones inherentes al área y/o las que en su caso asigne el Director de Limpia Municipal.

#### **ÁREA DE PARQUES Y JARDINES.**

El Área de Parques y Jardines, tiene las siguientes atribuciones y funciones:

I. Organizar y supervisar las áreas verdes, siguiendo los lineamientos emanados del Plan Municipal de Desarrollo y de la normatividad vigente en el ramo;

II. Validar y autorizar los expedientes técnicos de los programas de limpieza y mantenimiento de áreas verdes;

III. Validar y autorizar los finiquitos de obra de los programas de limpieza y mantenimiento de áreas verdes;

IV. Supervisar los trabajos de limpieza, mantenimiento y conservación de áreas verdes en parques, jardines, avenidas y calles;

V. Diseñar programas y proyectos, con recursos municipales, estatales y federales, encaminados al mantenimiento y conservación de áreas verdes;

VI. Supervisar las instalaciones y la meta de producción de plantas ornamentales y de uso forestal en los viveros;

VII. Supervisar las instalaciones de los parques, jardines, monumentos, calles y avenidas propiedad del Municipio;

VIII. Planificar y dirigir los proyectos integrales y actividades en general que contribuyan a elevar la imagen urbana del municipio;

IX. Lograr la coordinación con las entidades involucradas y encargadas en el mejoramiento y conservación urbana;

X. Dirigir para su mejor utilización el rescate de espacios urbanos, con el apoyo de la ciudadanía;

XI. Diseñar y ejecutar técnica y operativamente, acciones y programas tendientes a proteger la imagen urbana dentro del Municipio;

XII. Diseñar, programar y desarrollar acciones para el mejoramiento, conservación, embellecimiento, restauración y remozamiento de mobiliario urbano en plazas, áreas verdes, sitios y espacios públicos;

XIII. Diseñar, programar y ejecutar las acciones para la conservación de monumentos y edificios con valor histórico, cultural y/o arquitectónico;

XIV. Ejercer las atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; y

XV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y/o le delegue el Director de Limpia Municipal dentro del ámbito de su competencia.

### **DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD, RECREACIÓN Y DEPORTES.**

La Dirección de la Juventud, Recreación y Deportes es la dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de promover la práctica de disciplinas deportivas y recreativas, así como brindar oportunidades de superación a los jóvenes del municipio. Para el desahogo de sus funciones, la misma se encuentra integrada por un Director, el cual tiene las siguientes funciones:

I. Promover la práctica de disciplinas deportivas y actividades recreativas entre los diferentes sectores de la población;

II. Implementar programas, proyectos y acciones deportivas en la población, para el fomento de la cultura física;

III. 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;

IV. Establecer programas para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas del municipio, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;

V. Promover y gestionar, en el ámbito municipal acciones para el desarrollo de atletas y talentos de alto rendimiento, que no cuenten con recursos económicos;

VI. Programar y desarrollar la etapa municipal de la olimpiada nacional;

VII. Formular y organizar en coordinación con las dependencias que correspondan los juegos de la tercera edad;

VIII. Concertar acuerdos y convenios de colaboración y coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para promover con la participación en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la juventud;

IX. Promover la colaboración y coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales, no gubernamentales y de cooperación en el ámbito estatal, nacional e internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la juventud;

X. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración y coordinación con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud;

XI. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles;

XII. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes de Frontera Hidalgo en distintos ámbitos del acontecer municipal;

XIII. Establecer eventos de reconocimiento a quienes destacan o impulsan el deporte en el Municipio; y

XIV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y/o le delegue el Presidente Municipal.

### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.**

La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia encargada de ejecutar las acciones necesarias para brindar a la ciudadanía los servicios relacionados con la administración de los mercados y panteones. La dependencia se encuentra encabezada por un Director, el cual tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Planear y desarrollar programas operativos anuales y emergentes en materia de servicios públicos referentes a mantenimiento y conservación de panteones y mercados municipales, en los términos de las leyes aplicables;

II. Administrar, asegurar y vigilar el adecuado funcionamiento de los mercados públicos;

III. Asegurar y mantener en buen estado los panteones municipales, vigilando que cumplan con las normas legales para el adecuado funcionamiento;

IV. Asegurar y mantener en buen estado los mercados públicos, vigilando que cumplan con las normas legales para el adecuado funcionamiento; y

V. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

Para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, la Dirección de Servicios Públicos, estará integrada por la siguiente estructura orgánica:



I. Área de Mercados; y

II. Área de Panteones.

#### **ÁREA DE MERCADOS.**

El Área de Mercados tiene como principales atribuciones y funciones, las siguientes:

I. Administrar los mercados públicos, tianguis, puestos fijos, semifijos y ambulantes, informando a la Tesorería Municipal de los asuntos que le correspondan para el cobro de los derechos, productos y aprovechamientos respectivos;

II. Implementar y desarrollar programas tendientes a mejorar la prestación de los servicios de mercados públicos y tianguis;

III. Actualizar el censo de las personas que usufructúan los locales en los mercados públicos e integrar los expedientes respectivos, señalando el giro de comercio correspondiente ya sea en puestos fijos, semifijos y otros;

IV. Autorizar los cambios de giro, permuta, traspaso y permisos de los locales, ubicados en los mercados públicos, previo análisis de los expedientes técnicos por el comité dictaminador;

V. Supervisar los programas de mantenimiento y remodelación de los mercados públicos, informando sobre el desarrollo de las operaciones y el estado en el que se conservan los mismos;

VI. Dictaminar las zonas en las que deberán establecerse tianguis, puestos semifijos y vendedores ambulantes en el Municipio;

VII. Informar a la parte ejecutora de las sanciones administrativas previstas en el Reglamento vigente de Mercados Públicos, que hayan sido violadas por parte de locatarios de los mercados, tianguis, puestos fijos, semifijos y ambulantes;

VIII. Proponer y llevar a cabo las medidas tendientes a optimizar la prestación del servicio de los mercados públicos, así como los servicios sanitarios públicos dentro de los mismos;

IX. Las demás funciones inherentes al departamento y/o las que en su caso asigne el Director de Servicios Públicos.

#### **ÁREA DE PANTEONES.**

El Área de Panteones tiene como principales atribuciones y funciones, las siguientes:

I. Planear, programar, organizar, supervisar, evaluar y llevar un control estricto del desarrollo de los programas y trabajos inherentes a los panteones municipales;

II. Proponer a la Dirección de Servicios Públicos, los programas, políticas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de los panteones;

III. Proponer a la Dirección de Servicios Públicos, los anteproyectos y propuestas recabadas por parte de la ciudadanía, del personal a su cargo y las propias, para el análisis y aprobación en materia de panteones;

IV. Ordenar la puntual apertura y cierre de los panteones municipales, a las horas fijadas en el reglamento de la materia;

V. Ejecutar las órdenes de inhumación, exhumación o reinhumación, previa a la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes, de conformidad con el reglamento de la materia;

VI. Llevar un estricto control de las fosas, mediante la numeración progresiva de las mismas;

VII. Actualizar diariamente el registro de movimientos;

VIII. En el caso de perpetuidad, llevar un registro actualizado e independiente diariamente;

IX. Prohibir la entrada a los panteones municipales, de personas en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga o enervantes;

X. Cuidar que se preparen diariamente las fosas para los servicios;

XI. Proporcionar a los particulares, la información que soliciten acerca de la situación de sus fallecidos y de las fosas respectivas;

XII. Mantener dentro de los panteones municipales, el orden y respeto que merecen dichos lugares;

XIII. Contribuir con las autoridades federales, estatales y municipales cuando estas así lo requieran; y

XIV. Las demás funciones inherentes al departamento y/o las que en su caso asigne el Director de Servicios Públicos.

### **DIRECCIÓN DE EMPODERAMIENTO DE LA MUJER.**

La Dirección de Empoderamiento de la Mujer es la dependencia que se constituye con carácter especializado y consultivo para la promoción de la igualdad de derechos y oportunidades, propiciar la comunicación y facilitar la participación activa de las mujeres en los programas acciones o servicios que se deriven de las políticas municipales. Para el desahogo de sus actividades, la Dependencia se encuentra integrada por una Directora, cuyas atribuciones y funciones son las siguientes:

I. Desarrollar actividades que favorezcan a promover la igualdad entre los géneros y la autonomía de la mujer, mediante acciones que promuevan eliminar las desigualdades entre los géneros en la enseñanza primaria y secundaria;

II. Promover y difundir la igualdad de género y el posicionamiento de la mujer en los ámbitos de la vida económica, social, política y cultural, así como su participación en la toma de decisiones;

III. Promover la transversalidad del enfoque de género en la elaboración y monitoreo de las políticas públicas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;

IV. Gestionar a nivel Federal, Estatal y Municipal apoyos ante diversas instituciones, para promover el mejoramiento de las condiciones sociales, económicas, políticas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad;

V. Concertar y suscribir convenios con los sectores público, social y privado para establecer programas y acciones que permitan el mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y políticas de las mujeres del municipio;

VI. Promover campañas de difusión sobre los derechos humanos de las mujeres y la prevención de la violencia hacia las mujeres;

VII. Conformar el Consejo Municipal de la Mujer; y

VIII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias dentro del ámbito de su competencia.

### **CASA DE LA CULTURA.**

La Casa de la Cultura tiene como principal propósito satisfacer las necesidades de difusión y participación cultural, promoviendo el arte, la cultura y la música, fortaleciendo la integración cultural en la sociedad y propiciar toda la infraestructura necesaria para fortalecer los valores de nuestro municipio. La Casa de la Cultura se encuentra encabezada por un Director, el cual tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Administrar y coordinar el funcionamiento de la Casa de la Cultura;

II. Incorporar mecanismos para la conservación y promoción del patrimonio cultural y artístico, así como su inherente rescate;

III. Promover y desarrollar acciones para la investigación, difusión y preservación del patrimonio cultural tangible e intangible del Municipio;

IV. Implementar programas de capacitación y formación profesional para la promoción de la cultura, así como para el conocimiento de las tradiciones culturales del Municipio;

V. Promover y desarrollar programas para fomentar el conocimiento de la cultura y las artes;

VI. Coordinar, promover y ejecutar acciones que propicien el fomento y conocimiento de la creación artística;

VII. Coordinar y desarrollar actividades para la promoción y difusión editorial literaria del municipio;

VIII. Realizará los trámites necesarios para la conservación de las instalaciones e infraestructura cultural a su cargo de manera efectiva y eficaz;

IX. Definir y desarrollar programas encaminados al fomento de la cultura en la niñez, buscando siempre detectar a temprana edad el talento artístico;

X. Apoyar en la capacitación del personal de la Casa de la Cultura, para coadyuvar en su formación y desarrollo profesional;

XI. Brindar apoyo a las personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes para que participen en las actividades culturales, artesanales y recreativas, en beneficio de la comunidad y para mejorar su desarrollo y calidad de vida;

XII. Promover la participación de creadores locales en las acciones destinadas al fomento cultural de los ciudadanos;

XIII. Desarrollar mecanismos para la edición de libros, folletos y revistas que tiendan a la difusión y desarrollo de la cultura local;

XIV. Fomentar el hábito de la lectura en el Municipio;

XV. Estimular la formación de personas y grupos que se dedican al arte y la cultura a través de talleres, cursos, seminarios, etcétera;

XVI. Fomentar la presentación de individuos y grupos en los espacios culturales del Municipio;

XVII. Difundir en los diferentes medios de comunicación, así como los espacios culturales y de esparcimiento del municipio, lo concerniente a la creación artística;

XVIII. A través de sus instalaciones o fuera de ellas, fomentará la creación artística, el conocimiento de la cultura y la recreación de la comunidad;

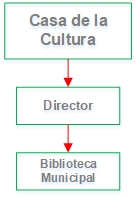
XIX. Reconocer y entregar estímulos y reconocimientos a las personas que se distingan en el campo del arte y la cultura;

XX. Coadyuvar en la organización, en el ámbito de su competencia, para la realización de las ferias y eventos patronales del municipio; y

XXI. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

Para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, la Casa de la Cultura, estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

I. Casa de la Cultura; y



II. Biblioteca Municipal.

#### **CASA DE LA CULTURA.**

La Casa de la Cultura tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Ser un espacio exclusivo para el impulso de las artes y expresiones artísticas del municipio;

II. Participar en el rescate, exhibición, difusión, conservación y transmisión del patrimonio cultural, así como la presentación de muestras culturales propias y externas al municipio;

III. Promover y realizar actividades y eventos que persigan fines culturales y artísticos y aquellos que permitan elevar el nivel cultural de la comunidad; y

IV. Las demás que le encomienden otras disposiciones reglamentarias.

#### **BIBLIOTECA MUNICIPAL.**

La Biblioteca Municipal tiene como principales atribuciones y funciones, las siguientes:

I. Integrar y conservar un acervo de publicaciones informativas, recreativas y formativas, así como obras de consulta y publicaciones periódicas que respondan a las necesidades culturales, educativas y de desarrollo de los habitantes de la localidad;

II. Proporcionar, administrar, coordinar y optimizar los materiales y servicios de la Biblioteca;

III. Realizar todos los actos conducentes o necesarios para el cumplimiento de su objeto y la formación de su patrimonio; y

IV. Las demás que le encomienden otras disposiciones reglamentarias.

### **UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL.**

La Unidad Municipal de Protección Civil es la dependencia encargada de coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución de programas en materia de Protección Civil en el municipio, con el fin de prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos, privilegiando la gestión integral de riesgos. Para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, la Unidad estará integrada por un Coordinador, mismo que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Aplicar y vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas;

II. Elaborar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgos, que permita identificar, prevenir y alertar a la población vulnerable y expuesta a este tipo de fenómenos;

III. Elaborar, operar y coordinar el Programa Anual de Protección Civil, los programas especiales y el Plan Municipal de Contingencia aprobado por el Consejo Municipal de Protección Civil;

IV. Promover la participación de la ciudadanía en la ejecución de los programas y acciones en materia de protección civil;

V. Formular el análisis de la magnitud de una afectación de acuerdo a la reglamentación de protección civil e informar a la superioridad;

VI. Habilitar centros de acopio de recursos y refugios temporales, para la protección y auxilio de la población afectada por la presencia de fenómenos naturales;

VII. Coordinar la integración del Consejo Municipal de Protección Civil;

VIII. Vigilar que se atiendan de manera eficaz las peticiones de la ciudadanía encaminadas a la solicitud y atención a emergencias;

IX. Establecer y coordinar acciones para apoyar en la realización de eventos de diferente índole, donde se efectúe concentración masiva de población;

X. Llevar a cabo los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

XI. Diseñar, instrumentar y dirigir los operativos en relación a la protección civil;

XII. Opinar y proponer ante el Consejo Municipal de Protección Civil, acerca del Programa Municipal de Protección Civil y los procedimientos operativos de la Unidad de Protección Civil Municipal;

XIII. Proponer al Consejo Municipal de Protección Civil, la información que deba de incorporarse al Atlas Estatal de Riesgos del Municipio;

XIV. Coordinarse con la Delegación Regional de la Secretaría de Protección Civil del Gobierno del Estado, en el caso de que la Unidad se vea rebasada técnicamente frente a un riesgo, emergencia o desastre;

XV. Desarrollar las acciones que permitan estar en alerta ante una eventualidad de riesgo para poder tomar las previsiones necesarias;

XVI. Implementar modelos, técnicas y procedimientos para evaluar los ejercicios de respuesta ante situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

XVII. Diseñar el calendario de cursos y capacitaciones, que se brindarán a los grupos voluntarios de la sociedad que así lo requieran;

XVIII. Organizar y dirigir los cursos y programas de capacitación y adiestramiento en materia de protección civil;

XIX. Participar en cursos de actualización y capacitación en materia de protección civil que le permitan desarrollar adecuadamente sus funciones;

XX. Promover la capacitación y actualización permanente de los grupos voluntarios y de las áreas internas de la Unidad Municipal de Protección Civil;

XXI. Llevar a cabo, con la colaboración de otras Direcciones, pláticas y simulacros en las escuelas y oficinas públicas del municipio en todos sus niveles;

XXII. Implementar verificaciones, imponer infracciones y sanciones, apegándose a lo que establece la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas y a la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y el Bando de Policía y Gobierno Municipal;

XXIII. Fomentar la comunicación con las instituciones de investigación, para generar o conocer los resultados de estudios de los fenómenos perturbadores de origen natural o humano;

XXIV. Promover ante las instancias del sector público y privado, la creación de comités de ayuda en caso de emergencias o desastres;

XXV. Establecer las políticas de cooperación con grupos voluntarios, así como su capacitación;

XXVI. Coordinar la difusión de los lineamientos y acciones emanadas de la Unidad Municipal de Protección Civil;

XXVII. Trabajar en conjunto con la Secretaría de Protección Civil del Estado, para la realización de cursos, ejercicios y simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes;

XXVIII. Promover y fomentar la cultura de la protección civil entre los alumnos de las escuelas, en todos sus niveles;

XXIX. Coordinar la realización de eventos y campañas de difusión en materia de protección civil;

XXX. Generar y actualizar el directorio de personas e instituciones que guarden estrecha relación en materia de protección civil;

XXXI. Fomentar la integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil;

XXXII. Registrar y expedir la autorización para el funcionamiento de los grupos voluntarios, paramédicos y organizaciones civiles lucrativas y no lucrativas afines a las funciones de protección civil;

XXXIII. Promover y colaborar en la realización de estudios de análisis de riesgos en el municipio;

XXXIV. Participar en cursos de actualización y capacitación en materia de protección civil que le permitan desarrollar adecuadamente sus funciones;

XXXV. Las demás funciones inherentes a su puesto y/o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.

### **DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL.**

La Dirección de Salud Municipal, es la dependencia de la Administración Municipal encargada de dirigir, regular y controlar el cumplimiento de acciones y metas de la prestación de los servicios de salud municipales a la población, mediante la operación eficaz, uniforme y sistemática de las diferentes áreas y niveles que integran la Dirección, conforme a las políticas y lineamientos de los programas nacionales y estatales de salud. Está encabezada por un Director, quien tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Implementar los mecanismos necesarios para la realización y actualización del diagnóstico de salud municipal;

II. Instrumentar y supervisar la elaboración y seguimiento de los programas;

III. Dirigir, proponer, coordinar y supervisar los programas y proyectos con calidad y calidez de forma equitativa;

IV. Planear, desarrollar, promover, coordinar y evaluar políticas públicas y programas de salud;

V. Fomentar la igualdad de oportunidades y participación;

VI. Instrumentar y vigilar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por las Instancias Nacionales y Estatales de Salud;

VII. Comunicar y orientar al personal bajo su responsabilidad sobre la serie de sistemas;

VIII. Vigilar y evaluar la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas en el Dispensario Médico;

IX. Mantener Comunicación permanente con el personal y con los niveles jerárquicos superiores sobre el desempeño, logros objetivos y cumplimiento de metas;

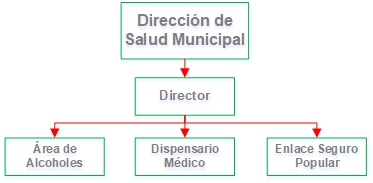
X. Elaborar, coordinar y supervisar de acuerdo a las directrices emitidas por el programa de actividades a cumplir con los objetivos establecidos por esta Dirección;

XI. Planear, coordinar y supervisar los programas y acciones en las áreas laboral, social y educativa con el objetivo de mejorar la calidad del servicio;

XII. Participar en los diferentes comités interinstitucionales del sector salud, con el fin de representar a la Dirección de Salud Municipal en las actividades de asistencia social correspondientes; y

XIII. Las demás que le confieren los ordenamientos legales en la materia y/o le delegue el Presidente Municipal.

Para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, la Dirección de Salud Municipal, estará integrada por la siguiente estructura orgánica:



I. Área de Alcoholes;

II. Dispensario Médico; y

III. Enlace Seguro Popular.

#### 

#### **ÁREA DE ALCOHOLES.**

Corresponde al Área de Alcoholes, las siguientes atribuciones y funciones:

I. Recibir solicitudes por parte de la ciudadanía para trámite de permisos o licencias en materia de venta y consumo de bebidas alcohólicas en establecimientos privados o espectáculos públicos;

II. Asesorar a los titulares de los permisos o licencias para ventas de bebidas con graduación alcohólica, sobre modificaciones a sus permisos: cambio de permisionario, de domicilio comercial, de nombre comercial, de giro comercial, ampliaciones de horario, cesiones de derechos, contratos de comodato, entre otros;

III. Verificar el seguimiento de las solicitudes presentadas para dar trámite oportuno;

IV. Coordinar a los inspectores para la realización de sus funciones;

V. Llevar a cabo operativos para verificar que no se vendan bebidas adulteradas o que se vendan bebidas alcohólicas sin el permiso correspondiente en establecimientos de venta al público en general;

VI. Vigilar que no se vendan bebidas alcohólicas a menores de edad;

VII. Realizar informe de actividades tanto del área administrativa como operativa para presentarlos al Director;

VIII. Organizar los registros otorgados en una base de datos para llevar control de los permisos y licencias;

IX. Elaborar órdenes de visita y/o inspecciones para los establecimientos irregulares a fin de notificarles el procedimiento para la obtención del permiso respectivo;

X. Llevar el registro sanitario de sexoservidoras y del personal que labora en lugares de ventas de bebidas alcohólicas; y

XI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y/o le delegue el Director de Salud Municipal.

#### **DISPENSARIO MÉDICO.**

Corresponde al Dispensario Médico, realizar las siguientes atribuciones y funciones:

I. Atender a los usuarios, en lo referente al diagnóstico, tratamiento, cuidado y prevención de la salud;

II. Prestar asistencia a los enfermos fomentando su salud;

III. Promover la adquisición, mantenimiento o restauración de un estado de salud óptimo que permita lasatisfacción de las necesidades básicas del individuo;

IV. Diagnosticar las necesidades de ayuda y de cuidados de enfermería que tiene el individuo, familia y comunidad;

V. Planificar, ejecutar y evaluar cuidados de enfermería al individuo;

VI. Cuidar la salud del individuo en forma personalizada, integral y continua con respeto;

VII. Orientar a personas y grupos sobre recursos sanitarios y facilidades disponibles para el cuidado de la salud;

VIII. Promover la participación de la comunidad en la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida;

IX. Apoyar alas personas para acceder a servicios de salud integral;

X. Participar en programas de educación continua a la ciudadanía;

XI. Ministrar medicamento y cuidados especiales (medidas higiénicas y preventivas), a los pacientes de acuerdo a las indicaciones del médico responsable;

XII. Registrar la información pertinente sobre la atención de los pacientes;

XIII. Realizar la toma de signos vitales; e

XIV. Informar al Director de Salud sobre las actividades encomendadas, así como los problemas que se susciten en el servicio.

#### **ENLACE SEGURO POPULAR.**

Corresponde al Enlace de Seguro Popular, las siguientes atribuciones y funciones:

I. Difundir a la ciudadanía que aplique, en materia de afiliaciones, renovaciones, re afiliaciones, integraciones, corrección de datos, bajas, cambios de domicilio, incidencias, entre otros movimientos, en relación del programa del seguro popular;

II. Apoyar a la ciudadanía que aplique, en la integración de la documentación necesaria para participar en el programa del seguro popular;

III. Gestionar ante la Secretaria de Salud, el apoyo para el caso de familias excluidas del sector de salud;

IV. Dar a conocer y publicar los calendarios de re afiliación y/o afiliaciones al seguro popular, en coordinación con el sector salud;

V. Informar a los comisariados ejidales de los periodos para re afiliación y/o afiliaciones al seguro popular;

VI. Apoyar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF), en la gestión del seguro popular, a familias del municipio que así lo requieran;

VII. Apoyar el trabajo que realiza el modulo del Seguro popular en las etapas de afiliaciones y re afiliaciones en el municipio;

VIII. Mantener actualizado el registro de recién nacidos en coordinación con el registro civil para proporcionar está información al seguro popular;

IX. Difundir información de pólizas existentes del seguro popular, en la oficina del enlace, y a través de oficios a los beneficiarios;

X. Apoyar a la ciudadanía para la reposición de la póliza del seguro popular, en caso de extravió;

XI. Asistir a las reuniones del sector salud, cuando sea requerido y con la autorización del presidente municipal; y

XII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y/o le delegue el Director de Salud.

### **D.I.F. MUNICIPAL.**

El Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (S.M.D.I.F.), tiene como objetivo primordial, fortalecer la integración de las familias del municipio, a través de programas que brinden apoyo a las solicitudes que expresa la población, tales como trabajo social, asesoría jurídica, atención a personas con capacidades diferentes, a los sectores más vulnerables de este municipio. De igual forma, dar asistencia social a grupos vulnerables que promuevan el desarrollo integral de la familia y sociedad, para combatir y prevenir las causas y efectos que surjan en situaciones de riesgo en coordinación con diferentes instituciones. El DIF Municipal se encuentra encabezado por una Directora, la cual tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Dirigir los Servicios que debe prestar el DIF Municipal;

II. Dirigir el funcionamiento del DIF Municipal en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;

III. En coordinación con el Tesorero Municipal, ejecutar y controlar el presupuesto del DIF Municipal, en los términos aprobados;

IV. Vigilar que los recursos asignados al DIF Municipal se apliquen en los términos estipulados por las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;

V. Formular los planes, programas, proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y mandamientos que competan a su ámbito y remitirlos para su acuerdo al Cabildo Municipal;

VI. Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre el avance de los programas y asuntos encomendados a la Dirección;

VII. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

VIII. Resguardar y vigilar la documentación y la información propia de las actividades encomendadas al DIF Municipal, debiendo esta ser generada dentro de la misma Dirección, para su debida revisión y control;

IX. Coordinar y asesorar a los responsables de las demás áreas, además de verificar el cumplimiento de los programas que integran el DIF Municipal;

X. Programar reuniones periódicas con los coordinadores, para evaluar lo realizado además de dar el seguimiento a las demandas generadas por la población en cuanto a programas de asistencia social;

XI. Otorgar los permisos para la realización de actividades sociales y culturales que deseen organizar las Coordinaciones;

XII. Difundir ampliamente entre la población la información respectiva de los servicios que ofrece el DIF Municipal;

XIII. Implementar, difundir y operar mecanismos y estrategias que propicien la participación ciudadana en las tareas de beneficio colectivo;

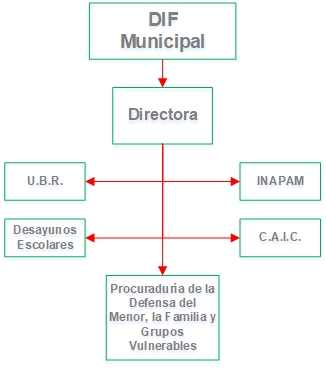
XIV. Integrar una nueva visión del DIF Municipal, como prestadora de servicios de integración social con sensibilidad hacia los rasgos culturales de los habitantes del Municipio;

XV. Verificar el buen estado y correcto funcionamiento de la infraestructura de las áreas que integran el DIF Municipal; y

XVI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y/o le delegue el Presidente Municipal.

Para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, el D.I.F. Municipal, está integrado por la siguiente estructura orgánica:

I. Unidad Básica de Rehabilitación;



II. INAPAM;

III. Desayunos Escolares;

IV. C.A.I.C. (Guardería); y

V. Procuraduría de la defensa del menor,

la familia y grupos vulnerables

#### **UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN.**

La Unidad Básica de Rehabilitación, tiene como objetivo primordial, proporcionar servicios de rehabilitación de primer nivel de atención a la población abierta con algunas discapacidades, principalmente de escasos recursos y que no cuentan con seguridad para prevenir la discapacidad en lactantes, niños, mujeres embarazadas, adolescentes y adultos mayores y esto complementándolo con integración social, así como de acercar los servicios y aumentar la cobertura de servicios.

Las actividades y funciones que presta, son las siguientes:

I. **Atención Médica.** Valorar al paciente que solicita la atención en la unidad para determinar o integrar un diagnostico que nos permita conocer su tipo de discapacidad una vez contando con ese dato de acuerdo a sus delimitaciones físicas, mentales o sensoriales y se procede a iniciar sus tratamientos;

II. **Rehabilitación en Terapia Física.** Restablecer la capacidad del organismo del paciente o de cualquiera de sus segmentos que le permitan realizar actividades funcionales. Lograr así su reinserción en la sociedad;

III. **Rehabilitación en Terapia Ocupacional**. Reintegrar al paciente al buen desenvolvimiento en el ámbito laboral, para así poder alcanzar un mejor nivel y estado de vida;

IV. **Atención Psicológica**. Brindar el sano acompañamiento a personas de distintas edades, grupos escolares, padres de familia, adultos mayores y a la población en general, para lograr en ellos una estabilidad emocional y así alcanzar un mejor estado de vida; y

V. **Trabajo Social**. Proporciona servicios de rehabilitación en el nivel de atención a la población abierta con alguna discapacidad, principalmente de escasos recursos y que no cuentan con seguridad social. Contribuir a la atención de la cobertura de los servicios de rehabilitación de primer nivel de este Municipio. Con la finalidad de promover acciones de prevención, así como la integración social, de las personas con discapacidad en su propia comunidad.

#### **ÁREA DE I.N.A.P.A.M.**

El Área de INAPAM, es el área encargada de ofrecer servicios asistenciales a los adultos mayores radicados en el Municipio, así como promover entre los diferentes sectores de la sociedad acciones tendientes a reforzar la cultura de respeto a este importante grupo de la población, y acciones que favorezcan su desarrollo, autoestima y reconocimiento en la familia y la sociedad. Las actividades y funciones que presta, son las siguientes:

I. Coadyuvar a elevar la calidad de vida del adulto mayor, creando una cultura de respeto en los niños, los jóvenes y los adultos hacia los adultos mayores;

II. Promover, con calidez y respeto, en los adultos mayores la conciencia de su importancia en la sociedad y el valor de su experiencia;

III. Promover y ofrecer al adulto mayor apoyos en materia Jurídica, Asistencia Médica y Psicológica especializada;

IV. Fomentar la organización de paseos recreativos actividades culturales, grupos de adultos mayores y otras formas de integración y convivencia para este grupo de población; y

V. Promover acuerdos de convenios específicos para fortalecer la economía familiar y la de los adultos mayores, a través del otorgamiento de descuentos, por medio de la tarjeta del INAPAM.

#### **ÁREA DE DESAYUNOS ESCOLARES.**

El Área de Desayunos Escolares es la encargada de programar, coordinar y planear estrategias y acciones para el otorgamiento de insumos alimentarios a la población beneficiada con los programas alimentarios, así como resguardar en la bodega todos y cada uno de los insumos propios de los diversas programas alimentarios. Las actividades y funciones que presta, son las siguientes:

I. Brindar asistencia técnica sobre elaboración de los alimentos;

II. Coordinar la elaboración y actualización sistemática del padrón de beneficiario de desayunos escolares, vigilando que se desarrolle para individuo, escuela y Municipio;

III. Realizar estudios que permitan determinar la cantidad y tipo de ayudas alimentarías a menores escolares;

IV. Dirigir, controlar y evaluar las acciones encaminadas a brindar atención alimentaría, a través de la dotación de una ración alimenticia que cumpla con los nutrientes mínimos para contribuir al desarrollo de los menores escolares;

V. Verificar que la propuesta para la instalación de Desayunadores Escolares, cubra los criterios de marginación y desnutrición;

VI. Establecer el comité comunitario con el levantamiento del Acta correspondiente; y

VII. Hacer entrega de equipo y utensilios.

#### **ÁREA DE GUARDERÍA.**

El Área de Guardería es la encargada de proporcionar apoyo al núcleo familiar que carezca de servicios de seguridad social para el cuidado y formación integral de sus hijos de 2 a 5 años que se encuentren en abandono temporal a través de acciones y asistenciales mediante la corresponsabilidad con la familia y la institución educativa. Las actividades y funciones que presta, son las siguientes:

I. Supervisar las funciones de enseñanza-aprendizaje, dirigidos a los menores de edad inscritos en el Centro de Asistencias Infantil Comunitario “CAIC”, por el personal docente;

II. Organizar actividades extracurriculares que estreche lazos entre el niño y padres de familia (festival de la primavera, día del niño, día de las madres, día del papa, etc.), con la ayuda del personal del DIF Municipal;

III. Gestionar cursos de capacitación en materia educativa para el personal docente, con la finalidad de estar actualizados;

IV. Organizar pláticas con los padres de familia, para informar sobre el avance educativo de sus hijos y las necesidades del CAIC;

V. Informar trimestralmente las actividades realizadas por el CAIC., a la Dirección;

VI. Atender a las clases de acuerdo al horario establecido;

VII. Realizar dinámicas en el aula que potencialicen las capacidades de los alumnos, tomando en cuenta su edad y nivel de estudios (juegos didácticos, lecturas, exposiciones etc.);

VIII Involucrar a los niños en actividades artísticas y culturales;

IX. Llevar una lista de asistencia de los niños a clases;

X. Asistir a cursos de capacitación y actualización de la enseñanza en niños de edad preescolar;

XI. Informar a los padres o tutores del desempeño de los alumnos; y

XII. Fomentar a los niños el respeto a los demás y al medio ambiente.

#### **PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA FAMILIA Y GRUPOS VULNERABLES.**

La Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y los Grupos Vulnerables, es el área encargada de brindar protección y asistencia jurídica, en cualquier orden en las cuestiones y asuntos relacionados con las niñas, niños, adolescentes, adultos en plenitud, personas con capacidades diferentes, la familia y cualquier sector en vulnerabilidad. Las actividades y funciones que presta, son las siguientes:

I. Atender y orientar a la ciudadanía, en relación a los diversos programas que existen para la atención del menor, la familia y grupos vulnerables;

II. Recibir y dar respuesta oportuna a la correspondencia que llega a la Procuraduría;

III. Entregar y enterar al Director del DIF Municipal, lo relativo a cualquier acto importante y de trascendencia, asícomo de cada una de las actividades relacionadas con su área;

IV. Dar respuesta a solicitud de informes requeridos por el Director del DIF Municipal;

V. Ser enlace entre familiares del menor y el DIF Municipal, en cuanto a tratamientos y requerimientos solicitados;

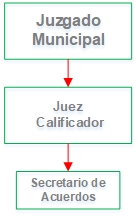
VI. Informar al Director sobre los avances y resultados de los asuntos encomendados;

VII. Coadyuvar en la elaboración de informes emitidos, por el área de su competencia; y

IX. Dar seguimiento a los diversos programas, con que cuenta el DIF Municipal, relacionados conel área de su competencia.

### **JUZGADO MUNICIPAL.**

El Juzgado Municipal tiene como principal objetivo, ser un órgano dotado de poder jurisdiccional, control de la legalidad y autónomo para dictar sus fallos, conocer y resolver las infracciones al Bando de Policía y Gobierno, así como los reglamentos municipales. Para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, el Juzgado Municipal, estará integrado por la siguiente estructura orgánica:



I. Juez Calificador; y

II. Secretario de Acuerdos.

#### **JUEZ CALIFICADOR.**

El Juez Calificador es el encargado de conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal, siendo sus principales atribuciones y funciones, las siguientes:

I. Resolver respecto la existencia o no de la infracción y sobre la responsabilidad o la falta de responsabilidad de los presuntos infractores;

II. Aplicar las sanciones correspondientes establecidas en el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones municipales aplicables;

III. A petición de las partes involucradas, ejercer acciones conciliadoras cuando de la falta o infracción cometidas se deriven daños, procurando el aseguramiento del pago de la reparación de los mismos, o aun cuando no haya daños, pueda conciliarse alguna situación que las partes requieran. Para tal efecto, podrá citar a todas y cada una de las personas involucradas a efecto de que comparezcan ante su presencia y dar la debida atención al caso;

IV. Ordenar al Secretario del Juzgado, la expedición de constancias sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado Municipal previo pago en las cajas de Tesorería Municipal;

V. Imponer orden y moralidad dentro de las oficinas del Juzgado Municipal y galeras de la Cárcel Municipal; y

VI. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

#### **SECRETARIO DE ACUERDOS.**

El Secretario de Acuerdos es el encargado de llevar el control de los procedimientos en trámite, así como de autorizar y dar fe con su firma, de las resoluciones, diligencias, acuerdos y determinaciones del Juez Municipal, siendo sus principales atribuciones y funciones las siguientes:

I. Autorizar con su firma las actuaciones del Juzgado Municipal en unión con el Juez Calificador;

II. Tramitar la correspondencia;

III. Anotar el día y hora en que se presente un escrito, promoción o se haga unacomparecencia, justificando la razón por escrito para debida constancia;

IV. Dar cuenta en forma inmediata al Juez Calificador, con los acuerdos correspondientes, de la presentación de escritos con los ocursos iniciales, así de los que se encuentren en trámite;

V. Sellar, rubricar y foliar las actuaciones que formen el expediente;

VI. Cuidar que los expedientes permanezcan en el Juzgado;

VII. Practicar las diligencias que le encomiende el Juez Calificador;

VIII. Realizar las notificaciones, asentando el día y la hora en que las verifique;

IX. Levantar las Actas que correspondan a las diligencias que se practiquen;

X. Anotar en el formato correspondiente el nombre de la persona con quien se deja la notificación, el día, hora y domicilio, así como todas aquellas circunstancias que considere necesarias deban constar;

XI. Vigilar la organización y buen funcionamiento del Archivo del Juzgado Municipal;

XII. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes, previo pago de los derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal;

XIII. Acordar con el Juez Calificador los asuntos de su competencia;

XIV. Realizar estadísticas mensuales de las funciones que desempeñen;

XV. Guardar y controlar los libros de registros;

XVI. Notificar los acuerdos y resoluciones que se dicte; y

XVII. Las demás que le asigne el Juez Calificador.

## **LOS ORGANISMOS PARAMUNICIPALES.**

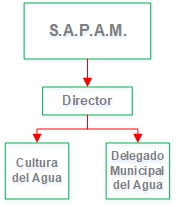
Los Organismos Paramunicipales son organizaciones administrativas indirectas, las cuales tienen como función, realizar actividades para el bien común del municipio, contando con características específicas como la de tener personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en sus decisiones.

Nuestra Administración Municipal, cuenta con un Organismo Paramunicipal, el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (S.A.P.A.M.).

### **SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL (S.A.P.A.M.).**

El Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (S.A.P.A.M.), es una dependencia paramunicipal, encargada de establecer las políticas de planeación, técnicas y financieras para alcanzar un crecimiento generalizado, sostenido y sustentable en el abastecimiento de agua potable, lo cual nos permita dotar de servicios con calidad, cantidad y continuidad en todos los sectores de la población y promoviendo además una cultura del agua y respeto a la biodiversidad para un convivio equilibrado, elevando la calidad de vida de la población. Para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, el SAPAM, estará integrado por la siguiente estructura orgánica:

I. Director del S.A.P.A.M.;



II. Cultura del Agua; y

III. Delegado Municipal del Agua.

#### **DIRECTOR DEL S.A.P.A.M.**

El Director del SAPAM, cuenta con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Ejecutar los acuerdos y resoluciones que dicte la Junta de Gobierno e informar sobre su cumplimiento;

II. Presentar a la Junta de Gobierno, los estados financieros, balances, informes generales y especiales que permitan conocer la situación operativa y administrativa del Organismo;

III. Vigilar que las acciones competencia del Organismo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos;

IV. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, funciones, procedimientos y servicios para integrar el reglamento interior y manuales administrativos del Organismo;

V. Proponer a la Junta de Gobierno el programa y presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo;

VI. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Organismo;

VII. Vigilar la ejecución del proyecto estratégico de desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno;

VIII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Organismo;

IX. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo;

X. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Organismo, se apliquen conforme a la legislación establecida;

XI. Impulsar acciones tendientes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos del Organismo;

XII. Imponer actos de autoridad en materia de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en el Titulo Sexto Capítulo V de la Ley de Aguas;

XIII. Realizar las acciones necesarias para que el Organismo se ajuste al sistema de agua potable y alcantarillado del Estado, prestando así a la comunidad servicios adecuados y eficientes;

XIV. Instrumentar campañas permanentes de difusión sobre la cultura del agua en el municipio;

XV. Informar a la población sobre la escasez del agua, los costos de proveerla y su valor económico, social y ambiental, así como fortalecer la cultura del pago por el servicio de agua, alcantarillado y tratamiento;

XVI. Realizar las medidas necesarias para evitar que basura, desechos, materiales y sustancias tóxicas, así como lodos producto de los tratamientos de aguas residuales, de la potabilización del agua y del desazolve de los sistemas de alcantarillado urbano o municipal, contaminen las aguas;

XVII. Coordinar con las dependencias, Entidades y Unidades administrativas de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, las acciones correspondientes al cumplimiento del objeto del Organismo;

XVIII. Determinar mediante acuerdos y circulares las acciones y demás medidas para una mejor administración y funcionamiento interno del Organismo;

XIX. Solicitar a la Contraloría, el examen y evaluación de los sistemas, mecanismos y procedimientos de control del Organismo, así como solicitar la revisión y auditorías de índole administrativa, contable, operacional, técnica y jurídica a las autoridades competentes, con la finalidad de vigilar y transparentar el manejo y la aplicación de los recursos públicos;

XX. Emitir y/o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

XXI. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera el Presidente Municipal y la Junta de Gobierno, manteniendo informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;

XXII. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, los proyectos y programas relativos a la competencia del Organismo;

XXIII. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación los estados financieros e informes generales, competencia del Organismo, así como el cierre programático, presupuestal y financiero;

XXIV. Someter a la Junta de Gobierno, los asuntos encomendados al Organismo, relativas al pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes, de conformidad con la legislación aplicable;

XXV. Vigilar que se practiquen, en forma regular y periódica, muestras y análisis del agua, estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con la legislación aplicable;

XXVI. Presentar para su aprobación de la Junta de Gobierno la concertación de préstamos para el financiamiento del Organismo con créditos internos y externos de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXVII. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación y expedición proyectos de Reglamento y Manuales Administrativos del Organismo, así como las actualizaciones que los mismos requieran;

XXVIII. Proponer a la Junta de Gobierno, cuando así se considere necesario la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de los bienes de propiedad privada que se requieran en beneficio del Organismo;

XXIX. Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia del Organismo;

XXX. Designar a los representantes del Organismo, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales en las que ésta sea partícipe;

XXXI. Presentar a la Junta de Gobierno las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que sean competencia del Organismo;

XXXII. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de recursos del Organismo;

XXXIII. Establecer coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, para realizar acciones orientadas a prevenir, mitigar y restaurar el deterioro de los recursos naturales del Estado, en el marco de la normatividad aplicable; y

XXXIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Junta de Gobierno, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

#### **CULTURA DEL AGUA.**

El Espacio de Cultura del Agua, cuyo objetivo es promover la preservación y el buen uso del agua, en todos los ámbitos del quehacer humano, inculcando en la población hábitos sobre su uso racional, la disminución, restauración y conservación del medio ambiente. Esta área cuenta con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Promover entre la ciudadanía el uso responsable y racional del agua como recurso vital y escaso, con valor económico, social y ambiental;

II. Concientizar a la población infantil y escolar, sobre el cuidado del agua, mediante pláticas, cursos y talleres;

III. Interrelación con los espacios de Cultura del Agua de Institutos estatales;

IV. Difusión de temas de cultura del agua;

V. Organización de eventos sobre la importancia del cuidado del agua; y

VI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia y/o le sean delegadas por el Director del SAPAM.

#### **DELEGADO MUNICIPAL DEL AGUA.**

El Delegado Municipal del agua es el encargado de vigilar, promover e informar la calidad del agua en los sistemas de abastecimiento de cada una de las comunidades pertenecientes al Municipio, mediante la desinfección a través de la cloración. Entre sus principales atribuciones y funciones, se encuentran las siguientes:

I. Elaborar un diagnóstico de las fuentes de abastecimiento de agua del Municipio e identificar cuantas localidades cuentan con sistemas formales;

II. Determinar las localidades que cuentan con un equipo de desinfección y las condiciones en las que este se encuentra;

III. Determinar si las fuentes de abastecimiento que existen, cuentan con dosificadores de cloro;

IV. Establecer la cantidad de cloro necesaria para cada localidad en proporción al volumen y al diámetro y profundidad del depósito que contiene el agua;

V. Realizar acciones de cloración;

VI. Definir la concentración de cloro residual como un indicador de la calidad bacteriológica del agua para uso y consumo humano;

VII. Vigilar el cumplimiento de la cloración de los Sistemas de Abastecimiento de Agua mediante las actividades de monitoreo de cloro;

VIII. Establecer las rutas del monitoreo de cloro;

IX. Comunicar a las Autoridades Municipales y Organismos Públicos normativos en los casos de emergencia sanitaria;

X. Hacer del conocimiento de las autoridades locales las acciones realizadas para procurar agua de calidad;

XI. Realizar inspecciones de rutina a los particulares que suministran la venta de agua; y

XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia y/o le sean delegadas por el Director del SAPAM.

## **TRANSITORIOS.**

**Primero.** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal y/o medios electrónicos del Ayuntamiento de Frontera Hidalgo, Chiapas.

**Segundo.** El Secretario del Ayuntamiento, lo remitirá al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas.

**Tercero.** El presente Manual deroga toda disposición que en contrario exista en cualquier manual anterior.

**Cuarto.** El presente Manual deberá ser dado a conocer en todas las dependencias de la Administración Municipal y Paramunicipal, así como a los Agentes Municipales. De igual forma deberá publicarse en la página de internet del Ayuntamiento.

Dado en el salón de cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Frontera Hidalgo, Chiapas celebrada en sesión de cabildo, al 02 del mes de marzo del 2018.

De conformidad con lo señalado por las artículos 41, 44, 45, fracciones II, XLII; 55, 57 fracciones VI, X, XIII, 58, 60, 213, 214 y 215 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración del Estado de Chiapas; y para la debida observancia promulgo el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Municipal, en la residencia del Ayuntamiento Constitucional de Frontera Hidalgo, Chiapas, firmando de aprobación:

**Lic. Leticia Galindo Gamboa, Presidente Municipal Constitucional.- Profr. Carlos Reyes Cajas, Síndico Municipal.- C. Soila Rodas de la Cruz, Primer Regidor.- C. Joel Meléndez López, Segundo Regidor.- C. Elizabeth Ramírez López, Tercer Regidor.- C. Sergio Mazariegos Salgado, Cuarto Regidor.- C. Minerva Soto de la Cruz, Quinto Regidor.- C. Fredy Escobar Escobar, Sexto Regidor.- Doy Fe: Profr. Florencio Fernando Meza Flores, Secretario Municipal.- Rúbricas**