**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE MARQUÉS DE COMILLAS, CHIAPAS.**

**Periódico Oficial No. 239 3a. Sección, de fecha 24 de agosto de 2022**

**Publicación No. 1230-C-2022**

**PRESENTACIÓN.**

El H. Ayuntamiento Municipal de Marqués de Comillas, Chiapas; área estratégica de la Administración Pública Municipal, realiza sus actividades dentro de un marco de estricta legalidad, buscando ofrecer a las diversas comunidades y a la ciudadanía en general, respuestas claras y precisas a todas y cada una de sus acciones.

Por otra parte, las distintas direcciones y coordinaciones que integran a la misma, contemplan dentro de sus procedimientos, celeridad en sus actuaciones, sin que con ello se propicie descuido o falta de interés hacía la prestación de los servicios públicos que se brindan.

Lo anterior permite que el H. Ayuntamiento, sea una entidad que trabaje en concordancia con los tiempos modernos, apegada a los cambios que presenta la dinámica de un Municipio en constante crecimiento.

**INTRODUCCIÓN.**

En cumplimiento a lo establecido por la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y afecto de cumplir con los objetivos del programa de modernización integral de la administración pública estipulada en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-

2024. La Administración actual lleva a cabo acciones para mejorar el desarrollo administrativo de las diferentes áreas de trabajo y sobre todo garantizar a través de este manual una calidad de servicio con la ciudadanía en general.

El presente manual de organización y funciones; ha sido creado para establecer, definir y puntualizar las actividades de las diferentes áreas de trabajo que conforma el H. Ayuntamiento Municipal.

Con ello se busca establecer de manera clara como está integrada y el nivel de responsabilidad de los servidores públicos que componen la administración municipal. Lo anterior nos permitirá contar con un documento normativo y reglamentario que rija el actuar de los funcionarios públicos, bajo la premisa del cumplimiento de la ley y de las atribuciones que estas nos dan, buscando la calidad y eficiencia en el servicio público, en beneficio de los habitantes del Municipio de Marqués de Comillas, Chiapas.

Su propósito obedece a contribuir y fortalecer la coordinación del personal ilustrando en un contexto general las actividades y responsabilidades de cada área de trabajo; así como ser un instrumento de consulta y conocimiento de las tareas encomendadas.

Además de las diversas utilidades para el buen funcionamiento de las actividades administrativas es también un medio de comunicación que permite el enlace para comunicar las decisiones a la dirección superior, referentes a organización, procedimientos, políticas, antecedentes, y aspectos técnicos, considerando la estructura organizacional, al incluir personal nuevo, como elementos para la acción de administrar.

Este documento contempla en su contenido antecedentes históricos, base legal que nos rige, misión, visión, servicios que brinda, políticas y funciones que le dan identidad de cada área de trabajo.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedara sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que se siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

**OBJETIVO.**

El presente documento tiene como objetivo general dar a conocer la estructura organizacional del H. Ayuntamiento Municipal de Marqués de Comillas, Chiapas; así como las políticas generales que regirán en la presente administración; mediante descripción de las atribuciones de cada área de trabajo.

En el Manual de Organización y Funciones, pretende ser el ordenamiento normativo interno mediante el cual el H. Ayuntamiento establezca de manera clara y útil, su organización, objetivos, misión y visión, con el fin de que sirvan como herramientas mediante las cuales, se pretenden ejecutar funciones en estricto apego a derecho, pero principalmente, privilegiando el respeto tanto al ciudadano como al servidor público municipal.

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la institución.

**Objetivos Específicos.**

Definir la estructura orgánica formal y real del H. Ayuntamiento Municipal de Marqués de Comillas, que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.

Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto, con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad, etc.

Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las direcciones administrativas integrantes del H. Ayuntamiento Municipal.

Internamente debemos de coordinar acciones encaminadas a la correcta prestación de los servicios otorgados por el H. Ayuntamiento y los diferentes departamentos que conforma el cuerpo administrativo, tratando que lo anterior sea en un ambiente sano y propio de una administración cuya finalidad sea el bien común.

**MISIÓN**.

Orientar las acciones desde el inicio de la gestión administrativa, garantizando a la población los servicios que mejoren la calidad de vida y el desarrollo humano, aspirando ser oportuno y congruente a las demandas reales captadas en la consulta popular, ratificando el pacto de unidad y fortalecimiento político municipal como estrategia y principio para definir el rumbo de nuestro proyecto, confiriéndole a nuestro actuar, una nueva expresión que trascienda a todos los rincones del mundo, dando una imagen de transparencia a todas las acciones viables de ejecución.

**VISIÓN.**

Ser un municipio próspero con polos de desarrollo en las principales localidades, destinar los recursos que den satisfacción a las necesidades más apremiantes en infraestructura y equipamiento, así como

crear los canales de comercialización que abastezcan y den salida a nuestros productos, así como la generación de ingresos que permitan elevar la calidad de vida de nuestros habitantes.

**NUESTROS VALORES.**

Cada uno de los departamentos que conforma el H. Ayuntamiento compartimos y nos conduciremos dentro de la organización y ante la sociedad con los valores que nos identifican:

**Honestidad:** Comportarse y expresarse con sinceridad y de acuerdo a la verdad.

**Confianza:** Brindar a la ciudadanía la seguridad de que su voz será escuchada y tomada en cuenta rumbo al progreso de nuestro municipio.

**Transparencia:** Abrir la información gubernamental en la página del municipio, para que la población pueda revisarla, analizarla y su caso, usar como mecanismo de sanción.

**Respeto:** Conocer los derechos de los ciudadanos y de la sociedad.

**Responsabilidad:** Es el compromiso contraído con la población de que todos nuestros actos sean realizados con justicia y cumplimiento del deber en todos los sentidos.

**Espíritu de servicio:** Es una condición natural del servidor público a desarrollar que consiste en sentir gran satisfacción en ayudar y apoyar a los demás.

**Humildad:** Estar listo en el trabajo y presto para trabajar en equipo.

**Honradez:** Cualidad que garantiza nuestros trabajadores para ofrecer un servicio de calidad con transparencia.

**Eficiencia:** Garantizar el máximo rendimiento de los recursos con un gran margen de productividad.

**FILOSOFÍA.**

Actuamos con profesionalismo, ética, lealtad y honestidad.

**POLÍTICA DE CALIDAD.**

La Contraloría Municipal, comprometido en:

Observar el uso del gasto público con disciplina, austeridad y racionalidad.

Satisfacer los requerimientos de nuestros usuarios en tiempo establecido por la norma municipal. Aplicar normar y procedimientos de auditoría.

Usar la estandarización de formatos de control.

Usar la tecnología como una estrategia de mejora de servicio. Mantener una cultura de mejora continua.

El Municipio de Marqués de Comillas, Chiapas, para organización Territorial y administrativa, está integrado por:

Boca de Chajul, Playón de la Gloria, Galacia, Lic. Adolfo López Mateos, Flor de Márquez, Dr. Belisario Domínguez, Lic. José López Portillo, Reforma Agraria, Zamora Pico de Oro, Santa Rita la Frontera, El Pirú, Río Salina Cruz, Santa Martha El Caracol, Barrio San José, Tierra y Libertad, América Libre, El Porvenir, Nuevo San Isidro, Emiliano Zapata, San Lázaro, Nuevo Paraíso, Quiringuicharo, La Corona, La Victoria, Absalón Castellanos Domínguez.

**MARCO JURÍDICO.**

Legislación Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

4. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

6. Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Legislación Estatal

1. Constitución Política del Estado de Chiapas.

2. Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de

Chiapas

3. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.

4. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

5. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Chiapas.

6. Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

7. Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

8. Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.

9. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.

Legislación Municipal

**1.** Ley de Hacienda Municipal.

**2.** Ley de Ingresos Municipal para el Ejercicio Fiscal Vigente.

**ATRIBUCIONES.**

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

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

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

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

El artículo 45, Fracción II que dice: “Son obligaciones de los Ayuntamientos, las siguientes:

II. Formular los reglamentos administrativos, gubernativos e internos y los bandos de policía y 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”;

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 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”.

**ESTRUCTURA ORAGANIZACIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE MARQUÉS DE COMILLAS, CHIAPAS.**

Los Ayuntamientos son asambleas deliberantes, con residencia oficial en las cabeceras de los Municipios, conforme a las previsiones de la presente Ley, y no podrán cambiarla a otro lugar, transitoria o definitivamente, sin previa autorización del Congreso del Estado, quien calificara los motivos que expongan.

**ESTRUCTURA DE LOS DEPARTAMENTOS Y FUNCIONES. ORGANO ADMINISTRATIVO: PRESIDENCIA.**

Es el órgano ejecutor de las determinaciones del H. Ayuntamiento; mismo que dirige el presidente

Municipal como representante político y administrativo del H. Ayuntamiento y deberá residir en la cabecera Municipal durante el término de su período Constitucional.

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

**FUNCIONES.**

I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Local, la Ley, los Reglamentos, y las resoluciones del Ayuntamiento, así como los bandos municipales y demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia;

II. Firmar los acuerdos y demás resoluciones emanados del Ayuntamiento, proveyendo lo necesario para su exacta observancia;

III. Presidir la Comisión de Gobernación, en los términos que dispone la Ley;

IV. Nombrar y remover libremente a los titulares de las dependencias y unidades, cuya designación no requiera autorización del Ayuntamiento.

V. Vigilar la integración y el adecuado funcionamiento de las dependencias y unidades administrativas, los organismos auxiliares administrativos y las distintas comisiones municipales;

VI. Celebrar junto con el Secretario del Ayuntamiento, y por acuerdo del Ayuntamiento, los actos y contratos necesarios para el buen desempeño de las funciones administrativas y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, salvo los convenios cuya celebración corresponda al Ayuntamiento en los términos de la Ley;

VII. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al municipio, previo acuerdo del

Ayuntamiento;

VIII. Efectuar visitas periódicas a los centros de población del municipio para conocer los problemas o carencias que padecen y auxiliarles en la solución de los mismos;

IX. Expedir licencias para el funcionamiento de comercio, expendio de alimentos preparados, espectáculos, bailes y diversiones públicas en general y actividades recreativas mediante el pago a la tesorería municipal de los derechos correspondientes;

X. Vigilar y controlar en términos del artículo 130 de la Constitución y los relativos de la Ley todo lo relativo a templos, cultos y actividades religiosas;

XI. Asegurar el respeto a las garantías individuales, en la conservación del orden y tranquilidad pública. XII. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento, teniendo voz y voto en las discusiones, y el

voto de calidad en caso de empate;

XIII. Ordenar la publicación de reglamentos y demás disposiciones de observancia general concernientes al municipio y solicitar su publicación en el periódico oficial del estado para su difusión y conocimiento;

XIV. Someter el Plan Municipal de Desarrollo a la aprobación del Ayuntamiento y del Congreso del

Estado y supervisar su debida ejecución y cumplimiento, en los términos de la ley de la materia;

XV. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los demás que de éstos deriven, adoptando normas o criterios de congruencia, coordinación y ajuste con otros niveles superiores de planeación, las normas oficiales mexicanas, así como evaluar y vigilar su cumplimiento; así como proponer la aprobación de la

declaratoria de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios en los términos de las leyes federales, estatales y municipales;

XVI. Solicitar autorización del Ayuntamiento y del Congreso del Estado para ausentarse del municipio por más de quince días;

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

XVIII. Prestar a las autoridades judiciales cuando lo soliciten, el auxilio para la ejecución de órdenes de aprehensión y otros mandatos;

XIX. 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.

XX. Convocar a audiencias públicas, cuando menos una vez al mes, para conocer con el ayuntamiento y el consejo de participación y cooperación vecinal municipal, los problemas de la población; para que con su participación se adopten las medidas tendentes a su solución;

XXI. Vigilar la elaboración mensual y semestral consolidado del corte de caja y autorizarlo antes de ser turnado al Ayuntamiento, para su estudio y en su caso aprobación, dentro de los 5 días siguientes a la conclusión del periodo;

XXII. 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;

XXIII. Autorizar los documentos de compraventa de ganado y las licencias para sacrificio de animales; XXIV. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que este fuera parte, siempre

que el síndico este impedido legalmente para ello o se niegue a asumir la representación legal. En este

último caso deberá obtener previamente autorización del Ayuntamiento;

XXV. Proponer al Ayuntamiento la creación, desaparición, modificación, fusión o escisión de las dependencias y unidades administrativas municipales;

XXVI. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio, se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXVII. Promover al municipio como destino turístico, cultural, artesanal, gastronómico y de inversión productiva;

XXVIII. Fomentar la convivencia y dinámica social, económica, política y la equidad de género;

XXIX. Promover los programas del cuidado del medio ambiente, cauces de ríos, especies endémicas, áreas naturales y demás biodiversidad existente dentro del territorio municipal;

XXX. Promover en estrecha colaboración con las instituciones federales y estatales en la materia, la conservación, cuidado, protección y salvaguarda de la riqueza arqueológica, histórica, cultural y arquitectónica del municipio;

XXXI. Promover la observancia general de los derechos de las personas con capacidades diferentes;

XXXII. Tener reuniones periódicas con titulares de las dependencias y unidades, a fin de verificar y evaluar los avances y acciones que se han desarrollado durante la administración municipal;

XXXIII. Promover la participación ciudadana para la constitución de órganos de consulta y promoción de los aspectos económicos, políticos y sociales del municipio, y fomentar la integración de la contraloría social de las obras y acciones municipales;

XXXIV. Presentar ante el Congreso del Estado las enajenaciones, permutas, cesiones, gravámenes y desincorporaciones, de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.

XXXV. Calificar de urgente o de obvia resolución las propuestas o proyectos que deban someterse al

Ayuntamiento para su aprobación, que a su juicio resulten necesarios.

XXXVI. Emitir las declaratorias de zona de emergencia y zona de desastre, dando cumplimiento a los ordenamientos legales municipales, estatales y federales aplicables.

XXXVII. Reconocer a las personalidades que se destacan por su actividad o desempeño, en cualquier ámbito de la Sociedad, para el otorgamiento de medallas, la llave de la ciudad, pergaminos, distintivos o reconocimientos diversos.

XXXVIII. Nombrar y remover libremente a los Jueces Calificadores y proponer por terna, ante el Poder

Judicial del Estado, el nombramiento de jueces municipales.

XXXIX. Delegar facultades de administración, representación y gestión en los titulares de las dependencias y unidades de la administración pública, excepto aquellas en las que su ejercicio sea personalísimo, o que por su naturaleza sea indelegable. Los acuerdos delegatorios deberán ser publicados en el periódico oficial.

XL. Nombrar, con la aprobación del Ayuntamiento durante el primer año de su gestión, a los Agentes

Municipales, así como removerlos por causas justificadas.

XLI. Autorizar los manuales de organización y procedimientos propuestos por los titulares de las dependencias o unidades, los cuales tendrán el carácter de obligatorios para los servidores públicos municipales.

XLII. Suscribir, previa autorización del Ayuntamiento, convenios con otro u otros municipios para la conformación de entidades públicas intermunicipales que tengan por objeto establecer acciones coordinadas para alcanzar objetivos de beneficio común.

XLIII. Nombrar, con aprobación del Ayuntamiento, a los apoderados para asuntos administrativos y judiciales de interés para el municipio en los casos que corresponda.

XLIV. Dirigir la política de planificación, urbanismo y obras públicas, con base en la ley, el Plan

Municipal de Desarrollo Urbano y demás disposiciones aplicables.

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

XLVI. Administrar los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal, pudiendo autorizar el arrendamiento de estos últimos, en los términos establecidos de las leyes y reglamentos.

XLVII. Proponer al Ayuntamiento para su autorización, programas en materia de regularización de la tenencia de la tierra.

XLVIII. Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la

Información Pública del Estado de Chiapas.

XLIX. Presentar debidamente firmada la Cuenta Pública Municipal ante el Congreso del Estado y conforme a la legislación aplicable.

L. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control municipal, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.

LI. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ORGANO ADMINISTRATIVO: CHOFER.**

**OBJETIVO:** Conducir y trasladar al personal de presidencia previo a los requerimientos de la dirección, realizar el respectivo mantenimiento del vehículo.

**FUNCIONES.**

I.- Encargado de traslado del C. Presidente Municipal Constitucional, Cuerpo de Regidores, Síndico

Municipal y distintas áreas a donde sea comisionado dentro o fuera del Municipio.

**ORGANO ADMINISTRATIVO: SECRETARIO PARTICULAR.**

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

**FUNCIONES.**

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

II. Tramitar ante las diversas dependencias o unidades de la Administración, el despacho de los documentos y solicitudes que presenta la ciudadanía ante el presidente municipal;

III. Brindar atención a las personas que acudan a la oficina del presidente, y en su caso canalizarlas a las dependencias y unidades correspondientes.

IV. Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de los

Ayuntamientos del Estado y de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.

V. Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de servidores públicos de la Administración Pública Municipal, así como de la Administración Pública Estatal.

VI. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control municipal, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.

VII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: RECEPCIONISTA.**

**OBJETIVO:** Encargada de llevar la agenda de recepción y audiencias del presidente municipal, archivar documentos, redacción de documentos que conlleven a la administración del departamento.

**FUNCIONES.**

I. Realización de memos y oficios.

II. Atención a la ciudadanía.

III. Registro y control de audiencias. IV. Atender el teléfono.

VI. Apoyar al Presidente Municipal en los trabajos que se realizan en el departamento.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: AUXILIAR PRESIDENCIA.**

**OBJETIVO:** Auxiliar en las actividades que le competen al área de Presidencia Municipal.

**FUNCIONES.**

I.- Apoyar en las actividades que designe el Presidente Municipal.

II.- Realizar actividades administrativas del departamento.

III.- Darle trámite la recepción de solicitudes efectuadas por las diferentes personas del Municipio.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: SÍNDICO.**

**OBJETIVO:** El síndico es el encargado de la procuración, defensa y promoción de los intereses municipales y de representar al H. Ayuntamiento con todas las facultades de un mandatario general, en los contratos, los asuntos y litigios en que este fuere parte, ajustándose a las facultades e instrucciones que en cada caso reciba de su representado.

**FUNCIONES.**

I. Procurar, defender y promover los intereses municipales;

II. Vigilar las actividades de la administración pública municipal, proponiendo las medidas y acciones de mejora que estime convenientes ante el ayuntamiento, para su mejoramiento y mayor 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 Publico Municipal;

VI. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería municipal, previo comprobante oficial respectivo;

VII. Asistir a las visitas de inspección y auditorias 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 se presente oportunamente ante el Congreso del Estado y Auditoria Superior del Estado.

IX. Vigilar que los dictámenes de aprobación de los avances mensuales de cuenta pública y semestral de gestión financiera por parte del cabildo, se presenten oportunamente ante la Auditoria Superior del Estado;

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

XI. 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;

XII. Requerir a las áreas competentes de la Administración Pública Municipal, información y documentos que obren en sus archivos, como resultado del ejercicio de sus atribuciones.

XIII. Solicitar informes por escrito a los titulares de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, respecto de los asuntos de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable.

XIV. Requerir la coadyuvancia del Órgano Interno de Control conforme a las atribuciones de ésta, en la vigilancia de la correcta aplicación de los recursos financieros, y al presupuesto aprobado.

XV. Asistir a las sesiones del H. Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto; XVI. Presidir las comisiones para las cuales sea designado;

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

XVIII. Vigilar la recaudación en la Hacienda Pública Municipal, cuidando que la inversión de los fondos municipales se haga en estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes;

XIX. Establecer coordinación con la Oficialía Mayor, para que se lleve un registro y control del personal, así como un adecuado control de inventarios de bienes y equipos propiedad del ayuntamiento, estando facultado para dictar las normas que consideren procedentes;

XX. Vigilar que los servidores públicos del Municipio obligados a presentar la declaración de su situación patrimonial, la realicen conforme lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.

XXI. Controlar el Registro de Contratistas de obra pública, así como fijar los criterios y procedimientos para constatar la capacidad financiera y especialidad técnica de los solicitantes.

XXII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la

Sindicatura.

XXIII. Resolver el Procedimiento de Cancelación de la Inscripción en el Registro de Contratistas, conforme a lo establecido en la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones normativas aplicables.

XXIV. Resolver el procedimiento de conciliación por incumplimiento de las obligaciones del contratista en los instrumentos jurídicos que tengan celebrados con el Municipio.

XXV. Expedir las credenciales de identificación del personal adscrito a la Sindicatura Municipal.

XXVI. Vigilar el incumplimiento de las disposiciones normativas municipales y demás disposiciones aplicables.

XXVII. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas. Y

XXVIII. Las demás que determinen las leyes y normatividad aplicables.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: REGIDORES.**

**OBJETIVO:** Gestionar y tomar decisiones, mediante políticas públicas que contribuyan al desarrollo del Municipio, a través del uso responsable de los recursos del H. Ayuntamiento de Marqués de Comillas, Chiapas.

**FUNCIONES.**

I. Suplir las faltas temporales del presidente municipal, en los términos establecidos en la

Ley;

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

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

IV. Desempeñar las funciones y atribuciones propias de las comisiones de las que se parte, de conformidad con la ley y demás normatividad aplicable;

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

VI. Proponer al Ayuntamiento las medidas y acciones pertinentes para la mejor prestación de los servicios públicos;

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

VIII. Asistir a las ceremonias cívicas y demás actos a las que fueren convocados por el

Presidente;

IX. Revisar y validar el proyecto del Plan Municipal de Desarrollo correspondiente a su período, para su aprobación en el 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 objetivos que contribuirán al desarrollo integral y armónico de la comunidad.

X. Aprobar el informe de evaluación de nivel de cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo para su remisión al Congreso del Estado;

XI. Participar en el análisis de los avances mensuales de cuenta pública y semestral de gestión financiera, que presente al Ayuntamiento el Tesorero Municipal, para su aprobación, dentro de los 10 días siguientes a la conclusión de cada periodo;

XII. Aprobar los reglamentos administrativos, gubernativos e internos y los bandos de policía y buen gobierno necesarios para la regulación de los servicios públicos y actividades culturales, cívicas, deportivas y sociales que lleven a cabo; así como para la organización y funcionamiento de la estructura administrativa que deberán publicarse en el periódico oficial del gobierno del estado;

XIII. Discutir, analizar y aprobar la iniciativa de la Ley de Ingresos del Municipio, que será propuesta para su aprobación al Congreso del Estado.

XIV. Participar conjuntamente con las autoridades competentes, en la elaboración, revisión y ejecución de los planes municipales de desarrollo urbano, así como en la ejecución de sus acciones, de conformidad con la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas y demás ordenamientos relativos en la materia;

XV. Revisar y aprobar, en su caso, el proyecto de la cuenta pública municipal que presente el Tesorero Municipal para su remisión al Congreso del Estado y en los recesos de esté a la comisión permanente, a más tardar el treinta de abril del ejercicio siguiente;

XVI. Autorizar en las sesiones de cabildo, las transferencias de partidas presupuestales;

XVII. 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;

XVIII. Autorizar la celebración de los convenios y contratos necesarios para el beneficio del municipio, los cuales deberán estar suscritos por el presidente y el secretario del ayuntamiento;

XIX. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y

XX. Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: SECRETARIO TÉCNICO.**

**OBJETIVO:** Asesoría y gestión técnica como apoyo en el despacho de los asuntos de la Presidencia

Municipal.

**FUNCIONES.**

I.- Coordinar y evaluar la integración del Informe de Gobierno del Presidente Municipal, en los tiempos y formas que establezca la Ley.

II.- Registrar y dar seguimiento a los programas institucionales e informar al ejecutivo municipal sobre sus avances.

III.- Integrar información para las reuniones del presidente municipal con representantes de los sectores social y privado, así como con servidores públicos municipales.

IV.- Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal con el ejecutivo del Estado o los titulares de las dependencias que ellos instruyan.

V.- Asistir al Presidente Municipal en giras, audiencias y reuniones de trabajo.

VI.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: SECRETARIO MUNICIPAL.**

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

Municipio.

**FUNCIONES**

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.- Las demás que le señale esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: ENCARGADO DE FIERRO MARCADOR. OBJETIVO:** Realizar los registros de patentes de fierros marcadores de animales. **FUNCIONES.**

I.- Recepcionar documentos de los ganaderos para integrar el expediente. II.- Validar la marca del fierro marcador para que no se duplique.

III.- Emitir documento de registro y comprobante de pago ante tesorería Municipal.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: SECRETARIA.**

**OBJETIVO:** Brindar el apoyo al área de Secretaría Municipal.

**FUNCIONES.**

I.- Archivar y clasificar para su pronta localización, las peticiones, acuses y oficios.

II.- Controlar adecuada y eficientemente la base de datos de toda la documentación recibida, estructurándola por áreas, dependencias y/o niveles de importancia en cuanto atención y seguimiento.

III.- Atender llamadas.

IV.- Llevar un control de los oficios, memorándums y tarjetas informativas de la secretaria municipal. V.- Realizar actividades de recepción, tomar recados realizar, oficios, cartas y memorándums.

VI.- Atender diariamente a la ciudadanía.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: TESORERO MUNICIPAL.**

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

**FUNCIONES.**

I. Llevar la caja de la Tesorería Municipal.

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

III. Presentar al Ayuntamiento, en los primeros quince días del mes de enero de cada año, la cuenta documentada del año anterior, debiendo contener el balance general, estado de origen y aplicación de recursos municipales y un documento que muestre el avance financiero de la hacienda municipal;

IV. Formular y presentar al presidente municipal, al síndico y al órgano interno de control, así como al cabildo, los avances mensuales, informes de gestión financiera y la cuenta pública anual, que previa aprobación deben presentarse ante la Auditoría Superior del Estado y al Congreso de Estado de Chiapas;

V. Revisar, analizar y autorizar de acuerdo a la disponibilidad de recursos presupuestales la creación de nuevas plazas, categorías y recategorizaciones;

VI. Efectuar y/o supervisar el avalúo técnico para determinar el valor fiscal de los inmuebles que conforman el padrón municipal, que sirve de base gravable para el cobro de las contribuciones derivadas de la propiedad inmobiliaria, aplicando para ello las tablas de valores unitarios de suelo y construcción y los coeficientes de incremento y deméritos vigentes;

VII. Imponer las multas y aplicar recargos y demás accesorios legales que procedan por infracción a las disposiciones fiscales, así como por la omisión en el pago de contribuciones o créditos fiscales, que el gobierno municipal tenga derecho a percibir en términos de las disposiciones legales que correspondan y en estricto apego a las garantías consagradas en el marco jurídico aplicable;

VIII. Autorizar la condonación de recargos y gastos de ejecución, en los términos del Código Fiscal

Municipal, en relación con las contribuciones municipales;

IX. Autorizar las solicitudes de devolución o compensación de los saldos a favor de los contribuyentes, en los términos y con las modalidades que señalen las Leyes Hacendarias Municipales, así como las del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y el Código Fiscal de la Federación, en relación con las contribuciones federales y estatales, derivadas de los convenios de colaboración administrativa;

X. Dirigir la actualización y registro de los predios e inmuebles ubicados en la jurisdicción del municipio, a fin de verificar sus condiciones físicas, cualitativas y cuantitativas, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;

XI. Impedir el ejercicio de la actividad comercial en aquellos lugares en que dicho ejercicio afecte, modifique o deteriore el entorno ecológico;

XII. Cuidar de la puntualidad en los cobros, prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y la correcta comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;

XIII. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento, relacionados con su competencia, con estricto apego a las leyes;

XIV. Planear y proyectar el presupuesto de egresos correspondiente a cada ejercicio fiscal y presentarlo al presidente municipal y al cabildo para su aprobación;

XV. Proyectar la Ley de Ingresos del Municipio y presentarlo al cabildo para su dictaminación y posterior envío para aprobación al Congreso del Estado.

XVI. Recaudar las contribuciones, productos o aprovechamientos que correspondan al Estado o la Federación, cuando por ley o convenio se deleguen facultades al municipio para que ejerza la función recaudatoria;

XVII. Controlar y distribuir los recibos oficiales al personal indicado para efectuar los cobros correspondientes;

XVIII. Recibir y revisar los recibos de ingresos y egresos, así como el dinero recabado por el personal facultada para ello;

XIX. Elaborar y proponer al presidente municipal los proyectos de leyes fiscales, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que se requieran para el buen manejo de los asuntos tributarios del municipio;

XX. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio de conformidad con las Leyes Fiscales Municipales, así como las contribuciones y participaciones que por ley o convenio le correspondan al municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales;

XXI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales vigentes; así como ejercer la facultad económico-coactiva que conforme a dichos ordenamientos le sea atribuida;

XXII. Llevar al corriente el padrón fiscal municipal;

XXIII. Formular cada trimestre el estado de origen y aplicación de los recursos municipales;

XXIV. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;

XXV. Organizar y llevar la contabilidad del municipio y los registros necesarios para el control de las partidas presupuestales, para el registro contable de las operaciones y transacciones que se lleven a cabo, se abrirán cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos y se efectuaran conforme a las normas y procedimientos que al efecto sean aplicables;

XXVI. Dar cuenta al Ayuntamiento, en tiempo y forma, de que esta por agotarse una partida presupuestal, proponer las adecuaciones necesarias de las partidas presupuestales y observar su cumplimiento.

XXVII. Rendir al Ayuntamiento los informes que este le solicite referente a sus funciones, atribuciones y obligaciones;

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

XXIX. Efectuar los pagos que autorice u ordene el ayuntamiento o el presidente y pagar mediante nomina los salarios de los servidores públicos municipales; así como revisar y pagar los distintos conceptos y montos que se adeuden a proveedores, contratistas y otros, y enterar las contribuciones retenidas a las autoridades fiscales competentes.

XXX. Coordinarse con las demás áreas que intervenga en adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de servicios que lleve a cabo el municipio, se cumpla con las disposiciones legales;

XXXI. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública Municipal;

XXXII. Revisar las declaraciones de contribuciones y ejercer facultades de comprobación para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones fiscales;

XXXIII. Resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes;

XXXIV. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a estos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales municipales;

XXXV. Conocer sobre la celebración de los contratos, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal, para efectos de llevar un control de cobro;

XXXVI. Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del municipio; XXXVIII. Regular y vigilar el comercio en la vía pública y el otorgamiento de los permisos para su

ejercicio; así como el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

XXXIX. Vigilar el procedimiento de autorización de permisos para el funcionamiento de espectáculos, bailes, diversiones públicas y eventos masivos en el municipio;

XLV. Dar seguimiento y trámite a las actas de acuerdos del Ayuntamiento que les son enviadas relativos a la Tesorería Municipal.

XLVI. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y

XLVII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: CAPTURISTA.**

**OBJETIVO:** Capturar pólizas de gasto corriente en el Sistema de Administración Hacendaría

Municipal.

**FUNCIONES.**

I.- Revisar y analizar las codificaciones del gasto y proyectos.

II.- Recibir y revisar comprobaciones del gasto a comprobar, aplicados en el SIAHM. III.- Control de pólizas.

IV.- Apoyo en auditorías y la solventación de estas.

V.- Y las demás que asigne el jefe inmediato.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: SECRETARIA.**

**OBJETIVO:** Ejecutar actividades secretariales relativas a la Tesorería Municipal.

**FUNCIONES.**

I.- Realizar y compilar, la correspondencia general que diariamente se emite y se recibe.

II.- Atender a los ciudadanos que solicitan audiencia con el tesorero municipal. III.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. **ÓRGANO ADMINISTRATIVO: CONTADOR GENERAL.**

**OBJETIVO:** Analizar, planear y aplicar los criterios contables apropiados en la documentación comprobatoria.

**FUNCIONES.**

I.- Tener un registro de proveedores de materiales y prestadores de servicios actualizado.

II.- Capturar las pólizas de cheques que generan, registrando todas las facturas que la integran, razonarlas (procedimiento que consiste en asignar la partida presupuestal a cada factura, así como el cargo al área correspondiente) y pagarlas (asignar la cuenta que corresponde ya sea Gasto Corriente, Fondo Solidario, FISM, FAFM o P.I.M), es decir, de que recursos se obtendrá el pago de la factura. Así mismo, se registra el número de cheque con el cual se realizó dicho pago.

III.- Capturar, razonar y pagar los fondos revolventes (recursos del municipio para el pago de gastos menores o emergentes y gastos a comprobar).

IV. Cancelación de cheques por no proceder su pago.

V.- Manejo del módulo de control de personal, el cual consiste en darle el mantenimiento correspondiente a estructuras, catálogos de puestos (categorías), así como también se registran las altas y bajas del personal que se van generando.

VI.- Y las demás actividades que expresamente me confiera el Tesorero Municipal o el Contador responsable inmediato de la Cuenta Pública.

VII.-Revisar las facturas de los diferentes proveedores que se efectúa operaciones, para que se lleve a cabo el pago correspondiente, verificando cumplan con los requisitos soportes necesarios.

VIII.- Integrar paquetes de pólizas cheques que son entregado a la Cuenta Pública. IX.- Elaborar cheque para pagos a proveedores, apoyos y/o subsidios.

X.- Actualizar los saldos en las chequeras de las diversas cuentas.

XI.- Revisar las pólizas de los meses anteriores para verificar el correcto soporte de las mismas.

XII.- Elaborar y actualizar el concentrado de préstamos y gastos a comprobar de los funcionarios y/o servidores públicos.

XIII.- Realizar diferentes trámites ante las instituciones financieras.

XIV.- Aplicación Contable de partidas presupuestal en la póliza de cheque.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: AUXILIAR.**

**OBJETIVO:** Auxiliar en la elaboración de la cuenta pública y apoyar al Contador General en las actividades del área de Tesorería Municipal.

**FUNCIONES.**

I.- Elaboración de cheques.

II.- Solicitar a cabildo aprobación para otorgar recursos de las solicitudes de apoyos económicos. III.- Realización de conciliaciones bancarias.

IV.- Efectuar pago del 2% de retenciones y sobre nómina de manera bimestral.

V.- Realizar el control del libro diario de cuentas de gasto corriente, inversión municipal, fondos solidarios e ingresos propios.

VI.- Revisión de facturas de los proveedores y pago de los mismos.

VII.- Consolidar e integrar la información y documentación soporte los registros contables y presupuestales que realiza el H. Ayuntamiento, en apego a la normatividad aplicable.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: CAPTURISTA DEL SIAHM.**

**OBJETIVO:** Manejo de una de las terminales del Sistema Integral de Administración Hacendaría

Municipal y actividades que se generen del mismo.

**FUNCIONES.**

I.- Captura de anexo de gastos de acuerdos de cabildos.

II.- Aplicar al Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal (SIAHM), las pólizas de cheques clasificándolo de acuerdo a su naturaleza del gasto (Ramo 28, Fondos Federales, III Y IV, Ramo 20).

III.- Revisar y analizar las codificaciones del gasto y sus proyectos.

IV.- Verificar que la comprobación del gasto se efectué con la documentación original cumpliendo los requisitos administrativos y fiscales correspondientes.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: COORDINADOR DE CUENTA PÚBLICA.**

**OBJETIVO:** Manejo del Sistema Integral de Administración Hacendaría Municipal y Llevar a cabo la elaboración de la cuenta pública anual y trimestral

**FUNCIONES.**

I.- Coordinar y registrar en el Sistema Integral de Administración Hacendaría Municipal (SIAHM) la aplicación de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, verificando los efectos y consecuencias de las mismas operaciones y de otras cuentas en el activo y pasivo totales de la hacienda pública municipal y en su patrimonio neto, incluyendo el origen y aplicación de los recursos, así como el resultado de las operaciones de su ente público (DIF Municipal); así también, los egresos de los Recursos del Ramo 33, Fondos III y IV, Ramo 20, Aportaciones Estatales y Convenidos.

II.- Verificar la secuencia completa de todas las operaciones desde su inicio hasta su registro en el módulo de tesorería

III.- Revisar y recibir la documentación que ampara las erogaciones de gasto corriente e inversión.

IV.- Estandarizar y generar las conciliaciones bancarias en el SIAHM de las cuentas de Gasto Corriente, FISM, FAFM, Recursos Ajenos, Recursos convenidos y Aportaciones Estatales; corroborar con las conciliaciones bancarias efectuadas por la sub coordinación de contabilidad.

V.- Elaborar los estados contables, financieros, presupuestarios, económicos y programáticos y demás información que demuestre el registro de las operaciones.

VI.- Mantener actualizado el catálogo de cuentas del Sistema Integral de Administración Hacendaría

Municipal adecuado en base a las necesidades mensuales por los registros realizados.

VII.- Elaborar Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio de Marqués de Comillas, Chiapas. VIII.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de la competencia.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: ENCARGADO DE COMPROBACION FONDO IV.**

**OBJETIVO:** Comprobar los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los

Municipios y de las Demarcaciones Territoriales Fondo IV.

**FUNCIONES.**

I.- Comprobación de programas de Seguridad Pública Municipal.

II.- Comprobación de los expedientes ejecutados con el recurso destinado a Protección Civil.

III.- Elaboración de bitácoras de gasolina y refacciones de los vehículos de Seguridad Pública y

Protección Civil Municipal.

IV.-Integración de solicitudes, pedidos y recepción de las adquisiciones efectuadas con el Recurso del

Fondo IV.

V.- Las funciones inherentes a su competencia.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: DIRECTOR DE OBRAS.**

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

**FUNCIONES.**

I. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de la obra pública;

II.- Dirigir, coordinar y controlar la integración, ejecución y administración de los programas relativos a la construcción y reparación de la obra pública municipal, que se realice con recursos propios, del municipio o los provenientes del gobierno federal o estatal;

III.- Elaborar los proyectos y presupuestos de la obra pública, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan;

IV.- Coordinarse con las dependencias encargadas de la promoción de la participación ciudadana y apoyo social en la instrumentación de los programas de obra pública;

V.- Proponer y aplicar las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obra pública, y vigilar el cumplimiento de los mismos, así como organizar y cuantificar la colaboración de los particulares en la ejecución de obras públicas;

VI.- Llevar a cabo la reparación y mantenimiento de las vialidades públicas; VII.- Construir y dar mantenimiento a inmuebles y monumentos del municipio;

VIII.- Sera el responsable de la ejecución, administración y entrega de la obra pública ante la comunidad y las instancias municipales, estatales y federales según corresponda;

IX.- Sustentar el equilibrio ecológico a través de los estudios de impacto ambiental que sean necesarios, en el proceso de construcción y operación de la obra pública;

X.- Elaborar los presupuestos de la obra pública, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan;

XI.- Integrar el padrón de contratistas y prestadores de servicios para la obra pública, mismo que deberá mantenerse actualizado;

XII.- Verificar y supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa; XIII.- Rendir en tiempo y forma a la tesorería municipal, las cedulas de finiquitos de obras y/o proyectos

terminados, para su integración en el avance mensual de gestión financiera;

XIV.- Al término de cada obra y/o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios conforme a la documentación comprobatoria y justificativa, según corresponda al origen del recurso y de acuerdo con la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado, debiendo turnar una copia a la tesorería municipal para su integración en los avances mensuales de gestión financiera;

XV.- Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras y/o acciones ejecutadas por la Dirección a su cargo o en proceso;

XVI.- Autorizar con su firma los avances de cuenta mensual y toda la documentación que conforme a sus atribuciones en materia de obra pública le correspondan;

XVII.- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes en el

Estado.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: JARDINERO.**

**OBJETIVO:** Dar mantenimiento y limpieza a áreas verdes, prados, andadores y explanadas.

**FUNCIONES.**

I.- Barrer.

II.- Recoger basura y ramas. III.- Fumigar.

IV.- Podar pasto.

VI.- Plantar árboles.

VII.- Realizar actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: AFANADORA.**

**OBJETIVO**: Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Institución y que las funciones se lleven a cabo en los tiempos establecidos.

**FUNCIONES.**

I.- Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.

II.- Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las distintas áreas.

III.- Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de la

Institución.

IV.- Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario. V.- Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.

VI.- Las demás que les confiera su superior jerárquico.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: AUXILIAR.**

**OBJETIVO:** Realizar las actividades para apoyar al área de obras públicas.

**FUNCIONES.**

I.- Apoyar en el traslado de personal en las comunidades donde existan obras a ejecutar.

II.- Trasladar material de las obras administradas que el municipio ejecute.

III.- Apoyar a los supervisores de obra en los levantamientos que se ejecuten.

IV.- Realizar actividades operativas en la realización de obras que efectué el municipio. V.- Las demás que le señalen como de su competencia.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: SUBDIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS.**

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

**FUNCIONES.**

I.- Vigilar que se cumplan los estándares de calidad en la construcción de la obra pública basándose en la normatividad que las rige;

II.- Supervisar los programas para la infraestructura de la obra pública de la ciudadanía; III.- Supervisar los avances físicos y financieros de la obra pública en construcción;

IV.- Verificar, analizar y validar las estimaciones de obra; en apego a la normatividad aplicable vigente;

V.- Participar en coordinación con las diferentes áreas involucradas en el desarrollo de la ejecución de la obra pública;

VI.- Coordinar la recepción de las necesidades de las áreas correspondientes en materia de obra pública municipal, para realizar los proyectos respectivos;

VII.- Coordinar la elaboración de los proyectos técnicos y cuantificación de obras públicas del municipio, conjuntamente con las dependencias de la administración pública municipal y estatal que correspondan;

VIII.- Elaborar y validar las órdenes de pago de las obras y/o proyectos en proceso, para la autorización del director de obras públicas y turnar a la Tesorería municipal;

IX.- Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras y/o acciones ejecutadas o en proceso;

XI.- Dirigir y coordinar las tareas de supervisión con el director del departamento durante el proceso de ejecución de las obras.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: SECRETARIA OBRAS.**

**OBJETIVO:** Encargada de llevar la agenda del Director, archivar documentos, redacción de documentos que conlleven a la administración del departamento.

**FUNCIONES.**

I.- Recepción y despacho de oficios.

II.- Atención al Público.

III.- Elaboración de oficios y memorándum. IV.- Registro y archivo de expedientes.

V.- Archivar expedientes de Obras Públicas.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: CHOFER OBRAS.**

**OBJETIVO:** Transportar al Director de Obras Públicas, así como el traslado de la mensajería de la

Dirección.

**FUNCIONES.**

I.- Trasladar al Director de Obras Públicas en las diferentes localidades que conforman el municipio.

II.- Llevar mensajería de la Dirección de Obras Públicas a las diferentes dependencias. III.- Las demás funciones que le confiere el Director de Obras Públicas.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: FONTANERO.**

**OBJETIVO:** Realizar actividades a la plomería de las obras que efectúe el municipio.

**FUNCIONES.**

I.- Arreglar fugas de agua en la tubería de la red de agua del Municipio. II.- Reparar parches en empedrados.

III.- Tapar baches de concreto.

IV.- Cualquier actividad que le encomiende el Director de Obras Públicas relacionado al ramo.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: AYUDANTE DE FONTANERO.**

**OBJETIVO:** Apoyar a los fontaneros en las labores de reparación y mantenimiento en las redes de agua potable con la finalidad de abastecer del vital líquido a la población.

**FUNCIONES.**

I.- Se encarga de ejecutar las órdenes de trabajo que se le encomienden.

II.- Apoyar en la reparación de fugas en línea. III.- Colaborar en rehabilitar tomas.

IV.- Ayudar en reemplazar tuberías.

V.- Cualquier actividad que le encomiende el Director de Obras.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: SUPERVISORES DE OBRAS.**

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

**FUNCIONES.**

I.- Determinar las normas técnicas del proceso de ejecución de la obra pública y de los actos de entrega recepción de la misma.

II.- Establecer los lineamientos para la integración de los programas a desarrollar en materia de construcción.

III.- Vigilar la integración de la documentación técnica de los expedientes de la obra pública ejercida. IV.- Administrar el presupuesto autorizado de cada una de la obra pública asignada.

V.- Determinar los lineamientos en la supervisión de la obra pública que se desarrolla en el municipio.

VI.- Desarrollar los proyectos técnicos arquitectónicos de los programas de incorporación de las comunidades rurales.

VII.- Supervisar, vigilar, mantener y conservar la ejecución técnica de la obra pública que se realiza en el municipio, así como los actos de entrega recepción de la misma.

VIII.- Promover, fomentar y realizar la obra pública conforme a los programas y presupuestos autorizados, así como la participación de la ciudadanía en su conservación y mantenimiento.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: ASESOR ADMINISTRATIVO.**

**OBJETIVO:** Aplicar directamente la Gestión de políticas públicas y proyectos orientados a responder a las necesidades de las comunidades en la construcción de una mejor sociedad.

**FUNCIONES.**

I.- Integrar a la comunidad garantizando su participación en la formulación de propuestas y/o proyectos.

II.- Contribuir a la formación ciudadana y al desarrollo integral de los vecinos en lo político, social y comunitario.

III.- Convocar las Asambleas en la Comunidad para discutir sobre situación política, social, económica, cultural, entre otras, en el ámbito comunal.

IV.- Detectar las necesidades de la comunidad, para diagnosticar los problemas comunes a solucionar.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: COORDINADOR DE COMPROBACION.**

**OBJETIVO:** Integrar y tramitar las estimaciones de obra, anexos y documentos necesarios para el cumplimiento de responsabilidades e integración respectiva de expedientes.

**FUNCIONES.**

I.- Tramitar las estimaciones de obra para su pago por la Tesorería Municipal conforme al ejercicio de los recursos públicos en la integración del Programa de Obra Pública;

II.- Tramitar las estimaciones de obra para su pago por la Tesorería Municipal conforme al ejercicio de los recursos públicos en la integración del Programa de Obra Pública;

III.- Generar los reportes al finalizar la obra, que serán integrados al expediente de la obra para la fiscalización de los recursos ejercidos que se contemplan en el Programa Anual de Obra Pública del ejercicio fiscal correspondiente;

IV.- Elaborar el acta de entrega recepción correspondiente, con la participación de la comunidad.

V.- Revisar detalladamente los expedientes técnicos y unitarios para la correcta integración de los documentos.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: ENCARGADO DE COMPROBACIÓN DE EXPEDIENTES FISM. OBJETIVO:** Realizar la correcta integración de los expedientes del recurso federal Fondo de

Infraestructura Social Municipal.

**FUNCIONES.**

I.- Se encarga de la revisión de expedientes técnicos.

II.- Elaboración de documentos de obra. III.- Elaboración de contratos de obra.

IV.- Redacción de oficios de invitación para realizar obras, actas y dictamen de adjudicación de obra, responsivas de supervisión de obra.

V.- Integración de documentos en expedientes técnicos, trámite del pago de anticipo de obra

(fotocopiado del mismo).

VI.- Así como la elaboración de oficios y trámite de pago de anticipo de obras ante tesorería. VII.- Apoyar al Director de obras en lo que le indique.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: AUXILIAR DE ENCARGADO DE COMPROBACIÓN DE EXPEDIENTES FISM.**

**OBJETIVO:** Apoyar en las actividades de comprobación del Fondo III Fortalecimiento de

Infraestructura Social Municipal. (FISM)

**FUNCIONES.**

I.- Apoyo en la comprobación de expedientes del Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM). II.- Archivar documentos de comprobación.

III.- Encargado de la integración y revisión de documentos.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: CHOFER DE LIMPIA.**

**OBJETIVO:** Realizar la recolección física de basura en domicilios, comercios y áreas públicas donde se encuentre basura, con orden y limpieza a fin de prestar el servicio.

**FUNCIONES**

I.- Conducir la unidad asignada a la recolección de la basura.

II.- Realizar los recorridos pertinentes para la recolección de la basura en la cabecera municipal.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: RECOLECTORES DE LIMPIA.**

**OBJETIVO:** Realizar la recolección física de basura en domicilios, comercios y áreas públicas donde se encuentre basura, con orden y limpieza a fin de prestar el servicio.

**FUNCIONES**

I.- Recoger la basura de las calles. II.- Mantener limpia la ciudad.

III.- Realizar recorridos constantemente.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA**

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

**FUNCIONES**

I.- Salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, en los términos del artículo 21 de la

Constitución, a través de la implementación de estrategias y coordinación de acciones.

II.- Diseñar y definir estrategias, programas y acciones para hacer efectiva la prevención de los delitos en el Municipio.

III.- Velar, coordinar y controlar acciones para hacer respetar las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones legales en materia de seguridad pública aplicables en el Municipio.

IV.- Coadyuvar en las labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiera.

V.- Proponer y establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias, que determinen las funciones y actuación de la Dirección y sus integrantes.

VI.- Promover y garantizar el reclutamiento, selección, capacitación, adiestramiento, especialización, profesionalización, equipamiento y desarrollo humano de los cuerpos de seguridad del municipio.

VII.- Planear, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Dirección a su cargo.

VIII.- Auxiliar y coadyuvar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del estado de derecho, la gobernabilidad, la procuración y administración de justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos.

IX.- Coordinar, desarrollar y ejecutar sus actividades con las demás corporaciones policíacas municipales, del Estado y Federación, de conformidad con los Convenios de Coordinación en materia de Seguridad Pública y los ordenamientos aplicables para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, respectivamente.

XI.- Vigilar y aplicar las sanciones por las infracciones al Bando de Policía y Gobierno.

XII.- Integrar el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en términos de la Ley del Sistema Estatal de

Seguridad Pública y cumplir con las atribuciones que le señala este ordenamiento.

XIII.- Promover la creación, funcionamiento y participación de los Consejos o Comités Consultivos

Municipales de Seguridad Pública o Protección Ciudadana.

XIV.- Informar, cuando sea requerido para ello, al Gobernador del Estado, en su carácter de mando supremo de la fuerza pública en el Estado de los asuntos relativos a la corporación.

XV.- Coordinar la recepción, atención y resoluciones de las quejas de la ciudadanía en materia de

Seguridad Pública.

XVI.- Vigilar que se lleve a cabo el proceso de certificación mediante las evaluaciones periódicas ante el Centro Estatal de Control y Confianza, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, confianza, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

XVII.- Las demás que señalen los convenios, las leyes y los reglamentos aplicables.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO DE SEGURIAD PUBLICA.**

**OBJETIVO:** Coordinar actividades de prevención del delito, realizar trámites administrativos para la adecuada contratación de los elementos policiales y cumplir con las actividades que designe el Consejo de Seguridad Pública.

**FUNCIONES.**

I.- Prevenir que el individuo realice conductas delictivas ilícitas,

II.- Evitar que las personas sean sujetas a víctimas de algún delito. De conformidad con la Comisión de Prevención al Delito y Justicia Penal.

III.- Convocar y conducir las sesiones del Consejo de Seguridad Pública Municipal. IV.- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo.

V.- Realizar los trámites para la evaluación del personal adscrito a seguridad pública ante el Centro de

Evaluación y Control de confianza.

VI.- Asistir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Estatal para realizar los trámites para obtener las constancias de antecedentes labores no negativos.

VI.- Realizar el Bando de Policías y Buen Gobierno. VII.- Elaboración del Reglamento de Honor y Justicia.

IX.- Asistir a las reuniones del Consejo Intermunicipal de Seguridad Pública.

X.- Todas aquellas que le confieran las normas jurídicas, le asigne el Consejo o instruya su Presidente.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: COORDINADOR DE PREVENCION DEL DELITO.**

**OBJETIVO:** Atender y combatir el fenómeno social de la delincuencia en áreas de salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar el orden y la paz social.

**FUNCIONES.**

I.- Elaboración del Plan de Trabajo de Prevención del Delito.

II.- Proponer acciones de prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana. III.- Organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar las actividades encomendadas;

IV.- Organizar foros, platicas, conferencias y en general diseñar los mecanismos que promuevan la participación ciudadana y fomente la cultura de autoprotección en la sociedad;

V.- Realizar él envió de los informes ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad

Pública.

VI.- Rendir informes periódicos al Secretario, de las actividades que realicé;

VII.- Las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas y las que le instruya el titular de la

Secretaria o el Presidente.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: COMANDANTE.**

**OBJETIVO:** Vigilar el adecuado desempeño del personal operativo y resguardar el orden del Municipio.

**FUNCIONES.**

I.- Mantener la seguridad y el orden público, prevenir la comisión de delitos, proteger a las personas, sus propiedades y sus derechos.

II.- Vigilar la correcta observancia de las normas relativas a Policía y Buen Gobierno.

III.- Planear, programar, organizar y dirigir las acciones preventivas de vigilancia y seguridad tendientes a cumplir los ordenamientos legales vigentes.

IV.- Vigilar que las acciones preventivas se lleven a cabo respetando los derechos humanos de la población y observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

V.- Coordinar, controlar y evaluar los programas permanentes, especiales y emergentes de seguridad pública, asignados al Municipio.

VI.- Participar con las demás dependencias federales en la realización de operativos de vigilancia y seguridad de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en los convenios celebrados por el Ayuntamiento.

VII.- Auxiliar al Ministerio Público, Policía Investigadora y demás autoridades administrativas, en los casos previstos por la ley.

VIII.- Proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de siniestro, bajo la coordinación

Municipal de Protección Civil.

IX.- Participar en las campañas de prevención dirigidas a la ciudadanía, que organice la Dirección

General.

X.- Las demás que le determinen el Director General de Seguridad Pública.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: POLICIAS MUNICIPALES.**

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

**FUNCIONES.**

I.- Conducirse siempre con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos.

II.- Prestar auxilio a todas aquellas personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito como brindar protección a sus bienes y derechos.

III.- Cubrir puntos de guardias estratégicos que el municipio para su resguardo.

IV.- Brindar apoyo al ministerio público del fuero común o el juzgado municipal, para el traslado de algún detenido y ponerlo a su disposición.

V.- Velar por la vida e integridad física de las personas aseguradas en tanto se ponen a disposición del ministerio público o de la autoridad competente.

VI.- Realizar aseguramientos en flagrancia; evitando los escándalos y los daños sociales; vigilan;

intervienen; cuidan el arreglo de la ciudad; el funcionamiento de los servicios públicos, etc.

VII.- Participara en operativos en coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles en su caso, el apoyo conforme a derecho proceda.

**ÓRGNO ADMINISTRATIVO: COORDINADOR DE PROTECCION CIVIL.**

**OBJETIVO:** Garantizar una adecuada gestión integral de riesgos que reduzca la vulnerabilidad ante los efectos de fenómenos naturales y antropogénicos.

**FUNCIONES.**

I.- Integración y coordinación de las brigadas.

II.- Apoyar a la ciudadanía en general e instituciones educativas. III.- Combatir y controlar incendios forestales.

IV.- Verificación de guarderías infantiles y tortillerías dentro del Municipio. V.- Coordinación de simulacros en escuelas e instituciones.

VI.- Asistir a reuniones y cursos de capacitación sobre temas relacionados a la coordinación.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: COORDINADOR DE EDUCACIÓN.**

**OBJETIVO:** Coordinar las actividades del personal administrativo y efectuar eventos culturares. I.- Visitas periódicas a las localidades y difundir el habito a la lectura.

II.- Conocer en qué condiciones se encuentra el CCA.

III.- Dar a conocer a la comunidad la labor de este centro comunitario. IV.- Gestión de mantenimiento de equipo.

V.- Gestión de cursos de capacitación.

VI.- Recepción de informes mensuales para saber la asistencia de estudiantes y público en general. VII.- Tener a cargo la biblioteca pública municipal, la cual brinda servicios a personas entre niños,

jóvenes y adultos cada mes.

VIII.- Coordinar eventos culturales en el municipio.

IX.- Promover la construcción, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos en el Municipio. X.- Realizar diversos talleres fomentando la cultura del municipio.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: BIBLIOTECARIO**

**OBJETIVO:** Coordinar, organizar y supervisar las normas, políticas y procedimientos establecidos para la operación de las bibliotecas.

**FUNCIONES.**

I.- Coordinar y supervisar los planes, programas, proyectos y actividades que se llevan dentro y fuera de cada biblioteca.

II.- Coordinar y supervisar la realización de talleres y cursos de lectura en las escuelas que lo soliciten. III.- Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos que lleguen a la biblioteca.

IV.- Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado.

V.- Mantener los fondos debidamente ordenados en las estanterías.

VI.- Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo, su frecuencia, etc.

VII.- Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, los alumnos en un número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: AUXILIAR BIBLIOTECARIO.**

**OBJETIVO:** Apoyar al personal bibliotecario superior en funciones administrativas y operativas.

**FUNCIONES.**

I.- Promover cursos y talleres dentro de la biblioteca.

II.- Controlar el número de personas que se inscriban a cada uno de los diferentes cursos o talleres. III.- Ordenar libros que se encuentran en la biblioteca municipal.

IV.- Brindar atención al público en general que asiste a esta área.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: INSTRUCTOR DE CÓMPUTO.**

**OBJETIVO:** Capacitar a los usuarios para el manejo de paqueterías informáticas básicas.

**FUNCIONES.**

I.- Proporcionar a los usuarios los conocimientos básicos de computación.

II.- Brindar cursos a los estudiantes sobre paquetería básica (Word, Excel, Power Point). III.- Realizar cursos de verano dirigidos a niños sobre el uso de la computadora.

IV.- Mantener en buenas condiciones los equipos de cómputo con los que se cuenta. V.- Mantener limpias las instalaciones.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: DIRECTOR DE ASISTENCIA AGROPECUARIA.**

**OBJETIVO:** Atender asuntos relacionados con las actividades agropecuarias del municipio, según las necesidades priorizadas de la región para el desarrollo productivo y socio-económico de las comunidades.

**FUNCIONES.**

I.- Inducir la utilización de tecnologías apropiadas para elevar la producción agropecuaria.

II.- Convenir y acordar con instituciones públicas federales, estatales y municipales, la participación conjunta de acciones para llevar a cabo los programas y proyectos que contribuyan al desarrollo agropecuario del Estado.

III.- Ejercer las atribuciones que se deriven de los acuerdos y convenios suscritos por el H. Ayuntamiento Municipal en materia agropecuaria, forestal y piscícola.

IV.- Realizar y coordinar estudios en materia agropecuaria, forestal y acuícola, conforme al potencial productivo de la región del Municipio y plantear soluciones que concilien la producción y productividad con la ecología.

V.- Coadyuvar en la planeación del desarrollo regional y en la preservación del medio ambiente. Integrar un banco de datos a fin de proporcionar información a las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública; asesorar y apoyar a los productores del sector social y privado, en la integración de sus actividades a la cadena producción-transformación, comercialización y consumo.

VI.- Proponer convenios para intercambiar la información con instituciones públicas y privadas del sector agropecuario, forestal y pesquero.

VII.- Analizar y ponderar las necesidades y posibilidades de otorgar estímulos económicos a las personas físicas y morales que contribuyan significativamente a la protección, cuidado y fomento de los recursos naturales; a la preservación de un medio ambiente a incrementar la productividad y producción sostenible.

VIII.- En base a la topología de productores, instrumentar y proponer los mecanismos adecuados para el otorgamiento de estímulos económicos que apoyen la productividad y el desarrollo Rural del Municipio.

IX.- Fomentar la creación y consolidación de organizaciones productores; apoyar el fortalecimiento de la organización campesina, para mejorar sus procesos de producción, transformación-comercialización y propiciar una mayor inversión al campo.

X.- Identificar y proponer los apoyos requeridos en materia de organización y capacitación a los núcleos de productores, con base a sistemas producto.

XI.- Coadyuvar con las entidades de la Administración Pública, Federal, Estatal y Municipal en la conservación, fomento y uso racional de los recursos naturales renovables. Con la colaboración y participación de las organizaciones de los sectores Social y Privado, llevar a cabo mediante convenios de concertación, programas de preservación y fomento.

XII.- Desarrollar la agroindustria con base a la disponibilidad de materias primas en cada región y demandas de la población.

XIII.- Fomentar el establecimiento de agroindustrias rentables que generan mayores empleos e ingresos a las familias campesinas.

XIV.- Proponer proyectos productivos que mejoren las condiciones socioeconómicas de los productores agropecuarios forestales, pesqueros y trabajadores rurales.

XV.- Apoyar a los productores rurales en la formulación y ejecución de proyectos productivos que ocupen mano de obra local justamente remunerada.

XVI.- En coordinación con las comunidades rurales, proponer, gestionar y ejecutar la realización de obras infraestructura, que eleven la producción y productividad de las actividades agropecuarias y que den ocupación a la mano de obra local.

XVII.- Convertir y realizar el seguimiento de los convenios suscritos con las comunidades rurales. XVIII.- Impulsar y fomentar la conformación de unidades de producción agrícola, pecuaria, forestal y/o

pesqueras rentables, propiciando la agrupación de productores para promover financiamiento público

y privado, así como fomentar la transformación industrial de materias primas y comercialización de productos.

XIX.- Instrumentar y proponer en coordinación con la Comisión Nacional del agua, acciones que permitan un mejor aprovechamiento de los recursos hidráulicos del Municipio.

XX.- Impulsar acuerdos de coordinación con instituciones federales y estatales; promover y llevar a cabo programas y proyectos orientados a lograr el uso racional de los recursos hidráulicos superficiales y del subsuelo en el Municipio.

XXI.- Identificar, proponer y ejecutar en coordinación con la Comisión Estatal del Agua, la realización de proyectos que permitan la adecuada captación, derivación y alumbramiento del agua para fines agropecuarios.

XXII.- Realizar obras y actividades que favorezcan la captación y aprovechamiento de aguas provenientes de escurrimientos superficiales.

XXIII.- Proponer políticas de fomento para la conducción del desarrollo agrícola municipal.

XXIV.- Participar en la formulación del programa sectorial, así como de los programas generales y especiales de su competencia.

XXV.- Participar en la elaboración de mecanismos de regulación para el abasto, producción y comercio de productos, insumos y maquinaria agrícola.

XXVI.- Promover la constitución de asociaciones de productores agrícolas, proporcionándoles orientación y asesoría técnica la formulación de sus programas de desarrollo agrícola, comercialización e integración de cadenas productivas, así como establecer y coordinar los comités municipales, regionales y estatales pro sistema-producto, establecer lineamientos para el fomento y establecimiento de las organizaciones de productores agrícolas, para promover la participación de las instancias competentes, en la integración de las asociaciones entre productores e inversionistas.

XXVII.- Participar, en materia de su competencia, y en la emisión de lineamientos para la ejecución de programas y proyectos de operación, conservación y construcción de obras de riego mejoramiento y rehabilitación de suelos agrícolas y pequeña irrigación.

XXVIII.- Coadyuvar, con la asesoría jurídica, en los casos de constitución, organización y funcionamiento de las organizaciones de productores agrícolas y revocación de la autorización concebida.

XXIX.- Participar en la formulación de propuestas de diseño y funcionamiento de los sistemas de información que apoyen el desarrollo de las actividades agrícolas.

XXX.- Participar en la formulación de políticas y estrategias para fomentar la producción, registro, certificación y comercio de semillas.

XXXI.- Vigilar el establecimiento de estrategias y elementos de política para el desarrollo de subsector pecuario a nivel nacional, regional y estatal, en apego al programa nacional de ganadería.

XXXII.- Determinar las normas, procedimientos y mecanismos para la instrumentación, operación y evaluación de programas de mejoramiento genético, reproductivo, alimenticio, sanitario y de incorporación de tecnología alimenticia, sanitaria y de incorporación de tecnología de las especies pecuarias, así como conducir y concertar su ejecución.

XXXIII.- Proponer convenios para intercambiar la información con instituciones públicas y privadas del sector agropecuario, forestal y pesquero.

XXXIV.- Proponer proyectos productivos que mejoren las condiciones socioeconómicas de los productores agropecuarios forestales y trabajadores rurales.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: SUBDIRECTOR DE ASISTENCIA AGROPECUARIA.**

**OBJETIVO:** Coordinación, seguimiento y supervisión de programas agrícolas en coordinación con el

Director de Asistencia Agropecuaria.

**FUNCIONES.**

I.- Operación de programas de apoyo de los tres niveles de gobierno. II.- Participar en los procesos de planeación.

III.- Gestión de proyectos estratégicos con dependencias de gobierno estatal y federal.

IV.- Establecer reuniones a diferentes dependencias para un trabajo coordinado en el H. Ayuntamiento. V.- Coordinar la entrega de los proyectos y la comprobación de los mismos.

VI.- Atención a los grupos de trabajo que acuden a la oficina para recibir información sobre los proyectos

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: COORDINADOR DE PROYECTOS.**

**OBJETIVO:** Efectuar la elaboración, supervisión y ejecución de los proyectos productivos.

**FUNCIONES.**

I.- Coordinar a los supervisores para realizar la logística de validación de los proyectos productivos.

II.- Recorrido a diferentes comunidades para realizar la validación de los proyectos productivos.

III.- Realización de los perfiles de proyectos para su integración a los expedientes de comprobación de los diferentes proyectos.

IV.- Verificación de los expedientes técnicos agropecuarios.

V.- Ejecución de proyectos agropecuarios.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: AUXILIARES AGROPECUARIOS.**

**OBJETIVO:** Apoyar y realizar actividades de integración de expedientes técnicos unitarios.

**FUNCIONES.**

I.- Apoyo en la integración de la formateria y en la aplicación de la misma.

II.- Apoyar al coordinador en el llenado de libros de registros de fierros o tatuajes de ganado mayor. III.- Asistencia en la validación de proyectos y/o programas.

IV.- Integración de la documentación de expedientes unitarios de comprobación. V.- Los que determine el Director de Asistencia Agropecuaria.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: DEFENSOR DE DERECHOS HUMANOS.**

**OBJETIVO:** Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio.

**FUNCIONES.**

I.- Recibir quejas de la población de este municipio de Marqués de Comillas y remitirlas a la Comisión

Estatal de Derechos Humanos, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;

II.- Informar a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos de su adscripción;

III.- Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la

Comisión Estatal y/o Nacional de Derechos Humanos;

IV.- Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión Estatal y/o Nacional de Derechos Humanos sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio;

V.- Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y se reglamentó;

VI.- Coadyuvar con la Comisión Estatal de Derechos Humanos, con el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicté en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio;

VII.- Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;

VIII.- Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;

IX.- Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;

X.- Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y eventos que éstos realicen;

XI.- Asesorar y orienta a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;

XII.- Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión Estatal de

Derechos Humanos;

XIII.- Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables; y

XIV.- Las demás que le señalen expresamente el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: AUXILIAR DE DERECHOS HUMANOS.**

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

**FUNCIONES.**

I.- Realizar capacitación de los diferentes sectores de la población en el tema de Derechos Humanos.

II.- Efectuar los diferentes oficios para turnarnos en las dependencias.

III.- Promover derechos de la niñez y adolescentes en coordinación con la Defensora de Derechos

Humanos.

IV.- Fomentar y difundir platica y conferencias de Derechos humanos.

V.- Las demás que le señalen expresamente el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: CONTRALOR INTERNO.**

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

**FUNCIONES.**

I.- Planear, organizar y coordinar los sistemas de control, mecanismos internos y evaluación de la administración pública municipal con el fin de prevenir actos u omisiones que pudieran constituir

responsabilidades administrativas.

II.- Revisar y vigilar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos.

III.- Elaborar y someter a consideración del Ayuntamiento, los códigos de ética y de conducta a que deben sujetarse los servidores públicos del ayuntamiento, vigilando su implementación y ejecución.

IV.- Recibir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y que deben ser presentadas por los servidores públicos municipales, debiendo turnarlas a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

V.- Implementar medios electrónicos para la recepción de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, con la finalidad de incluir la información que corresponda en el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses a que se refiere la legislación en materia de responsabilidades administrativas.

VI.- Vigilar que se cumpla el funcionamiento de los procedimientos de control de la administración pública municipal, siendo competente para requerir a las dependencias o unidades administrativas y organismos del Ayuntamiento, la instrumentación de medidas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren dicho control;

VII.- Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto aprobado, auxiliando en lo conducente, al síndico municipal en las funciones que al mismo le señala la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal;

VIII.- Elaborar anualmente su programa de auditorías, visitas e inspecciones y proceder a su ejecución con el objeto de verificar el cumplimiento normativo y la eficiencia y eficacia en sus operaciones, y de los objetivos contenidos en sus programas;

IX.- Inspeccionar, vigilar y supervisar, que en la administración municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, disciplina financiera, así como de servicios generales, materiales y humanos;

X.- Vigilar que se cumplan las disposiciones de los contratos, acuerdos y convenios celebrados por el municipio, que involucren recursos públicos;

XI.- Implantar y actualizar los sistemas y procedimientos administrativos de control interno, así como analizar y evaluar los manuales técnicos de operación que se requieran en las entidades municipales, que hayan sido objeto de verificación;

XII.- Informar al Ayuntamiento y Síndico Municipal sobre el resultado de la evaluación de las dependencias, unidades y organismos de la pública administración municipal que hayan sido objeto de verificación y vigilancia;

XIII.- Supervisar la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;

XIV.- Ejercer funciones de supervisión para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del municipio;

XV.- Atender las denuncias, quejas y sugerencias contra las conductas, acciones y omisiones de los servidores públicos, y en su caso, iniciar los procedimientos administrativos de investigación;

XVI.- Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado, previo acuerdo con el presidente municipal y síndico, para realizar acciones, establecer sistemas y procedimientos que permitan promover la eficacia, eficiencia y transparencia de los recursos y el cumplimiento de los objetivos del plan de desarrollo municipal;

XVII.- Coordinarse con las autoridades que corresponda en el marco del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas y del Sistema Estatal de Fiscalización para el establecimiento de los procedimientos que les permitan el mejor cumplimiento de sus respectivas atribuciones.

XVIII.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, en colaboración con las Autoridades que integran el Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas y del Sistema Estatal de Fiscalización, así como vigilar la eficacia y eficiencia de las funciones de auditoría y control que desarrollan los departamentos a su cargo, a fin de privilegiar la actividad preventiva y el logro de los objetivos y metas institucionales.

XIX.- Controlar y coordinar la entrega recepción de los recursos humanos, materiales y financieros, bienes y valores, propiedad del gobierno municipal o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias. Unidades u organismos que conforman la administración pública municipal;

XX.- Recibir y revisar los dictámenes técnicos y los documentos y argumentos que les sean remitidos por presuntas responsabilidades administrativas;

XXI.- Ordenar y ejecutar la práctica de investigaciones en los términos de la Legislación en materia de Responsabilidades Administrativas, constituyéndose como autoridad investigadora, con todas las facultades previstas en la referida ley;

XXII.- Formular las solicitudes de información y documentación necesarias para el desarrollo de sus investigaciones, incluso aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial o reservado, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes.

XXIII.- Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, la declaración de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y

XXIV.- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes en el municipio.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: AUXILIAR DE CONTRALOR INTERNO.**

**OBJETIVO:** Apoyar en las actividades de la Contraloría Interna Municipal, para revisión de la documentación comprobatoria y justificativa de las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal.

**FUNCIONES.**

I.- Revisión de la documentación de los expedientes técnicos.

II.- Revisión de los expedientes unitarios de comprobación de los recursos federales. III.- Efectuar la revisión de la integración de los avances mensuales.

IV.- Apoyar en la solventación de las auditorias

V.- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes en el municipio.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: COORDINADOR DE LA JUVENTUD Y EL DEPORTE**

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

**FUNCIONES.**

I.- Promover, coordinar y controlar con dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, en el ámbito de su competencia, acciones destinadas a mejorar las condiciones de vida de los jóvenes, así como sus expectativas sociales, culturales, políticas y de derechos;

II.- Promover, coordinar y ejecutar acciones diversas que propicien la superación intelectual, cultural, profesional, económica y política de la juventud, ofreciendo espacios de expresión y participación juvenil;

III.- Promover, coordinar y evaluar programas y proyectos de expresión artística, educación, deporte y recreación, empleo, salud mental, sexual y reproductiva, control de adicciones, asistencia jurídica, igualdad de género y empoderamiento de la mujer, entre otros, escuchando las propuestas de los jóvenes;

IV.- Impulsar la creación de estrategias de información, evaluación y comunicación de los programas dirigidos a los jóvenes, que permitan fomentar la capacitación para el trabajo, a partir de la detección de sus necesidades y las de su comunidad;

V.- Diseñar políticas públicas municipales y coordinar acciones para atender a los jóvenes que viven en situaciones de marginación, discriminación y desvalorización;

VI.- Promover la práctica de disciplinas deportivas entre los diferentes sectores de la población.

VII.- Las demás que le asigne el presidente, el Ayuntamiento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: AUXILIAR COORDINADOR DE LA JUVENTUD Y EL DEPORTE OBJETIVO:** Apoyar al coordinador de la juventud y el deporte en las actividades que atiendan el

desarrollo integral de la juventud de manera transversal y su participación en la vida económica, social

y productiva del Municipio.

**FUNCIONES.**

I.- Recepción de documentos.

II.- Despacho de documentos. III.- Atender a la ciudadanía.

IV.- Llevar un control en los archivos.

V.- Coordinarse con el coordinador para efectuar eventos deportivos.

VI.- Realizar los oficios correspondientes para turnarlos en las dependencias estatales y federales.

VII.- Las demás que le asigne el presidente, el Ayuntamiento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: RESPONSABLE UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

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

**FUNCIONES.**

I.- Supervisar que las solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, se reciban y se tramiten en los términos que establece

la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

II.- Integrar y llevar el control de los expedientes de las solicitudes recibidas, así como de los medios de impugnación interpuestos en materia de transparencia.

III.- Proponer al Comité de Transparencia, la creación de Lineamientos o Acuerdos que mejoren los trámites para la atención de solicitudes y el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia.

IV.- Supervisar las acciones necesarias para agilizar la entrega de la información en tiempo y forma entre los Enlaces en materia de Transparencia y los solicitantes.

V.- Supervisar la integración de la información pública en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia por los Enlaces del H. Ayuntamiento, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

VI.- Gestionar la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional en el ámbito federal, estatal y municipal para el intercambio de experiencias.

VII.- Gestionar y otorgar cursos de capacitación y actualización en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales a los servidores públicos del Ayuntamiento.

VIII.- Emitir los informes mensuales, trimestrales, anuales y los requeridos en materia de acceso a la información pública.

IX.- Proporcionar la asesoría a la ciudadanía en general, para el acceso a la información pública, a través de medios escritos y electrónicos.

X.- Vigilar el Portal de Transparencia alojado en la página del Ayuntamiento, así como administrar los sistemas electrónicos que se desarrollen al interior de la Unidad para el acceso eficaz a la información pública.

XI.- Supervisar el cumplimiento de los Lineamientos que contengan la formatearía expedida para el buen uso y manejo entre los enlaces, subenlaces y servidores públicos del Ayuntamiento, del Portal del mismo y de la Plataforma Nacional de Transparencia.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO: AUXILIAR UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**OBJETIVO:** Apoyar al responsable de Unidad de Transparencia y establecer estrategias tendientes a impulsar la participación de la sociedad en los objetivos, metas y programas de la Unidad en materia de transparencia de la gestión pública y combate a la corrupción e impunidad.

**FUNCIONES.**

I.- Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las

entidades que conformen la estructura orgánica del Ayuntamiento;

II.- Remitir al Comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente;

III.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IV.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan;

V.- Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;

VI.- Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

VII.- Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VIII.- Informar al Instituto sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados.

IX.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares.

Dado en el salón de sesiones de cabildo del Honorable Ayuntamiento Municipal, a los **veintisiete días del mes de julio del año dos mil veintidós.**

De conformidad con los artículos 115 fracción II de la constitución política de los estados unidos mexicanos; título octavo, articulo 82 de la constitución política del estado libre y soberano de Chiapas; sección cuarta, artículo 45 fracción II, XXXI, capitulo III, artículo 57 fracción VI, XIII, titulo décimo segundo artículo 213, de la ley de desarrollo constitucional en materia de gobierno y administración

municipal del estado de Chiapas y acuerdo de sesión de cabildo extraordinaria número 070/2022, para su debida observancia, **“promulgo el presente reglamento”** en la residencia del honorable ayuntamiento constitucional de marqués de comillas, Chiapas; a los veintisiete días del mes de julio del año dos mil veintidós

**Lic. Manuel Justo Gómez Beltrán**, Presidente Municipal Constitucional. – C. Julia Gómez Méndez, Síndica Municipal. – C. Antonio Martínez Pérez, Primer Regidor Propietario. – C. Marissa Jiménez González, Segunda Regidora Propietaria. – C. Álvaro Hernández Avendaño, Tercer Regidor Propietario. – C. Norma Eliza Cruz Gómez, Regidora de Representación Proporcional.- **Rubricas.**