**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE SABANILLA, CHIAPAS.**

**Periódico Oficial Número:** 401-3ª. Sección, de fecha 10 de octubre de 2018.

**Publicación Número:** 828-C-2018

**Documento:** Manual de Organización y Procedimientos del Ayuntamiento de Sabanilla, Chiapas.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CONTENIDO**

**INTRODUCCIÓN**

El Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, fracción II en correlación con los artículos 65, 66, y 70, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 31 34, 35, 36 fracción II,; 39, 40 fracción VI y X, 133 y la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; establece como atribuciones de los Ayuntamientos, formular los reglamentos administrativos, gubernativos, e internos y otros necesarios para la regulación de sus servicios públicos asíì como para su organización y funcionamiento de su estructura administrativa.

Es por ello que el H. Ayuntamiento de Sabanilla, Chiapas, propone elaborar, expedir e implementar el presente **Manual de Procedimientos y Organización** que norme, regule y organice el funcionamiento de las diferentes áreas de la administración pública municipal, en virtud de que se trata de un medio valioso para orientar los procesos internos y externos de la gestión pública municipal.

Se consensan las principales funciones del H. Ayuntamiento Municipal, considerando todas las áreas estructurales prioritarias, para alcanzar los objetivos y metas, contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal 2015-2018; cubriendo de esta forma uno de los requisitos fundamentales que oriente y apoye la realización de todas y cada una de las actividades de los servidores públicos municipales.

Por lo antes expuesto, dicho instrumento deberáì estandarizarse conforme se realicen los ajustes necesarios en la ejecución de los procedimientos laborales.

**OBJETIVO**

Establecer el funcionamiento legal de H. Ayuntamiento Municipal, proporcionando información sobre la estructura organizacional del Municipio y las funciones de sus unidades administrativas, así también de los sistemas de comunicación y coordinación de los principales procedimientos administrativos.

**UBICACIOìNGEOGRAìFICA**

Se ubica en las Montañas del Norte, predominando el relieve montañoso, sus coordenadas geográficas son 17º 17"™ N y 92º 33"™ W. Limita al norte con el municipio de Tila y el Estado de Tabasco, al este con Tila, al sur con Simojovel y al oeste con Huitiupán y el Estado de Tabasco.

Su extensión territorial es de 243.65 km² que representa el 0.86% de la superficie de la región Selva y 0.22% de la superficie estatal su altitud es de 270 m.

**CLIMA**

Los climas existentes en el municipio son: Af(m) cálido húmedo con lluvias todo el año que abarca el 66.13% de la superficie municipal; A(C)m(w) semicálido húmedo con lluvias en verano, el 33.51% y el 0.36% de C(fm)C, templado húmedo con lluvias todo el año.

En los meses de mayo a octubre, la temperatura mínima promedio va de los 12°C a los 22.5°C, mientras que la máxima promedio oscila entre 21°C y 34.5°C.

En el periodo de noviembre - abril, la temperatura mínima promedio va de 6°C a 19.5°C, y la máxima promedio fluctúa entre 18°C y 30°C.

**ANTECEDENTES HISTOìRICOS**

Sabanilla fue fundado como pueblo en 1770 con habitantes de los pueblos de Tila, Moyos y Tumbalá, que emigraron de sus municipios de origen, por la sequía. En 1772, las autoridades coloniales lo reconocieron como pueblo, dándole el nombre de Nuevo Pueblo de Nuestra Misericordia de Sabanillas. Durante la segunda mitad del siglo XIX, se forman grandes latifundios en la Región, siendo Sabanilla convertido en cinco enormes fincas. En 1874, se introduce el cultivo del café en el municipio; y en 1936, después de la gira por esta Región del entonces Presidente de la República, General Lázaro Cárdenas del Río, comienzan a repartirse los extensos latifundios, formándose los primeros ejidos.

**CRONOLOGÍA DE HECHOS HISTÓRICOS.**

1770. Por las sequías que se habían suscitado en la zona, habitantes de los pueblos de Moyos, Tumbalá y Tila fundan la hoy cabecera municipal, por lo que las autoridades coloniales la reconocen y le dan el nombre de Nuevo Pueblo de Nuestra Señora de la Misericordia de Sabanillas.

1772. Las autoridades lo reconocen como pueblo; le dieron el nombre de Nuevo Pueblo.

1768. El 19 de junio se hace la primera división territorial interna de la provincia de Chiapa, quedando este dentro de la alcaldía mayor de la Ciudad Real.

1847. Pertenecen administrativamente al departamento de Tila, en 1849 al departamento de Palenque.

1874. Se introduce el cultivo del café actividad que marcará económicamente a la región, en esos años se inicia la formación de latifundios por lo que Sabanilla se divide en cinco grandes fincas.

1883. El 13 de noviembre se divide el estado en 12 departamentos permaneciendo, Sabanilla en el de Palenque.

1915. Desaparecen las jefaturas políticas y se crean 59 municipios libres, estando este dentro de esta primera Remunicipalización.

1936. Se tiene la primera visita de un presidente de México, se repartieron los latifundios, creándose los primeros ejidos.

1994. Se pavimenta la carretera a Tila y Yajalón.

**GASTRONOMIìA**

Los platillos típicos de Sabanilla son los tamales de hoja de plátano y de maíz, mole rojo y estofado de pollo. Las bebidas son el pozol de maíz blanco, amarillo, cacao y pinol.

**MARCO JURIìDICO**

El marco jurídico que rige el Plan Municipal de Desarrollo y que fundamenta el ejercicio del quehacer del gobierno municipal normando su estructura política nace en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 en el cual reconoce al Municipio como base de su división territorial y su organización política y administrativa y lo faculta para formular, aprobar y administrar planes de desarrollo municipal y participar en la formulación de planes de desarrollo regional, también, establece las directrices políticas que debe seguir la planeación municipal del desarrollo en sus numerales 25 y 26 en el que establece que el Estado Planeará, conducirá, Coordinará y orientará la actividad económica y llevará a cabo el fomento de las Actividades que demanden el interés general en el marco de las libertades que otorga la Constitución General.

La Administración Pública Municipal para su funcionamiento se encuentra normada por un amplio marco jurídico en sus tres ámbitos, el primero:

**AMBITO FEDERAL.**

1. Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
2. Ley de Planeación
3. Ley General de Desarrollo Social
4. Ley General de Asentamientos Humanos
5. Ley de Aguas Nacionales
6. Ley Medio Ambiente
7. Ley general de Población.
8. Ley de Coordinación Fiscal

La ley de Planeación en su artículo 2º. Establece entre otras cosas “… La planeación deberá llevarse a cabo como un medio para el eficaz desempeño de la responsabilidad del Estado sobre el desarrollo integral y sustentable del país y deberá tender a la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, culturales y económicos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Para ello, estará basada en los siguientes principios: II El fortalecimiento del pacto federal y del Municipio libre, para lograr un desarrollo equilibrado del país, promoviendo la descentralización de la vida nacional…” debiéndose considerar la participación que le corresponda al municipio como lo establece en el numeral 33 del mismo ordenamiento jurídico.

La Ley General de Desarrollo Social, establece los esfuerzos a desarrollar en la materia y establece un Sistema Nacional de Desarrollo Social, en el que participan los gobiernos municipales, determinando competencias y las bases para la concertación de acciones con los sectores público, social y privado.

La Ley General de Asentamientos Humanos, que regula el proceso de ordenamiento territorial.

La Ley General de Población, que regula los fenómenos que afectan a la población en cuanto a su volumen, estructura, dinámica y distribución en el territorio nacional, con el fin de lograr que participe justa y equitativamente de los beneficios del desarrollo económico y social.

**AMBITO ESTATAL:**

En el ámbito Estatal la Legislación que regula los procesos de planeación han ido reformándose para mejorar lo relativo a la planeación y el desarrollo de la entidad Federativa y sus Municipios.

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Chiapas
2. Ley de Planeación para el Estado de Chiapas
3. Ley de Categorización Político-Administrativa de los Núcleos de Población del Estado de Chiapas.
4. Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas
5. Ley Ambiental para el Estado de Chiapas
6. Ley Estatal de Participación del Estado de Chiapas.
7. Ley de Aguas del Estado de Chiapas.
8. Ley de Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Chiapas

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

En su Artículo 2º. Establece lo siguiente “… El Territorio del Estado de Chiapas es el que política y administrativa se dividirá en Municipios Libres, de acuerdo con las bases contenidas en el artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Orgánica respectiva…”.

El mismo ordenamiento Jurídico establece en su artículo 30, fracción V, es atribución del H. Congreso del Estado examinar y en su caso aprobar el Plan Estatal de Desarrollo, así como programas regionales y sectoriales y los que presenten los Ayuntamientos para el periodo de su encargo; Además examinará y emitirá opinión sobre la evaluación anual del nivel de cumplimiento de dichos planes conforme a la ley de la materia.

El artículo 34 de la Constitución Estatal, establece la facultad de iniciar las leyes o Decretos y es competencia de: Al Gobernador del Estado. A los Diputados. Al Titular del Poder Judicial del Estado, en materia de su ramo. A los Ayuntamientos en asuntos municipales. A los ciudadanos del Estado, en los términos que disponga la Ley, la cual establecerá los requisitos, alcances, términos y procedimientos para su ejercicio. Las iniciativas presentadas por el Gobernador, por el Titular del Poder Judicial del Estado y por los Ayuntamientos pasarán desde luego a la Comisión; las que presenten los Diputados se sujetarán a los trámites que determine el Reglamento Interno del Congreso del Estado.

La base legal de los municipios se encuentra establecida en el numeral 65 de la Constitución Política del Estado de Chiapas que a la letra dice “….- La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Chiapas es el Municipio Libre. Cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal, un Síndico y el número de regidores que esta Constitución determina. La competencia que la misma otorga al Gobierno Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.

Las bases de sus atribuciones de los ayuntamientos se ejercerán conforme a lo dispuesto en el artículo 70 de la Constitución política del Estado de Chiapas.

“…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...”

Los municipios del Estado tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

1. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.
2. Alumbrado público.
3. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.
4. Mercados y centrales de abasto.
5. Panteones.
6. Rastro.
7. Calles, parques y jardines y su equipamiento.
8. h. Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito.
9. Los demás que el Congreso del Estado determine según las condiciones territoriales y socio-económicas de los municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Cuando a juicio de un Ayuntamiento sea necesario, podrá celebrar Convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguna de las funciones o servicios públicos previstos en esta fracción, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio Municipio.

La Ley establecerá las normas generales para que el Gobierno del Estado asuma una función o servicio municipal cuando, al no existir el convenio correspondiente, el Congreso del Estado considere que el municipio de que se trate esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos; en este caso, será necesaria solicitud

**Artículo 71.-** Los Ayuntamientos del Estado de Chiapas deberán elaborar y entregar sus Planes Municipales de Desarrollo al Congreso del Estado para su examen y aprobación correspondiente, en los términos y condiciones que establezcan las leyes de la materia.

El Plan de Desarrollo Municipal contendrá las políticas públicas en materia de Desarrollo Económico, Social, Humano y Sustentable, incluyendo además, las políticas para la adaptación al cambio climático y la mitigación de sus efectos adversos para atender dicho fenómeno global.

**Artículo 77.-** Para erradicar la pobreza extrema, elevar el índice de desarrollo humano y la calidad de vida de los habitantes del Estado y los municipios que lo integran, los Poderes del Estado y los Ayuntamientos, en la esfera de su competencia deberán establecer e implementar políticas públicas con el fin de lograr los Objetivos de Desarrollo del Milenio del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, y sus metas que son las siguientes:

1. Erradicar la pobreza extrema y el hambre.
2. Alcanzar la cobertura total en educación universal, es decir, la educación básica: preescolar, primaria y secundaria, e incrementar el acceso a la educación media y superior.
3. Promover la plena igualdad entre los géneros.
4. Reducir la mortalidad infantil y combatir enfermedades como neumonía, diarrea y sarampión.
5. Mejorar la salud materna.
6. Combatir el virus de la Inmunodeficiencia Humana del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida, y las enfermedades endémicas, epidémicas y el paludismo.
7. Garantizar la sustentabilidad del medio ambiente y propiciar la restauración de los recursos naturales renovables, el acceso a agua potable, saneamiento, servicios básicos, y reducir la emisión de gases de efecto invernadero.
8. Impulsar, dentro del marco jurídico mexicano, la asociación internacional para el desarrollo humano y la interconectividad.

El Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Municipal de Desarrollo, establecerán los programas, metodología, acciones, actividades y recursos para alcanzar los objetivos antes mencionados, conforme al Plan Nacional de Desarrollo y a los lineamientos de los organismos internacionales de los que México forma parte.

Artículo 78.- Los Poderes Públicos y los Ayuntamientos, deberán priorizar el gasto social en educación, acceso a la salud y mejores ingresos para los habitantes de los municipios con menos índice de desarrollo humano determinados por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

**MARCO JURIDICO MUNICIPAL**

1. Bando de Policía y Buen Gobierno.
2. Plan de Desarrollo Municipal,
3. Plan anual de Trabajo.
4. Planes específicos de Trabajo

**ATRIBUCIONES**

Desde el punto de vista jurídico, las atribuciones son los medios para alcanzar los fines y para los órganos administrativos están representadas por las competencias que la ley marca. Las atribuciones le dan su amplitud y su limitación, determinan su ámbito de competencia.

El referido Manual de Procedimientos y Organización, se funda y motiva en el Articulo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65, 66, y 70, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

**MISIOìN**.

Nuestra firme misión, contribuye al mejoramiento en la atención de las demandas sociales y a la eficientizacioìn de los procesos de gestión pública gubernamental, en los ámbitos internos y externos que impactan en el que hacer municipal de Sabanilla, Chiapas; alineándonos a los objetivos del milenio que conlleven mejor nivel de vida en seguridad alimentaria, combate a la pobreza extrema, educación, salud, igualdad y justicia social.

**VISIOìN**

Lograr un municipio unido, organizado, en el que prevalezca la participación activa de la ciudadanía; estableciendo procesos internos y externos de gerencia socia sumamente participativa y consensada con las bases de la población, en todas las localidades de Sabanilla, Chiapas.

**VALORES**

Los valores que regirán la actuación de este Gobierno para alcanzar la visión de progreso y bienestar futuro, derivan del perfil que caracteriza a esta Administración Municipal, la cual buscaraì en todo momento conseguir mejores niveles de bienestar y progreso para sus representados con el convencimiento de que no basta con gobernar bien; se debe gobernar con la sociedad.

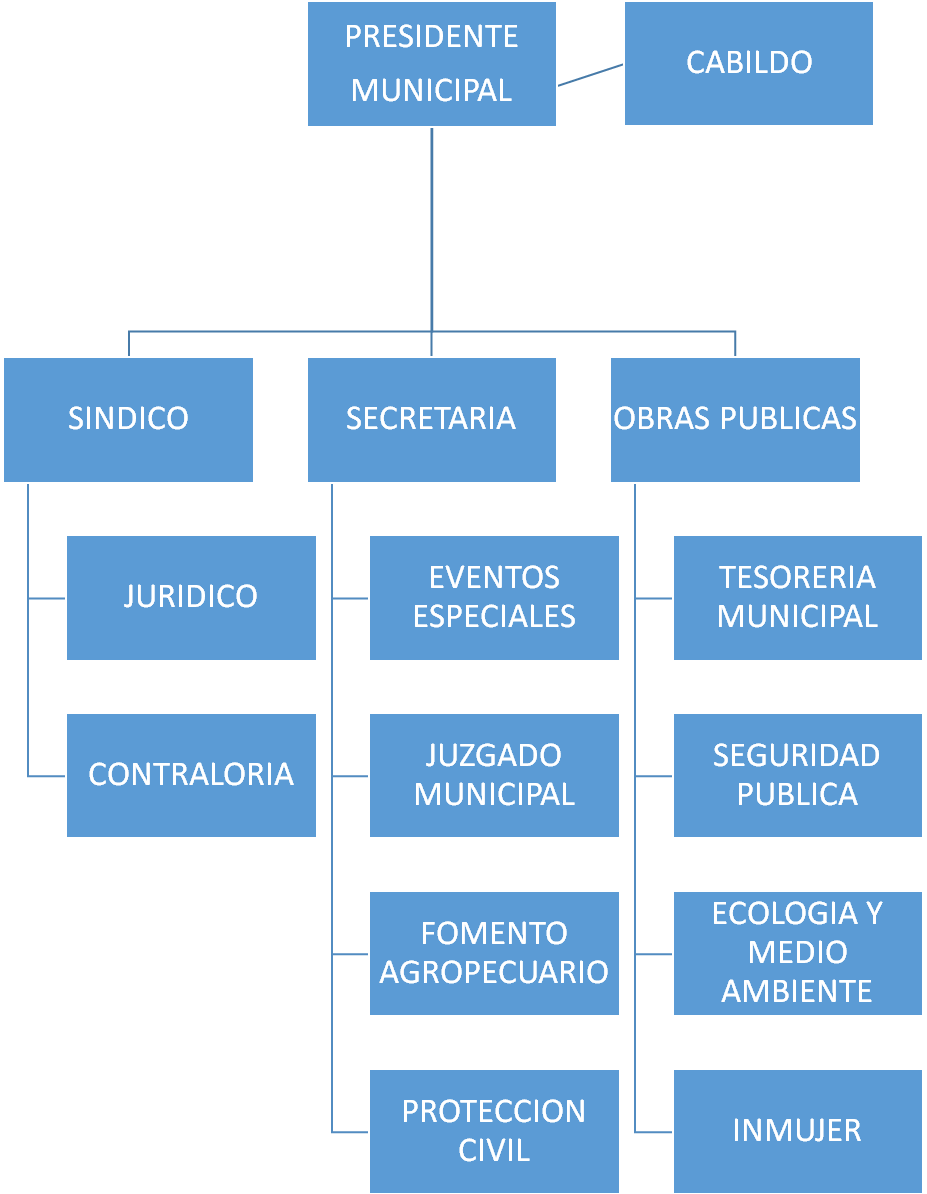
**Responsabilidad**, entendiéndole como el valor de quien desarrolla una acción en forma consciente y no teme ser imputado por las derivaciones que dicho comportamiento posea. Y de cumplir con los compromisos adquiridos.

**Transparencia**, asumimos el compromiso de ofrecer más información, de distinguirnos a partir de la correcta aplicación de los recursos públicos y la continua rendición de cuentas a la sociedad.

**Profesionalismo**, buscar estar actualizados para prestar el mejor servicio a la ciudadanía.

**Respeto**, como la máxima del respeto a las diferencias y que servirá de base para la convivencia social armoniosa, ya que abarca la consideración y la diferencia hacia los demás en el ámbito

**ORGANIGRAMA**



**ESTRUCTURA FUNCIONAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **CAPACIDAD ADMINISTRATIVA. DEPENDENCIA** | **FUNCIÓN** |
| SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO | Coordina todos los asuntos que el Presidente le encomiende, es la encargada del despacho del Presidente, auxilia en el buen funcionamiento del Cuerpo Edilicio, de la misma forma organiza las sesiones de Cabildo. |
| CONTRALORÍA MUNICIPAL | Planea, organiza, supervisa y evalúa a través de un control interno y auditorías a las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de las normas, reglamentos y disposiciones aplicables en su ámbito de competencia, con el fin de contribuir en la correcta aplicación y uso transparente de los bienes y recursos del Ayuntamiento. |
| ASESOR JURÍDICO | Planea y controla la aplicación de Leyes y acciones orientadas para lograr una Administración Municipal de calidad. |
| TESORERÍA MUNICIPAL | Administra y Recauda diversos ingresos y egresos en base a la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos previamente aprobados, así también es la encargada de integrar la cuenta pública de acuerdo a las leyes vigentes. |
| DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS | Encargada de planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar y entregar la obra pública municipal, de acuerdo con los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo y a la reglamentación de la Ley de Obra Pública vigente; así como fungir como cabeza de sector en la coordinación de planes, acciones y en la ejecución de programas inherentes a la obra pública, además de planear, regular y administrar el ordenado crecimiento urbano del Municipio. |
| DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL | Cumplir y hacer cumplir las disposiciones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del estado y las leyes que de ella emanen en lo relativo a seguridad pública, tránsito, vialidad, transporte y protección civil. |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO | Es quien brinda asistencia técnica a los productores del campo, investigar y desarrollar programas y proyectos agropecuarios, promover y organizar el cultivo de traspatio. |
| DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL | Esta cuenta con personal capacitado, infraestructura aceptable para el funcionamiento, el cual se encarga de implementar acciones de prevención de desastres naturales, en Coordinación con la Dirección de Seguridad Pública Municipal, Obras Públicas Municipales y demás corporaciones policiacas del Municipio. |
| DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE | Ejecuta acciones necesarias para brindar a la ciudadanía los servicios de recolección de basura, ornato en áreas verdes, limpieza de ríos, parque y jardines. |
| DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES | Promueve las actividades deportivas en los diferentes sectores de la población, fomentar y preservar las tradiciones del Municipio. |
| JUEZ MUNICIPAL | Encargada de mediar entre los conflictos civiles, realiza las primeras indagatorias en caso de no presentarse el ministerio público, concilia con las partes en desacuerdo y a través del área jurídica asesora a personas de escasos recursos que lo requieran. |
| DIF MUNICIPAL | Es un organismo público descentralizado que tiene como función brindar servicios de asistencia social a grupos vulnerables, a través de programas sociales que promuevan su desarrollo humano, familiar y comunitario y su integración a la sociedad. |
| COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA | Se encarga de implementar acciones a favor de la lectura con alumnos de diferentes niveles educativos de igual forma brinda los servicios de equipos de cómputo con servicios de internet satelital. |
| COORDINACIÓN DEL INSTITUTO A LA MUJER | Brinda apoyo a través de programas específicos a todas las mujeres del Municipio, de igual manera brinda asesoría jurídica en casos de abusos, laboral, intrafamiliar o de cualquier índole |

**Cabildo Municipal**

**Cabildo Municipal:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo:** | Resolver de manera colegiada los asuntos relativos al ejercicio de las atribuciones del gobierno municipal en los ámbitos político, social, económico, institucional y cultural; sus sesiones serán ordinarias, extraordinarias o solemnes; según el caso y serán públicas, con excepción de aquellas que a su juicio deban ser privadas, cumpliendo con los requisitos y formalidades que señale esta ley y su reglamento interior. |

**Funciones:**

1. Celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes; según el caso y serán públicas, con excepción de aquellas que a su juicio deban ser privadas, cumpliendo con los requisitos y formalidades que la Ley de la materia señale;
2. Celebrar una sesión ordinaria cada semana, en el día que acuerde el cabildo, y las extraordinarias que sean necesarias a juicio del Presidente Municipal;
3. Las sesiones se celebraran con la asistencia del Presidente Municipal y por lo menos, la mitad de sus miembros; en casos de ausencia del Presidente Municipal, las sesiones se celebraran con la asistencia de por lo menos, la mitad más uno de sus miembros que seráì presidida por el primer regidor o del que le siga en número; quien presida tendráì voto de calidad;
4. Por conducto del Presidente, expedir convocatoria para las sesiones, exponiendo el orden del día con el o los asuntos a tratar, y un punto sobre asuntos generales, por conducto de cuando menos cuatro de los munícipes, podrán expedir convocatoria para sesionar, solo en el supuesto de que el Presidente Municipal, se negare a convocar, no pudiera hacerlo o no se hubieren celebrado tres sesiones consecutivas, la cual contendráì el orden del día no asíì asuntos generales;
5. El Presidente Municipal y los munícipes que hayan asistido a la sesión de que se trate, firmarán las actas de cabildo y se consignaran en un libro especial que deberáì custodiar el secretario del Ayuntamiento;
6. Suplir las faltas temporales del Presidente Municipal, en los términos de la presente ley;
7. Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente Municipal, acerca de los asuntos de su competencia;
8. Desempeñar con las comisiones que se integren en la organización administrativa, atribuidas al municipio;
9. Presentar los dictámenes correspondientes a sus atribuciones, en los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, y participar con voz y voto en las deliberaciones;
10. Proponer al ayuntamiento las medidas que consideren pertinentes para la mejor prestación de los servicios públicos;
11. Formular y aprobar el programa general de Gobierno y administración correspondiente a su periodo, especificando sus objetivos generales y particulares;
12. 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; caso contrario fijaraì, las disposiciones aplicables cuando no se cuenten con cualquier de los ordenamientos citados;
13. Formular y proponer al Congreso del Estado para su aprobación, el primer día del mes de septiembre de cada año, la Iniciativa de su Ley de Ingresos;
14. Revisar y aprobar, en su caso, el proyecto de cuenta pública que le presente el Tesorero Municipal, y remitirlo al Congreso del Estado y en su receso a la Comisión Permanente para su revisión y sanción, a más tardar el treinta y uno de enero del ejercicio siguiente;
15. Revisar y, en su caso, aprobar el presupuesto anual de egresos con base en sus ingresos disponibles;
16. Asíì como revisar y aprobar todas aquellas en materia hacendaria, patrimonial, en beneficio y no ponga en detrimento el patrimonio del Ayuntamiento;
17. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
18. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal;
19. Presentar ante la Auditoria Superior del Estado, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas; y
20. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes.

**Presidencia Municipal**

**Presidencia Municipal:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo:** | Promover acciones sustantivas que fortalezcan la eficientizacioìn en la operatividad de los procesos de gestión gubernamental, promoviendo la participación ciudadana; asíì como ejecutar los acuerdos del ayuntamiento con el fin de promover el desarrollo económico, político, social institucional y cultural del municipio en los niveles de gobierno federal, estatal y municipal. |

**Funciones:**

1. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento;
2. Vigilar y proveer al buen funcionamiento de la administración pública municipal;
3. Resolver bajo su inmediata y directa responsabilidad los asuntos que, por su urgencia, no admitan demora, dando cuenta al ayuntamiento en la siguiente sesión de cabildo los que sean de su competencia;
4. Gestionar ante el Ejecutivo Estatal, la ejecución de acciones que dentro de su ámbito de competencia reclamen el bien público y los intereses del municipio;
5. Realizar junto con el Secretario del Ayuntamiento, con autorización del Cabildo, los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio;
6. Proponer para la aprobación del ayuntamiento, los reglamentos gubernativos, bandos de policía y demás ordenamientos legales para la debida ejecución y observancia de las leyes y la prestación de los servicios públicos;
7. Plantear para la aprobación del Ayuntamiento, el nombramiento de apoderados para asuntos administrativos y judiciales de interés para el municipio;
8. Otorgar, previo acuerdo del ayuntamiento, concesiones, autorizaciones, licencias y permisos en los términos que establezcan las leyes y reglamentos aplicables;
9. Dirigir la política de planificación, urbanismo y obras públicas, en base a la Ley, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás disposiciones aplicables;
10. Firmar los oficios, actas, comunicados y demás documentos oficiales, para su validez;
11. Autorizar las erogaciones o pagos que tenga que hacer el tesorero municipal, con la indicación expresa de la partida presupuestal que se grava;
12. 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;
13. Tratándose de los actos alusivos a las gestas heroicas que se conmemoran durante el mes de septiembre de cada año, deberáì observarse el protocolo que al efecto apruebe el H. Congreso del Estado, en el que se deberáì exaltar la importancia de la celebración de las fiestas patrias, enalteciendo los valores históricos de nuestra nacionalidad y haciendo especial señalamiento de la forma como deberán desarrollarse los eventos que se realicen durante los días 13, 14, 15 y 16 de septiembre;
14. Hacer del conocimiento de la población las leyes, decretos, ordenes y circulares que le remita el Gobierno del Estado y los reglamentos y demás disposiciones de observancia general del municipio, para su debido cumplimiento;
15. Presentar para la aprobación del ayuntamiento los nombramientos del Secretario, del Tesorero, del Director de Obras, del Director de Seguridad Puìblica Municipal, del Titular de la Contraloría Municipal y del Cronista Municipal, asiì como el de los jefes de las unidades administrativas establecidas en el presupuesto de egresos;
16. Exponer para la aprobación del ayuntamiento el nombramiento y remoción de los empleados de confianza del municipio, y de acuerdo a la Ley que regule la relación laboral, a los de base;
17. Otorgar licencia económica hasta por 15 días, a los servidores públicos del municipio;
18. Convocar audiencias públicas, cuando menos una vez al mes, para conocer con el ayuntamiento y las Asambleas de Barrios, los problemas de la población; para que con su participación se adopten las medidas tendentes a su solución;
19. Visitar, por lo menos una vez al mes, las dependencias federales y estatales y demás organismos municipales, asíì como a las poblaciones y comunidades de la jurisdicción del municipio, promoviendo, en su caso, las alternativas de solución que sean necesarias para su mejoramiento;
20. Supervisar la elaboración mensual del corte de caja y autorizarlo antes de ser turnado al ayuntamiento, para su análisis y aprobación;
21. Asignar las multas administrativas y las demás sanciones que procedan en los términos de las disposiciones legales aplicables;
22. Rendir la protesta de Ley al tomar posesión de su cargo.
23. Declarar formalmente instalado el ayuntamiento el día de su primera sesión, después de haber tomado a los regidores y síndicos, la protesta de ley;
24. Comunicar a los Poderes del Estado la instalación del Ayuntamiento;
25. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, declararlas formalmente instaladas y clausurarlas en los términos del reglamento respectivo;
26. Presidir a las sesiones con voz y voto y, en caso de empate su voto seráì de calidad;
27. Declarar, después de conocido el resultado de la votación, si se aprueban o rechazan las propuestas presentadas a debate en las sesiones de cabildo;
28. Informar al ayuntamiento en la primera sesión de cada mes, la gestión de los asuntos directamente a su cargo y del cumplimiento de los acuerdos;
29. Vigilar el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;
30. Disponer de la fuerza pública municipal para preservar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad públicas;
31. Coadyuvar en la vigilancia de los templos, cultos y actividades religiosas en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables;
32. Solicitar autorización del ayuntamiento y del Congreso del Estado, o de la Comisión Permanente para ausentarse del municipio por más de quince días;
33. Rendir a la población del municipio en sesión solemne de cabildo un informe pormenorizado de su gestión administrativa anual, a más tardar el ultimo día del mes de septiembre;
34. Controlar el desempeño oficial de los servidores públicos municipales y establecer medidas correctivas a faltas que se observen, asíì como hacer del conocimiento de la autoridad competente las que a su juicio pudieren ser constitutivas de un delito;
35. Expedir las licencias para el funcionamiento de espectáculos, bailes, diversiones públicas y giros comerciales reglamentados en los términos de las disposiciones legales aplicables, mediante el pago a la Tesorería Municipal de los derechos correspondientes;
36. Informar a los Poderes Públicos del Estado, de todos los negocios que tengan relación con ellos;
37. Presentar ante la Auditoria Superior del Estado, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas;
38. Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para el debido cumplimiento de sus funciones;
39. Coadyuvar a la conservación de los puentes, calzadas, parques y jardines, monumentos, zonas arqueológicas, antigüedades, obras de arte y demás bienes que no formen parte del patrimonio municipal y que sean del dominio público de la Federación, del Estado; o que hayan sido declarados patrimonio cultural de la Federación o del Estado;
40. Coadyuvar en la vigilancia para evitar la tala ilegal de los bosques y en el combate a los incendios forestales y agrícolas;
41. Vigilar y coadyuvar con las autoridades competentes en la preservación, conservación y restauración de los bosques, ríos, lagos, lagunas, riberas, esteros y fauna y en general los sistemas ecológicos en sus municipios;
42. Celebrar, previa autorización del Ayuntamiento, los contratos y convenios para la obtención de empréstitos, créditos, emisión de valores y demás operaciones financieras previstas en las leyes hacendarias, suscribiendo los documentos o títulos de crédito requeridos para tales efectos, asíì como los contratos o actos jurídicos necesarios
43. Para la formalización de dichas operaciones, los contratos, documentos y actos respectivos deberán estar suscritos, adicionalmente por el tesorero y el síndico municipal; y
44. Las demás que las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales les asignen.

**Sindicatura Municipal**

**Sindicatura Municipal**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo:** | Procurar la defensa, promoción de los intereses y vigilar las actividades de la administración pública municipal. |

**Funciones:**

1. Procurar defender y promover los intereses municipales;
2. Representar al Ayuntamiento ante los tribunales, en los asuntos contenciosos y de jurisdicción voluntaria; autorizar previa revisión, con su firma los cortes de caja de la tesorería municipal;
3. Vigilar las actividades de la administración pública municipal, proponiendo las medidas que estime convenientes ante el ayuntamiento, para su mejoramiento y mayor eficacia;
4. Representar al ayuntamiento en las controversias o litigios en que este fuere parte;
5. Observar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto aprobado; revisando que las multas que impongan las autoridades municipales, ingresen a la tesorería previo comprobante respectivo;
6. Denunciar ante las autoridades competentes a los servidores públicos que incurrieren en responsabilidad administrativa, política, civil y penal, al ejercer sus funciones o encargos;
7. Tramitar ante el Congreso del Estado, previo acuerdo del H. Ayuntamiento las expropiaciones por causa de utilidad pública, cuando las necesidades del servicio público asíì lo requieran; informando de los resultados obtenidos;
8. 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;
9. Asistir a las visitas de inspección y auditorias oficiales que se hagan a la tesorería municipal;
10. Fiscalizar de manera preventiva el buen desempeño de los recursos públicos que forman parte de la Hacienda Municipal; apegándose a la normatividad vigente establecida;
11. Vigilar que con oportunidad se presente al H. Congreso Local la Cuenta Pública Mensual, Trimestral y Anual;
12. Legalizar la propiedad de los bienes municipales, intervenir en la supervisión de la formulación y actualización de los Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio; procurando que se establezcan los registros administrativos requeridos por las autoridades normativas, para su control y vigilancia;
13. Asistir a las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento y participar en las controversias con voz y voto;
14. Controlar el proceso de las adquisiciones y almacenamiento de materiales que en su caso haga el Ayuntamiento, asíì como el uso, destino y registro contable de las entradas y salidas de los mismos;
15. Realizar la inspección de la Hacienda Municipal; y
16. Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos aplicables.

**Asuntos Jurídicos**

**Asuntos Jurídicos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo:** | Ofrecer la Asesoraría y Asistencia Técnica Jurídica al Ayuntamiento en los diversos litigios, asíì como la actualización constante del marco normativo y del cumplimiento de los reglamentos de la administración pública del municipio. |

**Funciones:**

1. Coordinarlos asuntos que en materia jurídica le solicite el Gobierno Municipal;
2. Conocer y tramitar los recursos que promuevan los particulares en contra de las dependencias en los términos que señale la ley;
3. Informar al Presidente Municipal, respecto de los recursos administrativos presentados por los particulares contra actos de las autoridades municipales;
4. Proporcionar asesoría jurídica a los ciudadanos que asíì lo soliciten;
5. Elaborar resoluciones sobre cese de trabajadores del Ayuntamiento;
6. Asesorar a las diversas Áreas y Órganos Desconcentrados del Ayuntamiento para instrumentar actas administrativas laborales;
7. Conocer la situación jurídica, ubicación física y demográfica de los asentamientos humanos irregulares en el Municipio, para determinar la factibilidad de regularizarlos conforme a las leyes vigentes en la materia;
8. Coordinar los trámites ante particulares o autoridades competentes para llevar acabo, en caso de proceder, la regularización de los asentamientos humanos ubicados en el Municipio;
9. Supervisar la regularización de los predios afectados por asentamientos humanos irregulares, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos que las autoridades competentes acuerden, aplicando las leyes y reglamentos vigentes en la materia;
10. Asistir y asesorar a la ciudadanía que acude a solicitar la regularización en la tenencia de la tierra, de los predios en los que fueren posesionarios y determinar lo procedente conforme a derecho corresponda; y,
11. Declarar la responsabilidad o no responsabilidad de los probables infractores por faltas o violaciones a los reglamentos de policía;
12. Proporcionar información a la Fiscalía de Justicia del Estado, respecto a los infractores, probables responsables de la comisión de un delito y, en su caso, ponerlos a disposición de la misma; y
13. Las que le delegue el Presidente Municipal y demás leyes y reglamentos estatal y federal vigentes; aplicables para el buen desempeño de sus funciones.

**Contraloría Interna**

**Contraloría Interna**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo:** | Planear, organizar, dirigir y controlar a través de auditorías internas a las Áreas de la Administración Pública Municipal, para observar el cumplimiento de las normas, reglamentos y disposiciones aplicables en su ámbito de competencia. |

**Funciones:**

1. Implementar nuevos sistemas de control y evaluación del ejercicio de la Administración Pública Municipal;
2. Supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, asíì como asesorar y apoyar a las áreas en el cumplimiento y aplicación de dichas normas;
3. Elaborar la programación de auditorías internas por acuerdo del ciudadano Presidente Municipal, y/o solicitud de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados;
4. Supervisar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones de la normatividad establecida en materia de: Presupuestos, Contabilidad y Gasto Publico, Sistemas de Registro y Contratación de Servicios, Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos, Conservación, Enajenación y desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles, del H. Ayuntamiento Municipal y demás aplicables a la administración pública municipal;
5. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los Contratos, Acuerdos y Convenios celebrados entre el H. Ayuntamiento y otras entidades de interés público o privado, de donde se deriven y apliquen la inversión de fondos públicos;
6. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las evaluaciones de las Unidades Administrativas y Organismos Municipales, que hayan sido objeto de verificación y vigilancia;
7. Sugerir la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven al cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia;
8. Supervisar que los procedimientos administrativos en la ejecución de las obras públicas municipales, se realicen de acuerdo a la programación y el presupuesto
9. Supervisar la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el H. Ayuntamiento, ajustándose a las disposiciones legales;
10. Intervenir en el proceso de Entrega-Recepcioìn municipal;
11. Hacer cumplir las disposiciones relativas a la declaración de situación patrimonial y asesorar a los funcionarios municipales obligados a presentar dicha declaración, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas;
12. Ejercer funciones de supervisión para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio;
13. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas; debiendo practicar investigaciones sobre los actos de los mismos y proponer al H. Ayuntamiento las sanciones que correspondan;
14. Requerir a los servidores públicos, para que exhiban y en su caso, proporcionen información y documentación administrativa, financiera, operacional y declaraciones, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales competencia de la Contraloría Municipal;
15. Supervisar y valorar la construcción de las obras publicas; verificando la correcta integración de los Expedientes Técnicos y Unitarios, tal y como lo requieren las autoridades normativas de fiscalización y control en relación a las fuentes de financiamiento, apegados a los que se establecen en los contratos respectivos; y
16. Las que le asigne el H. Ayuntamiento Municipal, y las demás leyes y reglamentos estatal y federal vigentes; aplicables para el buen desempeño de sus funciones.

**Secretaria Municipal**

**Secretaria Municipal**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo:** | Proporcionar apoyo institucional a todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal, para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal. |

**Funciones:**

1. Auxiliar al Presidente Municipal en el buen funcionamiento del cuerpo edilicio de las sesiones de Cabildo y de la Administración Publica Municipal, asíì como coordinar los asuntos que este le encomienden, además de las atribuciones previstas en la Ley
2. Comunicar por escrito y con la debida anticipación a los munícipes las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo;
3. 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 estaráì bajo su custodia y responsabilidad;
4. Cumplir y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, el reglamento interior y demás disposiciones que dicte el Ayuntamiento;
5. Firmar con el Presidente Municipal, los documentos y comunicaciones oficiales; asíì como suscribir junto con esté, previa autorización del Ayuntamiento, los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio;
6. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
7. 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;
8. Tramitar los nombramientos de los servidores públicos municipales;
9. Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial;
10. Expedir los documentos certificados y constancias que acuerden el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, asíì como de los diversos documentos que obran en los archivos de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento;
11. Autorizar con su firma las actas, reglamentos, bandos y demás disposiciones y documentos emanados del ayuntamiento;
12. Presentar ante la Auditoria Superior del Estado, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas,
13. Despachar los asuntos administrativos que le atribuya el Ayuntamiento y que el Presidente Municipal le encomiende;
14. Administrar y coordinar el funcionamiento de la cárcel pública;
15. Expedir las constancias de residencia y vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
16. Despachar por disposición del C. Presidente Municipal, los asuntos de carácter político administrativo del H. Ayuntamiento;
17. Coordinar las actividades de las áreas del H. Ayuntamiento;
18. Coordinar que la información pública sea debidamente recabada y difundida;
19. Informar al Presidente Municipal sobre los asuntos pendientes o en trámite, vigilando su ejecución en el tiempo señalado en las leyes o reglamentos vigentes;
20. Conocer la situación jurídica, ubicación física y demográfica de los asentamientos humanos irregulares en el Municipio, para determinar la factibilidad de regularizarlos;
21. Supervisar la regularización de los predios afectados por asentamientos humanos irregulares, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos que la autoridad competente acuerde;
22. Asistir y asesorar a la ciudadanía que acude a solicitar la regularización de sus predios que tienen en posesión, determinando lo procedente conforme a derecho
23. Mantener actualizado el padrón de lotes de terrenos baldíos;
24. Promover los convenios y acuerdos entre los posesionarios de predios irregulares y propietarios de predios afectados, previa autorización del Cabildo;
25. Supervisar el funcionamiento de las Agencias y Delegaciones como autoridades auxiliares municipales; y
26. Las que le asigne el H. Ayuntamiento Municipal, y las demás que determinen las leyes y reglamentos estatal y federal vigentes aplicables; para el buen desempeño de sus funciones.

**Dirección de Eventos Especiales**

**Dirección de Eventos Especiales**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo:** | PROMOVER LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN LOS DIFERENTES SECTORES DE LA POBLACIÓN, ASÍ COMO FOMENTAR Y PRESERVAR LAS TRADICIONES DEL MUNICIPIO |

**Funciones:**

1. Supervisar los eventos y las giras del Presidente Municipal;
2. Coordinar los Eventos Especiales y Espectáculos;
3. Atender los eventos de las distintas dependencias municipales;
4. Organizar y colaborar con las peticiones de la organización
5. Apoyar en los servicios logísticos, en la organización y desarrollo de los eventos y giras del Presidente Municipal;
6. Apoyar en los servicios logísticos, en la organización y desarrollo de los eventos de distintas dependencias municipales;
7. Apoyar en los servicios logísticos en los que soliciten las organizaciones privadas;
8. Supervisar el orden en los bares;
9. Supervisar el orden de los bailes;
10. Verificar el pago de la anuencia tanto eventos públicos y privados; •
11. Llevar el control de oficios
12. Elaborar oficios;
13. Elaborar documentos;
14. Archivar documentos;
15. Organizar los expedientes; y
16. Demás que asigne el superior jerárquico.

**Juzgado Municipal**

**Juzgado Municipal:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo:** | Garantizar la protección de las garantías y derechos de todo ciudadano que se ubique en la demarcación territorial de Sabanilla. |

**Funciones:**

1. Conciliar los juicios en materia civil, hasta por el equivalente al monto de sesenta días de salario mínimo vigente en el Estado, a excepción de todo lo relativo en materia de arrendamiento de inmuebles que seráì competencia de los Jueces de Paz y Conciliación y de Primera Instancia;
2. Practicar en ausencia del Fiscal del Ministerio Público del fuero común o en materia electoral según el caso, las primeras diligencias relacionadas con delitos cometidos en su jurisdicción, remitiéndolas al fiscal del Ministerio Publico o al Fiscal Auxiliar Electoral en su caso, dentro de las veinticuatro horas siguientes con los probables responsables, si los hubiere;
3. Realizar las diligencias que les encomienden jueces y tribunales en los términos perentorios que les fijen, informando oportunamente el resultado de las diligencias respectivas; y.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de la competencia.

**Dirección de Fomento Agropecuario**

**Dirección de Fomento Agropecuario:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo:** | Impulsar la creación de empleos productivos que fortalezcan el bienestar integral de las familias y las personas en el municipio e implementar acciones que fortalezcan la actividad ganadera y pecuaria del municipio. |

**Funciones:**

1. Expedir documentos y permisos a los productores con el fin de facilitar el desarrollo de sus actividades agropecuarios;
2. Cumplir las determinaciones del Ayuntamiento en materia Agropecuaria Acuícola y Forestal;
3. Realizar actividades de coordinación, colaboración y gestión con instancias Federales, Estatales y Municipales, en materia Agropecuario y Forestal;
4. Propiciar la participación ciudadana en las actividades de Fomento Agropecuario, Desarrollo Sustentable y Cultura Forestal;
5. Propiciar y facilitar la organización de los productores del Municipio para ejecutar los proyectos y programas del sector rural;
6. Ejercer los recursos que se aprueben en el Presupuesto de Egresos del Municipio;
7. Fomentar y operar acciones y programas de reforestación en el Municipio, para la Dirección de Fomento Agropecuario;
8. Promover la capacitación y asistencia técnica en el sector Agropecuario y Forestal en el Municipio;
9. Informar y capacitar a los productores sobre estrategias de prevención y corrección que garanticen la sanidad Agropecuaria dentro del Municipio;
10. Las demás que establezcan los ordenamientos Federales y Estatales en materia Agropecuaria y Forestal;
11. Fomentar e implementar proyectos productivos de competitividad y equidad para el desarrollo sustentable del municipio;
12. Coordinar procesos de capacitación en materia agrícola, forestal, acuícola y ganadera de la región.
13. Establecer diagnósticos tendientes a la determinación del potencial agropecuario del municipio;
14. Coordinar trabajos en forma permanente con organizaciones y productores agropecuarios del municipio;
15. Observar y fomentar el cumplimiento de políticas, normatividad y reglamentación en el ámbito de su competencia;
16. Gestionar con los niveles de Gobierno Federal y Estatal la asignación de recursos al municipio para actividades agropecuarias;
17. Hacer del conocimiento del sector agropecuario de las convocatorias en tiempo y forma para entrega de proyectos y solicitudes;
18. Asistir, promover y realizar exposiciones, eventos agropecuarios; y,
19. Las que le asigne el H. Ayuntamiento Municipal, y las demás que determinen las leyes y reglamentos estatal y federal vigentes y aplicables para el buen desempeño de sus funciones.

**Dirección de Protección Civil Municipal**

**Dirección de Protección Civil Municipal**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo:** | Brindar la seguridad de los habitantes de Sabanilla, que garantice la integración, la salud y el patrimonio de los habitantes, en la prevención y atención de incidentes. |

**Funciones:**

1. Aplicar la normatividad y vigilar el debido cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Reglamento Municipal de Protección Civil;
2. Identificar y diagnosticar los riesgos a que estaì expuesta la población del municipio y alertar a la población, al mismo tiempo elaborar el atlas municipal de riesgos;
3. Elaborar, operar y coordinar el programa anual de protección civil, los programas especiales y el plan municipal de contingencia aprobado por el consejo;
4. Instrumentar un sistema de seguimiento y auto evaluación del programa municipal de protección civil e informar sobre el funcionamiento y avances;
5. Establecer el sistema de comunicación con organismos que realicen acciones de monitoreo permanente para vigilar la posible ocurrencia de fenómenos destructores;
6. Promover la participación de la ciudadanía en la ejecución de los programas y acciones en materia de protección civil;
7. Formular el análisis de la magnitud de una afectación de acuerdo a la reglamentación de protección civil e informar a la superioridad;
8. Habilitar centros de acopio de recursos y refugios temporales. Coordinar la integración del consejo municipal de protección civil;
9. Autorizar las disposiciones jurídicas aplicables que delegue la Dirección de Seguridad pública Municipal dentro del ámbito de su competencia;
10. Vigilar que se atienda de manera eficaz las peticiones de la ciudadanía encaminadas a la solicitud y atención a emergencias;
11. Establecer las directrices para dar servicio a las solicitudes de eventos de diferentes índoles en los que la ciudadanía tiene participación;
12. Planear la ejecución de los programas operativos;
13. Coordinar las solicitudes de emergencia;
14. Coordinar las peticiones que solicita la ciudadanía;
15. Revisar el contenido del Atlas de Prevención de Riesgos;
16. Verificar que los inmuebles y establecimientos cuenten con las correspondientes medidas de seguridad en materia de protección civil;
17. Coadyuvar en las acciones de prevención, auxilio y recuperación ante la presencia de un fenómeno que pueda provocar una contingencia;
18. Realizar las valoraciones de riesgos que representa una situación;
19. Realizar estudios correspondientes para determinar los lugares que reúnan las características para poder ser habilitado como refugios temporales y centros de acopio;
20. Revisar el contenido del Atlas de Prevención de Riesgos;
21. Verificar que los inmuebles y establecimientos cuenten con las correspondientes medidas de seguridad en materia de protección civil;
22. Coadyuvar en las acciones de prevención, auxilio y recuperación ante la presencia de un fenómeno que pueda provocar una contingencia;
23. Realizar las valoraciones de riesgos que representa una situación;
24. Constituir comités de prevención de participación ciudadana en las comunidades del municipio; y,
25. Las que le asigne el H. Ayuntamiento Municipal y las demás que determinen las leyes y reglamentos estatal y federal vigentes y aplicables para el buen desempeño de sus funciones.

**Dirección de Obras Públicas**

**Dirección de Obras Públicas:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo:** | Ejecutar los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, asíì como formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del municipio. |

**Funciones:**

1. Representar al H. Ayuntamiento en el ámbito de su competencia, ante autoridades Federales, Estatales y Municipales;
2. Celebrar contratos, convenios y toda clase de actos jurídicos relacionados con la obra pública municipal;
3. Coordinar los proyectos de construcción de obra pública municipal en concordancia con las áreas del H. Ayuntamiento Municipal;
4. Coordinar planes, acciones y ejecución de programas y obras inherentes a la obra pública;
5. Planear, regular y administrar el ordenado crecimiento urbano municipal;
6. Coordinar las tareas orientadas a preservar el patrimonio arquitectónico municipal;
7. Supervisar y realizar la contratación de la obra pública municipal;
8. Autorizar solicitudes de ajuste de costo presentadas por los contratistas, en apego a la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas;
9. Entregar la obra pública a la comunidad y a las instancias municipales, estatales y federales que correspondan;
10. Autorizar licencias y permisos relacionados con toda acción relacionada con el Desarrollo Urbano del Municipio, en apego a la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas;
11. Desarrollar un sistema de control y seguimiento en los programas y proyectos de cada una de las áreas a su cargo con la finalidad de alcanzar las metas propuestas;
12. Vigilar el cumplimiento del reglamento de construcción municipal, ordenar las inspecciones de obra, imponer sanciones y autorizar suspensiones de obras notificadas, proponer ante cabildo la demolición de obras que se realicen en contra de lo dispuesto en dicho reglamento y en los planes y programas de desarrollo urbano del centro de población;
13. Autorizar las solicitudes y otorgar el visto bueno de los permisos expedidos por la Dirección relacionados con Licencias de Construcción, Licencias de Alineamiento y Numero Oficial, Aviso de Terminación de Obra con fundamento y apego a las leyes vigentes en materia de desarrollo urbano;
14. Autorizar el registro de los Directores Responsables de Obra;
15. .Coordinar la atención de quejas y denuncias ciudadanas por afectación e inconformidades de la ciudadanía, recepcionadas a través de diferentes medios y autorizar los trámites administrativos correspondientes para su seguimiento;
16. Las que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaria de Obras Publicas y Desarrollo Urbano dentro del ámbito de su competencia;
17. Supervisar los programas para la infraestructura de la obra pública de la ciudadanía;
18. Supervisar los avances físicos y financieros de la obra pública en construcción;
19. Revisar y analizar las solicitudes de ajuste de costos y reprogramaciones solicitadas por los contratistas, con base en la legislación aplicable;
20. Verificar, analizar y validar las estimaciones de obra; en apego a la normatividad aplicable vigente;
21. Participar en coordinación con las diferentes áreas involucradas en el desarrollo de la ejecución de la obra pública;
22. Dirigir y coordinar las tareas de supervisión con los jefes de departamento durante el proceso de ejecución de las obras; y
23. Las que le asigne el H. Ayuntamiento Municipal, y las demás que determinen las leyes y reglamentos estatal y federal vigentes aplicables; para el buen desempeño de sus funciones.

**Tesorería Municipal**

**Tesorería Municipal**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo:** | Aplicar el procedimiento administrativo que incluye la planeación, organización, dirección y control para la optimización de los recursos públicos del H Ayuntamiento Municipal; a través de una adecuada operación y aplicación de los instrumentos administrativos y contables, conforme a la normatividad vigente establecida. |

**Funciones:**

1. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones previstas en la Constitución, asíì como en las Leyes, Códigos, Reglamentos y demás normas jurídicas en materia fiscal, que sean aplicables para el cumplimiento de sus funciones;
2. Mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, pudiendo para tal efecto coordinarse con las diversas autoridades y dependencias de los tres niveles de gobierno;
3. Elaborar y autorizar proyectos que motiven la recaudación conforme a las políticas tributarias y sus disposiciones, estableciendo mecanismos idóneos para una estratégica y eficiente recaudación;
4. Proyectar, coordinar y aplicar la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, correspondiente a cada ejercicio fiscal y presentarlos a las autoridades competentes;
5. Autorizar el proceso administrativo interno de recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos; Realizar los registros contables de las participaciones y aportaciones federales y estatales, asíì como de los ingresos que por cualquier otro concepto obtenga el gobierno municipal;
6. Fiscalizar la formulación e integración mensual y trimestral de los estados financieros del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para en su caso someterlo a aprobación del H. Ayuntamiento;
7. Efectuar los registros contables de las operaciones financieras y presupuestales e integrar la cuenta pública y enviarla oportunamente al Oìrgano de Fiscalizacioìn
8. Registrar contablemente la deuda pública municipal y dictar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Municipal;
9. Administrar los recursos financieros del H. Ayuntamiento a través de cuentas bancarias de inversión y de cheques;
10. Administrar los recursos financieros para las obras y acciones del Ramo 33, recursos provenientes de BANOBRAS y diversos programas federales;
11. Efectuar conforme al tabulador salarial, el pago de sueldos del personal que labora en las diferentes áreas del H. Ayuntamiento, asíì como revisar y pagar los distintos conceptos y montos que se adeuden a proveedores, contratistas y otros;
12. Tramitar ante las autoridades competentes, los requerimientos de ampliaciones presupuestales, no incluidas en el Presupuesto de Egresos Municipal;
13. Dar seguimiento y trámite a las actas de acuerdos de Cabildo, relativos a la tesorería municipal;
14. Integrar y enviar al Órgano de Fiscalizacioìn Superior del H. Congreso del Estado, los Expedientes Unitarios de las obras y acciones terminadas insertas en los diferentes Ramos que llegan al Municipio;
15. Formular e integrar de manera mensual, trimestral y anual la Cuenta Pública Municipal, a través del Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal SIAHM considerando todos los módulos que integran el mismo, con la transparencia requerida en el ejercicio de los recursos públicos del H. Ayuntamiento;
16. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a estos la información que soliciten, asíì como orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, aplicando los mecanismos que legalmente procedan, relativos a facilitar y simplificar los trámites administrativos en el pago de los créditos fiscales;
17. Efectuar las determinaciones aprobadas por Cabildo, en cuanto a la liquidación y recaudación de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales que correspondan al H. Ayuntamiento de conformidad con las leyes fiscales municipales, asíì como de aquellos ingresos que por ley o por convenio le sean conferidos;
18. Notificar las resoluciones hacendarias, relativas a la determinación de créditos fiscales, citatorios y requerimientos, derivados del procedimiento administrativo de ejecución, y demás relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación, asíì como las emanadas de los convenios de colaboración administrativa suscritos con el gobierno del Estado;
19. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados con ellos para que exhiban y en su caso, proporcionen las declaraciones, avisos, datos y otros documentos e informes, asíì como recabar de los servidores y fedatarios públicos los informes, datos y documentos que obtengan con motivo de sus funciones, a fin de comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales;
20. Practicar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables, para comprobar el debido cumplimiento en el pago de las contribuciones y sus accesorios legales;
21. Ejercer la facultad económico coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con el fin de hacer efectivos los créditos fiscales municipales y los que deriven de los convenios de colaboración administrativa celebrados con el Gobierno del Estado;
22. Proponer al H. Ayuntamiento Municipal, los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes o resoluciones, relacionados con el procedimiento administrativo de ejecución;
23. Facilitar el procedimiento de los pagos a favor de erario municipal, diferido en parcialidades, con garantía del interés fiscal y suscribir los convenios respectivos, en los términos de la legislación fiscal correspondiente;
24. Solicitar al Cabildo Municipal, la ampliación del embargo cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente;
25. Con excepción de los ingresos derivados de impuestos; recibir, tramitar o en su caso, aceptar el pago en especie de las contribuciones municipales y demás créditos fiscales, conforme a las disposiciones de la materia;
26. Hacer efectivas las multas impuestas por las autoridades administrativas municipales y las de carácter federal o estatal que deriven del convenio de colaboración administrativa, suscrito con el Gobierno del Estado; asíì mismo, las garantías que se otorguen en términos de las disposiciones legales;
27. Intervenir en la modificación o revocación de aquellas resoluciones de carácter individual no favorables a un particular emitidas por los subordinados jerárquicos de la Tesorería Municipal, siempre que se emitan en contravención a las disposiciones fiscales y que los contribuyentes no hubieren interpuestos medios de defensa y/o hubiere transcurrido los plazos para presentarlos, sin que haya prescrito el crédito fiscal;
28. Promover ante las autoridades municipales competentes la condonación de recargos, en relación con las contribuciones municipales;
29. Tramitar las devoluciones y/o compensaciones de los saldos a favor de los contribuyentes, en los términos y con las modalidades que señalen las leyes hacendarias municipales, asíì como las del Código de la Hacienda Publica para el Estado de Chiapas y el Coìdigo Fiscal de la Federacioìn, en relación con las contribuciones federales y estatales, derivadas de los convenios de colaboración administrativa;
30. Acordar y declarar la prescripción de los créditos municipales, acorde a los lineamientos establecidos en el artículo 53 del Coìdigo Fiscal Municipal;
31. Determinar la cancelación de créditos fiscales por insolvencia del contribuyente deudor, de conformidad a lo establecido en el artiìculo 55 fraccioìn II del Coìdigo Fiscal Municipal;
32. Expedir las constancias de exención de las contribuciones municipales, a los contribuyentes que se encuentren dentro de la hipótesis de exención prevista en el artiìculo 115 fraccioìn IV de la ConstitucioìnPoliìtica de los Estados Unidos Mexicanos;
33. Tramitar y resolver los recursos administrativos que interpongan los ciudadanos en defensa de los derechos que les correspondan, por los actos de autoridad que emita la tesorería municipal y áreas subordinadas jerárquicamente;
34. Intervenir en los juicios o ante cualquier autoridad en defensa de los intereses de la Hacienda Pública Municipal; Autorizar el calendario de gasto y las ministraciones, asíì como la asignación y las adecuaciones presupuestarias con criterios de racionalidad, considerando en ellas ampliaciones y reducciones, las liberaciones, retenciones y calendarizaciones y las que corresponden a las entidades paramunicipales;
35. Organizar y observar todo el procedimiento contable, situación financiera, programática y presupuestal indicado por el Oìrgano de Fiscalizacioìn Superior del Congreso del Estado, a traveìs del Sistema Integral de Administracioìn Hacendaria Municipal SIAHM;
36. Elaborar y proponer iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos o circulares en materia fiscal, asíì como las reformas, adiciones, modificaciones o derogaciones que sean necesarias, y sometiéndolas a consideración del H. Ayuntamiento;
37. Intervenir en los convenios que celebre el H. Ayuntamiento con el Gobierno del Estado para asumir facultades hacendarias en materia estatal y ejercerlas en los términos que señalen las leyes;
38. Vigilar el cumplimiento y transparencia de los procedimientos de recaudación a través de medios electrónicos; y,
39. Las que le asigne el H. Ayuntamiento y las demás que determinen las leyes y reglamentos estatal y federal vigentes y aplicables.

**Dirección de Seguridad Pública Municipal**

**Dirección de Seguridad Pública Municipal:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo:** | Salvaguardar la seguridad de personas y bienes; garantizar el orden, la seguridad pública y la seguridad vial en el Municipio. |

**Funciones:**

1. Programar diferentes planes y proyectos para proteger, mantener la tranquilidad y seguridad pública de la ciudadanía;
2. Integrar las faltas de los elementos de la Policía Publica Municipal exhortándolos a vigilar y auxiliar a la ciudadanía en la protección de su integridad física, su libertad y sus posesiones;
3. Distribuir al personal de seguridad para detectar a las personas que alteran el orden público y aquellas que causen delitos o infracciones que merezcan pena corporal, poniéndolas a disposición de la autoridad competente;
4. Asegurar la atención de las denuncias por abuso de autoridad o corrupción, de ciudadanos en contra de los cuerpos de seguridad pública, tránsito y vialidad, levantando las actuaciones correspondientes;
5. Aplicar las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo a las faltas en que incurra el personal operativo, de acuerdo las demás disposiciones aplicables;
6. Supervisar el correcto desempeño del personal de los departamentos a su cargo;
7. Coordinar la programación y el cumplimiento a los operativos y programas de esta dirección Supervisar a los comandantes de tránsito en el buen desempeño de sus actividades;
8. Identificar y diagnosticar los riesgos a que estaì expuesta la población del municipio y alertar a la población, al mismo tiempo elaborar el atlas municipal de riesgos;
9. Elaborar, operar y coordinar el programa anual de protección civil, los programas
10. Instrumentar un sistema de seguimiento y auto evaluación del programa municipal de protección civil e informar sobre el funcionamiento y avances;
11. Establecer el sistema de comunicación con organismos que realicen acciones de monitoreo permanente para vigilar la posible ocurrencia de fenómenos destructores;
12. Programar diferentes planes y proyectos para proteger, mantener la tranquilidad y seguridad pública de la ciudadanía;
13. Integrar las faltas de los elementos de la Policía Publica Municipal exhortándolos a vigilar y auxiliar a la ciudadanía en la protección de su integridad física, su libertad y sus posesiones;
14. Distribuir al personal de seguridad para detectar a las personas que alteran el orden público y aquellas que causen delitos o infracciones que merezcan pena corporal, poniéndolas a disposición de la autoridad competente;
15. Asegurar la atención de las denuncias por abuso de autoridad o corrupción, de ciudadanos en contra de los cuerpos de seguridad pública, tránsito y vialidad, levantando las actuaciones correspondientes;
16. Aplicar las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo a las faltas en que incurra el personal operativo, de acuerdo las demás disposiciones aplicables;
17. Supervisar el correcto desempeño del personal de los departamentos a su cargo;
18. Coordinar la programación y el cumplimiento a los operativos y programas de esta dirección Supervisar a los comandantes de tránsito en el buen desempeño de sus actividades;
19. Identificar y diagnosticar los riesgos a que estaì expuesta la población del municipio y alertar a la población, al mismo tiempo elaborar el atlas municipal de riesgos;
20. Elaborar, operar y coordinar el programa anual de protección civil, los programas especiales y el plan municipal de contingencia aprobado por el consejo;
21. Instrumentar un sistema de seguimiento y auto evaluación del programa municipal de protección civil e informar sobre el funcionamiento y avances;
22. Establecer el sistema de comunicación con organismos que realicen acciones de monitoreo permanente para vigilar la posible ocurrencia de fenómenos destructores;
23. Promover la participación de la ciudadanía en la ejecución de los programas y acciones en materia de protección civil;
24. Formular el análisis de la magnitud de una afectación de acuerdo a la reglamentación de protección civil e informar a la superioridad;
25. Habilitar centros de acopio de recursos y refugios temporales. Coordinar la integración del consejo municipal de protección civil;
26. Autorizar las disposiciones jurídicas aplicables que delegue la Dirección de Seguridad Pública Municipal dentro del ámbito de su competencia;
27. Vigilar que se atienda de manera eficaz las peticiones de la ciudadanía encaminadas a la solicitud y atención a emergencias;
28. Coordinar a los elementos de la policía pública municipal para exhortarlos a vigilar que no se altere el orden público;
29. Auxiliar a la ciudadanía en la protección de su integridad física, libertad y propiedad;
30. Establecer seguridad para detectar a las personas que alteran el orden público, de igual manera aquellas que causen delitos que merezca pena corporal, poniéndolas a disposición de la autoridad competente;
31. Establecer los diferentes operativos que contribuyan a la prevención del delito; para mantener una ciudad y ciudadanía segura;
32. Supervisar las denuncias ciudadanas por abuso de autoridad o corrupción, de ciudadanos en contra de los cuerpos de la policía de seguridad pública municipal, y llevar a cabo lo correspondiente;
33. Proporcionar la información que es solicitada por las autoridades competentes correspondientes;
34. Programar diferentes planes y proyectos para proteger, mantener la tranquilidad y seguridad pública de la ciudadanía; y,
35. Las que le asigne el H. Ayuntamiento Municipal, el Director de Seguridad Pública Municipal y las demás que determinen las leyes y reglamentos estatal y federal vigentes aplicables; para el buen desempeño de sus funciones.

**Dirección de Ecología y Medio Ambiente**

**Dirección de Ecología y Medio Ambiente**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo:** | Ejecutar acciones necesarias para brindar a la ciudadanía los servicios de recolección de basura, ornato en áreas verdes, limpieza de ríos, parque y jardines, así como promover el cuidado al medio ambiente. |

**Funciones:**

1. Establecer, dirigir y controlar las acciones necesarias para brindar a la ciudadanía los servicios de recolección de basura
2. Establecer, dirigir y controlar las acciones necesarias para el mantenimiento de ornato en áreas verdes, parques y jardines.
3. Establecer, dirigir y controlar las acciones necesarias para el mantenimiento de ríos y zonas naturales.
4. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el H. Ayuntamiento le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
5. Proponer al H. Ayuntamiento, los proyectos, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos de su competencia;
6. Expedir los criterios ecológicos, medidas y lineamientos que se requieran para proteger al ambiente y preservar y restaurar el equilibrio ecológico en el Municipio, en los términos que determinan las leyes y reglamentos aplicables;
7. Proponer al H. Ayuntamiento las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Dirección; y,
8. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el H. Ayuntamiento.

**Dirección Municipal de la Mujer**

**Dirección Municipal de la Mujer:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo:** | Se encarga de brindar y establecer la igualdad de derechos y participación activa de las mujeres en los programas, acciones o servicios que se deriven de las políticas municipales, apoyando los procesos de empoderamiento de las mujeres como gestoras de su propio desarrollo. |

**Funciones:**

1. Desarrollar actividades que favorezcan a promover la igualdad entre los géneros y la autonomía de la mujer;
2. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia;
3. Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
4. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos;
5. Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio, con el fin de difundir el quehacer de la Dirección y en especial de las aldeas más lejanas;
6. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, asíì como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana: y,
7. Las que le asigne el H. Ayuntamiento Municipal, y las demás que determinen las leyes y reglamentos estatal y federal vigentes y aplicables para el buen desempeño de sus funciones.

**OìRGANOS DESCONCENTRADOS**

**Desarrollo Integral de la Familia Municipal**

**Desarrollo Integral de la Familia Municipal:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo:** | Brindar apoyo y servicio a los ciudadanos de Sabanilla, especialmente a grupos vulnerables, a través de los programas de asistencia social. |

**Funciones:**

1. Fomentar y promover el sano e integral desarrollo de la familia y la comunidad en general;
2. Realizar en coordinación con las instituciones competentes, estudios e investigaciones relativos a los problemas y necesidades de la familia y de la sociedad con el fin de planear y ejecutar acciones tendientes a la solución y satisfacción de los mismos;
3. Prestar servicios de asistencia social a la comunidad general;
4. Realizar acciones tendientes a la integración social, superación personal, capacitación para el trabajo, prevención de enfermedades, planificación familiar y desarrollo integral del individuo y de la familia;
5. Colaborar en el apoyo a víctimas de desastres naturales y accidentes;
6. Establecer programas de apoyo físico y psicológico a víctimas de maltrato doméstico, abuso sexual y otros delitos;
7. Coordinar los programas de asistencia a la comunidad como desayunos escolares, atención a población desprotegidas, cocinas comunitarias, casa de día, INSEN, casa de ancianos, CAMASC y talleres;
8. Establecer programas para combatir la designación familiar, el pandillerismo, la drogadicción, alcoholismo y demás conductas antisociales;
9. Proporcionar los servicios funerarios indispensables a personas de escasos recursos económicos;
10. Coordinarse con las Dependencias Estatales para proporcionar los desayunos escolares y los beneficios de los programas sociales asistenciales;
11. Promover, desarrollar y brindar servicios Integrales de asistencia y bienestar social en el Municipio de Sabanilla, enmarcados dentro de los programas baìsicos del sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas;
12. Promover el desarrollo de la comunidad de escasos recursos económicos, a través de proyectos y programas comunitarios;
13. Promover las relaciones intrafamiliares; y
14. Fomentarlos programas de salud encaminados a la Infancia, a la medicina preventiva y a las madres Gestantes, en coordinación con las instituciones de Salud.

**Departamento de Bibliotecas**

**Departamento de Biblioteca:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo:** | Promover y facilitar entre los ciudadanos la promoción y recreación de la lectura, cultura y educación integral. |

**Funciones:**

1. Coordinar toda actividad que convoca las redes de bibliotecas públicas;
2. Impulsar, fomentar los talleres bibliotecarios en relación con los centros de trabajos educativos de diferentes niveles: Preescolar, Primarias, Secundarias y Preparatorias y Bachilleratos;
3. Impulsar los moìdulos digitales a traveìs de acceso a la informacioìn virtual bibliotecario;
4. Gestionar ante las autoridades de la Secretaría de la Cultura y CONECULTA la fundación y creación de nuevas bibliotecas que contribuyan a la formación educativa de la comunidad;
5. Administrar el archivo general de la Coordinación de Bibliotecas. Elaborar el formateo de oficios destinados;
6. Auxiliar en las labores del taller de Capacitación a Bibliotecarios;
7. Enviar la correspondencia destinada a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento que contribuyan al mejoramiento bibliotecario, actividades que determine el jefe superior; y
8. Las que le asigne el H. Ayuntamiento Municipal y las demás que determinen las leyes y reglamentos estatal y federal vigentes aplicables: para el buen desempeño de sus funciones.

Dado en la sala de usos múltiples del Honorable Ayuntamiento de Sabanilla, Chiapas, a los 18 días del mes de Junio de Dos Mil Dieciocho. C.Carlos Cleber González Cabello, Presidente Municipal Constitucional.- C. Nicasio LopezPerez, Secretario del Ayuntamiento.

ING. CARLOS CLEBER GONZÁLEZ CABELLO, PRESIDENTE MUNICIPAL.-RÚBRICA.- C. ESTELA HERNÁNDEZ CRUZ, SINDICO MUNICIPAL.- RÚBRICA.- C. ROBERTO PÉREZ, PRIMER REGIDOR.- RÚBRICA.- C. NELLY HERNÁNDEZ MÉNDEZ, SEGUNDO REGIDOR.- RÚBRICA.- C. EFRAÍN SÁNCHEZ PÉREZ, TERCER REGIDOR.- RÚBRICA.- C. SILVIA MARTÍNEZ PÉREZ, CUARTO REGIDOR.- RÚBRICA.- C. JUAN PÉREZ MARTÍNEZ, QUINTO REGIDOR.- RÚBRICA.- C. GUADALUPE CRUZ SÁNCHEZ, SEXTO REGIDOR.- RÚBRICA.- C. NICACIO LÓPEZ PÉREZ, SECRETARIO MUNICIPAL.-RÚBRICA.