**MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2015-2018 DE SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS.**

**Periódico Oficial Número:** 384-2ª. Sección, de fecha 15 de Agosto de 2018.

**Publicación Número:** 752-C-2018

**Documento:** Manual de Organización de 2015-2018 de San Cristóbal de las Casas, Chiapas.

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

**Considerandos**

En el marco de la reforma del Estado, se ha generado en años recientes un profundo proceso de cambio en el ejercicio de la autoridad, que en materia de política, social, representa el comienzo de una transferencia de decisiones, funciones y recursos que antes eran exclusivos de las esferas centrales del Gobierno Federal, hacía los Estados y Municipios y en menor medida en ciertos sectores vulnerables de la sociedad.

En este contexto, los Municipios requieren fortalecerse en aspectos financieros y administrativos, además de promover, planear, y conducir su desarrollo a fin de corresponder a las demandas sociales, que fortalezcan el desarrollo de políticas públicas que conlleven una labor de gerencia social.

Por lo anterior, se deben conocer las bases legales que sustenten y regulen la actuación municipal por tal motivo, el marco normativo e institucional del Gobierno de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas es el siguiente:

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
* Leyes y Reglamentos de Leyes federales.
* Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
* Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.
* Leyes y Reglamentos Estatales.
* Decretos y Acuerdos Estatales.
* Plan de Desarrollo Municipal 2008-2010.
* Reglamentos y Disposiciones Municipales.
* Las demás disposiciones aplicables en materia municipal.

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 Organización se funda y motiva en el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 82 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 45 fracción II,57 fracción VI, 77, 213 y demás relativos y aplicables de la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

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

Art. 45 Fracc. II.- Atribuciones de los ayuntamientos: Formular los reglamentos administrativos gubernativos e internos y los bandos de policía y buen gobierno necesarios para la regulación de sus servicios públicos y de las actividades culturales, cívicas, deportivas y sociales que lleven a cabo; así como para la organización y funcionamiento de su estructura administrativa, las cuales deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

Art. 57 Fracc. VI.- Someter a la aprobación del Ayuntamiento, los reglamentos gubernativos, bandos de policía y demás ordenamientos legales, para la debida observancia y ejecución de las leyes para la prestación de los servicios públicos municipales.

Art. 77.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Presidente y el Ayuntamiento se auxiliarán, por lo menos con las siguientes dependencias: I.- Secretaría del Ayuntamiento; II.- Tesorería Municipal; III.- Dirección de la Policía Municipal; IV.- Director de Obras Públicas; V.- Contraloría Interna Municipal; VI.- Oficial Mayor; VII.- Secretaría de Planeación Municipal o su equivalente; VIII.-Cronista Municipal; IX.- Delegación Técnica Municipal del Agua; X.- Defensor Municipal de Derechos Humanos; XI.- Consejería Jurídica Municipal y XII.- Secretaría de Juventud, Recreación y Deporte Municipal.

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

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1.- Cabildo; 2.- Presidencia, 2.1 Contraloría Municipal, 2.2.- Secretaría Particular, 2.3.- Secretario Técnico, 2.4.- Coordinación de Comunicación Social, 2.5.- Unidad de Comité de Planeación para el Desarrollo Social; 3.- Sindicatura,3.1.- Unidad Jurídica Municipal; 4.- Regidurías;5.- Dirección de Ecología, Calles, Parques y Jardines; 6.- Servicios Públicos,6.1.- Mercado Lic. José Castillo Tielemans; 6.2.- Mercado Popular del Sur; 6.3.- Mercado de Dulces y Artesanías; 6.4.- Mercado de San Ramón; 6.5.- Panteón Municipal; 6.6.- Rastro Municipal; 7.- Limpia Municipal; 8.- Alumbrado Público; 9.- Tesorería Municipal, 9.1.- Coordinación de Cuenta Pública, 9.2.- Coordinación de Egresos, 9.3.- Coordinación de Recursos Federales, 9.4.- Coordinación de Obligaciones Federales y Estatales, 9.5.- Coordinación de Ingresos; 10.- Oficialía Mayor, 10.1.- Dirección de Recursos Humanos, 10.2.- Dirección de Recursos Materiales; 11.- Asistencia a la Educación (Educación, Cultura y Deporte), 11.1.- Profeco, 11.2.- Coordinación de la Juventud;12.- Dirección de Participación Ciudadana, 12.1.- Coordinación de Asuntos Religiosos; 13.- Secretaría del Ayuntamiento, 13.1.- Junta de Reclutamiento, 13.2.- Archivo Municipal; 14.- Dirección de Policía, Vialidad y Protección Civil Municipal, 14.1.- Dirección de Movilidad Urbana, 14.2.- Dirección de Protección Civil, 14.3.- Consejo de Seguridad, 14.4.- Prevención del Delito, 14.5.- Unidad de Asuntos Internos; 15.- Dirección de Obras Públicas, y 16.- Dirección de Desarrollo Urbano.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**2015 -2018.**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**Objetivo:** Promover acciones sustantivas que fortalezcan la eficientización en la operatividad de los procesos de gestión gubernamental, promoviendo la participación ciudadana; así 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.

**Son funciones del Presidente Municipal:**

* Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento;
* Vigilar y proveer al buen funcionamiento de la administración pública municipal;
* Resolver bajo su inmediata y directa responsabilidad de 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;
* 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;
* Realizar junto con el Secretario del Ayuntamiento, con autorización del Cabildo, los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio;
* 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;
* Plantear para la aprobación del ayuntamiento, el nombramiento de apoderados para asuntos administrativos y judiciales de interés para el municipio;
* Otorgar, previo acuerdo del Ayuntamiento, concesiones, autorizaciones, licencias y permisos en los términos que establezcan las leyes y reglamentos aplicables;
* Dirigir la política de planificación, urbanismo y obras públicas, en base a la Ley, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás disposiciones aplicables;
* Firmar los oficios, actas, comunicados y demás documentos oficiales, para su validez;
* Autorizar las erogaciones o pagos que tenga que hacer el tesorero municipal con la indicación expresa de la partida presupuestal que se grava;
* Coordinar la organización y presidir los actos cívicos y públicos que se realicen en la cabecera municipal, excepto en los casos en que el Ejecutivo Estatal asista para tal efecto;
* Tratándose de los actos alusivos a las gestas heroicas que se conmemoran durante el mes de septiembre de cada año, deberá observarse el protocolo que al efecto apruebe el H. Congreso del Estado, en el que se deberá exaltar la importancia de la celebración de las fiestas patrias, enalteciendo los valores históricos de nuestra nacionalidad y haciendo especialseñalamiento de la forma como deberán desarrollarse los eventos que se realicen durante los días 13, 14, 15 y 16 de septiembre de cada año;
* A través del Secretario del Ayuntamiento, hacer del conocimiento de la población las leyes, decretos, órdenes y circulares que le remita el Gobierno del Estado y los reglamentos y demás disposiciones de observancia general del municipio, para su debido cumplimiento;
* Presentar para la aprobación del ayuntamiento los nombramientos del Secretario, del Tesorero, del Director de Obras, del Director de Seguridad Pública, del Titular de la Contraloría Municipal y del Cronista Municipal, así como el de los jefes de las unidades administrativas establecidas en el presupuesto de egresos;
* 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;
* Otorgar licencia económica, a los servidores públicos del municipio;
* 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 tendientes a su solución;
* Visitar por lo menos una vez al mes, las dependencias federales y estatales y demás organismos municipales, así como a las poblaciones y comunidades de la jurisdicción del municipio, promoviendo, en su caso, las alternativas de solución que sean necesarias para su mejoramiento;
* Supervisar la elaboración mensual del corte de caja y autorizarlo antes de ser turnado al ayuntamiento, para su análisis y aprobación;
* Asignar las multas administrativas y las demás sanciones que procedan en los términos de las disposiciones legales aplicables;
* Rendir la protesta de Ley al tomar posesión de su cargo, de acuerdo al protocolo que marca el Título Cuarto, capítulo I, Sección Segunda, de la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.
* Declarar formalmente instalado el ayuntamiento el día de su primera sesión, después de haber tornado a los regidores y síndicos, la protesta de ley;
* Comunicar a los Poderes del Estado la instalación del Ayuntamiento;
* Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, declaratorias formalmente instaladas y clausurarlas en los términos del reglamento respectivo;
* Presidir a las sesiones con voz y voto y en caso de empate su voto será de calidad;
* Declarar, después de conocido el resultado de la votación, si se aprueban o rechazan las propuestas presentadas a debate en las sesiones de cabildo;
* 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;
* Vigilar el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;
* Disponer de la fuerza pública municipal para preservar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad pública;
* 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;
* Solicitar la autorización del Ayuntamiento y del Congreso del Estado, o de la Comisión Permanente para ausentarse del municipio por más de quince días;
* Rendir a la población del municipio en sesión solemne de cabildo un informe pormenorizado de su gestión administrativa anual, a más tardar el último día del mes de septiembre;
* Controlar el desempeño oficial de los servidores públicos municipales y establecer medidas correctivas a faltas que se observen así como hacer del conocimiento de la autoridad competente las que a su juicio pudieren ser constitutivas de un delito;
* 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 de la Tesorería Municipal de los derechos correspondientes;
* Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para el debido cumplimiento de sus funciones;
* Coadyuvar en la vigilancia para evitar la tala de los bosques y en el combate los incendios forestales y agrícolas;
* 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;
* 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;
* Las demás que las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales les asignen;

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**Objetivo:** Contribuir al adecuado desarrollo de la administración municipal, supervisar, controlar y registrar las acciones, metas, proyectos, programas sociales y actividades que realizan las unidades que la integran procurando el adecuado manejo de los recursos que se encuentran a disposición del ayuntamiento.

**Son funciones del Contralor Municipal:**

* Efectuar revisiones, inspecciones, supervisiones y evaluación a las dependencias y entidades de la Administración Municipal, con el fin de verificar la eficacia y transparencia de sus acciones o la inoperancia de estas, detectar de acuerdo a su competencia el cumplimiento de los objetivos, metas o proyectos, para la prevención de incidencias futuras;
* Recepcionar y turnar al Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial; los hechos, actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, que presuman puedan constituir en un incumplimiento a la Ley de Responsabilidades;
* Recibir las quejas o denuncias que se presenten o promuevan en contra de los servidores públicos municipales, acompañando a ellos los elementos indiciarios que permitan el incumplimiento de la responsabilidad administrativa;
* Planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para la práctica de medidas correctivas en la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito;
* Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, procesos administrativos y operativos del área de personal, adquisiciones y servicios, arrendamientos, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración;
* Vigilar que en los procedimientos de adquisición, arrendamiento y servicios de obra pública y servicios relacionados con las mismas, se cumpla con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
* Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal;
* Coordinarse entre sí, con los titulares de la Oficialía Mayor, Tesorería, Dirección de Obras Públicas, y demás titulares de órganos administrativos, para el correcto desempeño de sus respectivas actividades;
* Planificar y llevar a cabo revisiones internas
* Analizar los resultados de las revisiones y supervisar que los cambios se ejecuten;
* Realizar reuniones de trabajo con el equipo de auditores antes y después de las revisiones, con la finalidad de una adecuada coordinación en la calidad y eficiencia de esta;
* Planear del programa anual de revisiones internas;
* Dictar normas y disposiciones generales para que los órganos de la administración municipal, ejerzan las atribuciones que les conceden las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
* Conocer e investigar actos u omisiones de servidores públicos que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los que tenga conocimiento con motivo de quejas o denuncias de los particulares o de servidores públicos, así como desahogar y resolver los procedimientos disciplinarios que de ellos se deriven, y determinar e imponer en su caso las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
* Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las dependencias, unidades administrativas, órganos administrativos, órganos desconcentrados, entidades de la administración pública, órganos de control interno, Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, Auditoría Superior de la Federación, autoridades judiciales y administrativas locales y federales, órganos autónomos por ley, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
* Resolver los recursos administrativos que les sean interpuestos cuando legalmente procedan;
* Elaborar y expedir su Manual Administrativo, estableciendo las facultades de sus unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, las cuales serán delegadas;
* Conocer y supervisar el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal; y
* Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

**SECRETARÍA PARTICULAR**

**Objetivo:** Apoyar en las funciones del Presidente Municipal como organizar, coordinar y agilizar todos los asuntos que demande la Presidencia.

**Son funciones de la Secretaría Particular:**

* Dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo para programar, coordinar, dar continuidad y evaluar cada una de las acciones y estrategias necesarias para el cumplimiento de las metas propuestas;
* Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Alcalde o Funcionarios en relaciones individuales o con el Gabinete;
* Dar seguimiento a los acuerdos para garantizar la pronta solución a la problemática planteada;
* Programar reuniones de gabinete semanal, quincenal o mensualmente; implementar y operar el sistema y control de la correspondencia recibida, a fin de llevar un control para ser turnada por el Alcalde a las diferentes áreas, así como su seguimiento para verificar su atención y respuesta;
* Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por el Presidente Municipal;
* Preparar tarjetas informativas y documentos especiales para acuerdos del Presidente Municipal con el Gobernador o diferentes funcionarios estatales y federales;
* Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Presidente;
* Coordinar las acciones e ideas para la conceptualización y el diseño de la imagen institucional;
* Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del Presidente;
* Coordinar las giras de trabajo y los eventos del Presidente en su aspecto logístico y de organización, apoyándose en con la Coordinación de Relaciones Públicas;
* Acordar con el Presidente la calendarización en agenda, de las reuniones de trabajo, giras y eventos;
* Coordinar la adecuada canalización y el seguimiento de la demandas ciudadanas que el Presidente recibe, a efecto de asegurar una respuesta oportuna a los solicitantes;
* Atender en audiencia aquellas solicitudes que se consideren prioritarias para el buen funcionamiento de las políticas de Gobierno;
* Las demás que le asigne el Presidente Municipal.

**SECRETARÍA TÉCNICA**

**Objetivo:** Coordinar el seguimiento de los acuerdos e instrucciones que el Presidente Municipal encomiende, con el fin de que se cumplan en tiempo y forma, así como definir las políticas en el establecimiento de normas, para el diseño de apoyo técnico y asesoría al Ejecutivo Municipal;

**Son funciones de la Secretaría Técnica:**

* Organizar asignar, distribuir con el apoyo de las dependencias, los asuntos que le indique el Presidente Municipal y dar el seguimiento técnico de los mismos;
* Dirigir, coordinar y vigilar, las acciones de apoyo logístico de la Presidencia Municipal;
* Establecer mecanismos de comunicación oportuna entre los titulares de la Administración Pública y el Presidente Municipal;
* Definir y controlar la agenda estratégica del Ejecutivo Municipal;
* Comunicar por escrito a los titulares de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, de las políticas, normas y criterios públicos de gobierno que dicte el Presidente Municipal;
* Solicitar el apoyo necesario de las diferentes dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, para el desarrollo de las reuniones o sesiones de trabajo del Ejecutivo Municipal;
* Vigilar y coordinar el adecuado despacho de los asuntos del Presidente Municipal, dictando las instrucciones que procedan y cuidando que se cumplan los acuerdos respectivos; y
* Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

**COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Objetivo:** Coordinar el seguimiento de los acuerdos e instrucciones que el Presidente Municipal encomiende, con el fin de que se cumplan en tiempo y forma, así como definir las políticas en el establecimiento de normas para el diseño de apoyo técnico y asesoría al Ejecutivo Municipal.

**Son funciones del Coordinador de Comunicación Social:**

* Establecer y coordinar las estrategias de comunicación para la cobertura en medio masivos de comunicación de las actividades del Presidente Municipal, el Gobierno Municipal y dependencias que conforman a Administración Pública Municipal, integrando el registro de medios audiovisuales y comunicados;
* Coordinar la elaboración y distribución de boletines de información de los planes, programas, proyectos, obras y actividades del Gobierno Municipal, para su difusión en los medios de comunicación;
* Convocar y coordinar esfuerzos con los representantes de medios masivos de comunicación para la cobertura de los diferentes eventos que realiza el Gobierno Municipal.
* Coordinar la integración del archivo fotográfico, videoteca y hemeroteca para crear el acervo testimonial, documental y grafico de las diferentes actividades que realiza el Gobierno Municipal;
* Concertar, asesorar y coordinar la participación de servidores públicos municipales ante los medios de comunicación;
* Monitorear y canalizar de manera oportuna las dependencias de Gobierno Municipal, las quejas, denuncias y demandas de la ciudadanía, difundidas en los medios de comunicación impresos y electrónicos, para su atención inmediata y seguimiento correspondiente;
* Coordinar la elaboración diaria de la síntesis informativa y reportes, de la información generada en medios de comunicación impresos y electrónicos relacionada con el Gobierno Municipal a fin de mantener informado de manera oportuna al Presidente Municipal;
* Diseñar y coordinar estrategias de posicionamiento de la imagen institucional y proyección de la misma, mediante campañas publicitarias para difundir las obras y acciones del Gobierno Municipal, en medios masivos de comunicación impresos y electrónicos;
* Diseñar y coordinar estrategias de evaluación de la imagen pública y desempeño del Gobierno Municipal, apoyándose en encuestas, sondeos y estudios de opinión;
* Realizar la actualización permanente del padrón de medios publicitarios exteriores, tanto los que sean propiedad del Gobierno Municipal y los contratados con particulares;
* Coordinar la utilización de medios publicitarios exteriores para la difusión de campañas temporales y permanentes de las obras y acciones del Gobierno Municipal;
* Establecer contratos con empresas prestadoras de servicios para la difusión de la obra pública y social del Gobierno Municipal, llevando un control de los mismos;
* Analizar la información publicada en los medios masivos de comunicación, para la construcción de escenarios y tenencias de opinión, que apoyen la toma de decisiones del Presidente Municipal y los titulares de la Administración Pública Municipal; y
* Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría Técnica, dentro del ámbito de su competencia.

**COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.**

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

**Son funciones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal:**

* Compartir con el titular de la Presidencia Municipal la representación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
* Coordinar programas, tareas, acuerdos y convenios a cargo de los órganos que integren el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
* Dar seguimiento a los programas cuya ejecución se realice dentro del ámbito municipal y contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
* Convocar con el Presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea Plenaria de la Comisión Permanente los Subcomités, Consejos Consultivos, los Consejos de Participación Ciudadana, Mesas Directivas, Organizaciones Sociales y Privadas;
* De acuerdo con el Presidente Municipal proponer el orden del día para la Asamblea Plenaria y para la Comisión Permanente;
* Cuidar que circulen con oportunidad entre los miembros de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente las agendas, programas de trabajo, propuestas del orden del día, así como la documentación que se deba conocer en las sesiones correspondientes;
* Realizar el seguimiento de los acuerdos de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente;
* Difundir las resoluciones y trabajos del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
* Informar al Comité de Planeación para el Desarrollo sobre la ejecución, avances y retrasos de las obras y servicios programados del alcalde municipal;
* Buscar y aplicar fórmulas de financiamiento para la realización de los objetivos del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
* Proponer la mejor distribución de gasto público municipal de acuerdo con las necesidades y demandas de los Consejos de Participación y Colaboración Vecinal, mesas directivas, organizaciones sociales y privadas, esto en base de priorización de obras; y
* Todas aquellas que señalen en otras Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos y demás disposiciones administrativas que emita la Autoridad Municipal.

**SINDICATURA**

**Objetivo:** Es el área encargada de vigilar, defender y procurar los intereses municipales y el adecuado funcionamiento de la hacienda municipal y de la conservación del patrimonio, y representar al Ayuntamiento en las controversias y litigios de los que este fuera parte y en los casos señalados en las leyes y reglamentos respectivos:

**Son funciones de la Sindicatura.**

* La procuración, defensa, promoción y representación jurídica de los intereses municipales.
* La representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste sea parte y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal.
* La vigilancia en el ejercicio del presupuesto y la presentación de los informes de avances mensuales, trimestrales y anuales de la cuenta pública municipal, en términos de lo establecido en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y la Ley de Fiscalización del Estado.
* Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal.
* Solicitar al Tesorero Municipal, la información relativa a la hacienda pública municipal, ejercicio del presupuesto, patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
* 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.
* Presidir la Comisión de Hacienda en el Ayuntamiento y formar parte de las comisiones que dictaminen sobre los asuntos de la hacienda y patrimonio municipales.
* Las demás que le conceda este Reglamento y los acuerdos y disposiciones de carácter general del Cabildo.
* **UNIDAD JURÍDICA MUNICIPAL**

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

**Son funciones de la Unidad Jurídica:**

* Dirigir y emitir opinión a las consultas de carácter jurídico que solicite el Presidente Municipal, Síndico y Regidores, así como a las diferentes dependencias de la administración pública municipal;
* Dirigir y coordinar la atención de los asuntos de carácter judicial en donde el Ayuntamiento sea parte, así como sus dependencias que no cuenten con personal jurídico para ello;
* Desempeñar las comisiones y funciones especiales en asuntos relevantes que el Presidente Municipal o Síndico le encomiende y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
* Diseñar los proyectos de reglamentos, ordenanzas y disposiciones jurídicas necesarias al desempeño de las funciones del Ayuntamiento, así como proponer las reformas al Bando de Policía y Buen Gobierno;
* Proponer medidas que regulen las relaciones entre las instituciones administrativas municipales y los particulares;
* Asesorar legalmente al Ayuntamiento y a las dependencias de su administración pública;
* Colaborar con el Secretario del Ayuntamiento para la formulación y elaboración de los Convenios o Contratos Administrativos que desee suscribir el Ayuntamiento con alguna otra dependencia del orden federal, estatal o municipal;
* Participar en juicios y trámites que el Síndico municipal encomiende;
* Asesorar, iniciar, continuar, concluir, obrar y promover en autos dentro de los expedientes de los procedimientos, juicios o procesos en materia Administrativa, Civil, Penal, Derechos Humanos, Laborales y de Garantías;
* Interponer los Procedimientos Administrativos respectivos en contra de algún particular que llegare a incurrir en la violación a algún precepto normativo municipal en perjuicio del Ayuntamiento;
* Integrar la biblioteca jurídica del Ayuntamiento;
* Diseñar los programas de capacitación jurídica a los funcionarios públicos de la administración municipal para concientizar en ellos la Cultura de Legalidad;
* Diseñar programas de capacitación, divulgación y orientación sobre normatividad jurídica municipal en favor del Ayuntamiento y los particulares;
* Otorgar la asistencia jurídica gratuita a favor de los particulares cuando estos sean de escasos recursos y apoyarlos jurídicamente en el trámite para la solución de diversos conflictos jurídicos de menor cuantía;
* Cuando se tratare de un conflicto de menor cuantía dentro del territorio municipal, a petición de los particulares se entablará la auto composición entre las partes, mediante un procedimiento de conciliación, fungiendo únicamente como mediador dentro de dicho conflicto, siempre y cuando la solución de éste no contraponga en las funciones de la Procuración, Impartición de Justicia o de alguna otra autoridad destinada para ello, apegándose en lo dispuesto por la Ley de Justicia Alternativa para el Estado de Chiapas;
* Coordinar la Justicia Administrativa Municipal de Barandilla, a través de los Jueces Calificadores cuando algún ciudadano falte al orden público o a la moral según lo dispuesto por el artículo 21 párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Bando de Policía y Buen Gobierno;
* Tramitar y resolver recursos de inconformidad y de revocación, que promueven los particulares en contra del Ayuntamiento;
* Tramitar e integrar los expedientes con motivo de las quejas interpuestas en contra de servidores públicos municipales, ante la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Chiapas y Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
* Elaborar resoluciones sobre cese de trabajadores del Ayuntamiento;
* Asesorar a las diversas áreas y órganos desconcentrados del Ayuntamiento para instrumentar actas administrativas laborales;
* Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y su jefe inmediato.
* Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales por la vía de exhorto excitativa o instanciación oficial, dentro del límite de su competencia administrativa; y
* Todos aquellos que el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Síndico y los Regidores determinen para el cumplimiento de éste y de otros ordenamientos legales.

**REGIDORES.**

**Objetivo:** La unidad operativa de Regidores tiene por objeto apoyar el trabajo que legalmente tienen encomendados los Regidores tanto en comisiones como en lo individual.

**Son funciones de los Regidores:**

* Asistir a Sesiones de Cabildo;
* Asistir a las reuniones de las Comisiones que fueren parte;
* Suplir las faltas temporales del Presidente Municipal en los asuntos de su competencia;
* Presidir las comisiones que le sean asignadas rindiendo el informe correspondiente;
* Informar al Cabildo y el Presidente Municipal de los asuntos de su competencia;
* Desempeñar con eficiencia las atribuciones que se le asignen, de conformidad con la ley de la materia y sus reglamentos respectivos;
* Presentar los dictámenes correspondientes a sus atribuciones, en los asuntos a tratar en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de cabildo, y participar con voz en las deliberaciones;
* Proponer al Ayuntamiento las medidas que consideren pertinentes para la mejor presentación de los servicios públicos;
* Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal;
* Firmar las Actas de Cabildo en las que estuvieron presentes;
* Todas aquellas que señalen en otras Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos y demás disposiciones administrativas que emita la Autoridad Municipal.

**DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA, CALLES, PARQUES Y JARDINES**

**Objetivo:** Mantener en óptimas condiciones de servicio, los parques, jardines, áreas verdes, y principales calles y avenidas de la ciudad, con la finalidad de brindar espacios dignos de convivencia familiar a la ciudadanía.

**Son funciones del Área de Ecología, Calles, Parques y Jardines:**

* Coordinar los trabajos de mantenimiento de parques, jardines, fuentes, monumentos, pintura de vialidades, áreas verdes, calles y avenidas del municipio;
* Promover la realización de proyectos y acciones que contribuyan al mejoramiento de la imagen del municipio, en congruencia con las normas de protección al medio ambiente;
* Coadyuvar en la realización de programas de educación ambiental dirigidos a la ciudadanía para contribuir a mejorar la imagen urbana;
* Realizar desazolve y recolección de residuos en espacios comunes y vialidades de la zona urbana de la ciudad;
* Todas aquellas que señalen en otras Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos y demás disposiciones administrativas que emita la Autoridad Municipal.

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**Objetivo:** Determinar las políticas de salubridad del Municipio, así como coordinar y vigilar las funciones y actividades enfocadas a la protección contra riesgos sanitarios, asistencia a la salud, limpia, alumbrado, mercados y panteones.

**Son funciones de la Dirección de Servicios Públicos:**

* Establecer funciones operativas de vigilancia e inspección de establecimientos dedicados al almacenarse, distribución y venta de bebidas alcohólicas dentro del Municipio;
* Coordinar la integración y trámite de los expedientes técnicos, referentes a las solicitudes para el otorgamiento de licencias y permisos con giros de ventas de bebidas alcohólicas y remitir al Comité dictaminador de verificaciones y clausuras para su aprobación;
* Vigilar y controlar que los establecimientos mantengan las condiciones y requisitos contemplados en la normatividad vigente en la materia;
* Coordinar la elaboración de un registro y control actualizado del padrón de establecimientos dedicados al almacenaje, distribución y venta de bebidas alcohólicas;
* Tramitar y resolver los procedimientos que se inicien derivados de las solicitudes de cambios de giros, bajas y demás que procedan conforme a la normatividad aplicable y vigente en la materia;
* Someter a consideración del comité dictaminador de verificaciones y clausuras los asuntos en los que la dirección se encuentre imposibilitada para otorgar permisos o licencias de establecimientos que vendan o suministren bebidas alcohólicas y demás relativas a la procedencia e improcedencia de las solicitudes;
* Tramitar y resolver los procedimientos administrativos derivados de la inobservancia de la Ley de Salud Estatal y su reglamento, así como del reglamento para la venta y consumo de bebidas alcohólicas vigentes y aplicar las sanciones correspondientes;
* Remitir a la dirección jurídica, los juicios que en razón de su competencia les corresponda conocer, promovidos por los quejosos inconformes, por las sanciones aplicadas por esta dirección;
* Cumplir con las resoluciones que emita el órgano jurisdiccional correspondiente;
* Diseñar y promover campañas de prevención que tengan como objetivo concientizar sobre el abuso en el consumo de alcohol y otorgar reconocimientos a los establecimientos que colaboren en la implementación de dichos programas
* Supervisar el control y vigilancia sanitaria de los establecimientos de salas de masaje;
* Supervisar el control y vigilancia sanitaria de los rastros, establos y granjas;
* Supervisar el control y vigilancia sanitaria de los centros de reunión y espectáculos;
* Supervisar el control y vigilancia sanitaria de las tintorerías y lavanderías;
* Supervisar el control y vigilancia sanitaria de los establecimientos que explotan el uso de video-juegos, billares, juegos de mesa y similares;
* Supervisar el control y vigilancia sanitaria de panteones y crematorios;
* Supervisar el control y vigilancia sanitaria de albercas y balnearios públicos;
* Coordinar el programa contra el tabaquismo en el H. Ayuntamiento; y
* Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia;

**ASISTENCIA A LA SALUD**

* Supervisar y brindar servicios médicos básicos, así como de especialidad en materia de salud, a los trabajadores de base del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional;
* Vigilar la salud de la población a través de campañas médicas y asistencia a la salud en forma permanente, todos y cada uno de los días del año;
* Elaborar programas de salud en base al diagnóstico epidemiológico de los habitantes del Municipio, para mejorar las condiciones de salud de la ciudadanía y bajar la tasa de mortalidad;
* Elaborar, supervisar y evaluar los programas de atención médica a los trabajadores del Ayuntamiento, cumpliendo con la normatividad aplicable vigente;
* Elaborar, supervisar y evaluar los programas emergentes de salud en atención a la ciudadanía en general y en especial a la población abierta en áreas de extrema pobreza;
* Llevar la representatividad del Presidente Municipal ante las dependencias de salud del Gobierno Federal, Estatal y Organismos no gubernamentales en materia de salud;
* Crear, organizar y vigilar el funcionamiento de los consejos y comités municipales de salud;
* Gestionar y coordinar la operatividad de los diversos programas del Municipio en convenio con diversas dependencias médicas, tales como SSA, IMSS, ISSSTE, ISSTECH y Cruz Roja;
* Elaborar, supervisar y evaluar los programas de atención a adultos mayores;
* Emitir informes de forma periódica al Presidente Municipal de los programas emergentes, ordinarios y circunstanciales, desarrollados a nivel municipal, con base en datos que se generen en las direcciones y departamentos pertenecientes a esta secretaría;
* Promover, difundir y controlar la sanidad del Municipio a través de la creación de una cultura en salud;
* Coordinar la recepción y despacho de la documentación referente a la protección contra riesgos sanitarios, inspección y diagnóstico técnico sanitario;
* Organizar y vigilar los programas de educación y orientación en materia de protección contra riesgos sanitarios;
* Elaborar programas de inspecciones de filtración de agua, fugas de drenaje, fosas sépticas y defecación en las calles a efecto de evitar la propagación de enfermedades;
* Coordinar el programa integral del perro en la vía pública, realizando las actividades de educación y difusión sobre la tenencia responsable de animales domésticos de compañía, campañas de vacunación antirrábica, captura de perros, descartes de rabia, esterilización de mascotas, atención de denuncias y vigilar el buen funcionamiento del centro de acopio;
* Coordinar el programa de agua limpia, realizando las acciones siguientes: vigilancia en la distribución de agua en pipas destinadas al consumo humano y verificar que el agua se encuentre clorada y realizar las inspecciones y cloración de pozos;
* Planear, proponer y verificar el cumplimiento de planes y estrategias que tiendan a mejorar las condiciones sanitarias en el Municipio;
* Imponer las sanciones que correspondan a las infracciones cometidas en relación a la materia de su competencia;
* Informar de forma periódica a sus superiores acerca de las actividades realizadas en los asuntos de su competencia;
* Vigilar el ejercicio del sexo servicio en el Municipio, así como llevar a cabo operativo para el control del mismo;
* Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría de Salud dentro del ámbito de su competencia;
* Supervisar el control y vigilancia sanitaria de los servicios sanitarios de estaciones terminales, así como de los vehículos de transportación urbana y sub-urbana;

**MERCADO “LIC. JOSÉ CASTILLO TIELEMANS”**

**Son funciones del Mercado Lic. José Castillo Tiélemans:**

* Implementar medidas de higiene y seguridad de acuerdo a las normas jurídicas establecidas y en coordinación con las áreas responsables en la materia;
* Vigilar y hacer cumplir en el ámbito de su competencia el presente reglamento y las demás disposiciones de la materia;
* Realizar visitas de inspección a los mercados públicos, previa orden del director o secretario;
* Determinar y realizar el retiro de mercancías en mal estado y no apto para el consumo;
* Vigilar que se cubran los derechos y aprovechamientos que se generen a favor del fisco municipal, por concepto de prestación de servicios en los mercados públicos.
* Proponer a la dependencia municipal correspondiente, el mantenimiento, construcción, reparación o modificación de los mercados propiedad del Ayuntamiento.
* Vigilar que los mercados públicos, en general observen máximas garantías de vigilancia de higiene y salubridad, cuidando que los locatarios y público en general tengan servicios sanitarios y ubicados en locales independientes.;
* Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y su jefe inmediato.

**MERCADOS DULCES Y ARTESANÍAS**

**Son funciones del Mercado de Dulces y Artesanías:**

* Implementar medidas de higiene y seguridad de acuerdo a las normas jurídicas establecidas y en coordinación con las áreas responsables en la materia;
* Vigilar y hacer cumplir en el ámbito de su competencia el presente reglamento y las demás disposiciones de la materia;
* Realizar visitas de inspección a los mercados públicos, previa orden del director o secretario;
* Determinar y realizar el retiro de mercancías en mal estado y no apto para el consumo;
* Vigilar que se cubran los derechos y aprovechamientos que se generen a favor del fisco municipal, por concepto de prestación de servicios en los mercados públicos.
* Proponer a la dependencia municipal correspondiente, el mantenimiento, construcción, reparación o modificación de los mercados propiedad del Ayuntamiento.
* Vigilar que los mercados públicos, en general observen máximas garantías de vigilancia de higiene y salubridad, cuidando que los locatarios y público en general tengan servicios sanitarios y ubicados en locales independientes.;
* Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y su jefe inmediato.

**MERCADO DE SAN RAMÓN**

**Son funciones del Mercado de San Ramón:**

* Implementar medidas de higiene y seguridad de acuerdo a las normas jurídicas establecidas y en coordinación con las áreas responsables en la materia;
* Vigilar y hacer cumplir en el ámbito de su competencia el presente reglamento y las demás disposiciones de la materia;
* Realizar visitas de inspección a los mercados públicos, previa orden del director o secretario;
* Determinar y realizar el retiro de mercancías en mal estado y no apto para el consumo;
* Vigilar que se cubran los derechos y aprovechamientos que se generen a favor del fisco municipal, por concepto de prestación de servicios en los mercados públicos.
* Proponer a la dependencia municipal correspondiente, el mantenimiento, construcción, reparación o modificación de los mercados propiedad del Ayuntamiento.
* Vigilar que los mercados públicos, en general observen máximas garantías de vigilancia de higiene y salubridad, cuidando que los locatarios y público en general tengan servicios sanitarios y ubicados en locales independientes.;
* Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y su jefe inmediato.

**PANTEÓN MUNICIPAL**

**Son funciones del Panteón Municipal:**

* Autorizar los traspasos, regulación, inhumaciones y construcciones en los lotes de los panteones municipales;
* Supervisar la prestación de servicios en el cementerio civil;
* Tramitar los expedientes relativos al otorgamiento, modificación y revocación de las concesiones;
* Emitir las órdenes de pago correspondiente a los diferentes rubros, tales como prestación de servicios, construcción de capillas, inhumaciones, exhumaciones, inspecciones y traspasos entre familiares y terceros, y las demás que determine las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría de Servicios Públicos dentro del ámbito de su competencia;
* Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y su jefe inmediato.

**RASTRO MUNICIPAL.**

**Son funciones del Rastro Municipal:**

* Autorización para hacer uso de las instalaciones del Rastro Municipal a quienes hayan cumplido con los requisitos legales de la reglamentación respectiva;
* Vigilar el funcionamiento, aseo y conservación del Rastro Municipal;
* Vigilar que los animales deberán ser examinados en pie y canal por la Autoridad Sanitaria, la cual señalara y marcara con sello la carne que puede destinarse para consumo humano;
* Vigilar en materia de las disposiciones sanitarias que la carne que no reúna los requisitos necesarios para su distribución y consumo en la población, se destinará a los hornos crematorios para su incineración;
* Vigilar la introducción del ganado vacuno proveniente de otros municipios cumpla con la siguiente documentación: Factura Original, Guía Sanitaria, Guía de Control Estadístico, Guía de Tránsito, si el ganado proviene de zona ejidal; la factura deberá estar requisitada por el Agente Municipal;
* Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y el jefe inmediato.

**LIMPIA MUNICIPAL**

**Objetivo:** Brindar servicios de limpieza urbana de calidad con los que cuenta la Dirección de Limpia y establecer las reglas generales que deben normar el funcionamiento de los departamentos y secciones con carácter de órgano social a fin de contar con una operación eficiente.

**Son funciones de Director de Limpia Municipal:**

* Efectuar los trabajos de recolección y limpieza en calles, avenidas, parques, jardines, bulevares, panteones y demás áreas públicas que impacten en la imagen urbana;
* Evaluar los programas de limpieza manual en calles periféricas, principales avenidas y alcantarillas de la ciudad;
* Planear la realización de las rutas de limpieza urbana que se requieran en el municipio;
* Supervisar el servicio de recolección de basura domiciliaria, comercial, mercados, panteones, lotes baldíos, dependencias y entidades de la administración pública municipal y estatal, así como particulares diversos que soliciten el servicio;
* Establecer vigilancia e inspección para asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en el reglamento u ordenamientos aplicables al municipio;
* Controlar el suministro de vales de gasolina, así como de la reparación de las unidades automotoras de recolección de basura;
* Supervisar y evaluar las diferentes rutas de recolección, transporte y depósito de la basura que se genera en el municipio;
* Representar al H. Ayuntamiento en las actividades derivadas de cualquier reclamación de servicio de recolección que realice la ciudadanía;
* Administrar el buen uso y racionalización de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la dirección;
* Coordinar planes y programas de limpieza que se requieran en la ciudad, las unidades automotoras de recolección de basura;
* Supervisar y evaluar las diferentes rutas de recolección, transporte y depósito de la basura que se genera en el municipio;
* Representar al H. Ayuntamiento en las actividades derivadas de cualquier reclamación de servicio de recolección que realice la ciudadanía;
* Administrar el buen uso y racionalización de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la dirección;
* Coordinar planes y programas de limpieza que se requieran en la ciudad;
* Evaluar las quejas y denuncias de la ciudadanía;
* Dirigir la coordinación con diferentes instituciones públicas, privadas y ciudadanía en general para preparar campañas de limpieza y concientización en el manejo de los residuos sólidos para fomentar la cultura ambiental;
* Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Dirección de Servicios Municipales, dentro del ámbito de su competencia; y
* Todas aquellas que señalen en otras Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos y demás disposiciones administrativas que emita la Autoridad Municipal.

**ALUMBRADO PÚBLICO MUNICIPAL**

**Objetivo:** Controlar y administrar eficientemente el Sistema de Alumbrado Público en el Municipio.

**Son funciones del Director de Alumbrado Público Municipal:**

* Delegar las responsabilidades y funciones para el buen funcionamiento y operación del Sistema de Alumbrado Público;
* Establecer sanciones correspondientes por daños y perjuicios ocasionados al Sistema de Alumbrado Público;
* Autorizar los documentos pertinentes al manejo del Departamento de Alumbrado Público, requisiciones, oficios, solicitudes de servicios, facturas, informes semanales;
* Coordinar la actualización del padrón de luminarias instaladas en el municipio;
* Diseñar y promover planes y programas de colaboración e información vecinal para el buen uso y aprovechamiento de los Sistemas de Alumbrado Público;
* Coordinar acciones necesarias para el mantenimiento del alumbrado público ya sea por solicitud ciudadana, como por los resultados obtenidos en nuestros censos;
* Coordinar los apoyos brindados a eventos especiales (colocación de reflectores, bajantes y tableros, toma corrientes entre otros);
* Planificar reuniones para promover y gestionar contratos, actos, convenios y censos, que se celebren con la Comisión Federal de Electricidad (CFE), dependencias y entidades de la Administración Pública, organizaciones sociales y/o particulares a través de los representantes legales del Ayuntamiento, que sean necesarios para complementar su objetivo;
* Planificar, coordinar la elaboración de estudios técnicos y financieros así como la calendarización y ejecución de los proyectos de introducción, ampliación y sustitución del Sistema de Alumbrado Público, ejecutados por administración directa;
* Coordinar la administración de los recursos materiales y humanos de la Dirección;
* Participar en reuniones de trabajo con las diferentes direcciones de la Secretaría;
* Planificar proyectos y programas de ahorro de energía eléctrica en el alumbrado público;
* Coordinar y diseñar los estímulos al recurso humano;
* Coordinar la revisión de factibilidad y funcionalidad de los proyectos de alumbrado público, realizados por dependencias gubernamentales e iniciativas privadas para su posterior autorización;
* Establecer objetivos y metas específicas para el aprovechamiento de energías renovables, así como definir las estrategias y acciones necesarias para alcanzarlas;
* Efectuar el relevamiento del potencial existente de recursos naturales, asociados a la producción de energía con fuentes renovables;
* Promover el uso de energías renovables, en cualquier actividad que realice tanto el sector público como el privado;
* Realizar estudios conducentes a determinar las posibilidades de aplicación de las energías renovables y las acciones necesarias para su materialización;
* Todas aquellas que señalen en otra Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos y demás disposiciones administrativas que emita la Autoridad Municipal.

**TESORERÍA MUNICIPAL**

**Objetivos:** 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.

**Son funciones del Tesorero Municipal:**

* Elaborar y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de ley de ingresos y presupuestos de egresos, acuerdos, circulares;
* Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales de conformidad con la ley vigente;
* Verificar y requisitar la recepción de la participación mensual que por ley le corresponde al municipio del rendimiento de las contribuciones federales y estatales;
* Supervisar el depósito diario a las instituciones bancarias de todos los ingresos que corresponden al erario municipal;
* Proyectar, coordinar y aplicar la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, correspondiente a cada ejercicio fiscal y presentarlos a las autoridades competentes;
* 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 , así como de los ingresos que por cualquier otro concepto obtenga el gobierno municipal;
* Fiscalizar la formulación e integración mensual y trimestral de los estados financieros del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos, para que, en su caso someterlo a aprobación del H. Ayuntamiento;
* Efectuar los registros contables de las operaciones financieras y presupuestales e integrar la cuenta pública y enviarla oportunamente al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado;
* Registrar contablemente la deuda pública municipal y dictar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Municipal;
* Administrar los recursos financieros del H. Ayuntamiento a través de cuentas bancarias de inversión y de cheques;
* Administrar los recursos financieros para las obras y acciones del Ramo 33 (Fondo III-FISM y Fondo IV FORTAMUN), recursos provenientes de BANOBRAS y diversos programas federales;
* Efectuar conforme al tabulador salarial, el pago de sueldos del personal que labora en las diferentes áreas del H. Ayuntamiento, así como revisar y pagar los distintos conceptos y montos que se adeuden a proveedores, contratistas y otros;
* Tramitar antes las autoridades competentes, los requerimientos de ampliaciones presupuestales no incluidas en el Presupuesto de Egresos Municipal;
* Dar seguimiento y trámite a las actas de acuerdos de cabildo, relativos a la Tesorería Municipal;
* Integras y enviar al Órgano de Fiscalización Superior del H. Congreso del Estado, los Expedientes Unitarios de las obras y acciones terminadas insertas en el Ramo 33 (Fondo III FISM y Fondo IV FORTAMUN);
* 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;
* Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a estos información que soliciten, así 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;
* Efectuar las determinaciones aprobadas por Cabildo, en cuanto a la liquidación y recaudación de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales que corresponden al H. Ayuntamiento de conformidad con las leyes fiscales municipales, así como de aquellos ingresos que por ley o por convenio le sean conferidos;
* 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, así como la emanadas de los convenios de colaboración administrativa suscritos con el Gobierno del Estado;
* Requerir a los contribuyentes responsables solidarios y a terceros relacionados con ellos para que exhiban y en su caso, proporcionen las declaraciones, avisos, datos y otros documentos e informes; así 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;
* 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;
* 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;
* 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;
* 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;
* Solicitar al Cabildo Municipal, la ampliación del embargo cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente;
* 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;
* 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, así mismo, las garantías que se otorguen en términos de las disposiciones legales;
* 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 interpuesto medios de defensa y/o hubiere transcurrido los plazos para presentarlos sin que haya prescrito el crédito fiscal;
* Promover antes las autoridades municipales competentes la condonación de recargos en los términos del Código Fiscal Municipal, en relación con las contribuciones municipales;
* Tramitar las devoluciones y las compensaciones 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;
* Acordar y declarar la prescripción de los créditos municipales, acorde a los lineamientos establecidos en el artículo 53 del Código Fiscal Municipal;
* Determinar la cancelación de créditos fiscales por insolvencia del contribuyente deudor, de conformidad a lo establecido en el artículo 55 fracción II del Código Fiscal Municipal;
* Expedir las constancias de exención de las contribuciones municipales, a los contribuyentes que se encuentren dentro de la hipótesis de exención prevista en el artículo 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
* 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;
* 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, así 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;
* Organizar y observar todo el procedimiento contable, situación financiera, programática y presupuestal indicado por el OFSCE a través del Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal SIAHM;
* Elaborar y proponer iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos o circulares en materia fiscal, así como las reformas, adiciones, modificaciones o derogaciones que sean necesarias, y sometiéndolas a consideración del H. Ayuntamiento;
* Intervenir en los convenios que celebre el H. Ayuntamiento con el Gobierno del Estado para asumir facultades hacendarías en materia estatal y ejercerlas en los términos que señalen las leyes;
* Vigilar el cumplimiento y transparencia de los procedimientos de recaudación a través de medios electrónicos y ;
* Las demás que determinen las disposiciones jurídicas o le delegue el H. Ayuntamiento, dentro del ámbito de su competencia;

**COORDINACIÓN DE CUENTA PÚBLICA**

**Objetivo:** Supervisar las diversas actividades inherentes a la emisión de información financiera (estados financieros), avances mensuales, informe trimestral y cuenta pública anual; de las actas de cabildo para la presentación de la cuenta pública ante el Organo de Fiscalización Superior del Congreso del Estado y al H. Congreso del Estado;

**Sus funciones del Coordinador de la Cuenta Pública:**

* Vigilar y conciliar que los registros contables y presupuestales de las operaciones financieras, se realicen de forma oportuna, en apego a la normatividad aplicable cumpliendo con los plazos establecidos para la presentación de la información financiera y presupuestal;
* Verificar y conciliar que los registros contables y presupuestales de la deuda pública sean aplicados correctamente, adoptando las medidas administrativas necesarias sobre las responsabilidades que afecten a la cuenta pública municipal, coordinándose con las diversas áreas para su correcta validación;
* Verificar que las conciliaciones bancarias reflejen los saldos correctos en atención a las cifras que presentan los estados financieros de acuerdo a las cuentas bancarias aperturadas especificas e individuales, en atención al origen de los recursos y la naturaleza de las erogaciones, coordinándose con las diversas áreas del H. Ayuntamiento para su correcta validación;
* Verificar y conciliar que los registros contables y presupuestales del pago de sueldos del personal que labora en las diferentes áreas del H. Ayuntamiento, así como de los distintos conceptos y montos que se adeuden a proveedores, contratistas y otros;
* Revisar el seguimiento del ejercicio del gasto atendiendo la situación presupuestal que guardan las diversas áreas, proponiendo en caso de ser necesarias las adecuaciones presupuestales correspondientes para su regularización y autorización del Tesorero Municipal;
* Determinar la totalidad de las ampliaciones presupuestales no incluidas en el presupuesto de egresos para que sean aprobadas por el Tesorero Municipal, a efecto de que se presenten al H. Cabildo para su autorización;
* Aplicar los acuerdos de cabildo que son enviados al Tesorero Municipal inherentes a los resolutivos de su competencia;
* 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;
* Efectuar los registros contables de las operaciones financieras y presupuestales e integrar la cuenta pública y enviarla oportunamente al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado;
* Integrar y conciliar la cuenta pública para transparentar los ingresos obtenidos;
* Al cierre de cada mes verificar las disposiciones presupuestales determinando los movimientos para adecuación del presupuesto original autorizado provenientes de aumentos, reducciones, transferencias compensadas o afectaciones a los resultados de ejercicios anteriores;
* Mantener actualizados los registros de las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos, procurando que estas se manejen conforme a las normas y procedimientos que dicte la Ley General de Contabilidad, Gubernamental, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y conforme a la normatividad hacendaria emitida por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado;
* Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue el jefe de sección, dentro del ámbito de su competencia;

**COORDINACIÓN DE EGRESOS.**

**Objetivo:** Vigilar las finanzas, coordinar las diversas actividades y operaciones presupuestales y contables de los egresos en la Administración Pública Municipal.

**Son Funciones del Coordinar de Egresos:**

* Coordinar, la elaboración del presupuesto de egresos conforme al marco legal emitido por el H. Congreso del Estado, así como vigilar que el mismo se ejerza de acuerdo a los techos presupuestales autorizados y a las disposiciones normativas.
* Coordinar que los registros contables y presupuestales de las operaciones que realiza el H. Ayuntamiento, se efectúen de forma oportuna, para él envío al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado OFSCE, en apego a la normatividad aplicable. Establecer que los registros contables y presupuestales de la deuda pública sean aplicados correctamente, adoptando las medidas administrativas necesarias sobre las responsabilidades que afecten a la Hacienda Pública Municipal;
* Controlar los recursos financieros del H. Ayuntamiento a través de cuentas bancarias de inversión o cheques debidamente autorizadas;
* Coordinar el pago de sueldos al personal que labora en las diferentes áreas del H. Ayuntamiento, así como revisar y pagar los distintos conceptos y montos que se adecuen a proveedores, contratistas y otros. Informar al Tesorero, en tiempo y forma, la situación presupuestal que guardan las diversas áreas, proponiendo en su caso las adecuaciones necesarias para su regulación presupuestal. Determinar el cumplimiento del tabulador salarial de acuerdo a las categorías existente;
* Someter a aprobación del Tesorero Municipal, las ampliaciones presupuestales, no incluidas en el presupuesto de egresos municipal;
* Coordinar el seguimiento y trámite que se les otorgue a las actas de acuerdos de cabildo que son enviadas al Tesorero Municipal para complementar los puntos contenidos en ellas, relativas a la Tesorería Municipal;
* Asegurar el envío al Órgano de Fiscalización Superior del H. Congreso del Estado, los expedientes unitarios de las obras y acciones terminadas insertas en el ramo 33 (fondo III FISM) y fondo IV (FAFM), recursos BANOBRAS y otros Programas Federales.
* Todas aquellas que señalen en otras Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos y demás disposiciones administrativas que emita la Autoridad Municipal.

**COORDINACIÓN DE RECURSOS FEDERALES.**

**Objetivo:** Supervisar las diversas actividades inherentes al registro, control administración de los recursos federales y transferencias estatales en el ámbito contable y presupuestal, así como la emisión de información financiera (estados financieros).

**Son funciones del Coordinador de Recursos Federales:**

* Participar en la formulación del proyecto de presupuesto de egresos respecto a los Recursos del Fondo III y IV, demás Recursos Federales y Transferencias Estatales; en apego a la normatividad aplicable y a la emitida por el H. Congreso del Estado;
* Verificar y conciliar que los registros contables y presupuestales de las operaciones financieras (Recursos del Fondo III y demás recursos Federales, y Transferencias Estatales), se realicen de forma oportuna, en apego a la normatividad aplicable cumpliendo con los plazos establecidos para la presentación de la información financiera y presupuestal, coordinándose con las diversas áreas involucradas para su correcta validación;
* Supervisar el seguimiento de las reuniones de trabajo que se realizan con las instancias involucradas en la administración y aplicación de los recursos federales que se aplican para el desarrollo de los proyectos y programas;
* Atender todo asunto relacionado con los recursos federales y estatales, entre otros, destinados exclusivamente para la ejecución de obras y/o acciones;
* Controlar y dar seguimiento financiero a la ejecución de cada obra y/o acción;
* Validar trámites financieros que refiera a los recursos en competencia;
* Emitir reportes financieros de la situación que guarda cada obra y/o acción, en forma diaria, semanal, mensual, según sea pertinente;
* Realizar conciliaciones financieras por obra y/o acción con las áreas ejecutoras así mismo con el departamento financiero y el departamento de contabilidad;
* Vigilar y guiar la integración de los expedientes unitarios, para su comprobación;
* Salvaguardar la documentación comprobatoria de los recursos federales, estatales, entre otros, de competencia;
* Realizar en coordinación con las entidades normativas de competencia, para realizar una sana ejecución financiera de los recursos;
* Atender y asesorar a las áreas ejecutoras para que se haga una debida y correcta ejecución de los recursos;
* Solicitar ante las diversas áreas ejecutoras de las obras y/o acciones la documentación necesaria para la oportuna y correcta integración de los expedientes unitarios;
* Alinear las políticas de administración de los Recursos Federales y Estatales;
* A través de impulsar la conciencia analítica en sus colaboradores e implementar modelos de procedimientos administrativos – financieros, adecuados para eficientar y optimizar el manejo de recursos con la finalidad principal de cumplir en forma sana y oportuna con la comprobación de los recursos ante las instancias normativas competentes; y
* Las demás atribuciones que le sean turnadas por el Jefe de Departamento en el ámbito de su competencia.

**COORDINACIÓN DE OBLIGACIONES FEDERALES Y ESTATALES.**

**Objetivo:**Programar, coordinar y vigilar las actividades relacionadas con la recopilación, análisis, procesamiento y cálculo de las retenciones del Impuesto sobre la Renta, por Sueldos y Salarios, Servicios Profesionales, independientes, arrendamiento de bienes inmuebles, declaración Informativa de Operaciones con Terceros DIOT, Actualización de Impuestos y manejo de Pasivos.

**Funciones:**

* Coordinar las diferentes funciones y actividades inherentes al cumplimiento veraz y oportuno de las Obligaciones Fiscales del Municipio de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, mediante la recopilación de información de las diferentes instancias que intervienen tanto como la Dirección de Recursos Humanos, las Coordinaciones de Egresos, Recursos Federales e Ingresos.
* Vigilar el oportuno procesamiento, revisión y control de las diferentes actividades y funciones de cada puesto, definir y aplicar diferentes estrategias para lograr los objetivos de la coordinación;
* Recopilar información referente al pago de operaciones con proveedores, en la que se exima si cumple con los requisitos descritos en las leyes Fiscales vigentes y si procede a presentar la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros DIOT;
* Emitir las facturas correspondientes por concepto de participaciones que expide el Gobierno Federal y Estatal; y los intereses de los diferentes programas afectos al Municipio;
* Realizar las retenciones de impuestos pertinentes de conformidad con el Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas
* Todas aquellas que señalen en otras Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos y demás disposiciones administrativas que emita la Autoridad Municipal.

**COORDINACIÓN DE INGRESOS**

**Objetivo:** Recaudar los diversos Ingresos que tiene derecho a percibir el Gobierno Municipal, previstos en la legislación fiscal y demás ordenamientos aplicables, así como las derivadas de los convenios de colaboración administrativa, celebrados con el Estado y la Federación.

**Son funciones del Coordinar de Ingresos:**

* Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chiapas, así como en las leyes, códigos, reglamentos y demás normas jurídicas en materia fiscal, que sean aplicables para el cumplimiento de sus funciones;
* Coordinar la elaboración del Anteproyecto de la iniciativa de la Ley de Ingresos del Municipio de San Cristóbal de Las Casas, con la participación de las áreas recaudadoras;
* Elaborar informes estadísticos de ingresos recaudados;
* Llevar y mantener actualizado el padrón Municipal de contribuyentes, para ello podrá coordinarse con las diversas autoridades y dependencias de los tres órdenes de Gobierno;
* Ejecutar proyectos que motiven la recaudación conforme a las políticas tributarias y sus disposiciones, estableciendo mecanismos idóneos para una eficiente recaudación;
* Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a estos la información que soliciten, así 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.
* Todas aquellas que señalen en otras Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos y demás disposiciones administrativas que emita la Autoridad Municipal.

**OFICIALÍA MAYOR**

**Objetivo:** Planear, coordinar, dirigir y supervisar las políticas y lineamientos en torno a la administración, adquisición, uso y destino de los recursos humanos, materiales y prestación de servicios a las dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.

**Son funciones del Oficial Mayor:**

* Integrar y manejar el archivo del personal del H. Ayuntamiento constituido por el expediente de cada trabajador, elaborar las altas y bajas del personal y las nóminas de pago;
* Formular sistemas modernos para el control administrativo del personal del H. Ayuntamiento;
* Proveer a las dependencias del H. Ayuntamiento de los recursos materiales y humanos que requieran para su buen funcionamiento;
* Administrar los bienes muebles e inmuebles, implementar y tener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
* Concretar los contratos de arrendamiento, servicios, y adquisiciones que celebre el H. Ayuntamiento;
* Administrar los recursos para optimizar las actividades;
* Organizar el recurso humano para cubrir las necesidades del H. Ayuntamiento;
* Dirigir y coordinar la operatividad de los recursos materiales y servicios generales;
* Verificar el cumplimiento de las peticiones del H. Ayuntamiento;
* Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las dependencias del Gobierno Municipal;
* Tramitar los nombramientos, licencias y jubilaciones de los trabajadores y funcionarios al servicio del Municipio;
* Proponer y aplicar las bases a que deban ajustarse los concursos para la adquisición y los contratos de adquisiciones, así como vigilar el cumplimiento de los mismos;
* Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales así como programar los estímulos y recompensas para dicho personal.
* Implementar los sistemas mecanizados de información para eficientar la administración del municipio;
* Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su cumplimiento acorde con las leyes vigentes en la materia;
* Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que eficienten (sic) el desempeño de las actividades de los servicios públicos municipales, proponiendo el reglamento de trabajo y el manual de organización;
* Imponer las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales;
* Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de prestaciones a los trabajadores municipales; promover cursos de alfabetización, capacitación permanente y adiestramiento para los trabajadores municipales;
* Coordinar la asignación de quienes presten servicio social en las diferentes áreas administrativas del H. Ayuntamiento;
* Mantener contacto permanente con las distintas dependencias respecto a los problemas laborales que se presenten en las áreas a su cargo; y
* Verificar que cada área dé el mantenimiento adecuado a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Objetivo:** Planear, supervisar, evaluar y administrar de los recursos y los servicios para cubrir las peticiones del H. Ayuntamiento asegurando el buen funcionamiento de la Oficialía Mayor.

**Son funciones del Director de Recursos Humanos:**

* Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones estratégicas de la Dirección de Recursos Humanos.
* Proyectar y dirigir la elaboración de las adecuaciones a los diversos planteamientos de reestructuras organizacionales y de plantillas de plazas del personal de las áreas que conforman el Ayuntamiento, dándole el trámite correspondiente para la autorización ante la Oficialía Mayor;
* Coordinar y supervisar la aplicación de las normas, políticas, lineamientos, programas y procedimientos en materia de Recursos Humanos del Ayuntamiento;
* Coordinar y supervisar el proceso de contratación del personal de la Administración Pública Municipal;
* Formular lineamientos operativos en materia de control de los recursos humanos;
* Coordinar y supervisar la elaboración de nóminas del personal;
* Validar los movimientos nominales de gasto corriente e inversión del personal del Ayuntamiento y procesar la elaboración de la nómina correspondiente en coordinación con la Tesorería Municipal;
* Supervisar la correcta aplicación del Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal (SIAHM), en el módulo de captura de nóminas;
* Coordinar, organizar y controlar las acciones relativas al buen desempeño de las relaciones laborales con los diferentes sindicatos del Municipio, con la finalidad de armonizar y vincular los intereses institucionales y sindicales;
* Supervisar altas de afiliados en el sistema de servicios médicos, verificando que se cumpla con los requisitos necesarios;
* Coordinar y controlar la asistencia del personal en las dependencias Municipales y organismos desconcentrados;
* Supervisar la programación del calendario de vacaciones de acuerdo a las necesidades del servicio;
* Coordinar con la contratación de los trabajadores eventuales, apoyándose para tal efecto con la Dirección de Asuntos Jurídicos Municipales;
* Ordenar, clasificar por áreas y por tipo de contratación los expedientes del personal del Municipio;
* Supervisar la actuación de la plantilla del personal, conforme a los movimientos nominales que se realicen;
* Integrar y mantener actualizada la información de archivos de carácter laboral y de naturaleza presupuestaria, relativos al personal;
* Expedir, en su caso, diversas constancias oficiales de: percepciones, liberación, laborales, servicio social y custodia y/o retención de sueltos;
* Promover de manera constante la solventación de las contingencias presentadas en la elaboración y procedimiento de la nómina, con la finalidad de hacer más eficiente la sistematización administrativa;
* Coordinar y programar las acciones relativas a los pliegos petitorios de los diversos Sindicatos del Ayuntamiento, analizando de manera conjunta con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la procedencia de los acuerdos;
* Todas aquellas que señalen en otras Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos y demás disposiciones administrativas que emita la Autoridad Municipal;

**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.**

**Objetivo:** Administrar eficientemente los recursos materiales del H. Ayuntamiento, con el fin de facilitar los procedimientos administrativos, en lo relativo al proceso de adquisiciones, licitaciones, gestión y control de proveedores.

**Son funciones del Director de Recursos Materiales:**

* Verificar, conservar y brindar mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal que así lo requieran;
* Coordinar y vigilar el cumplimiento de las peticiones en materiales y servicios generales que solicitan las dependencias de este Gobierno Municipal;
* Supervisar y controlar el suministro de combustible a los vehículos oficiales del Gobierno Municipal con base a la disposición financiera que tienen para esta partida cada una de las dependencias, tanto del gasto corriente como de los recursos federales;
* Diseñar, desarrollar y mantener acciones que permitan al Gobierno Municipal una administración eficiente de sus bienes inmuebles y la disposición final del patrimonio municipal;
* Vigilar y supervisar que en toda disposición de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio municipal, participe personal facultado para ello, previa autorización de la autoridad competente para tal fin.
* Mantener la coordinación, control y vigilancia de los almacenes Municipales mediante sistemas efectivos de inventarios y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de bienes muebles y materiales en general;
* Supervisar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes propiedad del Gobierno Municipal; y
* Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

**ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN**

**(EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE).**

**Objetivo:** Impulsar el desarrollo de acciones en los ámbitos educativos, culturales y de recreación encaminadas a brindar atención directa principalmente a grupos vulnerables y a la sociedad en general, brindando oportunidades, espacios y realizando eventos, que fomenten la educación, las expresiones culturales y preserven nuestras costumbres y tradiciones.

**Son funciones del asistente a la Educación, Cultura y Deporte:**

* Promover acciones culturales en el municipio, así como intercambios artísticos a través de actos culturales;
* Sensibilizar y concientizar a la población sobre la presentación y difusión de las tradiciones;
* Establecer convenios, con organizaciones, centros culturales y todas aquellas instituciones para fomentar la cultura del municipio;
* Organizar, dirigir, administrar los proyectos que den como resultado una mejora en la calidad de la educación diaria y juventud de San Cristóbal de Las Casas;
* Organizar y vigilar el cumplimiento de programas que beneficien a los estudiantes de diferentes escuelas ubicadas en el Municipio;
* Organizar programas y talleres diversos en las bibliotecas públicas municipales;
* Fomentar la recepción y convivencia dentro de los espacios educativos, reconociendo los talentos de los educandos y de los maestros de los diferentes niveles académicos;
* Contribuir al cumplimiento de los programas educativos federales y estatales para su aplicación en las escuelas ubicadas dentro del Municipio;
* Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades programadas y eventos deportivos del Ayuntamiento;
* Promover el intercambio y la participación deportiva del Ayuntamiento con instituciones que contribuyan al fortalecimiento e imagen deportiva;
* Calendarizar mensualmente las actividades recreativas;
* Elaborar invitaciones de los diferentes eventos para las direcciones a las que se convocan;
* Dar respuesta a las diferentes peticiones de instituciones y ligas deportivas;
* Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del deporte y presentarlos para su aprobación;
* Supervisar y dar seguimiento a los planes de desarrollo institucional y elaborar estrategias a seguir para alcanzar las metas programadas;
* Elaborar e integrar avances de cumplimiento de indicadores estratégicos, así como el avance de desempeño de proyectos; y
* Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

**PROFECO**

**Objetivo:**Promover y proteger los derechos del consumidor, fomentar el consumo inteligente y procurar la equidad y seguridad jurídica en las relaciones entre proveedores y consumidores.

**Son funciones de la PROFECO:**

* Actividad de orientación, información y capacitación dirigidos a población abierta, identificable individualmente o no, a través de cursos especializados de educación para el Consumo.
* Sesiones educativas, cuyo objetivo es fomentar la integración de grupos de consumo e impulsar la conformación de Asociaciones de Consumo que llevan a cabo acciones colectivas para difundir y defender los derechos de las consumidoras y los consumidores en su comunidad.
* Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

**COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD.**

**Objetivo:** Dirigir las acciones encaminadas a promover el bienestar de los jóvenes en el ambiente político, social y económico de la ciudad de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.

**Son funciones del Coordinador de Juventud:**

* Coordinar dentro de la Coordinación de la Juventud la realización de actividades en pro de los jóvenes;
* Acordar la participación en coordinación con dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, en el ámbito de sus respectivas áreas de influencia, la realización y promoción de acciones destinadas a mejorar las condiciones de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales, políticas y de derechos;
* Dirigir el fomento de la participación de los jóvenes en el desarrollo integral del municipio, promoviendo el trabajo conjunto entre la sociedad juvenil y el gobierno municipal;
* Planear y dirigir la promoción de acciones diversas que propicien la superación intelectual, cultural, profesional, económica y política de la juventud, ofreciendo espacios de expresión y participación juvenil;
* Planear y autorizar las políticas públicas municipales que atiendan a mujeres y hombres jóvenes que viven en situaciones de marginación, discriminación y desvalorización; logrando de esta forma una convivencia social, justa y digna;
* Planear y autorizar programas específicos para los jóvenes con capacidades diferentes que pertenezcan a grupos excluidos o abandonados por la sociedad; para que participen activamente en actividades donde aprovechen al máximo sus capacidades intelectuales;
* Planear y autorizar programas para alentar a la juventud en la cultura de la no violencia hacia la humanidad en general, hacia las mujeres, pero principalmente hacia la integridad de sí mismo;
* Planear y autorizar programas y/o proyectos relativos a actividades artísticas, de expresión creativa, utilización del tiempo libre, capacitación a estudiantes y profesionistas;
* Planear y autorizar la creación de estrategias de información, evaluación y comunicación de los programas de juventud, a fin de fomentar la capacitación de los jóvenes a partir de sus necesidades y las de su comunidad;
* Establecer actividades diversas de atención y participación juvenil en colaboración con las organizaciones políticas, sociales y religiosas, que conforman un bloque de participación en programas de juventud;
* Establecer medidas preventivas de orientación y asesoramiento en el ejercicio responsable de la sexualidad, así como la participación de los jóvenes para el auto cuidado de la salud integral;
* Establecer y firmar convenios con organismos no gubernamentales nacionales e internacionales en beneficio de los jóvenes que viven en el municipio;
* Dirigir el reconocimiento al esfuerzo, dedicación y trabajo de los jóvenes que viven en el municipio, a través de certámenes y premios realizados de manera conjunta con otras instancias públicas, sociales y privadas; y
* Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

**DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

**Objetivo:** Ser la instancia con el más alto sentido de servicio de la ciudadanía, que garantice la atención y la prestación de los servicios públicos, así como la respuesta a los ciudadanos.

**Funciones:**

* Colaborar en Supervisar las logísticas de las audiencias públicas ciudadanas;
* Coordinar la elaboración, el programa municipal de concertación y gestión ciudadana; y
* Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y su jefe inmediato.

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

**Objetivo:** Dar respuestas concretas a las demandas ciudadanas, respetando en todo momento la legalidad, de los procedimientos a cargo de las Direcciones que integran la estructura de la Dependencia, conforme a las metas y directrices del Plan Municipal de Desarrollo.

**Son funciones del Secretario del Ayuntamiento:**

* 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;
* Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz y levantar las actas de sesiones de cabildo, asentándolas en el libro autorizado para ese efecto y que estará bajo su custodia y responsabilidad;
* Firmar con el Presidente Municipal los documentos y comunicaciones oficiales; así como suscribir junto con este previa autorización del Ayuntamiento los convenios y contratos necesarios para el beneficio del municipio;
* Compilar y hacer del conocimiento de la población las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
* Coadyuvar con el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en las atribuciones que le correspondan en materia electoral, cultos, población, reclutamiento, salud pública, educación, cultura, recreación, bienestar de la comunidad y organización de actos cívicos oficiales;
* Tramitar los nombramientos de los Servidores Públicos Municipales;
* Expedir copia, credenciales y demás certificaciones oficiales que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
* Autorizar con su firma las actas, reglamentos, bandos y demás disposiciones y documentos emanados del Ayuntamiento;
* Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado a través de la Contraloría Municipal las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas;
* Realizar un padrón de los Bienes Municipales, estableciendo la política, procedimientos de conservación, control y regulación de los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Ayuntamiento;
* Custodiar el Acervo Histórico en el Archivo Municipal;
* Recibir la documentación dirigida al Ayuntamiento, clasificándola para su respectiva distribución;
* Custodiar los convenios y contratos que celebra el Presidente;
* Certificar las copias de la documentación que obren en los archivos del Ayuntamiento que legalmente procedan;
* Emitir diversos “Certificados” contenidos en la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas como son: el de vecindad, para registro extemporáneo, en representación del menor, para extranjero, modo honesto de vida y ausencia de vecindad, previo pago de derechos y documentación requerida para tal efecto.
* Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y su jefe inmediato.

**JUNTA DE RECLUTAMIENTO.**

**Objetivo:** Ejecutar las acciones encaminadas a la expedición de constancias y tramitación de cartillas.

**Son funciones de la Junta de Reclutamiento:**

* Otorgar información de los trámites y diversas constancias que se realizan en el área.
* Dar buena atención a los promoventes que llegan a gestionar algún trámite a realizar;
* Recepcionar y revisar documentos de los trámites que se llevan a cabo en este departamento;
* Elaborar y entregar las constancias de (vecindad, dependencia económica, vecindad para menores de edad, origen y actividades religiosas, a extranjeros, bajos recursos.)
* Enviar en el periodo acordado al Archivo Municipal del Ayuntamiento toda documentación correspondiente de cada una de las constancias para su resguardo.
* Elaborar y tramitar pre cartillas de la junta local de reclutamiento; y
* Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y su jefe inmediato.

**ARCHIVO MUNICIPAL**

**Objetivo:** Resguardar y conservar la memoria de los acontecimientos y las pruebas de los hechos de las autoridades en su diario desempeño, y funciona, originalmente, como archivo histórico y archivo de concentración.

**Son funciones del Archivo Municipal:**

* Asegurar el uso correcto, de los documentos que constituyen el archivo de concentración y archivo histórico municipal;
* Otorgar información de los trámites y diversas constancias que se realizan en el área.
* Organizar y supervisar los servicios de mantenimiento, vigilancia y seguridad del local que guarda los documentos que forman parte de este acervo;
* Organizar el archivo histórico, dirigir su funcionamiento de acuerdo con el correspondiente instructivo de operación; y procurar por todos los medios posibles, la protección y el enriquecimiento de su acervo; con apego a las instrucciones de la coordinación general y de las orientaciones del Archivo General e Histórico del Estado; dar buena atención a los promoventes que llegan a gestionar algún trámite a realizar;
* Recibir por inventario, los archivos o documentos que les sean remitidos y los que por donación o legado adquiera el municipio;
* Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y su jefe inmediato.

**POLICIA, VIALIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL**

**Objetivo:** Vigilar la estabilidad, el orden y la conducción de los responsables de las actividades en contra de las conductas antisociales y delictivas, para favorecer un contexto seguro que aliente el desarrollo y permita enfrentar las amenazas contra los legítimos intereses de la ciudadanía.

**Son funciones de la Policía, Vialidad y Protección Civil:**

* Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación de los diversos reglamentos de su ámbito;
* Dirigir técnica y administrativamente las direcciones que integran el área;
* Coordinar la elaboración de los programas anuales de tránsito y vialidad municipal, protección civil y seguridad pública, sometiéndolo a consideración del Presidente;
* Coordinar el auxilio a las autoridades judiciales y administrativas ya sean Federales, Estatales, Municipales o militares, para el cumplimiento de sus funciones siempre que lo requieran y sean procedentes en esta materia;
* Colaborar en la esfera de su competencia, con los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales en materia de protección ambiental del equilibrio ecológico;
* Captar, coordinar la atención y resolver las quejas de la ciudadanía en materia de tránsito y vialidad por la circulación de vehículo y/o persona;
* Coadyuvar con las autoridades Federales, Estatales, Municipales de otra jurisdicción, con el objeto de ordenar la búsqueda, detención y liberación de vehículo, previo oficio de requerimiento de la autoridad competente;
* Rendir informes previos que son solicitados por las autoridades competentes correspondientes;
* Atender denuncias por abuso de autoridad y/o corrupción, de ciudadanos en contra de los cuerpos de seguridad pública, levantando las actuaciones correspondientes;
* 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, poniéndolos a disposición de la autoridad competente;
* 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;
* Aplicar las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo a las faltas que incurra el personal operativo, de acuerdo a las demás disposiciones aplicables;
* Supervisar el correcto desempeño del personal de los departamentos a su cargo;
* 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;
* Programar diferentes planes y proyectos para proteger, mantener la tranquilidad y seguridad de la ciudadanía;
* Integrar las faltas de los elementos de la policía pública municipal exhortándolos a vigilar y auxiliar a la ciudadanía en la protección de su integridad física, su libertad y posesiones;
* Vigilar y mantener la seguridad de las calles y lugares públicos, evitando que se perpetúen robos y otros delitos atentando contra la integridad de las personas y su patrimonio, procediendo a la detención del individuo sorprendido en flagrante delito;
* Impedir la celebración de toda clase de juegos de azar que constituyen un ilícito en los términos de la legislación de la materia, y en su caso, dar parte a la autoridad competente;
* Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, y su jefe inmediato.

**DIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA**

**Objetivo:** Proporcionar seguridad a la ciudadanía mediante la educación vial y la regularización de la circulación de vehículos para la disminución de accidentes de tránsito.

**Son Funciones del Director de Movilidad Urbana:**

* Coordinar operativos del transporte público para la detención de vehículos sin concesión o permisos;
* Implementar cursos de educación vial con el fin de fomentar la cultura cívica de respeto a las vías de tránsito;
* Coordinar y supervisar la aplicación del reglamento de tránsito en el Municipio;
* Coordinar la supervisión de entrada y salida de vehículos que por alguna causa deban ser retirados de la circulación;
* Atender y resolver las quejas de la ciudadanía en materia de tránsito y vialidad relativos a la circulación de vehículos y/o personas;
* Atender al público en general y escuchar las necesidades en materia de tránsito y vialidad;
* Coordinar campañas de divulgación de la cultura vial para el uso correcto de las vías públicas;
* Analizar los estudios de vialidad para la instalación de semáforos, señalamientos y ordenamiento vial en el estado;
* Aplicar las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo a las faltas en que incurran el personal operativo de la dirección, de acuerdo al Reglamento Interno de Seguridad Pública Municipal;
* Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y su jefe inmediato.

**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Objetivo:** Brindar la seguridad de los habitantes de San Cristóbal de Las Casas, que garantice la integración, la salud y el patrimonio de los habitantes, en la prevención y atención de incidentes.

**Son funciones del Director de Protección Civil:**

* Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesta la población del municipio y alertar a la población, al mismo tiempo, elaborar el Atlas municipal de Riesgo;
* Establecer el sistema de comunicación con organismos que realicen acciones de monitoreo permanente para vigilar la posible ocurrencia de fenómenos destructores;
* Aplicar la normatividad y vigilar el debido cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Reglamento Municipal de Protección Civil;
* Elaborar, operar y coordinar el programa anual de protección civil, los programas especiales y el plan municipal de contingencia aprobado por el Consejo;
* Instrumentar un sistema de seguimiento y auto evaluación del programa municipal de protección civil e informar sobre el funcionamiento y avances;
* Promover la participación de la ciudadanía en la ejecución de los programas y acciones en materia de protección civil;
* Formular el análisis de la magnitud de una afectación de acuerdo a la reglamentación de protección civil e informar a la superioridad;
* Habilitar centros de acopio de recursos y refugios temporales;
* Coordinar la integración del consejo municipal de protección civil;
* Autorizar las disposiciones jurídicas aplicables que delegue la Dirección de Seguridad Pública Municipal dentro del ámbito de su competencia;
* Vigilar que se atienda de manera eficaz las peticiones de la ciudadanía encaminadas a la solicitud y atención a emergencias;
* Establecer las directrices para dar servicio a las solicitudes de eventos de diferentes índoles en los que la ciudadanía tiene participación;
* Planear la ejecución de los programas operativos;
* Coordinar las solicitudes de emergencia;
* Coordinar las peticiones que solicita la ciudadanía;
* Revisar el contenido del Atlas de Prevención de Riesgos;
* Verificar que los inmuebles y establecimientos cuenten con las correspondientes medidas de seguridad en materia de protección civil;
* Coadyuvar en las acciones de prevención, auxilio y recuperación ante la presencia de un fenómeno que pueda provocar una contingencia;
* Realizar las valoraciones de riesgos que representa una situación;
* Realizar estudios, correspondientes para determinar los lugares que reúnan las características para poder ser habilitado como refugios temporales centros de acopio;
* Revisar el contenido del Atlas de Prevención de Riesgos;
* Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y su jefe inmediato.

**CONSEJO DE SEGURIDAD MUNICIPAL**

**Objetivo:** Atender la problemática que en materia de seguridad pública se pueda presentar dentro del municipio.

**Son funciones del Consejo:**

* El municipio con base en el artículo 10 de la Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones relativas de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, podrá coordinarse con las autoridades estatales y federales para la atención de las cuestiones relacionadas con la seguridad pública.
* El municipio podrá coordinarse con otros municipios del mismo estado, para llevar a cabo acciones conjuntas en materia de seguridad pública; con fundamento en el último párrafo de la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal que establece las bases de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
* Con fundamento en la normatividad federal y estatal, el municipio conformará su Consejo de Seguridad Pública Municipal, para el eficaz desarrollo de las atribuciones que las leyes le confieren, reglamentando su funcionamiento;
* Se entiende por Consejo de Seguridad Pública Municipal, aquel que se instala en un solo municipio, atendiendo a la problemática que en materia de seguridad pública se presenta dentro del mismo; y por Consejo Intermunicipal, aquel que se instala con la participación de dos o más municipios, en atención a sus características regionales, demográfica y de incidencia delictiva;
* Los directores y comandantes de la policía municipal, ejercerán la coordinación de conformidad con las atribuciones que en materia de seguridad pública le confieran y las leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia;
* Los Consejos de Seguridad Pública Municipal se integrará por:
* El Presidente Municipal, que será el Presidente del Consejo.
* El Síndico Municipal.
* Un representante del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
* El Agente del Ministerio Público, con jurisdicción en este municipio.
* El Titular de la Seguridad Pública Municipal.
* Los representantes delegados de las dependencias federales y estatales en materia de seguridad pública de la jurisdicción;
* El Comité de consulta y participación ciudadana del municipio; y
* Un Secretario Ejecutivo, que será nombrado por el consejo municipal a propuesta del Presidente del Consejo Municipal.
* Las demás que le asigne el H. Ayuntamiento.

**COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE DELITO.**

**Objetivo:** Colaborar en la esfera de su competencia con autoridades federales, estatales en materia de seguridad; a fin de garantizar la seguridad de la población del municipio.

**Funciones:**

* Colaborar en la esfera de su competencia con autoridades federales, estatales y municipales en materia de seguridad.
* Planear, coordinar y dirigir en coordinación con las asambleas de barrio, la operación de los coordinadores, supervisores y de los agentes de policía de proximidad, en los programas de actuación preventiva, trámites, deficiencias y anomalías en vías y espacios públicos, en patrullajes alternativos, en visitas a escuelas, comercios y residencias.
* Hacer del conocimiento de la autoridad competente, de las irregularidades en que incurran los coordinadores, supervisores, instructores y agentes de policía de proximidad, en el desempeño de sus funciones de los hechos delictivos en que puedan estar involucrados y que fueran de su conocimiento; y de las quejas y denuncias de las asambleas de barrio;
* Formular las listas de los agentes de policía de proximidad que se hayan hecho merecedores a condecoraciones, estímulos y recompensas, en los términos de las disposiciones aplicables;
* Realizar los movimientos de altas y bajas de los agentes de policía de proximidad en coordinación con las asambleas de barrios;
* Elaborar los planes de desarrollo de la policía de proximidad y los programas de prevención del delito; y
* Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y su jefe inmediato.

**DIRECCIÓN OBRAS PÚBLICAS.**

**Objetivo:** Ejecutar los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, así como administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y públicos con que cuente, para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población en el municipio.

**Son funciones de la Dirección de Obras:**

* Representar al H. Ayuntamiento en el ámbito de su competencia, ante autoridades Federales, Estatales y Municipales;
* Celebrar contratos, convenios y toda clase de actos jurídicos relacionados con la obra pública municipal;
* Coordinar los proyectos de construcción de obra pública municipal en concordancia con las áreas del H. Ayuntamiento Municipal;
* Coordinar planes, acciones y ejecución de programas y obras inherentes a obra pública;
* Supervisar y realizar la contratación de la obra pública municipal;
* Autorizar solicitudes de ajuste de costo presentadas por los contratistas, en apego a le Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas;
* Entregar la obra pública a la comunidad y a las instancias Municipales, Estatales y Federales que correspondan;
* 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;
* Autorizar el registro de los Directores Responsables de Obra;
* 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;
* Las que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano dentro del ámbito de su competencia;
* Supervisar los programas para la infraestructura de la obra pública municipal de la ciudadanía;
* Supervisar los avances físicos y financieros de la obra pública en construcción;
* Revisar y analizar las solicitudes de ajuste de costos y reprogramaciones solicitadas por los contratistas, con base en la legislación aplicable;
* Verificar, analizar y validar las estimaciones de obra; en apego a la normatividad aplicable vigente;
* Participar en coordinación, con las diferentes áreas involucradas en el desarrollo de la ejecución de la obra pública.
* Dirigir y coordinar las tareas de supervisión con los jefes de departamento durante el proceso de ejecución de las obras; y
* Las demás que le asigne el H. Ayuntamiento.

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

**Objetivo:** Formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del municipio;

**Son funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano:**

* Planear, regular y administrar el ordenado crecimiento urbano municipal;
* Coordinar las tareas orientadas a preservar el patrimonio arquitectónico municipal;
* 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
* 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;
* Autorizar las solicitudes y otorgar el visto bueno de los permisos expedidos por la Dirección relacionados con Licencias de Construcción, Licencias de Alineamiento y Número Oficial, Aviso de Terminación de Obra con fundamento y apego a las leyes vigentes en materia de desarrollo urbano;
* 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;
* Coordinar los trámites ante particulares o autoridades competentes para llevar a cabo, en caso de proceder, la regularización de los asentamientos humanos ubicados en el Municipio;
* 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;
* 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

**Artículos Transitorios.**

**Artículo Primero:** El presente Manual de Organización será publicado en el Periódico Oficial del Estado, según lo establecido en el artículo 45 fracción II, 213, 214 y 215 de la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

**Artículo Segundo.-** Se derogan todas las disposicionesque se opongan al presente ordenamiento.

Dado en el salón de cabildo del Ayuntamiento Constitucional de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, celebrada en sesión de cabildo, a los 30 del mes de Mayo de 2018.

De conformidad con lo señalado por los artículos 41, 44, 45, fracciones II, XLII; 55, 57 fracción VI, X, XIII, 58, 60, 213, 214 y 215, de la Ley Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para la debida observancia, promulgo el presente Manual de Organización 2015 -2018 en la residencia del Ayuntamiento Constitucional de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas; a los treinta días del mes de mayo del dos mil dieciocho.

LIC. MIGUEL ÁNGEL ROSAS SALAS, PRIMER REGIDOR EN FUNCIONESPRESIDENTE MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY.- LIC. SILVIA ESTHER ARGUELLO GARCÍA, SEGUNDA REGIDORA.- LIC. OSCAR TAKESHI LÓPEZ MORENO, TERCER REGIDOR.-

MTRA. JESICCA ESPERANZA BAUTISTA MARTÍNEZ, SEXTA REGIDORA.- LIC. MARIA ELENA SANTIAGO GARCÍA, OCTAVA REGIDORA.- LIC. MARÍA DEL REFUGIO RAMOS OCHOA,REGIDORA PLURINOMINAL DEL PARTIDO MOVER A CHIAPAS.- LIC. LETICIA DE JESÚS LESCIEUR LÓPEZ, REGIDORA PLURINOMINAL DEL PRI.- ARQ. LAURA ALEJANDRA GARCÍA GARCÍA, REGIDORA PLURINOMINAL POR CHIAPAS UNIDO.- **LIC. MARÍA EUGENIA HERRERA DÍAZ, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.- Rubricas**