

Publicación No. 1027-C-2021

Manual Organizacional y Procedimientos del H. Ayuntamiento Municipal de Pichucalco, Chiapas



C. Moisés Aguilar Torres, Presidente Municipal Constitucional de Pichucalco, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 82 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberanos de Chiapas, 2, 45 fracciones II y XLII, 52, 57 fracciones I, II, VI y XIII, 80 fracción I, IV, V y X, 213, 215 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal de Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento Municipal en sesión ordinaria número 04, celebrada el día 05 de Agosto del 2021; a sus habitantes hace saber el ordenamiento jurídico que se expresa:

Justificación

El H. Ayuntamiento Municipal de Pichucalco, Chiapas, día a día busca la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a prestar, por lo tanto, una de esas exigencias consiste en lograr la debida organización estructura que permita atender de manera oportuna, justa y ordenada a toda necesidad de sus habitantes.

Es por ello que la administración municipal de Pichucalco, Chiapas se ha propuesto a través de este Manual Organizacional, darle forma y contenido a las acciones que deberá realizar, armonizando así la estructura con las necesidades de los habitantes del Municipio de Pichucalco, Chiapas.

En el presente documento encontraremos una descripción de los valores con los cuales todo servidor público del H. Ayuntamiento Municipal debe conducirse para servir a la ciudadanía, así como el marco jurídico que deberá acatar de conformidad a la propia Constitución Federal y Estatal. Encontraremos además la estructura organizacional y operativa que permita atender de forma inmediata las demandas ciudadanas.

Bases Legales

Marco Jurídico Administrativo

El presente manual se enmarca en lo establecido por la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos en su artículo 115, Fracción II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas en su artículo 82. Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas en sus artículos 2, 45 Fracción II.

Atribuciones y Obligaciones

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



La que establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en su artículo 82: “Los ayuntamientos estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, ejercerán sus atribuciones conforma a las siguientes bases: Tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con la ley, Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal

Artículo 2º.- El Municipio Libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado Libre y Soberano de Chiapas, está investido de personalidad jurídica propia, integrado por su población establecida en un territorio, caracterizado por un gobierno democrático en su régimen interior y la administración de su Hacienda Pública, en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 45, Fracción II que dice:

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.

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

Artículo 52.- Los Ayuntamientos que tengan una población mayor de 80 mil habitantes, publicarán cuando menos cada tres meses, una gaceta informativa en la que se publicarán las disposiciones legales, reglamentos, bandos, acuerdos y circulares, así como el presupuesto autorizado y el ejercicio el gasto corriente, las inversiones realizadas y cualquier erogación efectuada durante el lapso de la publicación. De igual manera, la relación de las personas en el servicio público del Municipio que perciban remuneración, señalándose cargo y monto, así como el número de partida presupuestal que se afecte y cualquier actividad que se considere relevante y digna de ser reconocida por los habitantes.

Artículo 95.- Los actos administrativos municipales de carácter general, tales como reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales, disposiciones que tengan por objeto establecer obligaciones específicas y cualesquiera de naturaleza análoga a los actos anteriores, que expidan las dependencias y organismos de la administración pública municipal, deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado para que produzcan efectos jurídicos.

Artículo 213.- Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con la Ley, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, para la organización, la administración pública municipal, regularán las materias, procedimientos, funciones y atribuciones, que permitan satisfacer el bien común y aseguren la participación ciudadana y vecinal.



MARCO JURÍDICO APLICABLE

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- III. Ley Federal de Trabajo.
- IV. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- V. Ley de Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- VI. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- VII. Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas
- VIII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- IX. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Municipal de Pichucalco, Chiapas.

Misión

Atender las diferentes necesidades de los ciudadanos del Municipio de Pichucalco, bajo una administración municipal eficiente y transparente; impulsando todas aquellas acciones de gobierno Municipal, Estatal y Federal para promover el bienestar familiar y el mejoramiento de las condiciones de vida de los ciudadanos del municipio.

Visión

Hacer del Municipio de Pichucalco, un municipio de oportunidades para que la población alcance el pleno desarrollo.

Políticas Generales

Asegurar que todas las actividades en el trabajo sean efectuadas con alto sentido de responsabilidad.

Asegurar que el personal contratado cumpla con las habilidades adecuadas para el puesto de acuerdo con los perfiles requeridos.

Con estricta vigilancia de los directores de cada departamento se evitará en el mayor grado posible que el personal abandone sin causa justificada los lugares en los que deba desempeñar las labores encomendadas.

Generar un clima de satisfacción y motivación en las condiciones de trabajo, mismas que permitan un mejor ánimo en el trabajador a fin de alcanzar reconocimientos que lo distingan por el hecho de cumplir sus responsabilidades con las características de los valores que deben elegir el desempeño laboral de cada individuo que labora en esta administración.

Valores Éticos

Respeto

El servidor público del Municipio de Pichucalco, está obligado a que en todo momento y por encima de cualquier situación socioeconómica, religiosa o cultural, conducirse con respeto hacia la ciudadanía,



aceptando y comprendiendo la necesidad y la razón que mueva a cada ciudadano a solicitar un servicio determinado.

Trato justo y equitativo

El servidor público del Ayuntamiento Municipal de Pichucalco, Chiapas, está obligado a tratar toda persona que se presente a solicitar sus servicios de manera justa, es decir, con el mismo esmero, respeto y dedicación con el que se trata todas las personas, ofreciendo en la medida de las posibilidades una respuesta oportuna y entendiendo que todos los ciudadanos son importantes como tales.

Eficiencia y Oportunidad

El servidor público del Ayuntamiento Municipal de Pichucalco, deberá entender que las necesidades de la población son de manera urgentes, por lo que es indispensable la capacidad de respuesta y que en esta administración municipal se refleje el manejo eficiente de los recursos, a fin de dar respuesta de utilidad para el solicitante y en la oportunidad con que se atiende la necesidad de los servicios públicos para los ciudadanos.

Honestidad

El servidor público del Ayuntamiento Municipal de Pichucalco, deberá tener siempre la honestidad como principio fundamental que motive su actuar en el ejercicio del poder que le fue encomendado, buscando en todo momento comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad en lo que se refiera a las condiciones y posibilidades en las que debe ofrecer el servicio.

Transparencia en las Acciones Del Gobierno

El servidor público del Ayuntamiento Municipal de Pichucalco, está obligado a transparentar las acciones que en el ejercicio del poder conferido lleve a cabo, aplicando los recursos exactos con los que cuenta para realizar el servicio al que se hayan destinado y por lo tanto deberá saberse obligado a rendir cuentas a la sociedad a través de actos concretos que la ocasión amerite.

De la Presidencia Municipal

a) Datos generales

Nombre del Puesto: Presidente Municipal

Área: Presidencia Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta al: H. Ayuntamiento Municipal

Subordinados: Personal en general integrante del H. Ayuntamiento Municipal 2018-2021

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



b) Atribuciones y Obligaciones

I.- Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento;

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

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

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

V.- Celebrar junto con el Secretario del Ayuntamiento, con autorización del Cabildo, los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio;

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

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

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

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

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

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

XII.- Coordinar la organización y presidir los actos cívicos y públicos que se realicen en la cabecera municipal, excepto en los casos en que el Ejecutivo Estatal asista para tal efecto. Tratándose de los actos alusivos a las gestas heroicas que se conmemoran durante el mes de septiembre de cada año, deberá observarse el protocolo que al efecto apruebe el H. Congreso del estado, en el que se deberá exaltar la importancia de la celebración de las fiestas patrias, enalteciendo los valores históricos de nuestra nacionalidad y haciendo especial señalamiento la forma como deberán desarrollarse los eventos que se realicen durante los días 13, 14, 15 y 16 de septiembre;

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



XIV.- Someter a la aprobación del ayuntamiento los nombramientos del Secretario, del tesorero, del Director de Obras, del Director de la Policía, del Titular de la contraloría Municipal, al Secretario de Planeación Municipal o su equivalente y del Cronista Municipal, así como el de los jefes de las unidades administrativas establecidas en el presupuesto de egresos;

XV.- Someter al ayuntamiento a 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;

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

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

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

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

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

XXI.- Rendir la protesta de Ley al tomar posesión de su cargo, de acuerdo al protocolo que marca el capítulo II, del presente ordenamiento;

XXII.- Declarar solemnemente instalado el ayuntamiento el día de su primera sesión, después de haber tomado a los regidores y síndicos, la protesta de ley;

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

XXIV.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, declararlas formalmente instaladas y clausurarlas en los términos del reglamento respectivo;

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

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

XXVI.- Informar al ayuntamiento en la primera sesión de cada mes, sobre la marcha de los asuntos directamente a su cargo y del cumplimiento de los acuerdos;

XXVII.- Vigilar el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;



XXVIII.- Disponer de la fuerza pública municipal para preservar, mantener y establecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad públicas;

XXIX.- 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;

XXX.- Solicitar la autorización del ayuntamiento y del Congreso del estado, o de la Comisión Permanente para ausentarse del municipio por más de quince días;

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

XXXII.- Vigilar la conducta oficial de los servidores públicos del municipio y corregir oportunamente las faltas que observe, así como hacer del conocimiento de la autoridad competente las que a su juicio pudieran ser constitutivas de un delito;

XXXIII.- Expedir las licencias para el funcionamiento de espectáculos, bailes, diversiones públicas y giros comerciales reglamentados en los términos de las disposiciones legales aplicables, mediante el pago a la tesorería de los derechos correspondientes. En ningún caso se expedirán licencias para el funcionamiento de centros donde se presentan espectáculos que atentan contra la moral, las buenas costumbres, fomenten la trata de personas y/o atenten contra la dignidad humana;

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

XXXV.- Presentar ante el Órgano de Fiscalización 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;

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

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

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

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



XL.- Celebrar, previa autorización del ayuntamiento, los contratos y convenios para la obtención de empréstitos, créditos, emisión de valores y demás operaciones financieras previstas en las leyes hacendarias, suscribiendo los documentos o títulos de crédito requeridos para tales efectos, así como los contratos o actos jurídicos necesarios para constituir u operar los instrumentos y mecanismos a que se refiere el artículo 36, fracción LXV, de esta Ley;

Para la formalización de dichas operaciones, los contratos, documentos y actos respectivos deberán estar suscritos, adicionalmente por el tesorero y el síndico municipal;

XLI.- Someter a la validación del ayuntamiento el proyecto de Plan Municipal de Desarrollo realizado por el Secretario de Planeación Municipal o su equivalente; para efecto de que se remita al Congreso del estado para su aprobación;

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

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

c) Principales actividades

I.- Formular a propuesta del Presidente Municipal los nombramientos del Secretario Municipal, del Tesorero, del Oficial Mayor, del Director de Obras y del Director de Policía Municipal y en todo caso deberá ser aprobados y ratificados por el ayuntamiento y las demás que señale la Ley de desarrollo constitucional en materia de gobierno y administración municipal del estado de Chiapas.

II.- Tomar la protesta de Ley al personal del ayuntamiento.

III.- Promover la capacitación al personal administrativo, con el objetivo de mejorar la ejecución de sus funciones.

IV.- Nombrar y remover el nombramiento de Directores, Sub-Directores, Jefes de Departamentos, Secretario Particular, Contralores y Auxiliares cuyo cargo se encuentre especificados en el Presupuesto de Egresos, con aprobación del ayuntamiento.

V.- Crear, reubicar y suprimir las dependencias y oficinas que requiera la Administración Pública Municipal de acuerdo con el Presupuesto de Egresos, con aprobación del Ayuntamiento.

VI.- Programar con periodicidad las reuniones de evaluaciones con directores de área cuando menos una vez al mes.

VII.- Prevenir y combatir la práctica de juegos prohibidos de acuerdo con la Ley de la materia.

VIII.- Solicitar al Ejecutivo del estado, en casos especiales, el auxilio de la Policía Ministerial.

IX.- Prestar auxilio a las autoridades Federales y Estatales en el ejercicio de sus funciones.



X.- Vigilar que sean respetadas las jurisdicciones que deriven de la división territorial del Municipio.

XI.- Someter a la aprobación del Ayuntamiento el Presupuesto Anual de Egresos.

XII.- Librar con el Síndico Municipal y el Tesorero Municipal, las órdenes de pago a los distintos proveedores de bienes y servicios.

XIII.- Vigilar que la recaudación en todos los ramos de la Hacienda Municipal se realice con exactitud de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio, cuidando que los Egresos se realicen con estricto apego al Presupuesto.

XIV.- Gestionar ante las diferentes dependencias de Gobierno apoyos destinados a atender las necesidades del Municipio.

XV.- Supervisar a través del área correspondiente la correcta aplicación de los recursos humanos, económicos y materiales.

XVI.- Conocer y observar lo señalado en la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos.

XVII.- Conocer y observar lo señalado en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y administración Municipal, respecto a sus obligaciones y las del H. Ayuntamiento Municipal.

XVIII.- Tomar las medidas necesarias de organización para la Entrega-Recepción de la Administración Municipal.

XIX.- Las demás funciones que le otorgue el Ayuntamiento Municipal para el mejor desempeño de sus funciones.

De la Secretaría Municipal

a) Datos generales

Nombre del puesto: Secretario Municipal

Área: Secretaría Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Objetivos del puesto:

Dar fe de las sesiones del ayuntamiento y de todos los actos en las que intervenga el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.

b) Atribuciones y Obligaciones

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



- II.- Comunicar por escrito y con la debida anticipación a los munícipes las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo;
- III.- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz y levantar las actas de las sesiones de cabildo, asentándolas en el libro autorizado para este efecto y que estará bajo su custodia y responsabilidad;
- IV.- Firmar con el Presidente Municipal, los documentos y comunicaciones oficiales; así como suscribir junto con éste, previa autorización del Ayuntamiento, los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio;
- V.- Compilar y hacer del conocimiento de la población, las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio;
- VI.- Coadyuvar, con el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en las atribuciones que les correspondan en materia electoral, cultos, población, reclutamiento, salud pública, educación, cultura, recreación, bienestar de la comunidad y organización de actos cívicos oficiales;
- VII.- Tramitar los nombramientos de los servidores públicos municipales;
- VIII.- Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial;
- IX.- Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones oficiales que acuerde el ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- X.- Autorizar con su firma las actas, reglamentos, bandos y demás disposiciones y documentos emanados del ayuntamiento;
- XI.- Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del congreso del Estado, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas; y,
- XII.- Las demás que le señale esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

c) Principales actividades

- I.- Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabar la firma de los regidores que hubieren asistido a la sesión.
- II.- Archivar las actas de sesión del Ayuntamiento.
- III.- Dar cuenta al Presidente Municipal y al Ayuntamiento de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el acuerdo correspondiente.
- IV.- Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.



V.- Expedir, cuando preceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento.

VI.- Informar a los integrantes del Ayuntamiento de los asuntos turnados a comisión, los despachados y el total de los pendientes.

VII.- Autorizar los circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de los asuntos del municipio.

VIII.- Coordinar y supervisar el funcionamiento del archivo del municipio, quedando facultado para disponer que se emplee e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes.

IX.- Despachar la nota anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas, con motivo de las sesiones celebradas por el Ayuntamiento, implementando la anotación en éstos, de los datos e índices que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos.

X.- Proponer el nombramiento de los servidores públicos de confianza adscritos a la secretaría, así como de aquellos a cargo o que integren las unidades, departamentos o instancias administrativas que dependen orgánicamente de esta área.

XI. Instruir a todas las áreas administrativas del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal para las actividades de las mismas.

XII.- Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento.

XIII.- En general, las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

d) Responsabilidades

I.- Informar a la primera sesión mensual del Ayuntamiento de los asuntos que hayan pasado a comisión, así como de los despachados en el mes anterior y el total de pendientes.

II.- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las acciones políticas y administrativas que dicte el Presidente Municipal al Síndico y Regidores Municipales.

III.- Dar a conocer por escrito, a las áreas administrativas del Ayuntamiento que corresponda, los acuerdos tomados en el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal.

IV.- Coordinar con los regidores para la atención de los asuntos que competen a sus comisiones.



V.- Elaborar las actas, disposiciones y demás documentos que expidan en las sesiones de cabildo, recabando las firmas de los integrantes de Cabildo presentes, que validen dichos acuerdos.

VI.- Programar, coordinar y atender lo relativo a las disposiciones jurídicas del Cabildo.

VII.- Compilar todas las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio, mantenerlas actualizada y vigilar su aplicación.

VIII.- Despachar y autorizar los asuntos de competencia del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal.

IX.- Expedir los documentos y certificaciones que acuerden el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

X.- Informar diariamente al Presidente Municipal de todos los asuntos que reciba para acordar el trámite que proceda.

XI.- Conducir conjuntamente con el Presidente Municipal los asuntos políticos del municipio.

XII.- Remitir al Periódico Oficial del Estado, los Reglamentos y Acuerdos que deban publicarse.

XIII.- Consultar conjuntamente con el asesor jurídico, al Presidente Municipal y demás áreas del Ayuntamiento sobre las disposiciones legales que deban acatarse.

XIV.- Coordinar y supervisar el departamento jurídico en los trabajos de apoyo a las diferentes áreas administrativas.

XV.- Coordinar las actividades y relaciones del Ayuntamiento con los comités, juntas y organizaciones con participación ciudadana.

XVI.- Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial.

XVII.- Coordinar y supervisar los programas de apoyos que otorgue el H. Ayuntamiento Municipal.

e) Funciones Institucionales

I.- Presentar al Presidente Municipal dentro de los primeros dos meses del primer año de Gobierno el proyecto del área para el Plan Municipal de Desarrollo.

II.- Coadyuvar en la elaboración del Informe Anual, generando la información que sea requerida a su área.

III.- Presentar al Presidente Municipal un programa anual de actividades y evaluaciones de los avances de trabajo en su área correspondiente.

IV.- Definir para el personal de su área programas de trabajo y evaluaciones periódicas.



V.- Efectuar de manera periódica reuniones de evaluaciones y reprogramación con el personal de su área, siendo obligatorio cuando menos una vez al mes.

VI.- Organizar y mantener un sistema eficiente de información y coordinación con las diferentes áreas administrativas, estableciendo mecanismos para un buen funcionamiento.

VII.- Generar la información e intervenir en los trabajos previos a la Entrega-Recepción, así como su participación en la entrega física.

VIII.- Informar con anticipación a la Tesorería Municipal de cualquier inversión o gasto que aun cuando este Presupuesto sea ineludible, o estando presupuestado, su monto requiera de algún aprovisionamiento.

IX.- Supervisar y evaluar que los requerimientos de compra generados en su área, sean justificados y apegados a la normatividad existente.

X.- Supervisar que su área y su personal se ajusten a los procedimientos administrativos y normatividad existente.

XI.- Conocer y observar la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos.

XII.- Conocer y observar lo señalado en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal, en lo referente a sus responsabilidades.

XIII.- Vigilar la puntualidad, asistencia y desempeño del personal a su cargo.

XIV.- Definir mecanismos de comunicación en su área que mantenga una información oportuna y eficiente.

Tesorería Municipal

a) Datos Generales

Nombre del puesto: Tesorero Municipal

Área: Tesorería Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Objetivos del Puesto:

Es el encargado de llevar a cabo los estados financieros, la comprobación y la contabilidad del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para su revisión.

b) Atribuciones y Obligaciones



- I.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes fiscales, presupuestos de egresos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas relacionadas con la Hacienda Municipal;
- II.- Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales de conformidad con las leyes fiscales; así como las contribuciones y participaciones que por ley o convenio le correspondan al municipio del rendimiento de las Contribuciones Federales y estatales;
- III.- Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales;
- IV.- Formular e integrar mensualmente los estados financieros, la comprobación y la contabilidad del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para su revisión, y en su caso, aprobación por parte del Ayuntamiento;
- V.- Presentar al ayuntamiento en los primeros 15 días del mes de enero de cada año, la cuenta pública documentada del año del ejercicio anterior con los siguientes informes: balance general, estado de origen y la aplicación de recursos municipales y el estado financiero de la Hacienda Municipal;
- VI.- Mantener permanentemente actualizado el padrón municipal de contribuyentes;
- VII.- Rendir al ayuntamiento los informes que le solicite respecto de sus atribuciones;
- VIII.- Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes;
- IX.- Organizar y llevar la contabilidad del municipio y los registros necesarios para el control de las partidas presupuestales para el registro contable de las operaciones y transacciones que se lleven a cabo, las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos, gastos, se manejaran conforme a las normas y procedimientos que dice la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- X.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando el municipio sea parte;
- XI.- Efectuar los pagos que autorice u ordenen el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y pagar mediante nómina los salarios de sus servidores públicos municipales;
- XII.- Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas; y,
- XIII.- Las demás que les señale esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

c) Responsabilidades



- I.- Formular oportunamente los proyectos de Ley de Ingresos y de Presupuestos de Egresos del Ayuntamiento, incluyendo los relativos a los organismos, instituciones o dependencias cuyo sostenimiento esté a su cargo.
- II.- Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los Impuestos, derechos, productos, Aprovechamientos, Participaciones y Aportaciones, señalados en la Ley de Ingresos del Municipio y demás ordenamientos aplicables.
- III.- Proponer al Presidente Municipal, las iniciativas de ley y demás disposiciones a los asuntos tributarios del municipio.
- IV.- Ejercer el Presupuesto de Egreso, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo. Los comprobantes correspondientes deberán estar revisados por el Síndico y aprobados por el Presidente Municipal.
- V.- Programar, autorizar y controlar las erogaciones del Ayuntamiento en materia de inversiones y gastos conforme al Presupuesto de Egresos.
- VI.- Llevar a cabo la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Pública Anual.
- VII.- Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento Municipal, llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los cobros y regular los gastos.
- VIII.- Remitir al Órgano Técnico de la H. Comisión de Hacienda del H. Congreso del estado, dentro de los primeros quince días de cada mes, el avance mensual de la cuenta de gastos del mes anterior, acompañado de los respectivos comprobantes.
- IX.- Remitir al Órgano de Fiscalización Superior del H. Congreso del Estado, en forma consolidada, dentro de los quince días siguientes a la conclusión del periodo, el informe trimestral de avance de gestión financiera sobre los resultados físicos y financieros de los programas a su cargo.
- X.- Formular mensualmente el Estado de origen y aplicación de los recursos municipales.
- XI.- Formular estados comparativos de recaudación para detectar desviaciones estableciendo las causas a fin que el Ayuntamiento tome las medidas pertinentes.
- XII.- En razón de los nombramientos de los servidores públicos municipales, vigilar la formulación y pago de sueldos y demás emolumentos que devenguen, en forma oportuna y de acuerdo con lo establecido en el Presupuesto de Egresos.
- XIII.- Intervenir en los estudios de planeación financiera del Ayuntamiento, evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los programas de inversión.



XIV.- Responsabilizarse de la administración, custodia y aplicación de los Recursos Federales y Estatales que sean transferidos al Ayuntamiento, en el marco de los convenios de Desarrollo Social.

XV.- Planear, dirigir y controlar la política de Finanzas Públicas Municipales.

XVI.- Presentar los informes sobre la Situación Financiera del Municipio que le solicite el Ayuntamiento.

XVII.- Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Municipio.

XVIII.- Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería.

XIX.- Todo lo demás que se relacione con la Hacienda Municipal o que le encomienden las Leyes o Reglamentos.

XX.- Asesorar al Presidente Municipal en los convenios en materia hacendaria que celebre.

XXI.- Promover programas dentro del marco legal orientados a una mayor capacitación fiscal mediante estímulos y facilidades al contribuyente.

d) Funciones Constitucionales

I.- Presentar al Presidente Municipal dentro de los primeros dos meses del primer año de Gobierno el proyecto de su área para el Plan Municipal de Desarrollo.

II.- Coadyuvar con la elaboración del Informe Anual, generando la información que su área le corresponda.

III.- Presentar al Presidente Municipal un programa anual de actividades y evaluaciones de los avances de trabajo de su área.

IV.- Definir programas de trabajo y evaluaciones periódicas del área correspondiente.

V.- Efectuar con la periodicidad necesaria reuniones de evaluación y reprogramación con el personal de su área, cuando menos una vez al mes.

VI.- Organizar y mantener un sistema eficiente de información y coordinación con las diferentes áreas administrativas, estableciendo los mecanismos necesarios.

VII.- Generar la información e intervenir en los trabajos previos a la Entrega-recepción, así como su participación en la entrega física.

VIII.- Proporcionar oportunamente información de actividades específicas autorizadas durante el proceso de integración del Presupuesto Anual.



IX.- Durante el proceso de integración del Presupuesto Anual, realizar reuniones con las diferentes áreas con el propósito de modificar montos no presupuestados.

X.- Supervisar y evaluar los equipos y materiales, así como los recursos financieros asignados a su área que sean empleados de manera correcta y eficiente.

XI.- Supervisar que todos los requerimientos de compras generadas en su área sean justificados y apegados a la normatividad existente.

XII.- Supervisar su personal se ajuste a los procedimientos administrativos y normatividad existente.

XIII.- Conocer y observar la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos.

XIV.- Conocer y observar lo señalado en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal en lo referente a sus responsabilidades.

XV.- Estar a disposición de la Presidencia Municipal para la atención de emergencia de tipo colectivo.

XVI.- Definir y llevar a cabo a la práctica esquemas eficientes de atención a la ciudadanía, siendo indispensable el trato formal y atento.

XVII.- Definir mecanismo de comunicación interna de su área, que mantenga una información oportuna y eficiente.

XVIII.- Promover y desarrollar proyectos tendientes al mejoramiento de la eficiencia.

XIX.- Implementar un sistema de retroalimentación para verificar que las instrucciones giradas se cumplan en tiempo y forma.

Director de Obras Públicas

a) Datos Generales

Nombre del puesto: Director de Obras Públicas

Área: Dirección de Obras Públicas

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Objetivos del Puesto:

Ser el encargado de la elaboración y ejecución de los proyectos de obras públicas, así como el estudio y aplicación de las técnicas necesarias para la planeación, regulación y ordenación de los asentamientos humanos en el municipio, en apego a las leyes vigentes.

b) Atribuciones



- I.- Elaborar y proponer al Honorable Ayuntamiento los proyectos productivos, presupuestos de obras, y/o proyectos, reglamentos de construcción, y demás disposiciones relacionadas con la obra pública municipal;
- II.- La elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras públicas y de proyectos productivos, así como el estudio y aplicación de las técnicas necesarias para la planeación, regulación y ordenación de los asentamientos humanos en el municipio, en apego a las leyes vigentes, una vez aprobado por el Ayuntamiento;
- III.- Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal, así como proponer la integración del comité de contratación de la obra pública y de adquisiciones;
- IV.- Validación de proyectos y presupuestos de obras en las dependencias normativas correspondientes;
- V.- Verificar y supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa;
- VI.- Mantener actualizado el padrón municipal de contratistas;
- VII.- Rendir en tiempo y forma al ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras y/o proyectos mediante bitácoras de obra para la integración del avance mensual de la cuenta pública;
- VIII.- Al término de cada obra y/o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios conforme a la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso. De acuerdo a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y Ley de Fiscalización Superior del Congreso del Estado;
- IX.- Al término de cada ejercicio fiscal presentar el cierre de ejercicio-físico financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o transferidas al ejercicio siguiente;
- X.- Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras y/o acciones ejecutadas o en proceso;
- XI.- Autorizar con su firma los avances de cuenta mensual y toda documentación que en atribuciones le corresponda;
- XII.- Presentar en los términos de la ley en materia las declaraciones de su situación patrimonial;
- XIII.- A la transición de la entrega-recepción de autoridades municipales dar cumplimiento a lo establecido a la Ley que fija las Bases para Entrega- Recepción para los Ayuntamientos del Estado de Chiapas;
- XIV.- Las demás que le señalen esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.



c) Responsabilidades

Supervisa a:

- a) Supervisor de obras públicas
- b) Auxiliar de obras

I. Estudiar y formular los anteproyectos de reglamentos, decretos y demás disposiciones relativas a la planeación de obras públicas y privadas.

II.- Participación en la formulación de los contratos que exijan los programas de inversión del Gobierno Municipal.

III.- Controlar y evaluar los programas de inversión pública que realiza el Municipio vigilando el cumplimiento de los mismos.

IV.- Vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de construcción que establezca el Ayuntamiento.

V.- Provenir el crecimiento y desarrollo de Obras Públicas en el Municipio.

VI.- Llevar a cabo la supervisión técnica de los proyectos realizados de Obras Públicas Municipales.

VII.- Supervisar las Obras Públicas Municipales realizadas por contratistas.

VIII.- Realizar la Inversión Pública Municipal en materia de obras y servicios.

IX.- Participar en la elaboración de las propuestas de los programas de inversiones Públicas en el Municipio.

X.- Coordinarse con las autoridades Estatales o Federales en que respecta a la programación y presupuestación de obras que realizan a través de convenios con el Gobierno Municipal.

XI.- Provenir, apoyar y asesorar la autogestión de la vivienda y obra pública.

XII.- Promover, planear, vigilar y actualizar el desarrollo de las diversas comunidades y centros de población del Municipio y zonificación de los mismos.

XIII.- Vigilar las acciones y obras que se ejecutan en el Municipio para que se adecuen a la Legislación, Planes y Programas.

XIV.- Vigilar y controlar el cumplimiento de los planes de Desarrollo Urbano y socioeconómico.

XV.- Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.



XVI.- Coordinar con las dependencias y las entidades de la administración pública Estatal y Federal, la ayuda y la construcción en caso de desastres.

XVII.- Coordinarse con la Delegación Estatal de la Secretaría de Infraestructura, dentro del marco de políticas establecidas por el Ayuntamiento, coadyuvando el mejoramiento del medio ambiente, procurando evitar la contaminación y el deterioro ecológico, pudiendo celebrar convenios, tanto como Organismos Públicos como particulares, para tal efecto.

XVIII.- Coordinarse con las demás direcciones, en congruencia con las políticas que en esta materia establezca el Ayuntamiento.

XIX.- Fomentar y promover sistemas constructivos de edificación y urbanización que favorezcan la conservación del medio ambiente y el ahorro en el consumo de energía.

XX.- Registrar y clasificar los proyectos de inversión que se acumulen y el catálogo de obras que se ejecuten, con el objeto de contar con el material que permita la adecuada programación y presupuestación en caso de desastres.

c) Funciones Institucionales

I.- Presentar al Presidente Municipal dentro de los primeros meses del primer año de Gobierno el proyecto de su área para el Plan Municipal de Desarrollo.

II.- Coadyuvar en la elaboración del Informe Anual, generando la información que sea requerida a su dirección y el resto de su Área.

III.- Presentar al Presidente Municipal un programa anual de actividades y evaluaciones de los avances de trabajos en el área que le corresponde.

IV.- Definir programas de trabajo y evaluaciones para su área.

V.- Efectuar reuniones de evaluación y programación con el personal de su área cuando menos una vez al mes.

VI.- Organizar y mantener un sistema eficiente de información y coordinación con las diferentes áreas administrativas, estableciendo claramente los mecanismos para proporcionarlas.

VII.- Generar la información e intervenir en los trabajos previos a la Entrega-Recepción, así como su participación en la entrega física.

VIII.- Proporcionar oportunamente información de actividades específicas actualizadas durante el proceso de integración del Presupuesto Anual.



IX.- Informar con anticipación a la Tesorería Municipal de cualquier inversión o gastos que aun cuando no esté presupuestado sea ineludible o estando presupuestado su monto requiera de algún aprovisionamiento.

X.- Supervisar y evaluar los equipos, materiales, así como los recursos financieros asignados a su área sean empleados correctamente.

XI.- Supervisar que todos los requerimientos de compra generados en su área sean justificados y apegados a la normatividad existente.

XII.- Supervisar que su dirección y personal se ajusten a los procedimientos administrativos y normatividad existente.

XIII.- Conocer y observar en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal en lo referente a sus responsabilidades.

XIV.- Conocer y observar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

XV.- Estar a disposición de la Presidencia Municipal para la atención de emergencias de tipo colectivo.

XVI.- Vigilar la puntualidad, asistencia y desempeño del personal a su cargo.

XVII.- En caso de contar con obras por administración, de las que se tenga que presentar Pre-nómina, supervisar que los responsables la presenten de acuerdo al calendario propuesto.

XVIII.- Definir y llevar a la práctica esquemas eficientes de atención a la ciudadanía, siendo indispensable el trato formal y atento.

XIX.- Definir mecanismos de comunicación interna de su área que mantengan una información oportuna y eficiente.

XX.- Implementar un sistema de retroalimentación para verificar que las instrucciones giradas se cumplan en tiempo y forma.

Puesto: Supervisor de Obras Públicas

Jefe Inmediato: Director de Obras Públicas

Funciones Específicas del Puesto:

I.- Atender las indicaciones y funciones por el Director y representarlo durante su ausencia.

II.- Verificar las pre-nóminas del personal de obras por administración presentadas por los responsables, turnándolas a la Tesorería Municipal.

III.- Controlar y supervisar los vehículos propiedad del Ayuntamiento asignados a su área.



IV.- Participar en coordinación con el Director de su área en la elaboración del proyecto para el Plan Municipal de Desarrollo.

V.- Conocer y observar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

VI.- Proporcionar oportunamente información de actividades específicas actualizadas durante el proceso de integración del Presupuesto Anual.

VII.- Supervisar y evaluar que los equipos y materiales, así como los recursos financieros asignados sean utilizados correctamente.

VIII.- Supervisar que todos los requerimientos de compra generados sean justificados y apegados a la normatividad existente.

IX.- Dejar expedientes de los antecedentes de los incidentes con relación a lo estipulado en los Manuales Administrativos vigentes.

X.- Responsabilidad, puntualidad, asistencia y desempeño del personal a su cargo, si lo tuviera.

XI.- Cumplir y supervisar el personal a su cargo en apego a las normas, reglas y procedimientos vigentes.

XII.- Estar a disposición de la Dirección para atender eventualidades propias del área o emergencias de tipo colectivo.

XIII.- Mantener mecanismos de comunicación de la supervisión hacia el nivel inmediato superior.

XIV.- Deberá cumplir y desarrollar los proyectos de trabajo solicitados por el Director de su área para el mejoramiento de la eficiencia y el logro de los objetivos trazados.

XV.- Llevar a la práctica esquemas definidos para la efectiva atención a la ciudadanía.

XVI.- Proponer a su nivel superior inmediato cursos de capacitación y adiestramiento acordes de las funciones de la supervisión.

Puesto: Auxiliar de Obras

Jefe Inmediato: Supervisor de Obras Públicas

Funciones Específicas

I.- Aplicar, dar seguimiento y evaluar las políticas, prioridades y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas municipales.

II.- Coordinar, dar seguimiento y controlar la proyección, construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras públicas municipales.



III.- Elaborar los proyectos de presupuestos de obras públicas, con base en la normatividad aplicable en la materia.

IV.- Supervisar el control de calidad en el proceso de validación, programación y ejecución de las obras que ejecute el Municipio.

Protección Civil

a) Datos Generales

Nombre del Puesto: Director de Protección Civil

Área: Protección Civil

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Objetivos del Puesto:

Ser el encargado de la ejecución, seguimiento y evaluación del plan municipal de protección civil.

b) Funciones Específicas

I.- Elaborar y conservar con la participación de los grupos y asociados públicos y privadas implicadas un Plan Municipal de Protección Civil.

II.- Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Protección Civil, a efecto de lograr mayor eficiencia y eficacia en las acciones.

III.- Implementar un sistema permanente de información y orientación a la ciudadanía sobre el Plan Municipal de Protección Civil.

IV.- Promover estrategias institucionales para la concertación de apoyos que fortalezcan la infraestructura y recursos destinados a la protección Civil en el Municipio.

V.- Verificar e inspeccionar periódicamente los registros de seguridad que deben cumplir los comercios, industrias, centros educativos y recreativos, así como instalaciones que por su naturaleza requieran estándares de seguridad para la población.

VI.- Levantar las actas de inspección y reportar al Ayuntamiento aquellos casos que no cumplan con la reglamentación y Normatividad en la materia, a efecto de determinar las medidas que legalmente procedan.

VII.- Promover la cooperación y solidaridad de la comunidad a través de la organización del trabajo de grupos voluntarios antes, durante y después de situaciones de emergencia.

VIII.- Coordinar acciones de prevención y capacitación en materia de Protección civil con Organismos Estatales y Federales.



Director de Seguridad Pública**a) Datos Generales**

Puesto: Director de Seguridad Pública

Área: Dirección de Seguridad Pública

Número de Plaza: 1

Reporta a Presidente Municipal

Objetivo del Puesto:

Ser el encargado de preservar, mantener y restablecer la tranquilidad y seguridad de los ciudadanos.

b) Atribuciones y Obligaciones

Supervisa a: a) Comandante b) Policías

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

II.- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos gubernativos y los bandos de policía;

III.- Coadyuvar cuando sea requerido, con el Ministerio público y las autoridades judiciales y administrativas estatales o federales;

IV.- Coadyuvar en la prevención de los delitos y demás conductas antisociales;

V.- Coordinar sus actividades con las demás corporaciones policiacas de la Federación y del Estado, de conformidad con los ordenamientos aplicables para el adecuado ejercicio de sus atribuciones;

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

VII.- Las demás que le confieren sus reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

c) Funciones Específicas

I.- Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, a sus propiedades y derechos.

II.- Mantener la tranquilidad, seguridad y orden público dentro del Municipio.

III.- Hacer respetar las buenas costumbres.

IV.- Aprender a los delincuentes en caso de flagrante delito y en las de notoria urgencia, cuando se trate de los que persiguen de oficio y que, por razón de la hora, del lugar o de la distancia, no haya autoridad



judicial que expira la Orden de Aprehensión, o exista temores fundados de que el presunto responsable que sustraiga a la acción judicial.

V.- Presentar a los infractores de disposiciones administrativas de bando de Policía y Gobierno ante el Ministerio Público.

VI.- Certificar que se apliquen exámenes psicométricos a elementos de nuevo ingreso, provenir y exigir la capacitación técnica y científica, así como moral de todos los elementos.

VII.- En materia de tránsito estará facultado para vigilar y adaptar las medidas necesarias para regular la circulación de vehículos, peatones y conductores en los centros poblados de su jurisdicción, y en general para ejercer las atribuciones que le confiere la Ley y Reglamento en materia.

VIII.- Coordinar sus actividades en materia de vehículos y peatones con autoridades Estatales cuya competencia se relación con esta materia.

IX.- Impartir la educación vial a los distintos sectores de la población.

X.- Cuidar la observancia de los Reglamentos Municipales de la Policía Preventiva y Tránsito, así como aplicar y hacer cumplir las Leyes y reglamentos referentes al tránsito de vehículos y peatones en la vía pública.

XI.- Auxiliar al Ministerio público o su equivalente, a las autoridades jurídicas y administrativas cuando sea requerido para ello.

XII.- Proporcionar el auxilio necesario en caso de siniestros en coordinación con los cuerpos de rescate y elementos de que se disponga.

XIII.- Dar seguimiento a las quejas de la ciudadanía sobre conductas inadecuadas del personal de tránsito y Seguridad Pública.

XIV.- Elaborar parte informativo de las novedades de Seguridad Pública.

d) Funciones Institucionales

I.- Presentar al Presidente Municipal dentro de los primeros meses del primer año de Gobierno el proyecto de su área para el Plan Municipal de desarrollo.

II.- Colaborar con la información que sea requerida a su dirección para la elaboración del Informe Anual de Actividades.

III.- Presentar al Presidente Municipal un programa anual de actividades y evaluaciones de los avances de trabajos en el área que le corresponde.



IV.- Organizar y mantener un sistema eficiente de información y coordinación con las diferentes áreas administrativas, estableciendo los mecanismos necesarios para proporcionarlas.

V.- Generar la información e intervenir en los trabajos previos a la Entrega-Recepción, así como su participación en la entrega física.

VI.- Proporcionar oportunamente información de actividades específicas autorizadas durante el proceso de integración del Presupuesto Anual.

VII.- Informar con la debida anticipación a la Tesorería Municipal de cualquier inversión o gasto que aún no esté presupuestado sea ineludible, o en caso su monto requiera de algún aprovisionamiento.

VIII.- Supervisar y evaluar que los equipos y materiales, así como los recursos financieros asignados a su área sean empleados correctamente.

IX.- Supervisar que todos los requerimientos de compra generados en su área sean justificados y apegados a la normatividad existente.

X.- Supervisar que su dirección y los elementos se ajusten a los procedimientos administrativos y normatividad existente.

XI.- Conocer y observar lo señalado en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal en lo referente a sus responsabilidades.

XII.- Conocer y observar la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos.

XIII.- Estar a disposición de la Presidencia Municipal para la atención de las emergencias de tipo colectivo.

XIV.- Vigilar la puntualidad, asistencia y desempeño del personal a su cargo.

XV.- Definir mecanismos de comunicación interna en su área que mantenga un información oportuna y eficiente.

XVI.- Promover y desarrollar proyectos tendientes al mejoramiento de la eficiencia y alcanzar los objetivos de la dirección.

XVII.- Implementar un sistema de retroalimentación para verificar que las instrucciones giradas se cumplan en tiempo y forma.

XVIII.- Dar trámite y gestionar los recursos de capacitación y adiestramiento solicitados por los Comandantes o Elementos.

Juzgado municipal



a) Datos generales

Nombre del puesto: Juez municipal

Ubicación: Juzgado Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Objetivo del Puesto:

El Juez Municipal durará en su encargo el tiempo para el que haya sido electo el ayuntamiento que los propuso.

b) Son facultades y obligaciones del Juez municipal

I. Poner a disposición de la autoridad ministerial federal o común a los probables responsables en la comisión de conductas que pudieran ser constitutivas de delitos.

II. Poner a disposición de la autoridad ministerial federal o común los bienes muebles que los elementos de seguridad pública municipal localizan o detienen con reporte de robo o por haber participado en la comisión de conductas que pudieran ser constitutivas de delitos.

III. Brindar certeza jurídica a los infractores informando los fundamentos y motivos de la detención, salvaguardando sus derechos humanos.

IV. Brindar certeza jurídica a la parte afectada garantizando y haciendo de su conocimiento sus derechos.

V. Las demás funciones que le otorgue la ley, reglamentos y los acuerdos el cabildo municipal.

Alumbrado público**a) Datos generales**

Nombre del puesto: Director del departamento de Alumbrado Público

Ubicación: Alumbrado Público

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Objetivo del Puesto:

Ser el encargado de dirigir la prestación del servicio de alumbrado público y coordinar las actividades para prestar un servicio eficiente al municipio.

b) Son facultades y obligaciones del Jefe de departamento de Alumbrado Público

- I. Se encarga de dirigir la prestación del servicio de alumbrado público, así como coordinar y supervisar al personal operativo, para que realicen las funciones que les corresponden de forma oportuna y eficiente.
- II. Atender a la ciudadanía sobre solicitudes y/o reportes diarios sin distinción alguna analizar situaciones extraordinarias (emergencias, eventos) para poder brindar la atención solicitada estableciendo una adecuada estrategia del manteniendo y funcionamiento en cuanto alumbrado público se refiere.
- III. Programar y formular programas operativos en coordinación con la CFE para mejorar las condiciones del alumbrado público en toda la población.
- IV. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público en todas las zonas del municipio tanto urbanas y/o rurales.
- V. Recibir, revisar y en su caso la aprobación de proyectos de alumbrado público en las comunidades, barrios y fraccionamientos nuevos dentro del municipio.
- VI. Vigilar la administración del material y equipo de trabajo necesarios para los servicios que se prestan.
- VII. Administrar los vehículos asignados al personal a su cargo, así como elaborar el programa respectivo de su mantenimiento.
- VIII. Las demás funciones que sean encomendadas por H. Ayuntamiento Municipal

Asistencia a la salud

a) Datos generales

Nombre del puesto: Director de Salud

Ubicación: Centro de Salud

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Objetivo del Puesto:

Ser el encargado de implementar los mecanismos necesarios para la preservación y protección de la salud municipal.

b) Son facultades y obligaciones Jefe de departamento a la Salud.

- I. Implementar los mecanismos necesarios para la realización y actualización del diagnóstico de salud municipal.



- II. Instrumentar y supervisar la elaboración y seguimiento de los programas de salud municipal.
- III. Dirigir, proponer, coordinar y supervisar los programas y proyectos con calidad y calidez de forma equitativa con la población para protección de la salud municipal.
- IV. Planear, desarrollar, promover, coordinar y evaluar políticas públicas y programas de salud.
- V. Instrumentar y vigilar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por las Instancias Nacionales y Estatales de Salud.
- VI. Comunicar y orientar al personal bajo su responsabilidad sobre la serie de sistemas.
- VII. Participar en los diferentes comités interinstitucionales del sector salud, con el fin de representar a la Dirección de Salud en las actividades de asistencia social correspondientes.
- VIII. Integrar y coordinar programas municipales de epidemiología, de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de Salud Federal.
- IX. Las demás que le confieren por el H. Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

Segundo. - Se derogan todas las disposiciones que se opongan a las contenidas en este ordenamiento.

Dado en el salón de sesiones del Honorable Ayuntamiento Municipal de Pichucalco, Chiapas; en el Acta Ordinaria No. 4 a los 05 días del mes de Agosto del 2021.

De conformidad con el Artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, Promulgo el presente reglamento a los 05 días del mes de Agosto del 2021.- Lic. Moisés Aguilar Torres, Presidente Municipal Constitucional.- Doy Fe, Lic. Eduardo Velázquez Espinosa, Secretario Municipal.-
Rúbricas.





PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE CHIAPAS

DIRECTORIO

VICTORIA CECILIA FLORES PÉREZ
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

MARÍA GUADALUPE SÁNCHEZ ZENTENO
COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS DE GOBIERNO

MARÍA DE LOS ÁNGELES LÓPEZ RAMOS
JEFA DE LA UNIDAD DE LEGALIZACIÓN Y PUBLICACIONES OFICIALES

DOMICILIO: PALACIO DE GOBIERNO, 2DO
PISO AV. CENTRAL ORIENTE
COLONIA CENTRO, C.P. 29000
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

TEL.: 961 613 21 56

MAIL: periodicooficial@sgg.chiapas.gob.mx

DISEÑADO EN:
**SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO**
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
de Corazón