



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MARAVILLA TENEJAPA, CHIAPAS



INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento, como ente de gobierno del Municipio, en su evolución, debe día con día transformar su actuar, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos, por lo tanto, una de esas exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, justa y ordenada dicha necesidad de servicios.

Es por ello, que la administración municipal de Maravilla Tenejapa, Chiapas, en la búsqueda de lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada departamento que compone el Honorable Ayuntamiento, se ha propuesto a través de este manual de organización, darle la forma y contenido a las acciones que deberá realizar, armonizando así su estructura con las necesidades de la población.

En el presente documento encontraremos una descripción de los valores con los cuales todo servidor público del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Maravilla Tenejapa, Chiapas, debe conducirse en su loable tarea de servir a la ciudadanía, así como el marco jurídico que deberán acatar de conformidad a la propia Constitución Federal.

Encontraremos además la estructura actual con la que cuenta el Ayuntamiento, para posteriormente generar la propuesta de la nueva estructura organizacional y operativa que permita atender, según necesidades supervenientes, con mayor rapidez y funcionalidad, las demandas ciudadanas.

Así pues, este manual representa una oportunidad de desarrollo para desempeñar con responsabilidad el ejercicio del servicio público, esto con el objetivo de constituir un Ayuntamiento debidamente ordenado y ajustado a la realidad social que vive la población de Maravilla Tenejapa, Chiapas.

OBJETIVO GENERAL

Ser un instrumento que proporcione la información principal para cumplir los requerimientos para el ofrecimiento de servicios públicos, además de contar con departamentos bien organizados, que desempeñen funciones precisas y cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la ciudadanía.

El presente manual tiene como finalidad dar a conocer la función organizacional del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Maravilla Tenejapa, Chiapas. En él, se establece una estructura funcional con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control a cada uno de sus subordinados, a través de la sistematización de las actividades para alcanzar los objetivos que se deban cumplir, según la naturaleza de la institución.

En este documento se describen y definen la razón de ser de cada uno de los departamentos que forman parte de la estructura organizacional y funciones que deben de desempeñar jefes de área o departamento y personal a su cargo, esto en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo ello una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los trabajadores.

Así pues, se presenta este manual como una base inicial de un proceso que deberá evolucionar y modificarse de acuerdo al desarrollo del Municipio y según los requerimientos que la propia dinámica laboral origine en esta administración o en las que se encuentran por venir.

MARCO JURÍDICO

Legislación Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
4. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

6. Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Legislación Estatal

1. Constitución Política del Estado de Chiapas.
2. Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas
3. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.
4. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
5. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Chiapas.
6. Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
7. Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
8. Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
9. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.

Legislación Municipal

1. Reglamento Interno de Administración Pública del Municipio de Maravilla Tenejapa, Chiapas

ATRIBUCIONES

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

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

materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal”.

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

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

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

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

Artículo 214. “El Municipio como persona jurídica de Derecho Público, debe regular, entre otras cosas, su organización administrativa, estableciendo la forma en que las autoridades municipales deberán conducirse durante su encargo”.

MISIÓN

Somos un Gobierno incluyente que se centra en la transparencia y la honestidad para contribuir al bienestar social mediante la aplicación de planes y programas dentro del marco de legalidad.

VISIÓN

Administrar bienes y servicios en beneficio de la población de Maravilla Tenejapa, dentro de un contexto de transparencia, para mejorar las condiciones de vida, mediante un gobierno cercano a la gente cuya base sea la igualdad sustantiva de género, combate a la corrupción, estabilidad político-económico, garantizando así altos niveles de desarrollo que reflejen el honor que significa servir dignamente a la ciudadanía.

ESTRUCTURA ORGANICA

1. Ayuntamiento;

- 1.1. Sindicatura Municipal
- 1.2. Regidores
- 1.3. Regidor plurinominal

2. Presidencia Municipal

2.1. Presidente

- 2.1.1. Secretaria del Presidente
- 2.1.2. Chofer del Presidente
- 2.1.3. intendente

2.2. Secretario Particular

3. Secretaría Municipal

3.1. Secretario Municipal

- 3.1.1. Secretaria
- 3.1.2. Auxiliar

4. Tesorería Municipal

4.1.1. Tesorero

- 4.1.1.1. Director de Cuenta Pública
- 4.1.1.2. Contador Ramo 28
- 4.1.1.3. Auxiliar de Comprobación
- 4.1.1.4. Auxiliar Contable

5. Juzgado Municipal

5.1. Juez Municipal

- 5.1.1. Juez Suplente

6. Dirección de Obras Públicas

6.1. Director de Obras

6.2. Subdirector de Obras Públicas

- 6.2.1. Auxiliar de Obras
- 6.2.2. Fontanero
- 6.2.3. Electricista
- 6.2.4. Coordinador del Sistema de Agua
- 6.2.5. Secretaria
- 6.2.6. Coordinador de Servicios Públicos Municipales
- 6.2.7. Auxiliar de Servicios Públicos Municipales

7. Dirección de Protección Ciudadana

7.1. Director de Seguridad Pública

- 7.1.1.1. Comandante
- 7.1.1.2. Subcomandante
- 7.1.1.3. Policías

8. Asistencia a la Salud

- 8.1.1. Chofer de Ambulancia

9. Asistencia a la Educación

- 9.1.1. Bibliotecario

- 9.1.2. Coordinador del Deporte
- 9.1.3. Coordinador de Eventos culturales

10. Asistencia Agropecuaria

10.1. Director de Asistencia Agropecuaria

- 10.1.1. Subdirector de Asistencia Agropecuaria
- 10.1.2. Auxiliar Agropecuario
- 10.1.3. Encargado de Comprobación

11. Otros

11.1. Contraloría Interna





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
MARAVILLA TENEJAPA
2024 - 2027

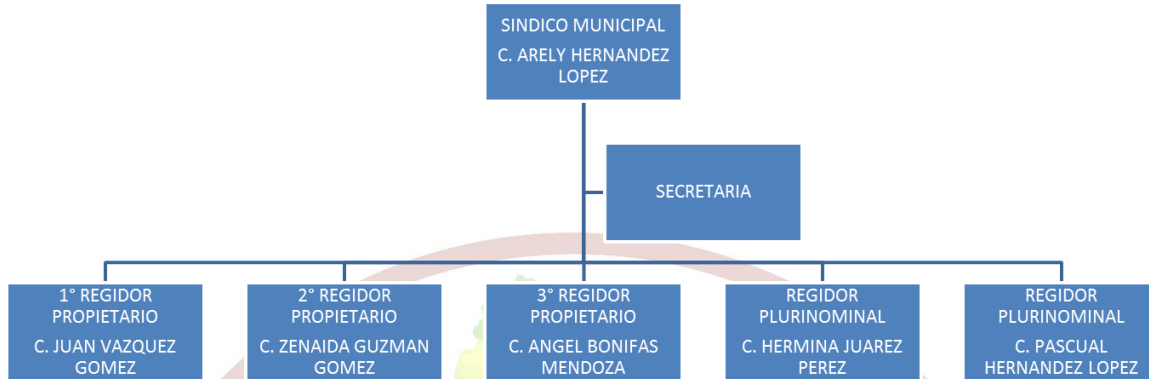
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL MARAVILLA TENEJAPA, CHIAPAS 2024 - 2027



ORGANIGRAMA GENERAL



AYUNTAMIENTO



ORGANO ADMINISTRATIVO:	SÍNDICO MUNICIPAL
OBJETIVO:	El síndico es el encargado de la procuración, defensa y promoción de los intereses municipales y de representar al H. Ayuntamiento con todas las facultades de un mandatario general, en los contratos, los asuntos y litigios en que este fuere parte, ajustándose a las facultades e instrucciones que en cada caso reciba de su representado.
FUNCIONES	<p>I. Procurar, defender y promover los intereses municipales;</p> <p>II. Vigilar las actividades de la administración pública municipal, proponiendo las medidas y acciones de mejora que estime convenientes ante el ayuntamiento, para su mejoramiento y mayor eficacia;</p> <p>III. Representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios en que éste fuere parte;</p> <p>IV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto aprobado;</p>

- V. Revisar y autorizar con su firma los cortes de caja de la tesorería municipal; en apego a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal;
- VI. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería municipal, previo comprobante oficial respectivo;
- VII. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se hagan a la tesorería municipal;
- VIII. Una vez aprobado el dictamen de la cuenta pública por el cabildo, deberá firmarlo y vigilará que se presente oportunamente ante el Congreso del Estado y Auditoría Superior del Estado.
- IX. Vigilar que los dictámenes de aprobación de los avances mensuales de cuenta pública y semestral de gestión financiera por parte del cabildo, se presenten oportunamente ante la Auditoría Superior del Estado;
- X. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- XI. Controlar y vigilar las adquisiciones y el almacenamiento de materiales del Ayuntamiento, así como su uso, destino y la contabilidad de las entradas y salidas de los mismos;
- XII. Requerir a las áreas competentes de la Administración Pública Municipal, información y documentos que obren en sus archivos, como resultado del ejercicio de sus atribuciones.
- XIII. Requerir la coadyuvancia de las áreas de control conforme a las atribuciones de ésta, en la vigilancia de la correcta aplicación de los recursos financieros, y al presupuesto aprobado.

- XIV. Asistir a las sesiones del H. Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto;
- XV. Presidir las comisiones para las cuales sea designado;
- XVI. Practicar, a falta de Fiscales del Ministerio Público, las primeras diligencias de investigación, remitiéndolas inmediatamente al Fiscal del Ministerio Público del Distrito Judicial correspondiente;
- XVII. Vigilar la recaudación en la Hacienda Pública Municipal, cuidando que la inversión de los fondos municipales se haga en estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes;
- XVIII. Establecer coordinación con la Oficialía Mayor, para que se lleve un registro y control del personal, así como un adecuado control de inventarios de bienes y equipos propiedad del ayuntamiento, estando facultado para dictar las normas que consideren procedentes;
- XIX. Vigilar que los servidores públicos del Municipio obligados a presentar la declaración de su situación patrimonial, la realicen conforme lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.
- XX. Controlar el Registro de Contratistas de obra pública, así como fijar los criterios y procedimientos para constatar la capacidad financiera y especialidad técnica de los solicitantes.
- XXI. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Sindicatura.
- XXII. Resolver el Procedimiento de Cancelación de la Inscripción en el Registro de Contratistas, conforme a lo establecido en la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones normativas aplicables.
- XXIII. Resolver el procedimiento de conciliación por incumplimiento de las obligaciones del

contratista en los instrumentos jurídicos que tengan celebrados con el Municipio.

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

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

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

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

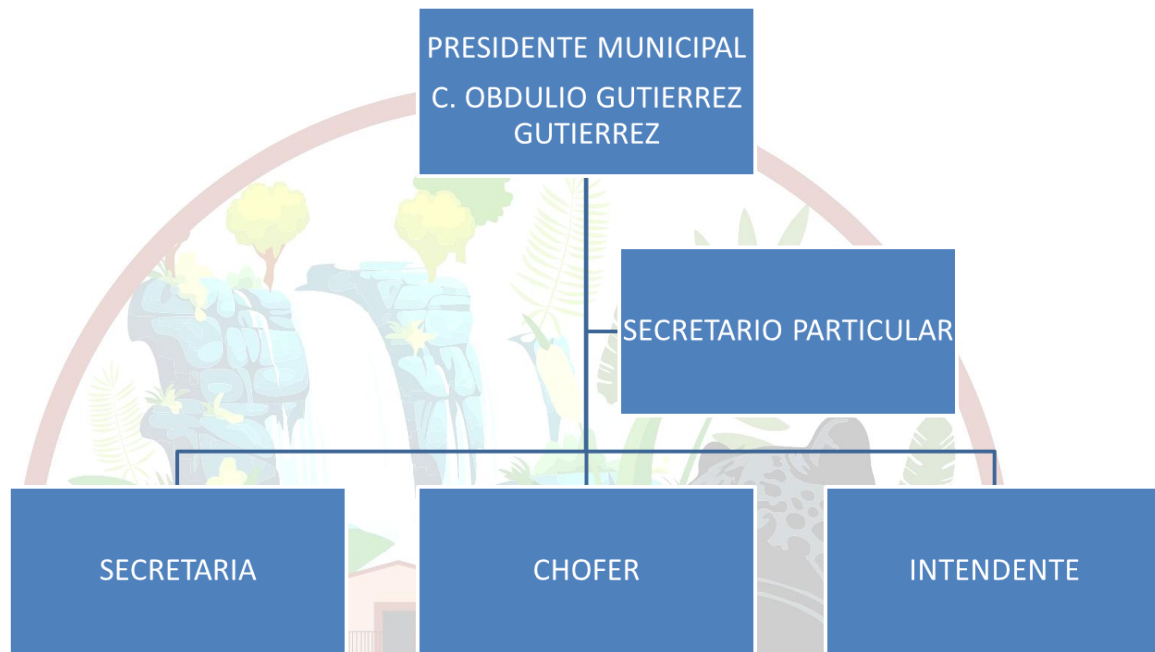
ÓRGANO ADMINISTRATIVO:	REGIDORES Y REGIDORES PLURINOMINALES
OBJETIVO:	Gestionar y tomar decisiones, mediante políticas públicas que contribuyan al desarrollo del Municipio, a través del uso responsable de los recursos del H. Ayuntamiento de Maravilla Tenejapa, Chiapas
FUNCIONES	<p>I. Suplir las faltas temporales del presidente municipal, en los términos establecidos en la Ley;</p> <p>II. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo con voz y voto;</p> <p>III. Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el presidente municipal, acerca de los asuntos de su competencia;</p> <p>IV. Desempeñar las funciones y atribuciones propias de las comisiones de las que se parte,</p>

- de conformidad con la ley y demás normatividad aplicable;
- V. Presentar los dictámenes correspondientes a sus atribuciones, en los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, y participar en las deliberaciones;
 - VI. Proponer al Ayuntamiento las medidas y acciones pertinentes para la mejor prestación de los servicios públicos;
 - VII. Vigilar los ramos de la administración que le encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
 - VIII. Asistir a las ceremonias cívicas y demás actos a las que fueren convocados por el Presidente;
 - IX. Revisar y validar el proyecto del Plan Municipal de Desarrollo correspondiente a su período, para su aprobación en el Congreso del Estado, en los términos y plazos que señala la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas; el cual deberá especificar las políticas públicas y objetivos que contribuirán al desarrollo integral y armónico de la comunidad.
 - X. Aprobar el informe de evaluación de nivel de cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo para su remisión al Congreso del Estado;
 - XI. Participar en el análisis de los avances mensuales de cuenta pública y semestral de gestión financiera, que presente al Ayuntamiento el Tesorero Municipal, para su aprobación, dentro de los 10 días siguientes a la conclusión de cada periodo;
 - XII. Aprobar los reglamentos administrativos, gubernativos e internos y los bandos de policía y buen gobierno necesarios para la regulación de los servicios públicos y actividades culturales, cívicas, deportivas y sociales que lleven a cabo; así como para la organización y funcionamiento de la estructura administrativa que deberán publicarse en el periódico oficial del gobierno del estado;

- XIII. Discutir, analizar y aprobar la iniciativa de la Ley de Ingresos del Municipio, que será propuesta para su aprobación al Congreso del Estado.
- XIV. Participar conjuntamente con las autoridades competentes, en la elaboración, revisión y ejecución de los planes municipales de desarrollo urbano, así como en la ejecución de sus acciones, de conformidad con la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas y demás ordenamientos relativos en la materia;
- XV. Revisar y aprobar, en su caso, el proyecto de la cuenta pública municipal que presente el Tesorero Municipal para su remisión al Congreso del Estado y en los recesos de esté a la comisión permanente, a más tardar el treinta de abril del ejercicio siguiente;
- XVI. Autorizar en las sesiones de cabildo, las transferencias de partidas presupuestales;
- XVII. Promover y cuidar el embellecimiento de los centros de población, monumentos arqueológicos y de los lugares de atracción turística, vigilando la aplicación de las normas y programas que se establezcan para la preservación, conservación o restablecimiento de los sistemas ecológicos;
- XVIII. Autorizar la celebración de los convenios y contratos necesarios para el beneficio del municipio, los cuales deberán estar suscritos por el presidente y el secretario del ayuntamiento;
- XIX. Auxiliar en las diferentes áreas administrativas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las Comisiones asignadas por el Ayuntamiento;
- XX. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y

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

PRESIDENCIA MUNICIPAL



ORGANO ADMINISTRATIVO:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
OBJETIVO:	Gobernar y administrar mediante políticas públicas los recursos del H. Ayuntamiento para posicionar al Municipio como un ente con gran potencia social, eficiencia en los servicios públicos, con planeación urbana para una buena sustentabilidad, procurar el crecimiento económico, así como el desarrollo social.
FUNCIONES	<p>I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Local, la Ley, los Reglamentos, y las resoluciones del Ayuntamiento, así como los bandos municipales y demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia;</p>

- II. Firmar los acuerdos y demás resoluciones emanados del Ayuntamiento, proveyendo lo necesario para su exacta observancia;
- III. Presidir la Comisión de Gobernación, en los términos que dispone la Ley;
- IV. Nombrar y remover libremente a los titulares de las dependencias y unidades, cuya designación no requiera autorización del Ayuntamiento.
- V. Vigilar la integración y el adecuado funcionamiento de las dependencias y unidades administrativas, los organismos auxiliares administrativos y las distintas comisiones municipales;
- VI. Celebrar junto con el Secretario del Ayuntamiento, y por acuerdo del Ayuntamiento, los actos y contratos necesarios para el buen desempeño de las funciones administrativas y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, salvo los convenios cuya celebración corresponda al Ayuntamiento en los términos de la Ley;
- VII. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al municipio, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- VIII. Efectuar visitas periódicas a los centros de población del municipio para conocer los problemas o carencias que padecen y auxiliarles en la solución de los mismos;
- IX. Expedir licencias para el funcionamiento de comercio, expendio de alimentos preparados, espectáculos, bailes y diversiones públicas en general y actividades recreativas mediante el pago a la tesorería municipal de los derechos correspondientes;
- X. Vigilar y controlar en términos del artículo 130 de la Constitución y los relativos de la Ley, todo lo relativo a templos, cultos y actividades religiosas;
- XI. Asegurar el respeto a las garantías individuales, en la conservación del orden y tranquilidad pública.

- XII. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento, teniendo voz y voto en las discusiones, y el voto de calidad en caso de empate;
- XIII. Ordenar la publicación de reglamentos y demás disposiciones de observancia general concernientes al municipio y solicitar su publicación en el periódico oficial del estado para su difusión y conocimiento;
- XIV. Someter el Plan Municipal de Desarrollo a la aprobación del Ayuntamiento y del Congreso del Estado y supervisar su debida ejecución y cumplimiento, en los términos de la ley de la materia;
- XV. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los demás que de éstos deriven, adoptando normas o criterios de congruencia, coordinación y ajuste con otros niveles superiores de planeación, las normas oficiales mexicanas, así como evaluar y vigilar su cumplimiento; así como proponer la aprobación de la declaratoria de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios en los términos de las leyes federales, estatales y municipales;
- XVI. Solicitar autorización del Ayuntamiento y del Congreso del Estado para ausentarse del municipio por más de quince días;
- XVII. Rendir a la población del municipio en sesión solemne de cabildo un informe pormenorizado de la gestión administrativa anual, a más tardar el último día del mes de septiembre y remitirlo al congreso del estado para su conocimiento;
- XVIII. Prestar a las autoridades judiciales cuando lo soliciten, el auxilio para la ejecución de órdenes de aprehensión y otros mandatos;
- XIX. Coordinar la organización y presidir los actos cívicos y públicos que se realicen en la cabecera municipal, excepto en los casos en que el ejecutivo estatal asista para tal efecto.

- XX. Convocar a audiencias públicas, cuando menos una vez al mes, para conocer con el ayuntamiento y el consejo de participación y cooperación vecinal municipal, los problemas de la población; para que con su participación se adopten las medidas tendentes a su solución;
- XXI. Vigilar la elaboración mensual y semestral consolidado del corte de caja y autorizarlo antes de ser turnado al Ayuntamiento, para su estudio y en su caso aprobación, dentro de los 5 días siguientes a la conclusión del periodo;
- XXII. Autorizar con su firma las erogaciones o pagos que tenga que hacer el tesorero municipal, con la indicación expresa de la partida presupuestal que se grava;
- XXIII. Autorizar los documentos de compraventa de ganado y las licencias para sacrificio de animales;
- XXIV. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que este fuera parte, siempre que el síndico este impedido legalmente para ello o se niegue a asumir la representación legal. En este último caso deberá obtener previamente autorización del Ayuntamiento;
- XXV. Proponer al Ayuntamiento la creación, desaparición, modificación, fusión o escisión de las dependencias y unidades administrativas municipales;
- XXVI. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio, se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXVII. Promover al municipio como destino turístico, cultural, artesanal, gastronómico y de inversión productiva;
- XXVIII. Fomentar la convivencia y dinámica social, económica, política y la equidad de género;

- XXIX. Promover los programas del cuidado del medio ambiente, cauces de ríos, especies endémicas, áreas naturales y demás biodiversidad existente dentro del territorio municipal;
- XXX. Promover en estrecha colaboración con las instituciones federales y estatales en la materia, la conservación, cuidado, protección y salvaguarda de la riqueza arqueológica, histórica, cultural y arquitectónica del municipio;
- XXXI. Promover la observancia general de los derechos de las personas con capacidades diferentes;
- XXXII. Tener reuniones periódicas con titulares de las dependencias y unidades, a fin de verificar y evaluar los avances y acciones que se han desarrollado durante la administración municipal;
- XXXIII. Promover la participación ciudadana para la constitución de órganos de consulta y promoción de los aspectos económicos, políticos y sociales del municipio, y fomentar la integración de la contraloría social de las obras y acciones municipales;
- XXXIV. Presentar ante el Congreso del Estado las enajenaciones, permutas, cesiones, gravámenes y desincorporaciones, de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
- XXXV. Calificar de urgente o de obvia resolución las propuestas o proyectos que deban someterse al Ayuntamiento para su aprobación, que a su juicio resulten necesarios.
- XXXVI. Emitir las declaratorias de zona de emergencia y zona de desastre, dando cumplimiento a los ordenamientos legales municipales, estatales y federales aplicables.
- XXXVII. Reconocer a las personalidades que se destacan por su actividad o desempeño, en cualquier ámbito de la Sociedad, para el otorgamiento de medallas, la llave de la ciudad, pergaminos, distintivos o reconocimientos diversos.

- XXXVIII. Nombrar y remover libremente a los Jueces y proponer por terna, ante el Poder Judicial del Estado, el nombramiento de jueces municipales.
- XXXIX. Delegar facultades de administración, representación y gestión en los titulares de las dependencias y unidades de la administración pública, excepto aquellas en las que su ejercicio sea personalísimo, o que por su naturaleza sea indelegable. Los acuerdos delegatorios deberán ser publicados en el periódico oficial.
- XL. Nombrar, con la aprobación del Ayuntamiento durante el primer año de su gestión, a los Agentes Municipales, así como removerlos por causas justificadas.
- XLI. Autorizar los manuales de organización y procedimientos propuestos por los titulares de las dependencias o unidades, los cuales tendrán el carácter de obligatorios para los servidores públicos municipales.
- XLII. Suscribir, previa autorización del Ayuntamiento, convenios con otro u otros municipios para la conformación de entidades públicas intermunicipales que tengan por objeto establecer acciones coordinadas para alcanzar objetivos de beneficio común.
- XLIII. Nombrar, con aprobación del Ayuntamiento, a los apoderados para asuntos administrativos y judiciales de interés para el municipio en los casos que corresponda.
- XLIV. Dirigir la política de planificación, urbanismo y obras públicas, con base en la ley, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás disposiciones aplicables.
- XLV. Imponer las multas administrativas y las demás sanciones que procedan en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- XLVI. Administrar los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal, pudiendo autorizar el arrendamiento de estos últimos, en los términos establecidos de las leyes y reglamentos.

- XLVII. Proponer al Ayuntamiento para su autorización, programas en materia de regularización de la tenencia de la tierra.
- XLVIII. Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- XLIX. Presentar debidamente firmada la Cuenta Pública Municipal ante el Congreso del Estado y conforme a la legislación aplicable.
- L. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control municipal, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.
- LI. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ÓRGANO ADMINISTRATIVO:	SECRETARIA PARTICULAR
OBJETIVO:	Encargada de llevar la agenda del secretario, archivar documentos, redacción de documentos que conlleven a la administración del departamento.
FUNCIONES	
I. Brindar atención a la ciudadanía;	
II. Atender llamadas telefónicas y llevar el control de las mismas;	
III. Elaborar oficios, y demás escritos que gire el Coordinador;	
IV. Llevar un control de los eventos que se lleven a cabo;	

- V. Recibir y organizar la correspondencia;
- VI. Llevar el control y la organización del archivo; y
- VII. Las demás que asigne el superior jerárquico.

ÓRGANO ADMINISTRATIVO:	CHOFER
OBJETIVO:	Garantizar un servicio de transporte seguro, eficiente, puntual y confiable para el titular del ayuntamiento, facilitando su movilidad en el desempeño de sus funciones oficiales, reuniones, giras de trabajo y actividades institucionales.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">I. Trasladar al Presidente Municipal,II. Llevar la mensajería del despacho del Presidente Municipal a las diferentes áreas,III. Ayudar con las diferentes actividades que se desarrollan en la oficina del Presidente Municipal.IV. Las demás funciones que le confiera expresamente el Presidente Municipal.

ÓRGANO ADMINISTRATIVO:	INTENDENTE
OBJETIVO:	Asegurar la limpieza, el orden, la higiene y el mantenimiento básico de las instalaciones del ayuntamiento, creando un entorno seguro, agradable y funcional para el desarrollo de las actividades administrativas, de atención ciudadana y de gestión pública.
FUNCIONES	
<p>I. Mantenimiento básico de las instalaciones del ayuntamiento;</p> <p>II. realizar tareas de aseo, recolección de residuos;</p> <p>III. apoyo en el acomodo de mobiliario y colaboración en eventos oficiales cuando se le requiera;</p> <p>IV. Garantiza que la presidencia municipal proyecte un ambiente institucional ordenado y digno que refleje compromiso con la ciudadanía.</p>	

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARIO MUNICIPAL
C. ISAIAS VAZQUEZ
VAZQUEZ

AUXILIAR DEL
SECRETARIO

ORGANO ADMINISTRATIVO:	SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
OBJETIVO:	Dar fe de las sesiones del Ayuntamiento y de todos los actos en los que intervenga el Municipio.
FUNCIONES	
<p>I. Tener a su cargo la administración, cuidado y custodia de la oficina y de la Coordinación de Archivo del Ayuntamiento;</p> <p>II. Convocar a los integrantes del ayuntamiento por escrito y con la debida anticipación, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo;</p> <p>III. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz y levantar las actas de las sesiones de cabildo, asentándolas en el libro autorizado para ese efecto el cual estará bajo su cuidado, custodia y responsabilidad;</p> <p>IV. Firmar conjuntamente con el presidente, los documentos y comunicados oficiales; así como suscribir junto con este, previa autorización del Ayuntamiento, los convenios y contratos necesarios para el beneficio del municipio;</p> <p>V. Suscribir, conjuntamente con el presidente municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;</p> <p>VI. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias, unidades y órganos administrativos, así como de las autoridades auxiliares del gobierno municipal;</p> <p>VII. Certificar y expedir constancias de los documentos que acuerde el Ayuntamiento o el</p>	

presidente Municipal, así como de los diversos documentos que obran en los archivos de las diferentes dependencias y unidades administrativas del municipio;

VIII. Dar a conocer a las unidades, áreas y población los acuerdos tomados por el cabildo y las decisiones del presidente Municipal;

IX. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el municipio;

X. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;

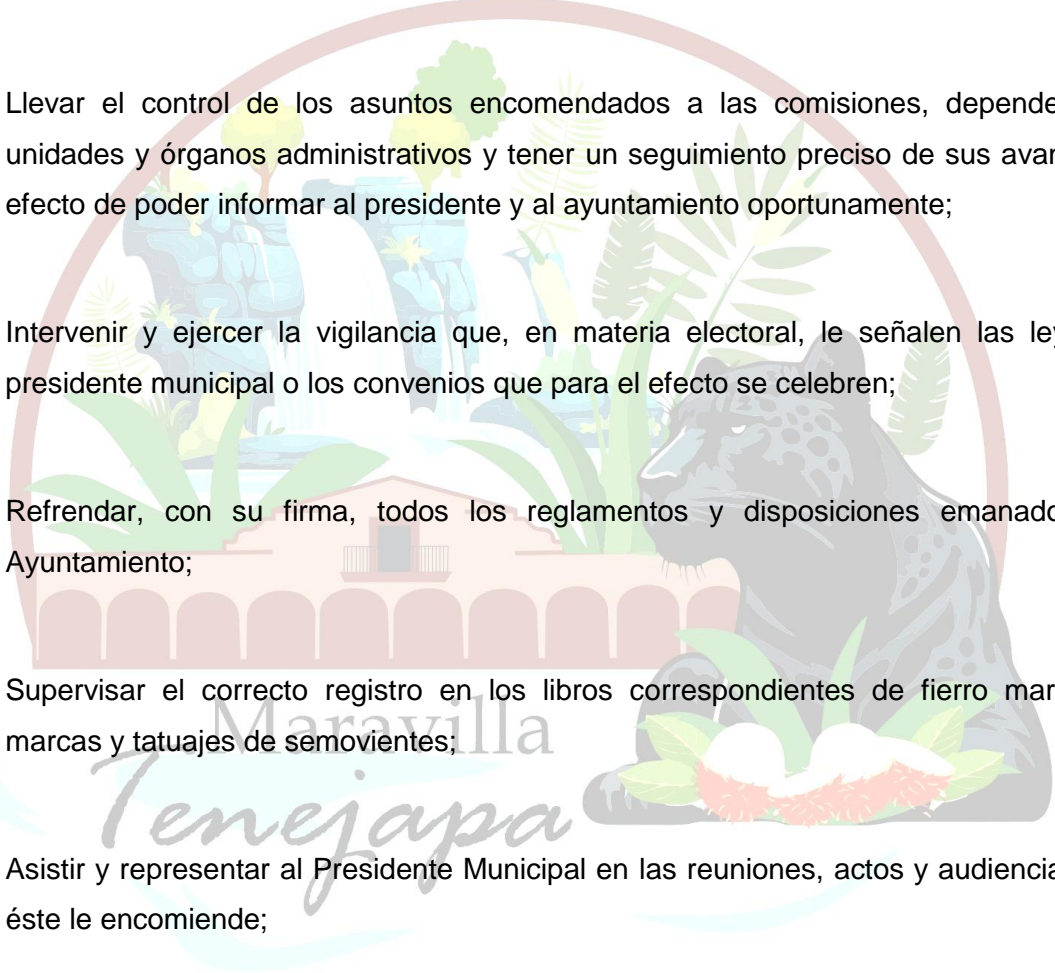
XI. Expedir los Nombramientos, coordinar y atender a las delegaciones, agencias, subagencias y demás órganos similares de representación del ayuntamiento;

XII. Coordinar y vigilar la organización del ejercicio de las funciones de la junta municipal de reclutamiento;

XIII. Hacer cumplir el reglamento del cabildo y procurar el eficaz despacho de los asuntos relacionados con el mismo;

XIV. 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;

XV. Expedir las credenciales, constancias, nombramientos y demás certificaciones del ámbito Municipal;

- 
- XVI. Cuidar que los asuntos pendientes sean atendidos dentro de los términos señalados por las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable;
- XVII. Dar fe pública de los asuntos, documentos, asambleas y acuerdos que sean de su competencia;
- XVIII. Llevar el control de los asuntos encomendados a las comisiones, dependencias, unidades y órganos administrativos y tener un seguimiento preciso de sus avances a efecto de poder informar al presidente y al ayuntamiento oportunamente;
- XIX. Intervenir y ejercer la vigilancia que, en materia electoral, le señalen las leyes al presidente municipal o los convenios que para el efecto se celebren;
- XX. Refrendar, con su firma, todos los reglamentos y disposiciones emanados del Ayuntamiento;
- XXI. Supervisar el correcto registro en los libros correspondientes de fierro marcador, marcas y tatuajes de semovientes;
- XXII. Asistir y representar al Presidente Municipal en las reuniones, actos y audiencias que éste le encomiende;
- XXIII. Realizar y convocar las reuniones de gabinete legal de manera periódica o cuando así lo solicite el presidente o el ayuntamiento, para el seguimiento de las acciones de las dependencias, unidades y organismos de la administración pública municipal, así como de aquellas tareas encomendadas.
- XXIV. Proponer al Presidente Municipal, los asuntos que deban desahogarse en las

reuniones de Gabinete para su aprobación.

XXV. Coordinarse con las diferentes dependencias Gubernamentales o Sectores del ámbito social y privado para beneficiar a la ciudadanía en los diferentes programas sociales; así como establecer enlaces entre la Secretaria General y las dependencias Gubernamentales.

XXVI. Establecer con las delegaciones, agencias, representantes vecinales, presidentes de barrio y demás órganos similares, los mecanismos de vinculación social e institucional para incluir la participación organizada ciudadana, vecinal y social, en los programas y acciones de desarrollo social;

XXVII. Delegar a la Coordinación o Departamentos adscritos a esta Secretaría, cualquiera de las atribuciones o actividades de competencia de la Secretaria del Ayuntamiento;

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

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

ÓRGANO ADMINISTRATIVO:	AUXILIAR DEL SECRETARIO
OBJETIVO:	Encargada de llevar la agenda del secretario, archivar documentos, redacción de documentos que conlleven a la administración del departamento.
FUNCIONES	

- I. Brindar atención a la ciudadanía;
- II. Atender llamadas telefónicas y llevar el control de las mismas;
- III. Elaborar oficios, y demás escritos que gire el Coordinador;
- IV. Llevar un control de los eventos que se lleven a cabo;
- V. Recibir y organizar la correspondencia;
- VI. Llevar el control y la organización del archivo; y
- VII. Las demás que asigne el superior jerárquico.

TESORERIA MUNICIPAL

TESORERO MUNICIPAL
L.C.P VICTOR PABLO
LOPEZ LOPEZ

DIRECTOR DE CUENTA
PUBLICA

CONTADOR RAMO 28

COORDINADOR DE
COMPROBACION

AUXILIAR CONTABLE

ÓRGANO ADMINISTRATIVO:	TESORERÍA MUNICIPAL
OBJETIVO:	La tesorería municipal, es el órgano autorizado para la administración de las finanzas. El tesorero municipal y los empleados que manejen fondos o valores, están obligados a caucionar su manejo en la forma y términos previstos por la ley.
FUNCIONES	
<p>I. Llevar la caja de la Tesorería Municipal.</p> <p>II. Formular e integrar mensualmente los estados financieros, la comprobación y la contabilidad del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para su revisión y en su caso, aprobación por parte del Ayuntamiento;</p> <p>III. Presentar al Ayuntamiento, en los primeros quince días del mes de enero de cada año, la cuenta documentada del año anterior, debiendo contener el balance general, estado de origen y aplicación de recursos municipales y un documento que muestre el avance financiero de la hacienda municipal;</p> <p>IV. Formular y presentar al presidente municipal, al síndico y al órgano interno de control, así como al cabildo, los avances mensuales, informes de gestión financiera y la cuenta pública anual, que previa aprobación deben presentarse ante la Auditoría Superior del Estado y al Congreso de Estado de Chiapas;</p> <p>V. Revisar, analizar y autorizar de acuerdo a la disponibilidad de recursos presupuestales la creación de nuevas plazas, categorías y recategorizaciones;</p> <p>VI. Efectuar y/o supervisar el avalúo técnico para determinar el valor fiscal de los inmuebles que conforman el padrón municipal, que sirve de base gravable para el cobro de las contribuciones derivadas de la propiedad inmobiliaria, aplicando para ello las tablas de valores unitarios de suelo y construcción y los coeficientes de incremento y deméritos vigentes;</p>	

- VII. Imponer las multas y aplicar recargos y demás accesorios legales que procedan por infracción a las disposiciones fiscales, así como por la omisión en el pago de contribuciones o créditos fiscales, que el gobierno municipal tenga derecho a percibir en términos de las disposiciones legales que correspondan y en estricto apego a las garantías consagradas en el marco jurídico aplicable;
- VIII. Autorizar la condonación de recargos y gastos de ejecución, en los términos del Código Fiscal Municipal, en relación con las contribuciones municipales;
- IX. Autorizar las solicitudes de devolución o compensación de los saldos a favor de los contribuyentes, en los términos y con las modalidades que señalen las Leyes Hacendarias Municipales, así como las del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y el Código Fiscal de la Federación, en relación con las contribuciones federales y estatales, derivadas de los convenios de colaboración administrativa;
- X. Dirigir la actualización y registro de los predios e inmuebles ubicados en la jurisdicción del municipio, a fin de verificar sus condiciones físicas, cualitativas y cuantitativas, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- XI. Impedir el ejercicio de la actividad comercial en aquellos lugares en que dicho ejercicio afecte, modifique o deteriore el entorno ecológico;
- XII. Cuidar de la puntualidad en los cobros, prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y la correcta comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- XIII. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento, relacionados con su competencia, con estricto apego a las leyes;
- XIV. Planear y proyectar el presupuesto de egresos correspondiente a cada ejercicio fiscal y presentarlo al presidente municipal y al cabildo para su aprobación;

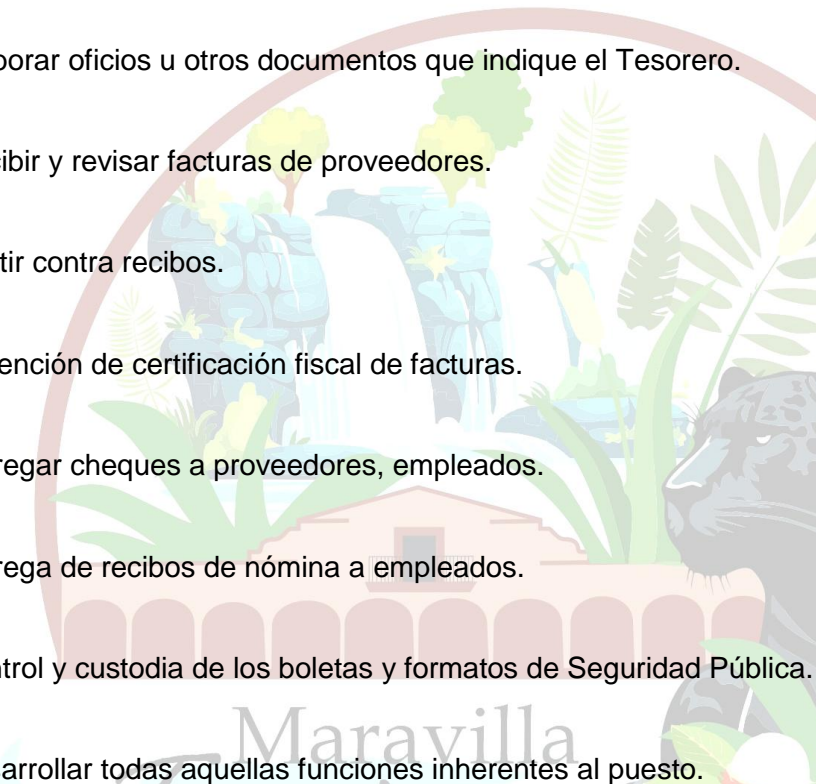
- XV. Proyectar la Ley de Ingresos del Municipio y presentarlo al cabildo para su dictaminación y posterior envío para aprobación al Congreso del Estado.
- XVI. Recaudar las contribuciones, productos o aprovechamientos que correspondan al Estado o la Federación, cuando por ley o convenio se deleguen facultades al municipio para que ejerza la función recaudatoria;
- XVII. Controlar y distribuir los recibos oficiales al personal indicado para efectuar los cobros correspondientes;
- XVIII. Recibir y revisar los recibos de ingresos y egresos, así como el dinero recabado por el personal facultada para ello;
- XIX. Elaborar y proponer al presidente municipal los proyectos de leyes fiscales, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que se requieran para el buen manejo de los asuntos tributarios del municipio;
- XX. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio de conformidad con las Leyes Fiscales Municipales, así como las contribuciones y participaciones que por ley o convenio le correspondan al municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales vigentes; así como ejercer la facultad económico-coactiva que conforme a dichos ordenamientos le sea atribuida;
- XXII. Llevar al corriente el padrón fiscal municipal;
- XXIII. Formular cada trimestre el estado de origen y aplicación de los recursos municipales;
- XXIV. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;

- XXV. Organizar y llevar la contabilidad del municipio y los registros necesarios para el control de las partidas presupuestales, para el registro contable de las operaciones y transacciones que se lleven a cabo, se abrirán cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos y se efectuaran conforme a las normas y procedimientos que al efecto sean aplicables;
- XXVI. Dar cuenta al Ayuntamiento, en tiempo y forma, de que esta por agotarse una partida presupuestal, proponer las adecuaciones necesarias de las partidas presupuestales y observar su cumplimiento.
- XXVII. Rendir al Ayuntamiento los informes que este le solicite referente a sus funciones, atribuciones y obligaciones;
- XXVIII. Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando el municipio sea parte;
- XXIX. Efectuar los pagos que autorice u ordene el ayuntamiento o el presidente y pagar mediante nomina los salarios de los servidores públicos municipales; así como revisar y pagar los distintos conceptos y montos que se adeuden a proveedores, contratistas y otros, y enterar las contribuciones retenidas a las autoridades fiscales competentes.
- XXX. Coordinarse con la Oficialía Mayor para que en la adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de servicios que lleve a cabo el municipio, se cumpla con las disposiciones legales;
- XXXI. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública Municipal;
- XXXII. Revisar las declaraciones de contribuciones y ejercer facultades de comprobación para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones fiscales;

- XXXIII. Resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes;
- XXXIV. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a estos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales municipales;
- XXXV. Conocer sobre la celebración de los contratos, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal, para efectos de llevar un control de cobro;
- XXXVI. Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del municipio;
- XXXVII. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos municipales, así como de los patronatos que manejen recursos municipales;
- XXXVIII. Regular y vigilar el comercio en la vía pública y el otorgamiento de los permisos para su ejercicio; así como el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XXXIX. Vigilar el procedimiento de autorización de permisos para el funcionamiento de espectáculos, bailes, diversiones públicas y eventos masivos en el municipio;
- XL. Coordinar y vigilar el sistema de ingresos de los diferentes servicios y actividades que correspondan al municipio;
- XLI. Establecer y operar el sistema de panteones y mercados municipales, regular el ambulante y vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo y semifijo;

- XLII. Iniciar, sustanciar y desahogar, en representación de la autoridad municipal competente, el procedimiento de clausura de negociaciones, en los casos previstos por las leyes y reglamentos vigentes;
- XLIII. Planear, programar y coordinar el control de los ingresos derivados de la propiedad inmobiliaria.
- XLIV. Administrar los recursos financieros provenientes de la Ley de Coordinación Fiscal, los provenientes de financiamiento y en general de los recursos federales que ingresen a la Tesorería Municipal, cuidando que se cumpla con las disposiciones legales que regulan su ejercicio.
- XLV. Dar seguimiento y trámite a las actas de acuerdos del Ayuntamiento que les son enviadas relativos a la Tesorería Municipal.
- XLVI. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y
- XLVII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

ÓRGANO ADMINISTRATIVO:	HACIENDA MUNICIPAL
OBJETIVO:	Control de la recepción de la Tesorería Municipal, elaboración de oficios, reportes. Así como turnar documentación a las Direcciones de Área y/o Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal. Control y manejo de archivo.
FUNCIONES	
I. Atender la recepción de la Tesorería Municipal.	

- 
- II. Atender, turnar y realizar llamadas telefónicas.
- III. Manejo de la agenda del tesorero.
- IV. Controlar el archivo de la correspondencia del Tesorero.
- V. Elaborar oficios u otros documentos que indique el Tesorero.
- VI. Recibir y revisar facturas de proveedores.
- VII. Emitir contra recibos.
- VIII. Obtención de certificación fiscal de facturas.
- IX. Entregar cheques a proveedores, empleados.
- X. Entrega de recibos de nómina a empleados.
- XI. Control y custodia de los boletas y formatos de Seguridad Pública.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.

ÓRGANO ADMINISTRATIVO:	DIRECTOR DE CUENTA PÚBLICA
OBJETIVO:	Coordinar el registro de las operaciones contables que efectúen las dependencias municipales para la integración de la Cuenta Pública del H. Ayuntamiento, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los

programas de inversión y gasto corriente.

FUNCIONES

- I. Planear y analizar alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes e informar al Tesorero Municipal acerca de los intereses obtenidos.
- II. Aprobar los mecanismos y lineamientos para la adecuada aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión.
- III. Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados al Tesorero Municipal para que en su caso y, con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias.
- IV. Determinar el uso, destino y aplicación de los fondos y valores propiedad del H. Ayuntamiento, previa autorización del Tesorero Municipal.
- V. Someter a la aprobación del Tesorero Municipal la normatividad que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión.
- VI. Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del H. Ayuntamiento.
- VII. Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los Recursos Financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno.
- VIII. Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión; así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del H. Ayuntamiento.

- IX. Elaborar y difundir entre las dependencias que participan en los programas de inversión los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios para el ejercicio y control del presupuesto de los programas de inversión, así como solicitarles su propuesta de obras o acciones a realizarse anualmente.
- X. Proponer a la consideración del Tesorero Municipal las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión, así como la integración de los expedientes técnicos de obra.
- XI. Verificar que se realicen los cortes de caja diario y que se elaboren los registros contables que permitan su control.
- XII. Coordinar la elaboración de los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual del H. Ayuntamiento, revisando que la integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables, por la Auditoría Superior del Estado.
- XIII. Conocer y difundir entre los servidores públicos municipales las normas que deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Auditoría Superior del Estado.
- XIV. Presentar al Tesorero Municipal los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual para su aprobación.
- XV. Informar y solicitar la autorización del Tesorero Municipal para efectuar la cancelación de cuentas que se determinen incobrables.
- XVI. Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante la Auditoría Superior del Estado para atender las observaciones que ésta presente, verificando que se dé cumplimiento a las responsabilidades que requiera la dependencia y a los lineamientos establecidos para la Auditoría Superior del Estado.

XVII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ÓRGANO ADMINISTRATIVO:	CONTADOR RAMO 28
OBJETIVO:	Está relacionado con la correcta administración, control y fiscalización de los recursos federales que recibe un municipio o entidad federativa a través de este ramo
FUNCIONES	
I. Llevar el registro contable de los ingresos del Ramo 28.	
II. Asegurar el uso legal y transparente de esos recursos.	
III. Preparar informes financieros y contables.	
IV. Coordinar la rendición de cuentas ante instancias federales y estatales.	
V. Verificar que los recursos se apliquen conforme a la Ley de Coordinación Fiscal y otras normas aplicables.	

ÓRGANO ADMINISTRATIVO:	COORDINADOR DE COMPROBACION
OBJETIVO:	Supervisar, validar y coordinar el proceso de comprobación contable de los recursos financieros ejercidos por las diferentes áreas del gobierno municipal o estatal, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente, la transparencia, y la correcta integración de la documentación comprobatoria para la rendición de cuentas.
FUNCIONES	
I. Revisar y autorizar las comprobaciones de gastos realizadas por las áreas operativas.	

- II. Asegurar que cada gasto esté debidamente respaldado con facturas, recibos u otros documentos válidos.
- III. Coordinar con los departamentos que reciben recursos para que entreguen comprobación en tiempo y forma.
- IV. Garantizar que se cumpla con la Ley y demás normativas.
- V. Elaborar informes financieros relacionados con las comprobaciones.

ÓRGANO ADMINISTRATIVO:	AUXILIAR CONTABLE
OBJETIVO:	Administrar, asegurar, coordinar y controlar los egresos del Ayuntamiento.

FUNCIONES

- I. Elaborar y contabilizar cheques emitidos a petición de las diferentes dependencias que integran la administración municipal;
- II. Elaborar y contabilizar los cheques emitidos para pago a proveedores del municipio;
- III. Elaborar las pólizas de diario;
- IV. Ejecutar el registro de movimientos de pólizas;
- V. Ejecuta la afectación de las partidas presupuestales de las cuentas de las dependencias de la administración;
- VI. Efectuar conciliaciones bancarias;
- VII. Ejecutar el pago de nómina del personal que integra el municipio;

- VIII. Efectuar los pagos correspondientes a los contratos de suministro y servicios de gasto corriente;
- IX. Emitir recibos oficiales a efecto de recibir los recursos de participación estatal y federal.

OFICIALÍA MAYOR

JUEZ MUNICIPAL
C. YONI ODIEL
MORALES VELAZQUEZ

JUEZ SUPLENTE

ORGANO ADMINISTRATIVO:	JUEZ MUNICIPAL
OBJETIVO:	Impartir justicia en el ámbito administrativo y cívico dentro del municipio, resolviendo conflictos menores, aplicando sanciones conforme a los reglamentos municipales y garantizando el respeto a los derechos de los ciudadanos y el orden público
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">I. Impartir justicia en el ámbito local: resolviendo conflictos menores y faltas administrativas dentro del municipio;II. Aplicar el Bando de Policía y Buen Gobierno: sanciona infracciones como riñas, escándalos en vía pública, consumo de alcohol en lugares no permitidos, entre otras;III. Imponer sanciones administrativas: puede imponer multas, arrestos administrativos o amonestaciones según la gravedad de la falta;

- IV. Realizar audiencias cívicas: atiende a ciudadanos involucrados en faltas o conflictos y dicta resoluciones;
- V. Promover la conciliación: busca acuerdos pacíficos entre las partes para evitar procesos judiciales más largos;
- VI. Garantizar el respeto a los derechos humanos: asegura que las sanciones y procedimientos se realicen con justicia y equidad;
- VII. Llevar registro de casos y resoluciones, documenta todas las actuaciones legales realizadas en su juzgado;
- VIII. Colaborar con otras autoridades municipales, trabajar en coordinación con policía municipal, seguridad pública, protección civil, entre otros.
- IX. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos.
- X. Delegar funciones.

ÓRGANO ADMINISTRATIVO:	JUEZ SUPLENTE
OBJETIVO:	Ejercer las funciones jurisdiccionales del Juez Municipal en su ausencia, garantizando la correcta aplicación del Bando de Policía y Buen Gobierno, la atención oportuna a los ciudadanos, y la impartición de justicia administrativa con legalidad, imparcialidad y respeto a los derechos humanos.
FUNCIONES	
I. Sustituir al Juez Municipal Titular, asume sus funciones en caso de ausencia, licencia, incapacidad o cualquier impedimento legal;	

- II. Impartir justicia administrativa, atiende y resuelve faltas al Bando de Policía y Buen Gobierno, como disturbios, riñas o escándalos públicos;
- III. Aplicar sanciones correspondientes, impone multas, arrestos administrativos o amonestaciones, conforme a la normativa municipal;
- IV. Presidir audiencias cívicas, escucha a las partes involucradas en un conflicto y emite resoluciones justas y legales;
- V. Garantizar el respeto a los derechos humanos, asegura que todo procedimiento sea justo, legal y sin violaciones a los derechos de los ciudadanos;
- VI. Documentar actuaciones legales, levanta actas, registra sanciones y mantiene actualizados los expedientes de los casos tratados.
- VII. Promover la conciliación, fomenta acuerdos pacíficos entre las partes para evitar procedimientos mayores;
- VIII. Colaborar con otras autoridades municipales, trabaja junto a la policía, seguridad pública y otras dependencias para mantener el orden social.

Maravilla
Tenejapa



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



ORGANO ADMINISTRATIVO:	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
OBJETIVO:	Promover, gestionar, planear, organizar, ejecutar y controlar todas las obras públicas municipales.
FUNCIONES	<p>I. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de la obra pública;</p> <p>II. Dirigir, coordinar y controlar la integración, ejecución y administración de los programas relativos a la construcción y reparación de la obra pública municipal, que se realice con recursos propios, del municipio o los provenientes del gobierno federal o estatal;</p> <p>III. Elaborar los proyectos y presupuestos de la obra pública, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan;</p> <p>IV. Coordinarse con las dependencias encargadas de la promoción de la participación</p>

ciudadana y apoyo social en la instrumentación de los programas de obra pública;

- V. Proponer y aplicar las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obra pública, y vigilar el cumplimiento de los mismos, así como organizar y cuantificar la colaboración de los particulares en la ejecución de obras públicas;
- VI. Llevar a cabo la reparación y mantenimiento de las vialidades públicas;
- VII. Construir y dar mantenimiento a inmuebles y monumentos del municipio;
- VIII. Ser el responsable de la ejecución, administración y entrega de la obra pública ante la comunidad y las instancias municipales, estatales y federales según corresponda;
- IX. Sustentar el equilibrio ecológico a través de los estudios de impacto ambiental que sean necesarios, en el proceso de construcción y operación de la obra pública;
- X. Elaborar los presupuestos de la obra pública, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan;
- XI. Integrar el padrón de contratistas y prestadores de servicios para la obra pública, mismo que deberá mantenerse actualizado;
- XII. Llevar el control presupuestal y financiero de las obras públicas que se ejecutan con los recursos propios y los provenientes del gobierno estatal y federal, comprobando la debida aplicación de los mismos, así como la elaboración del cierre del ejercicio presupuestado;
- XIII. Supervisar la construcción de fraccionamientos e intervenir en el proceso de recepción de los mismos, velando por los intereses de la ciudadanía;
- XIV. Regular el crecimiento urbano municipal y protección ambiental;

- XV. Elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano dentro de su jurisdicción y competencia;
- XVI. Participar en la planeación y ordenamiento del desarrollo urbano correspondiente al municipio, en la zona conurbada en forma conjunta y coordinada con las Secretarías de Obras Públicas del gobierno del estado;
- XVII. Someter a consideración del Ayuntamiento, las declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven del plan rector y de los planes parciales y sectoriales de desarrollo urbano;
- XVIII. Participar a través de la comisión de desarrollo urbano del estado, en la elaboración de dictámenes sobre planes, programas y proyectos de desarrollo urbano;
- XIX. Participar en los lineamientos de desarrollo urbano, de los proyectos de fraccionamientos, edificaciones y otros elementos que se realicen en el municipio;
- XX. Establecer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura determinando las características, densidades y requerimientos de construcción;
- XXI. Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares;
- XXII. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la observancia de los planes de desarrollo urbano, las declaratorias y normas básicas correspondientes, así como la correspondiente utilización del suelo;
- XXIII. Apoyar a la tesorería municipal para intervenir conjuntamente en la solución de los problemas de la tenencia de la tierra urbana. y rural;

- XXIV. Conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico y cultural;
- XXV. Establecer normas técnicas de construcción, demolición y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas, en concurrencia con las autoridades competentes;
- XXVI. Aplicar la normatividad y vigilar las disposiciones municipales sobre construcciones, excavaciones, demoliciones, estacionamiento y anuncios publicitarios;
- XXVII. Ser el promotor inmobiliario de las propiedades que el ayuntamiento designe para la ubicación o reubicación de asentamientos humanos, así como de aquellas que tienen en administración con el mismo objetivo;
- XXVIII. Participar en la comisión consultiva de desarrollo urbano en el estado y convocar la integración de la comisión municipal equivalente;
- XXIX. Comisionar inspectores técnicos que vigilen el desarrollo de las obras de urbanización y se cercioren de que se cumpla con las especificaciones del proyecto definitivo de los diferentes fraccionamientos;
- XXX. Verificar y supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa;
- XXXI. Rendir en tiempo y forma a la tesorería municipal, las cedulas de finiquitos de obras y/o proyectos terminadas, para su integración en el avance mensual de gestión financiera;
- XXXII. Al término de cada obra y/o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios conforme a la documentación comprobatoria y justificativa, según corresponda al origen del recurso y de acuerdo con la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado, debiendo turnar una copia a la tesorería municipal para su integración en los avances mensuales de gestión financiera;

- XXXIII. Presentar a la tesorería municipal, al término de cada ejercicio fiscal, durante los primeros treinta días, el avance físico-financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o transferidas al ejercicio siguiente;
- XXXIV. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras y/o acciones ejecutadas por la Dirección a su cargo o en proceso;
- XXXV. Autorizar con su firma los avances de cuenta mensual y toda la documentación que conforme a sus atribuciones en materia de obra pública le correspondan;
- XXXVI. Coordinar acciones y coadyuvar con la Secretaría General del Ayuntamiento y autoridades correspondientes, para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra, analizando y dictaminando en términos técnicos los casos de asentamientos humanos irregulares que requieran de manera urgente la iniciación de dicho procedimiento;
- XXXVII. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas, integrando los estudios que sean necesarios para que el ayuntamiento determine su política de asentamientos humanos y proceda a declarar las categorías urbanas de los centros de población;
- XXXVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos, de conformidad con lo establecidos en las leyes y reglamentos aplicables;
- XXXIX. Informar y orientar a los interesados sobre los trámites que deban realizar para la obtención de licencias, autorizaciones y permisos de construcción;
- XL. Autorizar licencias de construcción, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
- XLI. Autorizar los números oficiales, las nomenclaturas de las calles y avenidas, callejones,

andadores y demás vías de comunicación dentro del municipio;

XLII. Otorgar los permisos de subdivisión, fusión, lotificación, cambio de uso de suelo comercial, industrial y habitacional, fraccionamiento de predios, de conformidad con lo establecido en la Ley de Fraccionamientos del Estado de Chiapas y demás leyes y reglamentos aplicables en la materia;

XLIII. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;

XLIV. Establecer un programa permanente de mantenimiento y conservación de calles, banquetas, fachadas, monumentos históricos, plazas, obra pública y demás lugares públicos del municipio en los polígonos declarados zona de monumentos históricos por el INAH;

XLV. Emitir, modificar o supervisar dictámenes para el otorgamiento de licencia de funcionamiento, constancia de viabilidad, licencias para anuncios, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia;

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

XLVII. Realizar inspecciones y promover la imposición de las sanciones que procedan por el incumplimiento a la Ley de Desarrollo Urbano y la Ley de Fraccionamientos del Estado de Chiapas;

XLVIII. Promover la participación en forma organizada de grupos de vecinos en la formulación, revisión y control de los planes, programas y proyectos de ordenamiento urbano, atender solicitudes en caso de reclamación por incompatibilidad de usos del suelo u otros problemas similares;

XLIX. Determinar el aprovechamiento de las áreas de donación de los fraccionamientos, previo

acuerdo del Ayuntamiento en congruencia con lo dispuesto en la Ley de Fraccionamientos para el Estado y en los programas de desarrollo urbano;

- L. Llevar el registro de los peritos autorizados para la edificación y demolición de edificaciones;
- LI. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y
- LII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

ORGANO ADMINISTRATIVO:	SUBDIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
OBJETIVO:	Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución de obras públicas municipales, asegurando que se realicen con calidad, eficiencia, legalidad y en beneficio del desarrollo urbano y social de la comunidad, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos del plan de gobierno municipal
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">I. Apoyar al Director de Obras Públicas, colabora en la planificación, gestión y supervisión de proyectos de infraestructura municipal;II. Supervisar obras en ejecución, verifica que las obras públicas cumplan con los estándares técnicos, presupuestales y de calidad;III. Coordinar equipos técnicos y operativos, organiza y dirige al personal encargado de la ejecución de obras y mantenimiento urbano;

- IV. Revisar y validar proyectos de obra, evalúa planos, presupuestos y especificaciones técnicas antes de su aprobación o inicio;
- V. Dar seguimiento al presupuesto de obras, monitorea el uso adecuado de los recursos asignados y reporta avances financieros.
- VI. Atender reportes ciudadanos, da respuesta a quejas o solicitudes relacionadas con obras inconclusas, daños en calles, alumbrado, drenaje, etc;
- VII. Asegurar el cumplimiento de normativas, vigila que las obras cumplan con leyes, reglamentos y normas ambientales o de seguridad;
- VIII. Gestionar contratos con empresas constructoras, participa en la licitación, adjudicación, evaluación y supervisión de contratistas.
- IX. Elaborar informes técnicos, Genera reportes periódicos sobre el avance físico y financiero de las obras para informar a superiores y órganos de control;
- X. Coordinarse con otras dependencias, trabaja junto a áreas como desarrollo urbano, servicios públicos, tesorería o protección civil;

ORGANO ADMINISTRATIVO:	AUXILIAR DE OBRAS
OBJETIVO:	Programar y ejecutar las obras públicas municipales por administración y por contrato, acorde al Plan de Desarrollo Municipal.
FUNCIONES	
<p>XI. Tramitar las estimaciones de obra para su pago por la Tesorería Municipal conforme al ejercicio de los recursos públicos en la integración del Programa de Obra Pública;</p>	

- XII. Integrar y validar la documentación necesaria para el correcto trámite de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos con cargo a los diferentes recursos y programas destinados a la Obra Pública;
- XIII. Integrar y entregar los formatos, anexos, y documentos necesarios para el cumplimiento de responsabilidades, en términos del ejercicio de los recursos públicos, que tiene a su cargo el Director de Obras Públicas;
- XIV. Solicitar los materiales necesarios para la realización de los trabajos de construcción;
- XV. Supervisar periódicamente los trabajos que ejecuten las cuadrillas, en el sitio donde se lleve a cabo la obra, de acuerdo a lo estipulado en la orden de trabajo;
- XVI. Cuantificar los materiales y volúmenes a utilizar, determinando el presupuesto, así como el período de ejecución estimado, e integrando a la totalidad el expediente de acuerdo normativa aplicable y con el visto bueno del Director;

ORGANO ADMINISTRATIVO:	FONTANERO
OBJETIVO:	Realizar el mantenimiento, reparación e instalación de redes hidráulicas y sanitarias en edificios, espacios públicos y sistemas de servicios municipales, garantizando el funcionamiento adecuado de las instalaciones de agua potable y drenaje para el bienestar de la comunidad.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> I. Instalación de sistemas hidráulicos y sanitarios, colocar tuberías, llaves, válvulas, sanitarios y sistemas de riego en edificios y espacios públicos; II. Mantenimiento preventivo y correctivo, revisar periódicamente las redes de agua potable y 	

drenaje para evitar fugas o daños, reparar tuberías y accesorios dañados o averiados,

- III. Detección y solución de fugas, identificar fugas de agua, obstrucciones o problemas en el drenaje y solucionarlos de manera eficaz;
- IV. Supervisión de instalaciones hidráulicas, asegurarse de que las instalaciones cumplan con las normas de seguridad, higiene y funcionamiento;
- V. Colaboración con otras áreas municipales, apoyar a obras públicas, servicios urbanos y protección civil en proyectos que involucren redes de agua y drenaje;
- VI. Registro de trabajo y reportes, documentar los trabajos realizados, materiales utilizados y problemas detectados para control interno;
- VII. Atención a emergencias hidráulicas, responder a situaciones urgentes como fugas grandes, inundaciones o roturas de tuberías;
- VIII. Registro de trabajo y reportes, documentar los trabajos realizados, materiales utilizados y problemas detectados para control interno.
- IX. Atención a emergencias hidráulicas, responder a situaciones urgentes como fugas grandes, inundaciones o roturas de tuberías.

ORGANO ADMINISTRATIVO:	ELECTRICISTA
OBJETIVO:	Garantizar la instalación, mantenimiento y reparación de los sistemas eléctricos en edificios, espacios públicos e infraestructura municipal, asegurando el funcionamiento seguro y eficiente de la energía eléctrica para el beneficio de la comunidad.
FUNCIONES	

- I. Instalar cableado, luminarias, tableros y sistemas eléctricos en áreas municipales.
- II. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de la red eléctrica.
- III. Detectar y reparar fallas o riesgos eléctricos para prevenir accidentes.
- IV. Colaborar con otras áreas municipales en proyectos de infraestructura.
- V. Asegurar el cumplimiento de normas de seguridad y eficiencia energética.

ORGANO ADMINISTRATIVO:	COORDINADOR DEL SISTEMA DE AGUA
OBJETIVO:	Planear, coordinar y supervisar la operación, mantenimiento y distribución del agua potable en el municipio, garantizando un servicio eficiente, seguro y continuo a la población, así como el cumplimiento de las normas sanitarias y ambientales.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">I. Planificación y supervisión del sistema de agua, coordina la operación de plantas potabilizadoras, pozos, bombas y redes de distribución;II. Mantenimiento de infraestructura hidráulica, supervisa reparaciones, mantenimiento preventivo y correctivo de tuberías, válvulas y equipos;III. Garantizar la calidad del agua, asegura que el agua cumpla con normas sanitarias y sea segura para el consumo humano;IV. Gestión de recursos humanos, coordina al personal técnico y operativo del sistema de agua, asignando tareas y supervisando desempeño;V. Atención a reportes y emergencias, responde a fugas, cortes de agua, fallas de bombas o problemas en la red de distribución;

- VI. Control de inventarios y recursos, administra materiales, equipos y presupuestos necesarios para el funcionamiento del sistema;
- VII. Elaboración de informes, genera reportes periódicos sobre operación, mantenimiento y distribución del agua para la autoridad municipal;
- VIII. Cumplimiento de normas y regulaciones, asegura que todas las actividades se realicen conforme a leyes, reglamentos ambientales y sanitarios.

ORGANO ADMINISTRATIVO:	SECRETARIA
OBJETIVO:	Asistir al Director en la elaboración y recepción de documentos, así como apoyar en los trabajos del departamento.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> I. Llevar el manejo y control del archivo de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden toda la documentación II. Procesar los documentos solicitados por su jefe inmediato como oficios, memorándum y demás escritos con ortografía y limpieza. III. Atender cordialmente las llamadas telefónicas, tomando los recados y turnándolos oportunamente a quien corresponda. IV. Llevar el control de agenda de reservaciones de la sala de juntas, anotando y dando seguimiento correcto a las mismas. V. Brindar atención a servidores públicos y personas en general que acuden a reuniones de las comisiones de la entidad. VI. Preparar los aditamentos necesarios en la sala de juntas para el desarrollo de las reuniones.

- VII. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el organismo, cuando así le sea indicado por el coordinador general.
- VIII. Confirmar asistencia de las dependencias convocadas a las reuniones de seguimiento de avance de las comisiones.
- IX. Reproducir fotocopias oficiales a petición de su jefe inmediato.
- X. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

ORGANO ADMINISTRATIVO:	COORDINADOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
OBJETIVO:	Coordinar y promover la prestación del servicio de limpia en vías y espacios públicos del municipio.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">I. Planear, desarrollar y supervisar programas operativos anuales y emergentes para crear y mantener en condiciones de operación los servicios públicos referentes al alumbrado, limpia, panteones, calles, parques y jardines, forestación y reforestación en los términos de las leyes aplicables.II. Elaborar, implementar y desarrollar el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos, definiendo adecuadamente el destino de los mismos;III. Promover la participación de la población del municipio para facilitar la prestación del servicio de limpia y demás servicios;

- IV. Coordinar el mantenimiento y limpieza de las vías y espacios públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos.
- V. Administrar, asegurar y vigilar el adecuado funcionamiento de los mercados públicos.
- VI. Asegurar el buen estado del Alumbrado Público en el Municipio, así como expandirlo a la población que carece de este servicio.
- VII. Mantener en buen estado parques, jardines, camellones, monumentos públicos, entre otros; así como promover la creación de nuevas áreas verdes en el Municipio.
- VIII. Garantizar el establecimiento, conservación y funcionamiento de los panteones municipales y de los privados, vigilando que cumplan con las normas legales para el adecuado funcionamiento, señalando las bases para su operatividad y seguridad.
- IX. Forestar las áreas municipales utilizando variedades de flora adecuadas al clima de la región, que requieran el menor mantenimiento;
- X. Coadyuvar con la Oficialía Mayor en la conservación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- XI. Coadyuvar con Oficialía Mayor en el control del servicio de mantenimiento de edificios, vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso del municipio;
- XII. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras y/o acciones ejecutadas o en proceso, que sean de su competencia;
- XIII. Elaborar un sistema de indicadores de gestión ambiental, e indicadores de cumplimiento del plan de manejo integral de residuos sólidos urbanos;
- XIV. Llevar a cabo el monitoreo del manejo de residuos sólidos urbanos en el sitio de disposición final conforme a las Normas Oficiales Mexicanas;

- XV. Realizar convenios con organismos o instituciones federales, estatales o municipales para la instrumentación de planes de manejo integral de residuos sólidos urbanos; y convenios con instituciones educativas y académicas para fomentar la investigación y el estudio sobre técnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir la contaminación;
- XVI. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control municipal, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y
- XVII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes en el estado.

ORGANO ADMINISTRATIVO:	AUXILIAR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
OBJETIVO:	Apoyar en la ejecución y mantenimiento de los servicios públicos del municipio, contribuyendo al cuidado, limpieza y buen funcionamiento de espacios públicos, infraestructura y áreas verdes, para garantizar una comunidad ordenada, segura y saludable
FUNCIONES	<p>I. Mantenimiento de espacios públicos, limpieza y conservación de calles, parques, jardines y plazas.</p> <p>II. Apoyo en obras y reparaciones menores, colaborar en la reparación de mobiliario urbano, alumbrado, señalización y otras instalaciones municipales.</p> <p>III. Recolección de residuos, apoyar en la recolección y disposición adecuada de basura y desechos urbanos.</p>

- IV. Atención a reportes ciudadanos, dar respuesta a solicitudes o quejas relacionadas con limpieza, alumbrado o mantenimiento de espacios públicos.
- V. Colaboración en eventos y actividades municipales, brindar apoyo logístico en la organización de ferias, festivales u otros eventos que impliquen servicios públicos.
- VI. Vigilancia y cuidado de infraestructura, observar y reportar daños o problemas en calles, parques, jardines, alcantarillado y redes municipales.
- VII. Cumplimiento de normas de seguridad e higiene, realizar todas las tareas siguiendo protocolos de seguridad y cuidado del medio ambiente.



PROTECCIÓN CIUDADANA



ORGANO ADMINISTRATIVO:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA
OBJETIVO:	Planear, coordinar y supervisar las acciones de seguridad pública en el municipio, garantizando el orden, la prevención del delito y la protección de los ciudadanos, mediante el cumplimiento de la ley, la eficiencia operativa y la colaboración con otras dependencias y la comunidad
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> I. Diseñar y definir estrategias, programas y acciones a efectuar, respecto a la prevención de los delitos en el Municipio; II. Diseñar establecer y coordinar acciones para mantener la seguridad y el orden público en el Municipio; III. Definir e implementar estrategias para proteger propiedades, posesiones y derechos a la ciudadanía; 	

- IV. Apoyar dentro del marco legal correspondiente al ministerio público, autoridades administrativas y judiciales en los asuntos oficiales que soliciten;
- V. Establecer acciones de coordinación, con otras corporaciones corporales policiales, para otorgar protección a la ciudadanía;
- VI. Coordinar y controlar acciones para hacer respetar las disposiciones legales en materia de seguridad pública aplicables al municipio;
- VII. Establecer y coordinar estrategias y tácticas para la aprehensión de los delincuentes en los casos de flagrante delito, así como en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que persiguen de oficio y que por razones de hora, lugar o distancia no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado del que el presunto responsable se sustraerá de la acción de justicia;
- VIII. Promover la creación, funcionamiento y participación de los consejos o comités consultivos municipales de seguridad pública o protección ciudadana en las asambleas de barrio;
- IX. Planear e instrumentar medidas para favorecer a la seguridad pública de la sociedad, realizando tareas de prevención de ilícitos y labores de protección ciudadana cuando se requiera;
- X. Establecer acciones para presentar ante las autoridades competentes a los menores infractores cuando su conducta pueda entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos Municipales, así como en las disposiciones y acuerdos emanados del Gobierno Municipal o del Presidente Municipal, en su caso;

- XII. Desarrollar y ejecutar acciones de coordinación con instituciones federales, Estatales y Municipales para combatir a la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos y decretos en materia de orden público;
- XIII. Apoyar a las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del estado de derecho, coadyuvando en la administración de la justicia conforme a las leyes y reglamentos respectivos;
- XIV. Planear, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la policía Municipal y policía ciudadana solidaria;
- XV. Integrar el consejo municipal de seguridad pública, en términos de la ley del sistema Estatal de Seguridad Pública y cumplir con las atribuciones que le señala este ordenamiento;
- XVI. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias, que determina la actuación de los elementos de policía municipal;
- XVII. Coordinarse con la Dirección de Policía Estatal Preventiva en todos los aspectos operativos que se requieran;
- XVIII. Informar, cuando sea requerido para ello, al Gobernador del Estado, en su carácter de mando supremo de la fuerza pública en el Estado, de los asuntos relativos a la corporación;
- XIX. Formular anteproyectos de programas y presupuesto de los asuntos de su competencia sometiéndolo a la consideración del Presidente Municipal para su incorporación a los proyectos que se sometan a la aprobación del Gobierno Municipal;
- XX. Coordinar la recepción, atención y resoluciones de las quejas de la ciudadanía en materia de seguridad pública;

- XXI. Diseñar y definir estrategias, programas y acciones a efectuar, respecto a la prevención de los delitos en el Municipio;
- XXII. Diseñar, establecer y coordinar acciones para mantener la seguridad y el orden público en el Municipio;
- XXIII. Definir e implementar estrategias para proteger propiedades, posesiones y derechos a la ciudadanía;
- XXIV. Apoyar, dentro del marco legal correspondiente, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en los asuntos oficiales que soliciten;
- XXV. Establecer acciones de coordinación, con otras corporaciones policiales, para otorgar protección a la ciudadanía;
- XXVI. Coordinar y controlar acciones para hacer respetar las disposiciones legales en materia de seguridad pública aplicables en el Municipio;
- XXVII. Establecer y coordinar estrategias y tácticas para la aprehensión de los delincuentes en los casos de flagrante delito, así como en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que, por razones de hora, lugar o distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraerá de la acción de la justicia;
- XXVIII. Promover la creación, funcionamiento y participación de los Consejos o Comités Consultivos Municipales de Seguridad Pública o Protección Ciudadana en las Asambleas de Barrio;
- XXIX. Planear e instrumentar medidas para favorecer a la seguridad pública de la sociedad, realizando tareas de prevención de ilícitos y labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiera;

XXX. Establecer acciones para presentar ante las autoridades competentes a los menores infractores, cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXXI. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las disposiciones y acuerdos emanados del Gobierno Municipal o del Presidente Municipal, en su caso;

XXXII. Planear, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la policía municipal y policía ciudadana solidaria;

XXXIII. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias, que determinan la actuación de los elementos de la policía municipal;

XXXIV. Coordinarse con la Dirección de la Policía Estatal Preventiva en todos los aspectos operativos que se requieran;

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

XXXVI. Coordinar la recepción, atención y resoluciones de las quejas de la ciudadanía en materia de seguridad pública;

ORGANO ADMINISTRATIVO:	COMANDANTE
OBJETIVO:	Dirigir, coordinar y supervisar las operaciones de seguridad y protección civil en el municipio, asegurando el cumplimiento de la ley, el mantenimiento del orden público y la seguridad de los ciudadanos mediante estrategias efectivas de prevención y respuesta a

emergencias.

FUNCIONES

- I. Acordar con el área de los asuntos de su competencia.
- II. Vigilar que el personal bajo su mando dentro de los plazos legalmente establecidos ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sean formalmente requerida para ello, rindiendo el parte de novedades y levantando las actas correspondientes.
- III. Elaborar, ejecutar, mantener actualizado y evaluar el programa operativo donde además se prevén los procedimientos para dar cumplimiento al programa de seguridad pública municipal.
- IV. Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales.
- V. Proponer al director las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden público y la paz social.
- VI. Establecer la logística e implementar en eventos públicos masivos.
- VII. Proponer al director los programas, lineamientos y medidas necesarias para la difusión y prevención de infracciones o faltas administrativas y de delitos.
- VIII. Participar en el cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con otros gobiernos municipales, estatales y de la federación en materia de seguridad pública.
- IX. Presidir los actos de toma del servicio, cuando no asista el encargado del área, dando lectura al mismo e impartir las instrucciones necesarias para su cumplimiento, así como decepcionar todas las novedades habidas al finalizar la jornada de servicio.

- X. Velar por el exacto cumplimiento de las instrucciones y servicios encomendados al personal a sus órdenes, así como que éste cumpla el horario establecido y en la forma que le ha sido indicado.
- XI. Inspeccionar, diariamente a la toma del servicio, al personal a sus órdenes y al material asignado, en orden a la debida presentación, mantenimiento y conservación, corrigiendo las deficiencias que observare.
- XII. Distribuir adecuadamente los servicios para conseguir la utilización más racional de los medios materiales y personales a su cargo.
- XIII. Girar visitas de inspección periódicas y frecuentes a los lugares o zonas en que presten servicio sus subordinados, para comprobar la actuación de éstos y corregir cualquier anomalía que pudiera producirse.
- XIV. Colaborar con los Oficiales y Policías en el ámbito de sus funciones
- XV. Auxiliar al comandante en turno en sus funciones, cuando en un mismo turno preste servicio más de uno y no exista comandante, el más antiguo en el cargo ejercerá como jefe en turno.
- XVI. Controlar los turnos de libranza de todos sus subordinados.
- XVII. Informar tanto de las actuaciones meritorias y destacadas del personal a sus órdenes como de las posibles infracciones que pudiera cometer
- XVIII. Dar cuenta de las incidencias que se produzcan en el transcurso del servicio, verbalmente o por escrito, según la importancia de las mismas.
- XIX. Asumir todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las que de acuerdo con su cargo le correspondan.

ORGANO ADMINISTRATIVO:	SUBCOMANDANTE
OBJETIVO:	Apoyar al Comandante Municipal en la planificación, coordinación y supervisión de las operaciones de seguridad pública, garantizando el mantenimiento del orden, la prevención del delito y la protección de los ciudadanos, asegurando la eficiencia operativa y el cumplimiento de la normativa vigente.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Apoyar al Comandante Municipal, colabora en la planificación, coordinación y supervisión de todas las operaciones de seguridad pública.II. Sustituir al Comandante en su ausencia, asume las funciones del Comandante cuando este no se encuentre disponible.III. Supervisión del personal operativo, coordina y supervisa a policías y demás personal de seguridad municipal en sus labores diarias.IV. Implementación de estrategias de seguridad, participa en la elaboración y ejecución de planes de prevención del delito y operativos de seguridad.V. Atención a emergencias, colabora en la respuesta inmediata ante situaciones de riesgo, incidentes o emergencias dentro del municipio.VI. Control del cumplimiento de normas y procedimientos, asegura que el personal operativo cumpla con las leyes, reglamentos y protocolos internos de seguridad.VII. Elaboración de reportes e informes, registra actividades operativas, incidencias y resultados de los operativos para informar al Comandante y a la autoridad municipal.VIII. Coordinación con otras dependencias, trabaja junto a otras áreas municipales, cuerpos de seguridad y protección civil para garantizar el orden y la seguridad.	

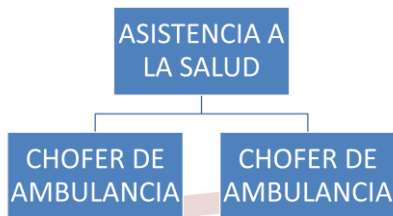
ORGANO ADMINISTRATIVO:	POLICIA
OBJETIVO:	Garantizar la seguridad y el orden público dentro del municipio, previniendo delitos, protegiendo a las personas y sus bienes, y asegurando el cumplimiento de las leyes y reglamentos municipales, mediante acciones responsables, efectivas y con respeto a los derechos humanos.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">I. Prevenir la comisión de infracciones y delitos, así como mantener o restablecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas.II. Presentar ante el juez municipal a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia.III. Notificar los citatorios emitidos por el juez municipal.IV. Vigilar mediante patrullaje los lugares que sean identificados como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales.V. Ejecutar los arrestos administrativos ordenados por la juez municipal.VI. Ejecutar el programa operativo y las órdenes legales que reciban de sus superiores jerárquicos.VII. Prestar el apoyo en situaciones o eventos jerárquicos o extraordinarios ya sea para mantener o restaurar el orden público.VIII. Promover la cultura cívica y la seguridad pública.IX. Elaborar los partes informativos y puestas a disposición.

- X. Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren los robos, asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio.

- XI. Preservar las pruebas e indicios de infracciones cívicas y de hechos probablemente delictivos de forma que no pierdan a su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.



ASISTENCIA A LA SALUD

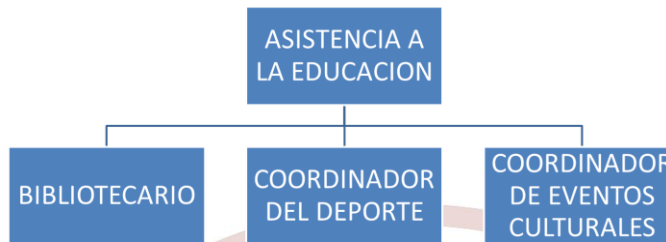


ORGANO ADMINISTRATIVO:	ASISTENCIA A LA SALUD
OBJETIVO:	Llevar la administración, control y supervisión del servicio médico de los trabajadores del municipio.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> I. Llevar la administración, control y supervisión del servicio médico de los trabajadores del municipio; II. Desarrollar programas de medicina preventiva para los trabajadores y la población en general; III. Promover y programar acciones para mejorar la salud pública en el municipio; IV. Realizar conjuntamente con dependencias estatales y federales, programas preventivos en materia de salud pública; V. Promover la integración y funcionamiento del Comité Municipal de Salud; VI. Establecer coordinación entre el Comité Municipal de Salud, y las autoridades municipales, estatales y federales en esta materia;

- VII. Brindar servicios de medicina general a través de los consultorios médicos periféricos y las brigadas multidisciplinarias de salud que acuden a las áreas suburbanas y rurales del municipio;
- VIII. Llevar a cabo la regulación sanitaria en zonas de tolerancia y en otras áreas que resulten convenientes a la salud del municipio;
- IX. Establecer coordinación con la Secretaría de Salud del Estado y otras instituciones públicas y privadas, para efectuar acciones y programas en materia de campañas de control animal y de zoonosis en el Municipio, contribuyendo así a la salud pública municipal;
- X. Fomentar y propiciar una cultura de salud pública en el Municipio y diseñar y ejecutar las campañas para la prevención y tratamiento de las adicciones;
- XI. Brindar servicios médicos a la población que requiera de servicios urgentes, especiales o que por su condición social o situación socio-económica demanden un servicio;
- XII. Cooperar en el fortalecimiento del sistema de vigilancia epidemiológica a través de la detección de casos y su notificación oportuna a las instancias estatales y federales.
- XIII. Proponer acciones coordinadas de Salud Pública para la participación del Municipio en la red Estatal de Municipios por la Salud.
- XIV. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y
- XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente y otras disposiciones legales y reglamentarias.

ORGANO ADMINISTRATIVO:	CHOFER DE AMBULANCIA
OBJETIVO:	Transportar de manera segura y oportuna a pacientes, personal médico y material sanitario dentro del municipio, asegurando la atención inmediata en casos de emergencia y contribuyendo al funcionamiento eficiente del servicio de salud municipal.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Conducir la ambulancia, transportar pacientes, personal médico y materiales sanitarios de manera segura y oportuna.II. Responder a emergencias, llegar rápidamente a lugares de accidentes o emergencias médicas, siguiendo protocolos de seguridad vial.III. Mantenimiento del vehículo, revisar periódicamente el estado mecánico de la ambulancia (aceite, frenos, llantas, luces), mantener la limpieza y desinfección del vehículo.IV. Asistencia al personal médico, apoyar en la carga y descarga de pacientes y equipo médico, colaborar durante el traslado asegurando comodidad y seguridad del paciente.V. Cumplimiento de normas de tránsito y protocolos, conducir respetando las leyes de tránsito y protocolos de atención de emergencias.VI. Registro de actividades, documentar los traslados realizados, incidencias ocurridas y condiciones del vehículo.VII. Coordinación con servicios de salud, comunicar a hospitales o centros de salud la llegada de pacientes y coordinar atención inmediata.	

ASISTENCIA A LA EDUCACION



ORGANO ADMINISTRATIVO:	ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN
OBJETIVO:	Dirigir de forma eficiente y responsable la política municipal en materia de educativa con base al Plan de Desarrollo Municipal, así como la concreta ejecución y administración de los recursos humanos y económicos asignados.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal el programa educativo, cultural y recreativo, y ejecutar las acciones que de él se deriven, debiendo evaluar su cumplimiento; II. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la calidad de la educación en sus diversos niveles, cultura y recreación; III. Participar en la ejecución de las acciones derivadas de convenios de colaboración que celebre el Ayuntamiento en materia educativa; IV. Formular y coordinar la información necesaria para la promoción cultural, la preservación y difusión de tradiciones del Municipio dentro y fuera del Estado; V. Vigilar el buen uso del presupuesto y la optimización de los recursos en la ejecución de los programas.;

- VI. Diseñar y ejecutar programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio;
- VII. Coordinar los trabajos para la exposición del Municipio en la feria anual;
- VIII. Representar al Presidente Municipal ante el Consejo de Participación Social del Municipio;
- IX. Participar con las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades educativas, culturales y recreativas.
- X. Otorgar la atención, seguimiento, trámite, gestión o respuesta oportuna a las solicitudes de la demanda ciudadana de acuerdo a los programas vigentes.
- XI. Gestión de recursos y procuración de fondos ante instancias federales, dependencias gubernamentales e iniciativa privada para el financiamiento de programas.
- XII. Supervisar el buen uso de los espacios edificios, infraestructura, educativos, culturales y recreativos.
- XIII. Planeación, ejecución y supervisión de programas operativos en conjunto con las áreas para el desarrollo integral de niños y jóvenes habitantes del Municipio.
- XIV. Trabajar de manera colaborativa con las diferentes instancias del Gobierno Municipal.

ORGANO ADMINISTRATIVO:	BIBLIOTECARIO
OBJETIVO:	Gestionar, organizar y mantener los recursos bibliográficos y digitales del municipio, facilitando el acceso a la información, promoviendo la lectura y la cultura, y brindando apoyo a los usuarios para el uso eficiente de la biblioteca.

FUNCIONES

- I. Organización y catalogación de materiales, clasificar, catalogar y archivar libros, revistas, documentos y recursos digitales para su fácil localización.
- II. Atención a usuarios, brindar orientación y apoyo a los usuarios en la búsqueda y uso de la información.
- III. Promoción de la lectura y la cultura, organizar actividades culturales, talleres, conferencias y programas de fomento a la lectura.
- IV. Mantenimiento y conservación de los recursos, asegurar que los materiales bibliográficos y digitales estén en buen estado y debidamente protegidos.
- V. Gestión de préstamos y devoluciones, controlar el préstamo, devolución y renovación de libros y otros materiales de la biblioteca.
- VI. Actualización de registros, mantener al día el inventario, bases de datos y catálogos físicos y digitales.
- VII. Apoyo educativo, facilitar recursos e información para estudiantes, docentes y la comunidad en general.
- VIII. Coordinación con otras bibliotecas o instituciones, colaborar en proyectos, intercambio de materiales o actividades conjuntas con otras instituciones culturales o educativas.

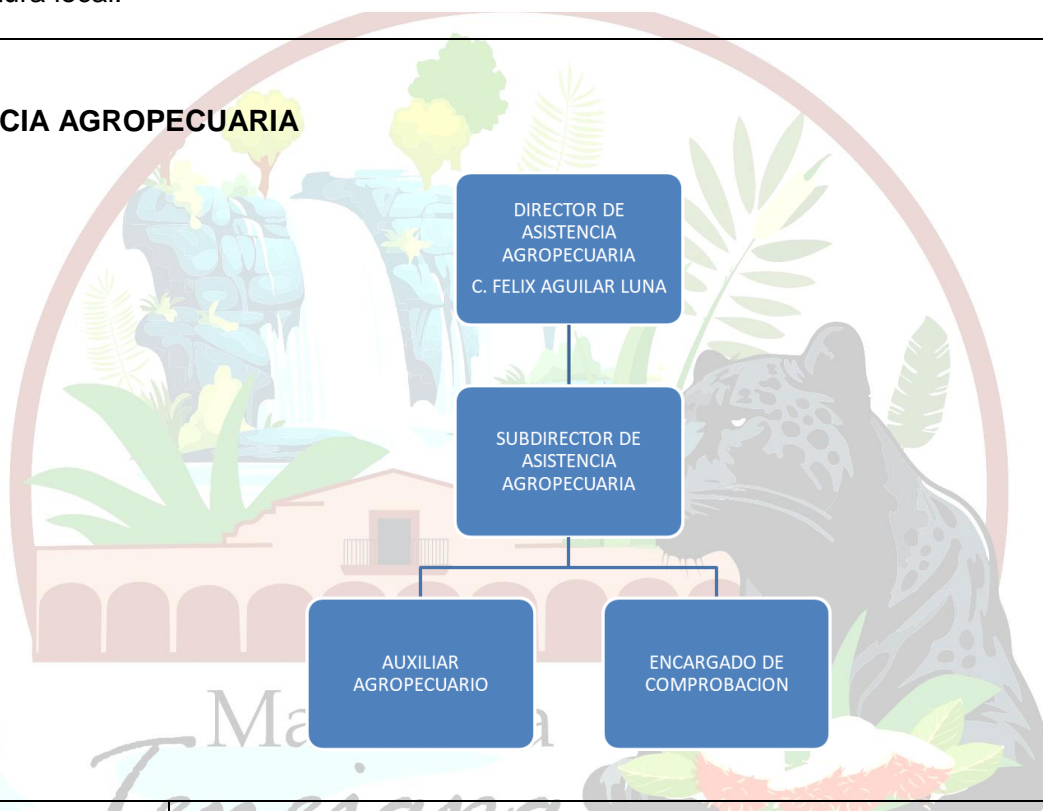
ORGANO ADMINISTRATIVO:	COORDINADOR DEL DEPORTE
OBJETIVO:	Planear, coordinar y supervisar las actividades deportivas y recreativas del municipio, fomentando la práctica del deporte, la cultura física y el desarrollo integral de la comunidad, asegurando el uso eficiente de instalaciones y recursos disponibles.
FUNCIONES	

- I. Planear y fomentar todas aquellas actividades relacionadas con el Deporte en el Municipio;
- II. Gestionar ante los distintos niveles de gobierno los recursos necesarios para la promoción y fomento deportivo;
- III. Llevar a cabo la planeación de nuevas áreas deportivas, así como las posibles extensiones de las ya existentes;
- IV. Elaborar programas de mejoramiento de las áreas ya existentes;
- V. Llevar a cabo la planeación y organización de ligas y demás actividades deportivas en el Municipio;
- VI. Presentar informes de actividades;
- VII. Supervisar el funcionamiento de las unidades deportivas y otras instalaciones Municipales;
- VIII. Asistir a las ceremonias de inauguración de ligas y eventos deportivos;

ORGANO ADMINISTRATIVO:	COORDINADOR DE EVENTOS CULTURALES
OBJETIVO:	Planear, coordinar y supervisar la organización de eventos culturales en el municipio, promoviendo la participación ciudadana, la preservación de tradiciones y la difusión de actividades artísticas y culturales, asegurando su correcta ejecución y el uso eficiente de recursos
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> I. Organizar festivales, exposiciones, talleres y actividades culturales municipales. II. Promover la participación de la comunidad y artistas locales. 	

- III. Coordinar recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución de eventos.
- IV. Garantizar que los eventos cumplan con normas de seguridad, accesibilidad y logística.
- V. Colaborar con escuelas, asociaciones culturales y otras instituciones para fortalecer la cultura local.

ASISTENCIA AGROPECUARIA



ORGANO ADMINISTRATIVO:	DIRECCIÓN DE LA ASISTENCIA AGROPECUARIA
OBJETIVO:	Elaborar programas y proyectos productivos y darle seguimiento a la dotación de insumos, mecanización, asistencia técnica.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> I. Integrar un padrón de productores agrícolas y pecuarios del municipio para clasificar y atender las necesidades específicas de producción, capacitación, asistencia técnica, acopio, financiamiento y comercialización; 	

- II. Evaluar, ejecutar y dar seguimiento a los programas agrícolas y pecuarios aprobados en favor de los productores del municipio;
- III. Identificar, definir y proponer proyectos agrícolas y pecuarios para atender las necesidades de los productores pecuarios del municipio de Maravilla Tenejapa, Chiapas;
- IV. Formular, proponer y dar cumplimiento al programa operativo anual de la dirección;
- V. Gestionar proyectos productivos, para productores agrícolas y pecuarios organizados, ante las dependencias públicas, estatales y federales;
- VI. Integrar un informe sobre los resultados y avances de los programas y acciones asignadas.
- VII. Promover y coordinar campañas zoonosanitarias, con la participación de los sectores públicos, privados y sociales en favor de los productores agrícolas y pecuarios del municipio;
- VIII. Las demás que le designe su Jefe inmediato superior e inherentes al área de su competencia.

ORGANO ADMINISTRATIVO:	SUBDIRECTOR DE ASISTENCIA AGROPECUARIA
OBJETIVO:	Dar seguimiento a los programas y proyectos que se impulsen a través de la Dirección agropecuaria
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> I. Integrar un padrón de productores agrícolas y pecuarios del municipio para clasificar y atender las necesidades específicas de producción, capacitación, asistencia técnica, acopio, financiamiento y comercialización; 	

- II. Integrar una cartera de proyectos, reglas de operación de programas de desarrollo rural, proveedores de servicios profesionales y demás instrumentos de control, organización y seguimiento de los mismos.
- III. Elaborar programas y proyectos productivos y su seguimiento (dotación de insumos, mecanización, asistencia técnica);
- IV. Evaluar, ejecutar y dar seguimiento a los programas agrícolas y pecuarios aprobados en favor de los productores del municipio;
- V. Identificar, definir y proponer proyectos agrícolas y pecuarios para atender las necesidades de los productores agropecuarios del municipio de Maravilla Tenejapa, Chiapas;
- VI. Formular, proponer y dar cumplimiento al programa operativo anual del departamento;

ORGANO ADMINISTRATIVO:	AUXILIAR AGROPECUARIO
OBJETIVO:	Apoyar en la ejecución de actividades agrícolas y ganaderas promovidas por el municipio, colaborando en el mantenimiento, producción y desarrollo del sector agropecuario local, asegurando la correcta aplicación de técnicas, recursos y programas destinados al beneficio de la comunidad rural.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> I. Brindar apoyo técnico y operativo en cultivos y manejo de ganado. II. Colaborar en la implementación de programas municipales de desarrollo agropecuario. III. Mantener y supervisar herramientas, maquinaria y recursos utilizados en actividades rurales. 	

- IV. Asistir en capacitación y difusión de técnicas agrícolas y ganaderas a productores locales.
- V. Apoyar en la conservación del medio ambiente y manejo sostenible de recursos naturales.

ORGANO ADMINISTRATIVO:	ENCARGADO DE COMPROBACION
OBJETIVO:	Verificar, supervisar y asegurar la correcta aplicación y registro de los recursos, insumos y programas agropecuarios del municipio, garantizando la transparencia, legalidad y eficiencia en el uso de los fondos y materiales destinados al desarrollo del sector agropecuario.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">I. Revisar que los gastos e insumos del área agropecuaria estén debidamente comprobados.II. Controlar la entrega y uso de recursos, apoyos y materiales a productores locales.III. Elaborar reportes e informes sobre la aplicación de programas agropecuarios.IV. Garantizar que todas las actividades cumplan con la normatividad municipal y federal.V. Colaborar con la coordinación de programas para mejorar la eficiencia y transparencia en la gestión agropecuaria.	

OTROS

CONTRALORIA
INTERNA

LAD. CONCEPCION
DEL CARMEN
HERNANDEZ
HERNANDEZ

ORGANO ADMINISTRATIVO:	CONTRALORIA INTERNA
OBJETIVO:	Revisar y dar seguimiento a todos los proyectos agrícolas, pecuarios y forestales que se generan y desarrollan dentro del H. Ayuntamiento.
FUNCIONES	
<p>I. Revisar técnicamente los proyectos al momento de su autorización del techo financiero, inicio, proceso y término.</p> <p>II. Realizar visitas de control y vigilancia a las comunidades y personas beneficiadas con los proyectos productivos.</p> <p>III. Verificar que los beneficiarios correspondan a los que establece el proyecto dentro del expediente.</p> <p>IV. Realizar la revisión que coincida o corresponda con los resultados apreciados en campo y con los conceptos considerados en el expediente técnico.</p> <p>V. Revisar que el presupuesto considerado en cada expediente sea avalado con cotizaciones</p>	

de diversas casas comerciales o proveedores que corresponda, con el objetivo de reflejar mayor transparencia en el manejo y aplicación del recurso.

- VI. Verificar físicamente los proyectos productivos otorgados para conocer la situación real de los mismos.
- VII. Verificar que los apoyos asignados para los proyectos sean aplicados en los conceptos solicitados.
- VIII. Realizar supervisiones a las comunidades y personas beneficiadas con los proyectos; para que estos se lleven a cabo en tiempo y forma.
- IX. Realizar actividades de gabinete, tales como: elaborar informes técnicos, elaborar oficios, elaborar dictámenes, revisar documentos y atender al público en general.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividades: Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, en una dirección o equipo; con la capacidad de tener efectos positivos. Puede definirse, en su caso, como una o más operaciones afines y ordenadas que conforman un proceso ejecutado por una persona o unidad administrativa.

Área: Espacio en el que se producen actividades enriquecidas por conocimientos que son útiles para la unidad de trabajo la cual se es responsable de un asunto/proceso o alguna fase de este.

Autoridad: Es el deber que tiene una persona exigirle a otra que cumpla con ciertas obligaciones. Así bien cuando una persona ostenta la autoridad formal debe poseer autoridad moral ya que esta permite que los compañeros o subordinados acepten ambas.

Comunicación: Acción y efecto de compartir mutuamente con otro individuo conocimientos y experiencias para un mejor desempeño laboral y favorecer el ambiente de trabajo, para brindar a los miembros de la comunidad un servicio eficaz y que garantice la atención adecuada sin dejar a un lado su opinión, pues siempre se tendrá que tomar en cuenta.

Comunicación Externa: Es la relación que existe con las personas implicadas fuera de la organización dígase miembro de la comunidad o interdependencias, con las cuales se tienen que establecer relaciones laborales amenas y productivas.

Comunicación Interna: Es la relación entre los miembros de la organización, para lograr un entendimiento entre los involucrados dentro de las direcciones de trabajo y las partes de forman el equipo total de trabajo.

Dirección: Es una unidad encargada de un área en específico, pero que va a la par del orden superior dentro de la administración en su estructura.

Estructura: Es un método al cual se acude para la descripción de los marcos normativos, estos marcos son los modelos por los cuales se busca un grado adecuado y a su vez de conformidad con responsabilidades de sus labores mostrando eficiencia y eficacia en las labores obteniendo buenos resultados.

Estructura Organizacional: Se presenta para establecer comunicación y cooperación entre las relaciones con los superiores y directores de cada área, esto de una manera simple organizada, y que a la vez sirve para delimitar funciones, orientarlas y hacer anticipares los miembros de las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

Autoridad- Responsabilidad y Obligación: Esto comprende y se delimita manifestando que cuando a un administrativo se le asignan responsabilidades en sus tareas también debe dárseles la autoridad correspondiente para llevarlas a cabo; esto no implica cometer abuso de poder si no estar al pendiente de las necesidades de su área, con la responsabilidad de dar órdenes, pero acatar errores cometidos durante su trabajo y estar al pendiente de las necesidades de la dirección a su cargo.

Normatividad: La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana, siempre respetando los lineamientos de la misma.

Organigrama: Es una gráfica estructural orgánica interna, que determina el nivel jerárquico de las direcciones interna de la organización normal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Organización: Es una estructura orgánica para establecer patrones planeados y respaldados con la relación entre los competentes encargados para el alcance de objetivos.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar y actualizar periódicamente el documento que le fue asignado.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente manual de organización entrara en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo. Se instruye a las dependencias y unidades administrativas del Gobierno Municipal, para que, en el ámbito de sus respectivas competencias, lleven a cabo las acciones y adecuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de lo ordenado en el presente Manual.

Artículo Tercero. Todas aquellas dependencias o unidades administrativas que hayan sido objeto de modificación en relación a su denominación, conformación, adscripción, atribuciones o facultades, llevarán a cabo las acciones que sean necesarias para la adecuación de las estructuras orgánicas, funcionales y financieras a que haya lugar, derivado de la entrada en vigor del presente Manual de Organización, incluyendo la formulación que en su caso correspondan.

Artículo Cuarto. Los asuntos en procedimiento o en trámite en las diferentes dependencias y unidades administrativas, serán tramitados y concluidos por las dependencias y unidades administrativas que conforme al presente manual asumen dichas atribuciones.

Artículo Quinto. Se derogan todas aquellas disposiciones legales que se opongan a lo dispuesto en el presente Manual.

De conformidad con el artículo 95 y artículo 57 fracciones I, X y XIII de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, promulgo el presente “Manual de Organización del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Maravilla Tenejapa, Chiapas”, en la residencia del Ayuntamiento de este Municipio.

Dado en la Sala de Sesiones de Cabildo del Palacio Municipal de Maravilla Tenejapa, Chiapas, en el año 2025.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MARAVILLA TENEJAPA, CHIAPAS
2024-2027**

C. OBDULIO GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ARELY HERNÁNDEZ LÓPEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. JUAN VÁZQUEZ GÓMEZ
PRIMER REGIDOR

C. ZENaida GUZMÁN GÓMEZ
SEGUNDO REGIDOR

C. ÁNGEL BONIFAS MENDOZA
TERCER REGIDOR

C. HERMINA JUÁREZ PÉREZ
REGIDOR PLURINOMINAL

C. PASCUAL HERNÁNDEZ LÓPEZ
REGIDOR PLURINOMINAL

C. ISAÍAS VÁZQUEZ VÁZQUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

Firmas correspondientes al acta de cabildo.

