



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TONALÁ, CHIAPAS 2018 – 2021

PRESENTACIÓN

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa, y para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales de la administración en turno, la Dirección de Planeación, se ha dado a la tarea de desarrollar programas de forma permanente para modernizar y simplificar el aparato administrativo, que permita efficientar el funcionamiento de las unidades administrativas de la administración pública municipal y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

Los manuales de procedimientos son instrumentos de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los servidores públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

Por ello la Dirección de Planeación, pone a disposición de las y los servidores/as públicos/as de la Administración Pública Municipal de Tonalá, Chiapas; el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TONALÁ 2018 - 2021

I.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos tiene como principal objetivo describir en forma secuencial y detalla todas las actividades operativas, asignadas a las áreas del H. Ayuntamiento, con el objeto de establecer los objetivos y lineamientos a seguir en dicha administración.

Así mismo, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal y propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo, de tal modo que se evite lo más posible un error u omisión en la realización del mismo.

También muestra una visión clara y detallada de las funciones de cada área del H. Ayuntamiento, auxiliando así a la integración del personal de nuevo ingreso y facilitando su incorporación e inducción al área.

Cabe resaltar que el contenido de este manual está sujeto a modificaciones y actualizaciones periódicas como resultado de la evaluación y adecuación de la Administración Pública Municipal, así como los cambios internos que lleve a cabo la Secretaría del Ayuntamiento.

II.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

MISIÓN

La misión de la Administración Municipal de Tonalá, es otorgar a la población servicios públicos municipales de calidad. Atender con prontitud, respeto, honestidad y eficacia a los ciudadanos que requieren de un servicio o trámite administrativo municipal. Brindar la seguridad pública y social que promuevan un ambiente de confianza y paz social a propios visitantes. Diseñar consensuar y ejecutar políticas públicas, estrategias y programas que permitan fomentar la cultura, el turismo y garantice avanzar en la consolidación de un crecimiento ordenado y en un desarrollo integral sustentable del municipio. Todo ello en un marco de transparencia y rendición de cuentas, en el que sea el ciudadano el objeto y sujeto del desarrollo.

VISIÓN

Consolidar al municipio como uno de los más dinámicos y de mayor índice de desarrollo de la entidad, será reconocido por la modernización y reestructuración de su administración por realizar un trabajo eficaz, transparente y honesto, por ser un gobierno tolerante, pero que aplica firmemente la ley y que está comprometido con el bienestar de sus habitantes, el fomento a las expresiones artísticas y culturales, al turismo y al desarrollo integral sustentable del municipio.

VALORES

Los valores que servirán de guía para todos los servidores públicos integrantes de la Administración Municipal de Tonalá, que deberán cumplir, hacerlos propios y transmitir a través de sus comportamientos y acciones, son:

a). - Honestidad: Practicar la rectitud en nuestro quehacer cotidiano, respetando la verdad sin desviaciones.

b). - Responsabilidad: Conducirse con el estricto apego a la ley, colaborando en equipo definiendo nuestras prioridades y cumpliendo nuestras obligaciones con transparencia, conocimiento de causa y conciencia.

c). - Justicia Social: Trabajar por la igualdad de oportunidades y de derechos, basándose en los principios de equidad, para el máximo desarrollo como seres humanos.

1.1.- Presidente Municipal

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

Funciones

1. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento;
2. Vigilar y proveer al buen funcionamiento de la administración pública municipal
3. Resolver bajo su inmediata y directa responsabilidad los asuntos que, por su urgencia, no admitan, dando cuenta al ayuntamiento en la siguiente sesión de cabildo que corresponda.
4. Gestionar ante el Ejecutivo Estatal, la ejecución de acciones que dentro de su ámbito de competencia reclamen el bien público y los intereses del municipio.
5. Celebrar conjuntamente con el secretario municipal, previa autorización del Ayuntamiento, los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio;
6. Someter a la aprobación del Ayuntamiento, los reglamentos gubernativos, bandos de policía y demás ordenamientos legales, para su debida observancia y ejecución de las leyes para la presentación de los servicios públicos municipales;

7. Otorgar, previo acuerdo del Ayuntamiento, concesiones, autorizaciones, licencias y permisos en los términos que establezcan las leyes y reglamentos aplicables;
8. Dirigir la Política de planificación, urbanismo y obras públicas, en base a la Ley, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás disposiciones aplicable;
9. Firmar los oficios, actas, comunicaciones y demás documentos oficiales, para su validez;
10. Realizar junto con el Secretario del Ayuntamiento, con autorización del Cabildo, los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio;
11. Proponer para la aprobación del ayuntamiento, los reglamentos gubernativos, bandos de policía y demás ordenamientos legales para la debida ejecución y observancia de las leyes y la presentación de los servicios públicos.
12. Plantear para la aprobación del Ayuntamiento, el nombramiento de apoderados para asuntos administrativos y judiciales de interés para el municipio.
13. Otorgar, previo acuerdo del ayuntamiento, concesiones, autorizaciones, licencias y permisos en los términos que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.
14. Dirigir la política de planificación, urbanismo y obras públicas, en base a la Ley, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás disposiciones aplicables;
15. Autorizar las erogaciones o pagos que tenga que hacer el tesorero municipal, con la indicación expresa de la partida presupuestal que se grava.
16. Coordinar la organización y presidir actos cívicos y públicos que se realicen en la cabecera municipal, excepto en los casos en que el Ejecutivo Estatal asista para tal efecto;
17. Tratándose a los actos alusivos a las gestas heroicas que se conmemoran durante el mes de septiembre de cada año, deberá observarse el protocolo que al efecto apruebe el H. Congreso del Estado, en el que se deberá exaltar la importancia de la celebración de las fiestas patrias, enalteciendo los valores históricos de nuestra nacionalidad y haciendo especial señalamiento de la forma como deberán desarrollarse los eventos que se realicen durante los días 13,14,15 y 16 de septiembre.
18. Hacer del conocimiento de la población las leyes, decretos, órdenes y circulares que remita el Gobiernos del Estado y los reglamentos y demás disposiciones de observancia del municipio, para su debido cumplimiento;
19. Presentar para la aprobación del ayuntamiento los nombramientos del Secretario, del Tesorero, del Director de Obras, del Director de Seguridad Pública, del titular de la Contraloría

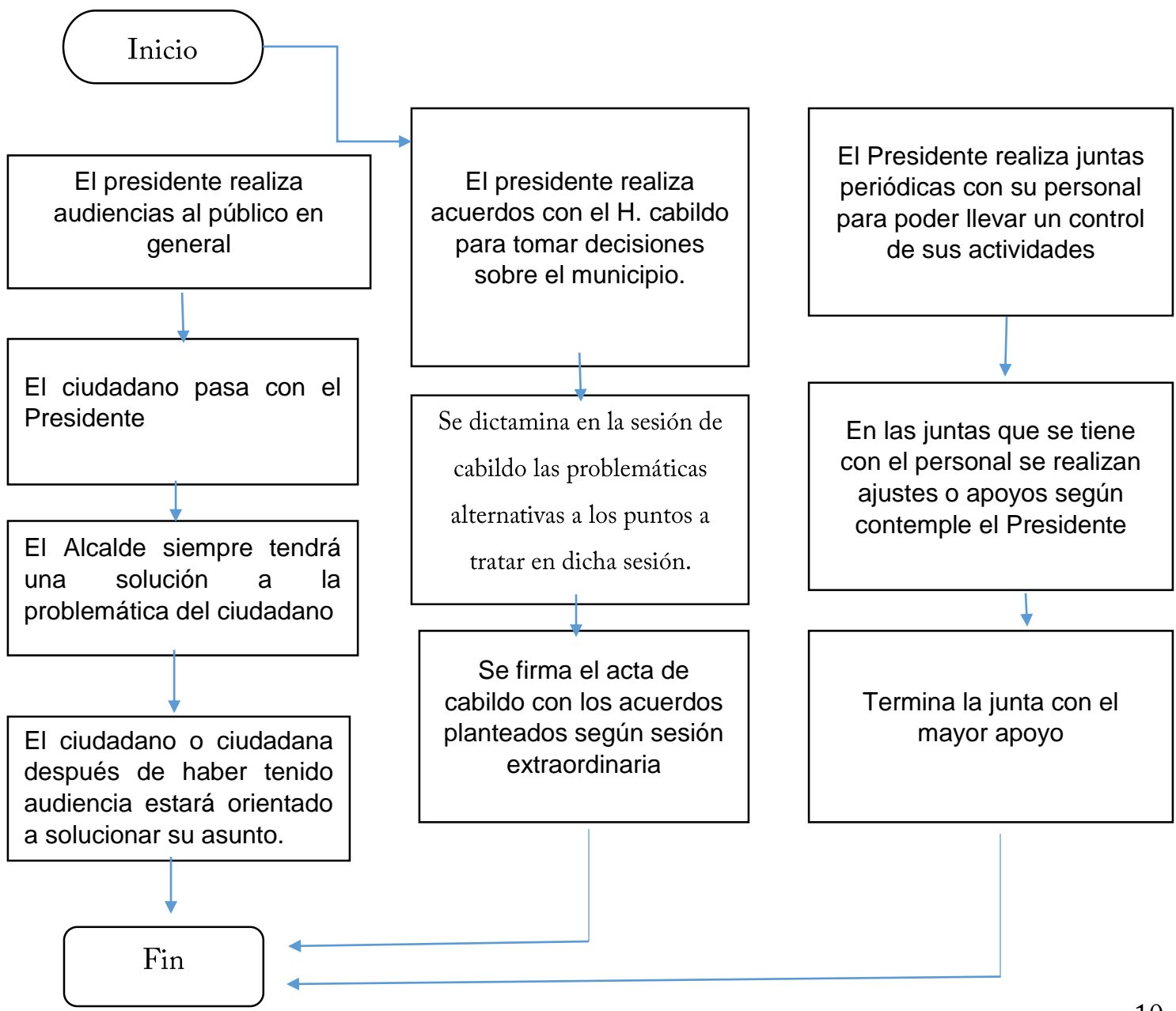
Municipal y del Cronista Municipal, así como el de los Jefes de las Unidades administrativas establecidas en el presupuesto de egresos.

20. Exponer para la aprobación del Ayuntamiento el nombramiento y remoción de los empleados de confianza del municipio, y de acuerdo a la ley que regule la relación laboral, a los de base;
21. Otorgar licencia económica hasta por 15 días, a los servidores públicos del municipio;
22. Convocar audiencias públicas, cuando menos una vez al mes, para conocer con el ayuntamiento y las Asambleas de Barrios, los problemas de la población; para que con su participación se adopten las medidas tendentes a su solución.
23. Visitar, por lo menos una vez al mes, las dependencias federales y estatales y demás organismos municipales, así como a las poblaciones y comunidades de la jurisdicción del municipio, promoviendo en su caso, las alternativas de solución que sean necesarias para su mejoramiento.
24. Supervisar la elaboración mensual del corte de caja y autorizarlo antes de ser turnado al ayuntamiento, para su análisis y aprobación;
25. Asignar las multas administrativas y las demás sanciones que procedan en los términos de las disposiciones legales aplicables;
26. Rendir la protesta de Ley al tomar posesión de su cargo, de acuerdo al protocolo que marca la Ley respectiva.
27. Declarar formalmente instalado el ayuntamiento el día de su primera sesión, después de haber tomado a los regidores y síndicos, la protesta de ley;
28. Comunicar a los Poderes del Estado la instalación del Ayuntamiento;
29. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, declararlas formalmente instaladas y clausuradas en los términos del reglamento respectivo;
30. Presidir a las sesiones con voz y voto y, en su caso de empate su voto será de calidad;
31. Declarar, después de conocido el resultado de la votación, si se aprueban o rechazan las propuestas presentadas a debate en las sesiones de cabildo;
32. Informar al ayuntamiento en la primera sesión de cada mes, la gestión de los asuntos directamente a su cargo y del cumplimiento de los acuerdos;
33. Vigilar el buen funcionamiento de los servidores públicos municipales;
34. Disponer de la fuerza pública municipal para preservar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad pública;

35. Coadyuvar en la vigilancia de los templos, cultos y actividades religiosas en los términos de la Constitución Pública de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables.
36. Solicitar autorización del ayuntamiento y del Congreso del Estado, o de la Comisión Permanente para ausentarse del municipio por más de quince días;
37. Rendir a la población del municipio en sesión solemne de cabildo un informe pormenorizado de su gestión administrativa anual, a más tardar el último día del mes de septiembre;
38. Controlar el desempeño oficial de los servidores públicos municipales y establecer medidas correctivas a falta que se observen, así como hacer del conocimiento de la autoridad competente las que a su juicio pudieren ser consecutivas de un delito;
39. Expedir las licencias para el funcionamiento de espectáculos, bailes, diversiones públicas y giros comerciales reglamentados en los términos de las disposiciones legales aplicables, mediante el pago a la Tesorería Municipal de los derechos correspondientes.
40. Informar a los poderes Públicos del Estado, de todos los negocios que tengan relación con ellos;
41. Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso de Estado, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas;
42. Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para el debido cumplimiento de sus funciones;
43. Coadyuvar a la conservación de los puentes, calzadas, parques y jardines monumentos, zonas arqueológicas, antigüedades, obras de arte y demás bienes que no formen parte del patrimonio municipal y que sean del dominio público de la Federación, del Estado; o que hayan sido declarados patrimonio cultural de la Federación o del Estado.
44. Coadyuvar en la vigilancia para evitar a la tala de los bosques y en el combate a los incendios forestales y agrícolas;
45. Vigilar y coadyuvar con las autoridades competentes en la preservación, conservación y restauración de los bosques, ríos, lagos, lagunas, riberas, esteros y fauna y en general los sistemas ecológicos en sus municipios;
46. Celebrar, previa autorización del ayuntamiento, los contratos, convenios para la obtención de empréstitos, créditos, emisión de valores y demás operación financieras previstas en las

leyes hacendarias, suscribiendo los documentos o títulos de crédito requeridos para tales efectos, así como los contratos o actos jurídicos necesarios para constituir u operar los instrumentos y mecanismos a que se refiere el artículo (45, fracción LXV) Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

47. Para la formación de dichas operaciones, los contratos, documentos y actos respectivos deberán estar suscritos, adicionalmente por el Tesorero y el Síndico Municipal; y, las demás que las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales les asignen.
48. Actuar oportunamente en las faltas que observen en los servidores públicos, haciéndoles del conocimiento a la autoridad que corresponda;
49. Vigilar la integración y funciones de la dependencias, organismos y comisiones:
50. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al municipio previo acuerdos de ayuntamiento;
51. Asegurar el respeto de las garantías individuales, en la conservación del orden y tranquilidad pública.
52. Rendir a la población del municipio en sesión solemne en el mes de diciembre un informe anual de su gestión de gobierno;
53. 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 agravia.
54. Visitar periódicamente las poblaciones y comunidades, con el fin de conocer su problemática y promover sus soluciones.
55. Vigilar la elaboración mensual del corte de caja y autorizarlo antes de ser turnado al ayuntamiento para su estudio y en su caso aprobación.
56. Imponer las multas administrativas y las demás sanciones que procedan en los términos de las disposiciones legales aplicables por conducto del área de tesorería correspondiente.
57. Disponer de la fuerza pública municipal para preservar, mantener y establecer la tranquilidad, la seguridad, la salubridad pública



11.2.- **Síndico Municipal**

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

Funciones:

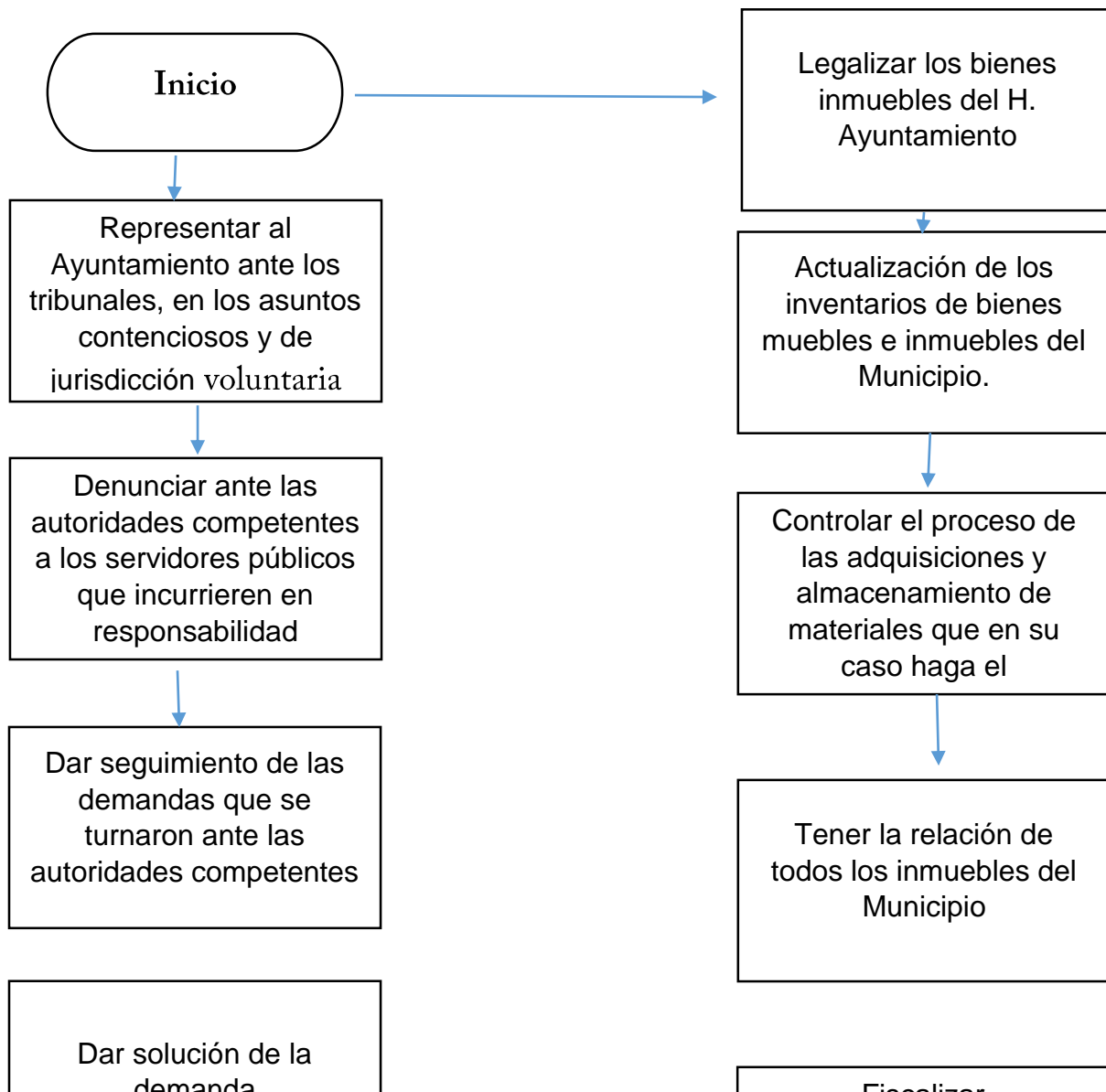
1. Representar al Ayuntamiento ante los tribunales, en los asuntos contenciosos y de jurisdicción voluntaria; autorizar previa revisión, con su firma los cortes de caja de la tesorería municipal;
2. Procurar, defender y promover los intereses del Municipio
3. Vigilar las actividades de la administración pública municipal, proponiendo las medidas que estime convenientes ante el Ayuntamiento, para su mejoramiento y eficacia;
4. Representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios en que éste fuere parte;
5. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto aprobado;
6. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales integren a la Tesorería Municipal, previo la expedición del comprobante respectivo;

7. Denunciar ante las autoridades competentes a los servidores públicos que incurrieren en responsabilidad administrativa, política, civil y penal, al ejercer sus funciones o encargos;
8. Tramitar ante el congreso del Estado, previo acuerdo del H. Ayuntamiento las expropiaciones por causa de utilidad pública, cuando la necesidad del servicio público así lo requiera; informando de los resultados obtenidos;
9. 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;
10. Asistir a las visitas de inspección y auditorías oficiales que se hagan a la tesorería municipal;
11. Fiscalizar de manera preventiva el buen desempeño de los recursos públicos que forman parte de la Hacienda Municipal; apegándose a la normatividad vigente establecida.
12. Vigilar que con oportunidad se presente al H. Congreso Local Cuenta Pública Mensual, Trimestral y Anual;
13. Asistir a las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento y participar en las controversias con Voz y Voto;
14. Controlar el proceso de las adquisiciones y almacenamiento de materiales que en su caso haga el Ayuntamiento, así como el uso, destino y registro contable de las entradas y salidas de los mismos.
15. Realizar la inspección de la Hacienda Municipal; y, Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos aplicables;

16. Disponer de la fuerza pública municipal para preservar, mantener y establecer la tranquilidad y la seguridad pública;
17. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto aprobado;
18. Revisar y autorizar con su firma los cortes de caja de la tesorería municipal;

19. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, ingresen a la tesorería previo comprobante respectivo;
20. Vigilar las actividades de la Administración Pública Municipal, procediendo las medidas que estimen convenientes ante el ayuntamiento para su mejoramiento y mayor eficacia.

21. Controlar y vigilar las adquisiciones y almacenamiento de materiales, que en su caso haga el ayuntamiento, así como el uso y destino y, la contabilidad de entradas y salidas correspondientes.





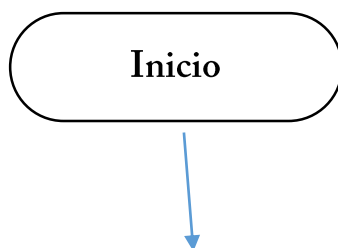
1.3.- Regidores

Objetivo Cuidar de la buena marcha de los ramos de la administración pública municipal y la prestación de los servicios públicos, conforme a las comisiones que le sean asignadas por el ayuntamiento.

Funciones:

1. Suplir las faltas temporales del presidente municipal en los términos de la ley;
2. Asistir a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de cabildo y participar en las discusiones con voz y voto;
3. Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente Municipal, acerca de los asuntos de su competencia;

4. Desempeñar con eficacia las atribuciones que se les asignen de conformidad con la Ley y el reglamento interior respectivo;
5. Presentar los dictámenes correspondientes a sus atribuciones, en los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo;
6. Proponer al Presidente y al Ayuntamiento, las medidas que consideren pertinentes para el mejor funcionamiento y administración del gobierno municipal;
7. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el ayuntamiento, infirmando periódicamente de sus gestiones;
8. Concurrir a las ceremonias cívicas, giras, eventos y demás actos a que fueren convocados por el Presidente municipal, así como presentar a este en los actos públicos a los que fueren comisionados;
9. Presentar ante el órgano de fiscalización Superior del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
10. Las demás que le confieren esta ley y, sus reglamentos.



Asiste a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de cabildo



Informa y acuerda con el Presidente



Presenta dictámenes de sus atribuciones

Vigila ramos de la administración



Concurre a ceremonias cívicas, giras y eventos.



1.4.- Secretaría del Ayuntamiento

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

Funciones:

1. Comunicar por escrito y con la debida anticipación a los munícipes las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo;
2. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz y levantar las actas de las sesiones de cabildo, asentándolas en el libro autorizado para ese efecto y que estará bajo su custodia y responsabilidad;
3. Firmar con el Presidente Municipal, los documentos y comunicaciones oficiales, así como suscribir junto con éste, previa autorización del Ayuntamiento, los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio.;
4. Copiar y hacer del conocimiento de la población, las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio;
5. Coadyuvar, con el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en las atribuciones que les correspondan en materia electoral, cultos poblaciones y reclutamiento, salud pública, educación cultura, recreación, bienestar de la comunidad y organización de actos cívicos oficiales;

6. Tramitar los nombramientos de los servidores públicos municipales;
7. Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial;
8. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones oficiales que acuerde el ayuntamiento o el Presidente Municipal;
9. Autorizar con su firma las actas, reglamentos, bandos y demás disposiciones y documentos emanados del ayuntamiento;
10. Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

1.4.1.- Departamento de Acuerdos y Constancias.

Objetivo Coadyuvar en la coordinación y organización de las sesiones de cabildos y llevar un control de actas y de los asuntos emanados del pleno elaboración de la convocatoria y orden del día para las sesiones, comunicados de los acuerdos de los acuerdos emanados del pleno, la transcripción y revisión de las actas de cabildo. Recopilación de información de los asuntos dictaminados por las comisiones correspondientes; dar seguimientos a los asuntos generales de las sesiones de cabildo.

Supervisar en la elaboración de constancias que expide la Secretaría Municipal a solicitud de la ciudadanía: de residencia, de origen, de ingresos, dependencia económica, identificación de bajos recursos y otras.

Supervisar en la tramitación, control y registro de los fierros quemadores de los particulares habitantes del municipio, en los libros a cargo de la Secretaría Municipal, autorizados por la Secretaría del Campo en su legajo y expedición al interesado.

Funciones:

1. Otorgar información de los trámites y diversas constancias que se realizan en el Área;

2. Dar buena atención a los proveedores que llegan a gestionar algún trámite a realizar;
3. Recepcionar y revisar documentos de los tramites que se llevan a cabo en este departamento;
4. Elaborar y entregar las constancias (vecindad, dependencia económica, (vecindad para menores d edad, origen y actividades religiosas, a extranjeros bajos recursos),
5. Enviar en el periodo acordado al Archivo Municipal del Ayuntamiento toda documentación correspondiente de cada una de las constancias para su resguardo.
6. Elaborar y tramitar pre cartillas de la junta local de reclutamiento; y,
7. Las demás que le asigne el H. Ayuntamiento Municipal.

1.4.2.- Departamento de Comunicación Social

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

Funciones:

1. Establecer y coordinar las estrategias de comunicaciones para la cobertura en medios masivos de comunicación de las actividades del Presidente Municipal, el Gobierno Municipal y dependencias que conforman la Administración Municipal, integrando el registro de medios audiovisuales y comunicados;
2. Coordinar la elaboración y distribución de boletines de información de los planes, programas, proyectos, obras y actividades del Gobierno Municipal, para su difusión en los medios de comunicación;

3. Convocar y coordinar esfuerzos con los representantes de medios masivos de comunicación para la cobertura de los diferentes eventos que realiza el Gobierno Municipal;
4. Coordinar la integración del archivo fotográfico, videoteca y hemeroteca para crear el acervo testimonial, documental y grafico de las diferentes actividades que realiza el gobierno Municipal.
5. Concertar, asesorar y coordinar la participación de servidores públicos municipales ante los medios de comunicación;
6. Monitorear y canalizar de manera oportuna a las dependencias del gobierno Municipal, las quejas, denuncias y demandas de la ciudadanía, difundidas en los medios de comunicación impresos y electrónicos para su atención inmediata y seguimiento correspondiente;
7. Coordinar elaboración diaria de la síntesis informativa y reportes, de la información generada en medios de comunicación impresos y electrónicos relacionada con el Gobierno Municipal, a fin de mantener informado de manera oportuna al Presidente Municipal;
8. Diseñar y coordinar estrategias de posicionamiento de la imagen institucional y proyección de la misma, mediante campañas publicitarias para difundir las obras y acciones del Gobierno Municipal, en medios masivos de comunicación impresos y eléctricos;
9. Diseñar y coordinar estrategias de evaluación de la imagen pública y desempeño del Gobierno Municipal, apoyándose en encuestas, sondeos y estudios de opinión;
10. Realizar la actualización permanente del patrón de medios publicitarios exteriores, tanto los que sean propiedad del Gobierno Municipal y los contratados con particulares;
11. Coordinar la utilización de medios publicitarios exteriores para la difusión de campañas temporales y permanentes de las obras y acciones del Gobierno Municipal;

12. Establecer contratos con empresas prestadoras de servicios para la difusión de la obra pública y social del Gobierno Municipal, llevando un control de los mismos;
13. Analizar la información pública en los medios masivos de comunicación, para la construcción de escenarios y tendencias de opinión, que apoyen la toma de decisiones del Presidente Municipal y los titulares de la Administración Pública Municipal, y;
14. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría Técnica, dentro del ámbito de su competencia.

1.4.3.- Oficialía de Partes

Objetivo	Dar seguimiento a la correspondencia oficial que son recibidas por esta área y así canalizarlos a las diferentes áreas competentes para que en conjunto se sé el apoyo requerido a la ciudadanía.
----------	---

Funciones:

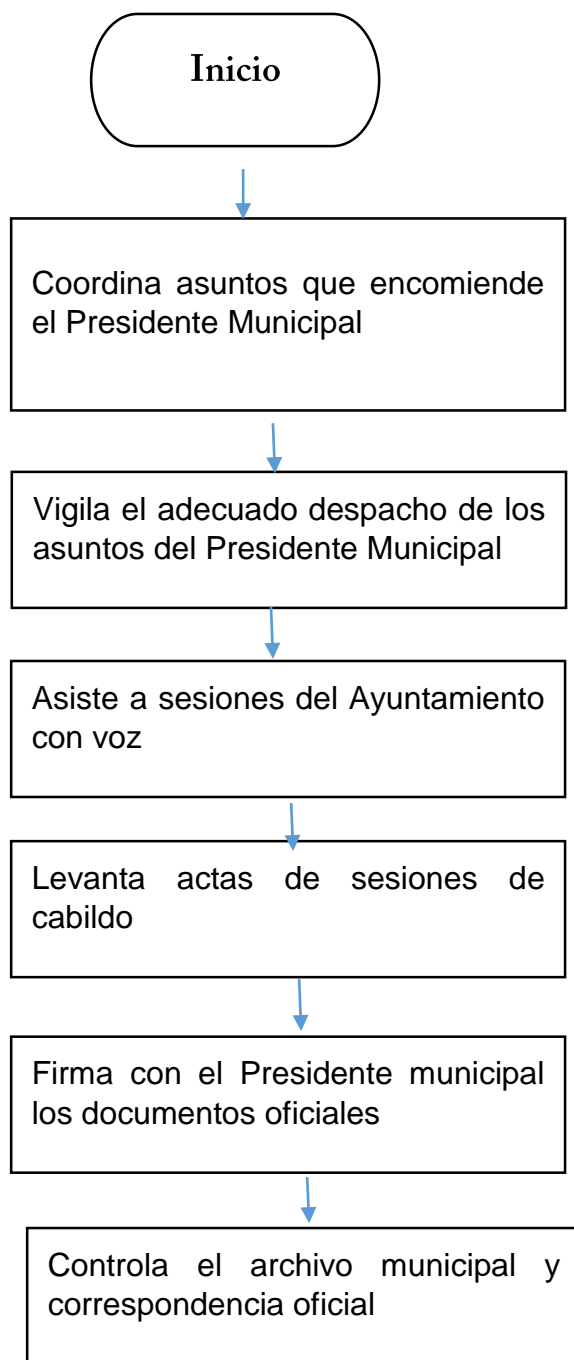
1. Recepción de toda la correspondencia y solicitudes escritas dirigidas al H. Ayuntamiento Constitucional, llevando el control y registro de cada uno, dando parte a la Secretaría del Ayuntamiento de su ingreso, remitiéndolas posteriormente a las dependencias municipales respectivas para su atención y trámite.

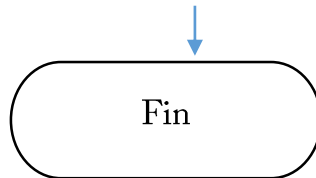
1.4.4.- Coordinación de Reclutamiento.

Objetivo Aplicar la normatividad para la expedición de constancias, así como observar los convenios en materia de reclutamiento para el servicio militar nacional, aplicando los lineamientos normativos vigentes en el ramo;

Funciones:

1. Realizar los programas en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, para llevar a cabo alistamiento general de reclutas, a través de los sorteos;
2. Realizar las expediciones de cartillas militares;
3. Realizar actas de inutilización de cartillas militares;
4. Llevar un control y registro de los listados de los reclutas; y
5. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría del ayuntamiento dentro del ámbito de su competencia.





1.5.- Tesorería Municipal

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

Funciones:

1. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones previstas en la Constitución, así como en las Leyes, Códigos, Reglamentos y demás normas jurídicas en materia fiscal, que sean aplicables para el cumplimiento de sus funciones;
2. Mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, pudiendo para tal efecto coordinarse con las diversas autoridades y dependencias de los tres niveles de gobierno;
3. Elaborar y autorizar proyectos que motiven la recaudación conforme a las políticas tributarias y sus disposiciones, estableciendo mecanismos idóneos para una estratégica y eficiente recaudación;

4. Proyectar, coordinar y aplicar la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, correspondiente a cada ejercicio fiscal y presentarlos a las autoridades competentes;
5. Autorizar el proceso administrativo interno de recaudación de los impuestos, derechos productos y aprovechamientos; realizar los registros contables de las participaciones y aportaciones federales y estatales, así como de los ingresos que por cualquier otro concepto obtenga el gobierno municipal;
6. Fiscalizar la formulación e integración mensual y trimestral de los estados financieros del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para en su caso someterlo a aprobación del H. Ayuntamiento;
7. Efectuar los registros contables de las operaciones financieras y presupuestales e integrar la cuenta pública y enviarla oportunamente al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado;
8. Registrar contablemente la deuda pública municipal y dictar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Municipal;
9. Administrar los recursos financieros del H. Ayuntamiento a través de cuentas bancarias de inversión y de cheques;
10. Administrar los recursos financieros para las obras y acciones del Ramo 33 (Fondo III FISM y Fondo IV FORMATUN), recursos provenientes de BANOBRAS y diversos programas federales;
11. Efectuar conforme al tabulador salarial, el pago de sueldos del personal que labora en diferentes áreas del H. Ayuntamiento, así como revisar y pagar los distintos conceptos y montos que se adeuden a proveedores, contratistas y otros;
12. Tramitar ante las autoridades competentes, los requerimientos de ampliaciones presupuestales, no incluidas en el presupuesto de Egresos Municipal;
13. Dar seguimiento y trámite a las actas de acuerdos de Cabildos, relativos a la Tesorería Municipal;

14. Integrar y enviar al Órgano de Fiscalización Superior del H. Congreso del Estado, los expedientes unitarios de las obras y acciones terminadas insertas en el Ramo 33 (Fondo III FISM y Fondo IV FORTAMUN);
15. Formular e integrar de manera mensual, trimestral y anual la Cuenta Pública Municipal, a través del Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal SIAHM considerando todos los módulos que integran el mismo, con la transparencia requerida en el ejercicio de los recursos públicos del H. Ayuntamiento;
16. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a estos la información que soliciten, así como orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, aplicando los mecanismos que legalmente procedan, relativos a facilitar y simplificar los trámites administrativos en el pago de los créditos fiscales;
17. Efectuar la determinación aprobadas por Cabildo, en cuanto a la liquidación y recaudación de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales que correspondan al H. Ayuntamiento de conformidad con las leyes fiscales municipales, así como de aquellos ingresos que por ley o por convenio le sean conferidos.
18. Notificar las resoluciones hacendarias, relativas a la determinación de créditos fiscales, citatorios y requerimientos, derivados del procedimiento administrativo de ejecución, y demás relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación, así como las emanadas de los convenios de colaboración administrativa suscritos con el gobierno del Estado;
19. Requerir a los contribuyentes responsables, solidarios y terceros relacionados con ellos para que exhiban y en su caso, proporcionen las declaraciones, avisos, datos y otros documentos e informes, así como recabar de los servidores y fedatarios públicos los informes, datos y documentos que obtengan con motivo de sus funciones, a fin de comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales;
20. Ejercer la facultad económico coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con el fin de hacer efectivos los créditos fiscales

municipales y los que deriven de los convenios de colaboración administrativa celebrados con el Gobierno del Estado;

21. Proponer al H. ayuntamiento Municipal, los peritos que requieran para la formulación de los dictámenes o resoluciones, relacionados con el procedimiento administrativo de ejecución;
22. Facilitar el procedimiento de los pagos a favor de erario Municipal, diferido en parcialidades, con garantía del interés fiscal y suscribir los convenios respectivos, en los términos de la legislación fiscal correspondiente;
23. Solicitar al Cabildo Municipal, la ampliación del embargo cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente;
24. Con excepción de los ingresos derivados de impuestos; recibir, tramitar o en su caso, aceptar el pago en especie de las contribuciones municipales y demás créditos fiscales, conforme a las disposiciones de la materia;
25. Hacer efectivas las multas impuestas por las autoridades administrativas municipales y las de carácter federal o estatal que deriven del convenio de colaboración administrativa, suscrito por el Gobierno del Estado; así mismo, las garantías que se otorguen en términos de las disposiciones legales;
26. Intervenir en la modificaciones o revocación de aquellas resoluciones de carácter individual no favorables a un particular emitidas por los subordinados jerárquicos de la Tesorería Municipal, siempre que se emitan en contravención a las disposiciones fiscales y que los contribuyentes no hubieren interpuestos medios de defensa y/o hubiere transcurrido los plazos para presentarlos, sin que haya prescrito el crédito fiscal;
27. Promover ante las autoridades municipales competentes la condonación de recargos, en los términos del Código Fiscal Municipal, en relación con las contribuciones municipales;
28. Tramitar las devoluciones y/o compensaciones de los saldos a favor de los contribuyentes, en los términos y con las modalidades que señalen las leyes hacendarias municipales, 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;

29. Acordar y declarar la prescripción de los créditos municipales, acorde a los lineamientos establecidos en el artículo 53 del código Fiscal Municipal.
30. Determinar la cancelación de créditos fiscales por insolvencia del contribuyente deudor, de conformidad a lo establecido en el artículo 55 fracción II del código fiscal municipal.
31. Expedir las constancias de exención de la contribución municipal, a los contribuyentes que se encuentren dentro de la hipótesis de exención prevista en el artículo 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
32. Tramitar y resolver los recursos administrativos que interpongan los ciudadanos en defensa de los derechos que les correspondan, por los actos de autoridad que emita la tesorería municipal y áreas subordinadas jerárquicamente;
33. Intervenir en los juicios o ante cualquier autoridad en defensa de los intereses de la Hacienda Pública Municipal; autorizar en el calendario de gasto y las ministraciones, así como la asignación y las adecuaciones presupuestarias con criterio de racionalidad, considerando en ellas ampliaciones y reducciones, las liberaciones, retenciones y calendarizaciones y las que corresponden a las entidades paramunicipales.
34. Organizar y observar todo el procedimiento contable, situación financiera, programática y presupuestal indicado por el OFSCE a través del Sistema integral de Administración Hacendaria Municipal SIAHM;
35. Elaborar y proteger iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos o circulares en materia fiscal, así como las reformas, adiciones, modificaciones o derogaciones que sean necesarias, y sometiéndolas a consideración del H. Ayuntamiento;

36. Intervenir en los convenios que celebre el H. Ayuntamiento con el Gobierno del Estado para asumir facultades hacendarias en materia estatal y ejercerlas en los términos que señalen las leyes;
37. Vigilar el cumplimiento y transparencia de los procedimientos de recaudación a través de medios electrónicos; y,
38. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el H. Ayuntamiento, dentro del ámbito de su competencia.

1.5.1.- Jefe de Ingresos

Objetivo Realizar la proyección y recaudación de los ingresos que en vía de contribuciones recibe el municipio, la recuperación de los créditos que a éste se le adeuden, y el trámite de los procedimientos necesarios para el ejercicio de la facultad económico-coactiva por el tesorero.

Funciones:

1. Se encargará de llevar el padrón catastral de los inmuebles del municipio, debiendo practicar los avalúos necesarios para efecto de calcular la base a gravable de los impuestos predial y de traslación de dominio, con auxilio del cuerpo consultivo, formulara la tabla de valores aplicable, así como el padrón de contribuyentes del mercado y vía pública, recaudación que efectuará por conducto de los fiscales a sus órdenes, del mismo modo tendrá a su cargo el desempeño de las funciones las demás que las leyes inherentes le otorguen a la esfera municipal.

1.5.2.- Jefe de Egresos

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

Funciones:

1. Tendrá a su cargo la programación, organización y evaluación de las actividades inherentes a su departamento, conforme a los lineamientos establecidos en las leyes de la materia y reglamentos, coordinándose con el tesorero municipal, dependencias estatales y federales. Deberá también

formular el anteproyecto del presupuesto de egresos municipal, antes de la programación del egreso deberá verificar la disponibilidad presupuestal;

2. Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos conforme al marco legal emitido por el H. Congreso del Estado, así como vigilar que el mismo se ejerza de acuerdo a los techos presupuestales autorizados y a las disposiciones normativas;
3. Coordinar que los registros contables y presupuestales de las operaciones que realiza el H. Ayuntamiento, se efectúen de forma oportuna, para el envío al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado (OFSCE), en apego a la normatividad aplicable. Establecer que los registros contables y presupuestales de la deuda pública sean aplicados correctamente, adoptando las medidas administrativas necesarias sobre las responsabilidades que afecten a la Hacienda Pública Municipal;
4. Coordinar los recursos financieros del H. Ayuntamiento a través de cuentas bancarias de inversión o cheques debidamente autorizados;
5. Coordinar el pago de sueldos al personal que elabora en las diferentes áreas del H. Ayuntamiento, así como revisar y pagar los distintos conceptos y montos que se adeuden a proveedores, contratistas y otros, informar al tesorero en tiempo y forma la situación presupuestal que guardan las diversas áreas, proponiendo en su caso las adecuaciones necesarias para su regulación presupuestal. Determinar el cumplimiento del tabulador salarial de acuerdo a las categorías existentes;
6. Someter a aprobación del Tesorero Municipal, las ampliaciones presupuestales, no incluidas en el presupuesto de egresos municipal, y coordinar el seguimiento y trámite que se les otorgue a las actas de acuerdos de cabildo que son enviadas al Tesorero Municipal para cumplimentar los puntos contenidos en ellas, relativas a la Tesorería Municipal. Asegurar el envío al Órgano de Fiscalización Superior del H. Congreso del Estado, los expedientes unitarios de las obras y acciones terminadas insertas en el ramo 33 (fondo III FISM y fondo IV FAFM), recursos Banobras y otros programas federales.

1.5.3.- Jefe de Cuenta Pública

Objetivo Supervisar las diversas actividades inherentes a la emisión de información financiera (estados financieros), avances mensuales, informes trimestrales y cuenta pública Anual; de las actas de Cabildo para la presentación de la cuenta Pública ante el organismo de Fiscalización Superior del Congreso del Estado y al H. Congreso del Estado.

Funciones:

1. Verificar y conciliar que los registros contables y presupuestales de las operaciones financieras, se realicen de forma oportuna, en apego a la normatividad aplicables cumpliendo con los plazos establecidos para la presentación de la información financiera y presupuestal;
2. Verificar y conciliar que los registros contables y presupuestales de la deuda pública sean aplicados correctamente, adoptando las medidas administrativas necesarias sobre las responsabilidades que afecten a la cuenta pública municipal coordinándose con las diversas áreas para su correcta validación.
3. Verificar que las condiciones bancarias reflejen los saldos correctos en atención a las cifras que presentan los estados financieros, de acuerdo a las cuentas bancarias aperturadas específicas e individuales, en atención al origen de los recursos y la naturaleza de las erogaciones, coordinándose con las diversas áreas del H. Ayuntamiento para su correcta validación;
4. Verificar y conciliar que los registros contables y presupuestales del pago de sueldos del personal que labora en las diferentes áreas del H. Ayuntamiento, así como de los distintos conceptos y montos que se adeuden a proveedores, contratistas y otros;
5. Revisar el seguimiento del ejercicio del gasto atendiendo la situación presupuestal que guardan las diversas áreas, proponiendo en caso de ser necesarias las adecuaciones presupuestales correspondientes para su regulación y autorización del C. Tesorero;
6. Determinar la totalidad de las ampliaciones presupuestales no incluidas en el presupuesto de egresos para que sean aprobadas por el C. Tesorero Municipal a efecto de que se presenten al H. Cabildo para su autorización;

7. Aplicar los acuerdos de cabildo que son enviados al Tesorero Municipal inherentes a los resolutivos de su competencia;
8. Fiscalizar la formulación e integración mensual y trimestral de los estados financieros del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para en su caso someterlo a aprobación del H. Ayuntamiento;
9. Efectuar los registros contables de las operaciones financieras y presupuestales e integrar la cuenta pública y enviarla oportunamente al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

1.5.4.- Delegado Municipal de Control Sanitario

Objetivo Es facultado para verificar, regular y controlar el funcionamiento de establecimientos que expendan o suministren al público bebidas alcohólicas, así como el otorgamiento de permisos y licencias de funcionamientos de los establecimientos antes mencionados, desarrollando su actividad bajo los principios de probidad, legalidad y honradez, debiéndose de coordinar para ello, con la secretaria de salud de conformidad con los convenios establecidos.

Funciones:

1. Los establecimientos y locales como bares, cantinas y centros de prostitución permitidos, deberán cumplir con las exigencias de la normatividad relativa en materia de salud pública, seguridad e higiene, previstas en la legislación correspondiente.

Es competencia del Municipio ejercer la vigilancia y el control sanitario de la actividad en los centros de prostitución permitidos, mediante la realización de las acciones para prevenir riesgos y daños a la salud de la población. Deberá otorgar las autorizaciones sanitarias, realizar la vigilancia e inspección de las personas trabajadoras sexuales y de los establecimientos donde se ejerce, y aplicar las medidas de seguridad e imponer las sanciones que correspondan.

1.5.4.1.- Administración del Rastro

Objetivo Vigilar e inspeccionar de la matanza de animales destinados al consumo de la población y otros que con fines comerciales sean procesados por los instructores, de acuerdo a la normatividad aplicable al efecto.

Funciones:

1. Observar las políticas de salubridad del Municipio, así como coordinar las funciones y actividades enfocadas a la protección contra riesgos sanitarios, en materia de rastros;
2. El servicio público municipal de rastro lo presentará continuamente el gobierno municipal y/o en su caso será concesionado de conformidad con la

norma aplicable; la propia administración municipal vigilará la matanza en los demás centros de población del Municipio;

3. Supervisar el control y vigilancia sanitaria de los rastros, establos y granjas;
4. Coordinar la recepción y despacho de la documentación referente a la protección contra riesgos sanitarios, inspección y diagnóstico técnico sanitario;
5. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el H. Ayuntamiento dentro del ámbito de su competencia;
6. Recibir el ganado destinado al sacrificio.;
7. Guardar el ganado en los corrales de encierro por el tiempo reglamentario para su inspección sanitaria y evisceración;
8. La obtención de canales e inspección sanitaria correspondiente;
9. Transportar directa o indirectamente los productos de la matanza del rastro a los establecimientos o expendios correspondientes, haciéndolo con las normas de higiene prescritas por las leyes sanitarias.
10. La administración del rastro, estará a cargo de un responsable que designará el presidente municipal, contará con un Secretario, un Médico veterinario, recaudadores, pesadores, choferes, cargadores, corraleros y personal de limpia, necesarios para el servicio que autorice el presupuesto de egresos respectivo.

1.5.4.2.- Administración de Mercados

Objetivo Dirigir de manera eficiente y eficaz todas las actividades relacionadas con los mercados en el marco de las reglamentaciones establecidas.

Funciones:

1. supervisar la administración y el servicio en los mercados públicos municipales conforme a la reglamentación respectiva;

2. Administrar los mercados públicos y tianguis municipales, informando a la Tesorería Municipal de los asuntos que le correspondan para el cobro de los derechos, productos y aprovechamientos respectivos;
3. Implementar y desarrollar programas tendientes a mejorar la presentación de los servicios de mercados públicos municipales;
4. Actualizar el censo de las personas que usufructúan los locales en los mercados públicos e integrar los expedientes respectivos, señalando el giro de comercio correspondiente, ya sea en puestos fijos, semifijos y otros.
5. Autorizar los cambios de giros, permuta, traspaso y permisos de los locales ubicados en los mercados públicos, previo análisis de los expedientes técnicos por el comité dictaminador;
6. Supervisar los programas de mantenimiento y remodelación de los mercados públicos, mercado sobre ruedas, centros de abasto municipales, informando a las autoridades competentes sobre el desarrollo de las operaciones y el estado en el que se conservan los mismos;
7. Dictaminar de manera conjunta con las dependencias correspondientes, las zonas en las que deberán establecerse mercados en el municipio;
8. Imponer y ejecutar las sanciones administrativas previstas en el reglamento vigente de mercados públicos municipales;
9. Proponer y llevar a cabo las medidas tendientes a eficientar la prestación del servicio de los mercados públicos, comercio ambulante municipales, así como también los servicios sanitarios públicos;
10. Implementar medidas de higiene y seguridad de acuerdo a las normas jurídicas establecidas y en coordinación con las áreas responsables en la materia;
11. Vigilar y hacer cumplir en el ámbito de su competencia el presente reglamento y las demás disposiciones de la materia.
12. Realizar visitas de inspección a los mercados públicos, previa orden del director o secretario;

13. Determinar y realizar el retiro de mercancías en mal estado y no apto para el consumo;
14. Vigilar que se cubran los derechos y aprovechamientos que se generen a favor del fisco municipal, por concepto de prestación de servicios en los mercados públicos. Proponer a la Dependencia municipal correspondiente, el mantenimiento, construcción, reparación o modificación de los mercados propiedad del ayuntamiento;
15. Vigilar que los mercados públicos, en general observen máximas garantías de vigilancia de higiene y salubridad, cuidando que los locatarios y públicos en general tengan servicios sanitarios y ubicados en los locales independientes; y,
16. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría de Servicios públicos dentro del ámbito de su competencia.

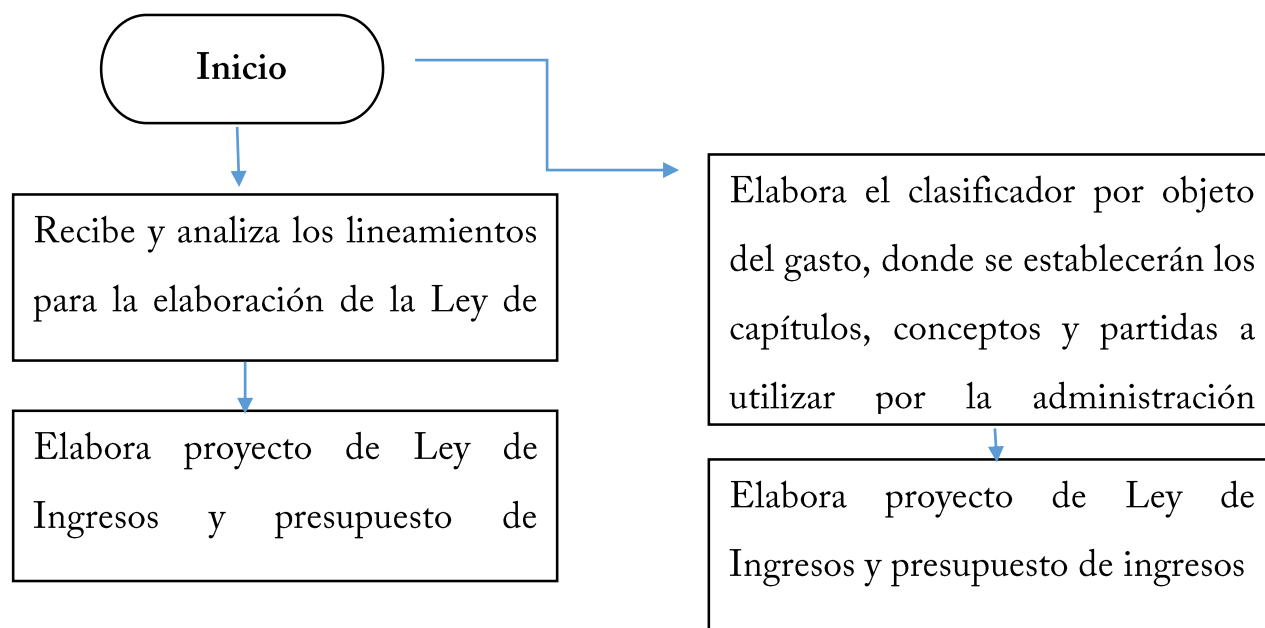
1.5.4.3.- Administración de Panteones.

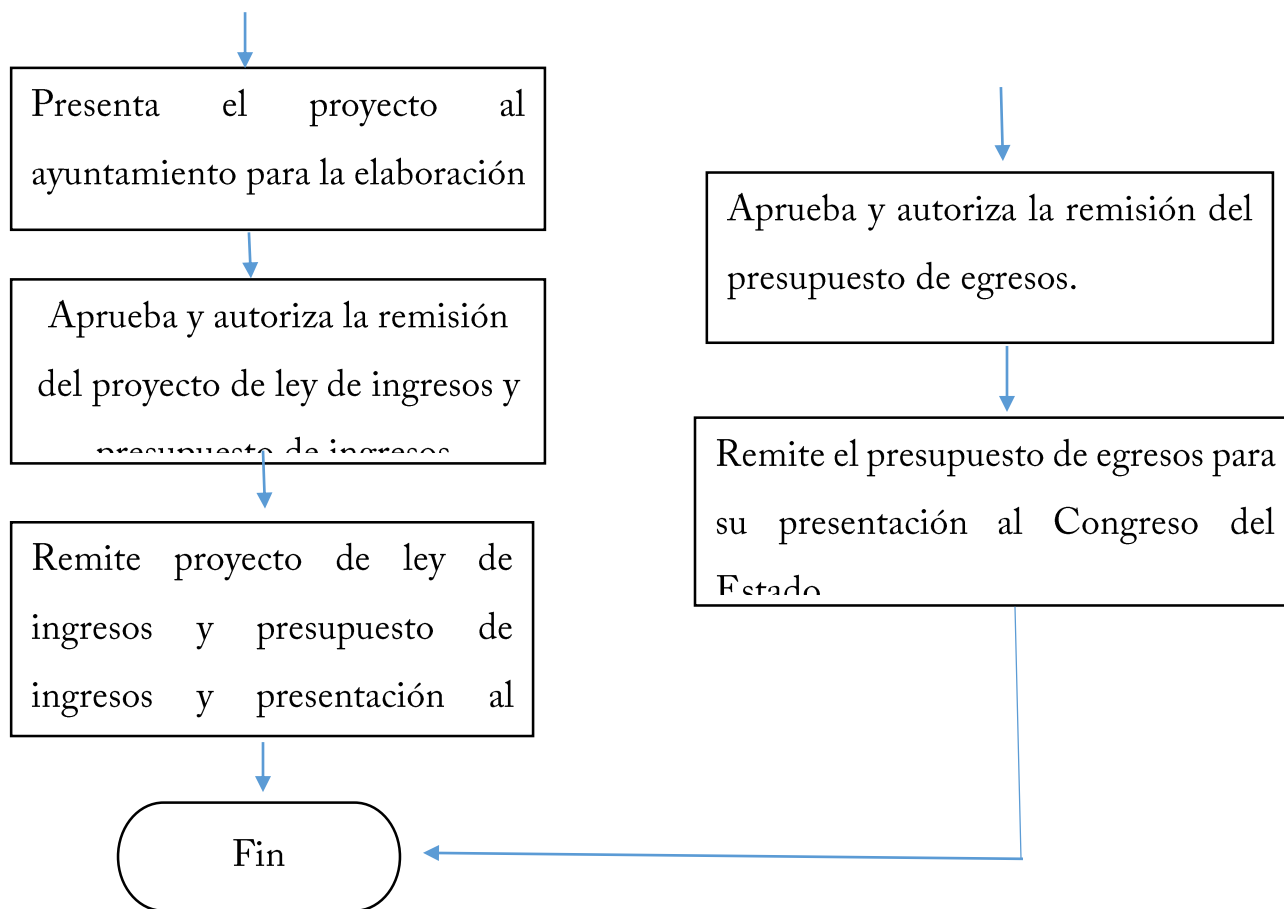
Objetivo Dirigir de manera eficiente y eficaz todas las actividades relacionadas con panteones en el marco de las reglamentaciones establecidas.

Funciones:

1. Supervisar la administración y el servicio en panteones municipales conforme a la reglamentación respectiva;
2. Administrar los panteones municipales, informando a la Tesorería Municipal de los asuntos que le correspondan para el cobro de los derechos, productos y aprovechamientos respectivos;
3. Implementar y desarrollar programas tendientes a mejorar la prestación de los servicios de los panteones municipales;
4. Dictaminar de manera conjunta con las dependencias correspondientes, las zonas en las que deberán establecerse panteones en el municipio;
5. Imponer y ejecutar las sanciones administrativas previstas en el reglamento vigente de panteones municipales;

6. Proponer y llevar a cabo las medidas tendientes a eficientar la prestación del servicio de panteones municipales, así también los servicios sanitarios públicos;
7. Autorizar los traspasos, regulación, inhumaciones y construcciones en los lotes de los panteones municipales;
8. Implementar medidas de higiene y seguridad de acuerdo a las normas jurídicas establecidas y en coordinación con las áreas responsables en la materia;
9. Vigilar y hacer cumplir en el ámbito de su competencia el presente reglamento y las demás disposiciones de la materia;
10. Emitir las órdenes de pago correspondiente a los diferentes rubros tales como prestaciones de servicios, construcción de capillas, inhumaciones, exhumaciones, inspecciones y traspasos entre familiares o terceros; y,
11. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría de Servicios Públicos dentro del ámbito de su competencia.





1.6.- Contraloría Municipal

Objetivo Vigilar y verificar que las acciones de la Administración Pública Municipal, se realicen conforme a los planes y programas aprobados previamente por el Ayuntamiento, para la correcta aplicación y ejercicio de los recursos públicos financieros. Además, verificará y recepcionará las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos municipales, en términos de la Ley respectiva y las entregará al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

Funciones:

1. Planear, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación de la administración pública municipal;
2. Implementar nuevos sistemas de control y evaluación del ejercicio de la Administración Pública Municipal;
3. Supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a las áreas en el cumplimiento y aplicación de dichas normas;
4. Elaborar la programación de auditorías internas por acuerdo del ciudadano Presidente Municipal y/o solicitud de las Unidades Administrativas y Órganos desconcentrados;
5. Supervisar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones de la normatividad establecida en materia de: Presupuestos, contabilidad y gasto Público, sistemas de registro y contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, enajenación y desincorporación de bienes, muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento Municipal;
6. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los contratos, acuerdos y convenios celebrados entre H. Ayuntamiento y otras entidades de interés público o privado, de donde se deriven y apliquen la inversión de fondos públicos;
7. Informar al presidente y Síndico Municipal sobre los resultados de las evaluaciones de las unidades administrativas y organismos municipales que hayan sido objeto de verificación y vigilancia;
8. Sugerir la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven al cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia;
9. Supervisar que los procedimientos administrativos en la ejecución de las obras públicas municipales, se realicen de acuerdo a la programación y el presupuesto probado, sin demerito de la responsabilidad de la entidad encargada de la ejecución de dicha obra;

10. Supervisar la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el H. Ayuntamiento, ajustándose a las disposiciones legales;
11. Intervenir en el proceso de Entrega-Recepción municipal;
12. Hacer cumplir las disposiciones relativas a la declaración de situación patrimonial y asesorar a los funcionarios municipales obligados a presentar dicha declaración, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas;
13. Ejercer funciones de supervisión para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio;
14. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Chiapas; debiendo practicar investigaciones sobre los actos los mismos y proponer al H. Ayuntamiento las sanciones que correspondan;
15. Requerir a los servidores Públicos, para que exhiban y en su caso proporcionen información y documentación administrativa, financiera operacional y declaraciones, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales competencia de la Contraloría Municipal;
16. Supervisar y valorar la construcción de las obras públicas; verificando la correcta integración de los Expedientes Técnicos y Unitarios, tal y como lo requieren las autoridades normativas de fiscalización y control en relación a las fuentes de financiamiento, apegados a los que se establecen en los contratos respectivos; y, las demás que le asigne el H. Ayuntamiento.

1.6.1.- Auditoría de Obras.

Objetivo Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas de la administración;

Funciones:

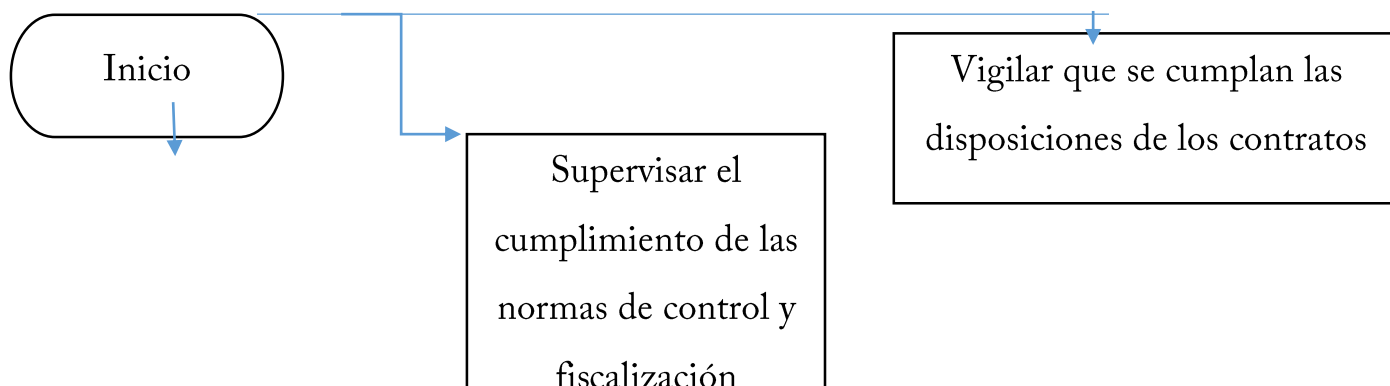
1. Vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública, adquisiciones y servicios que celebre el municipio;
2. Verificar técnicamente las especificaciones de los materiales, obras y servicios que adquiera o reciba el municipio;
3. Comprobar que los contratos de obra pública, las adquisiciones y servicios que se realizan con recursos municipales se hagan dentro de condiciones favorables de mercado y conforme a la legislación aplicable;
4. Vigilar que se encuentre actualizado el padrón de proveedores y contratistas del municipio, y señalar a aquellos que por sus antecedentes de incumplimiento estén impedidos para volver a ser considerados como tales.
5. Las demás aplicable al caso, así como las que le confiere su jefe inmediato superior.

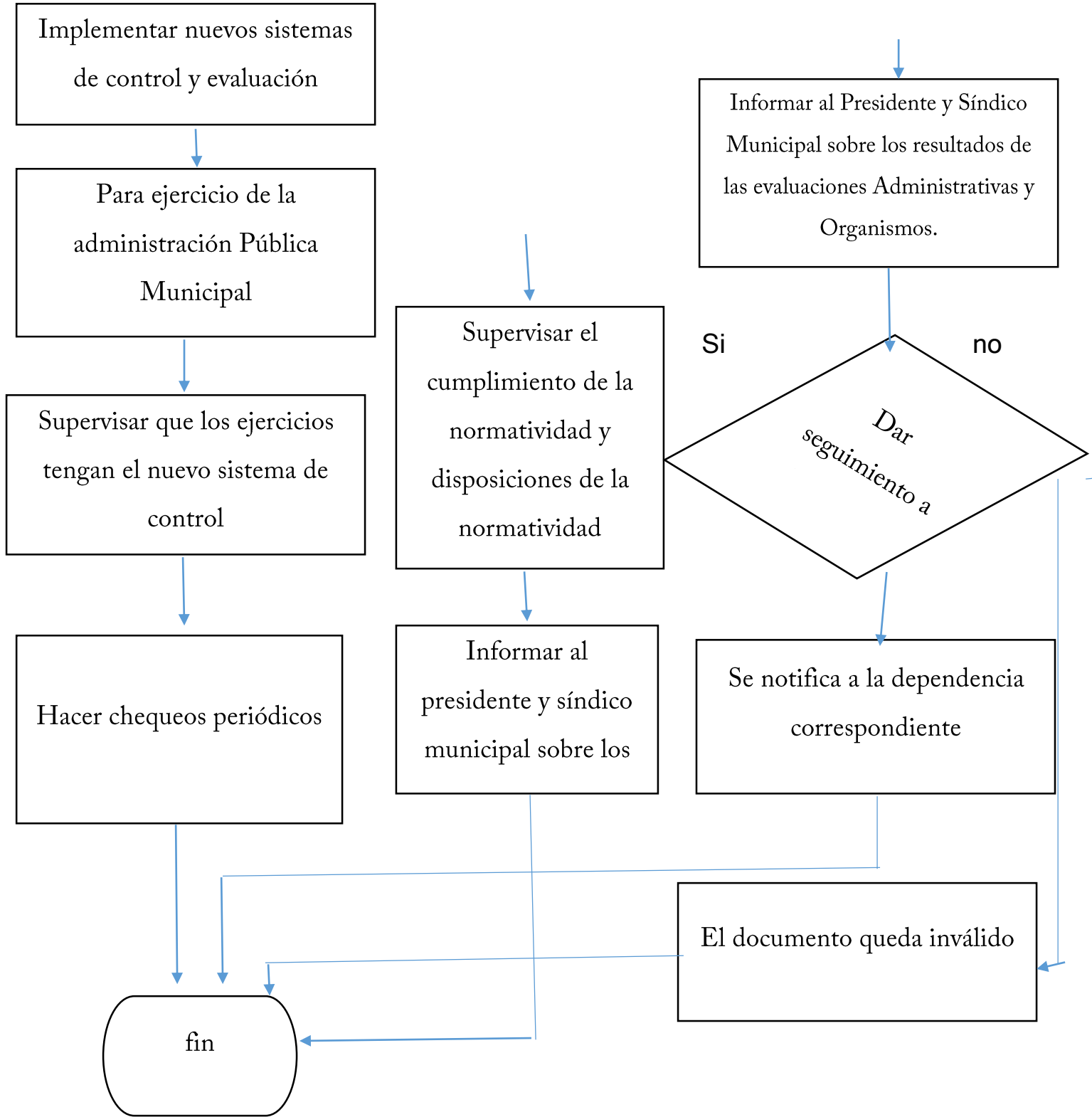
1.6.2.- Auditoría Contable

Objetivo Programar y realizar auditorías financieras y administrativas a las dependencias, organismos descentralizados y fideicomisos del municipio.

Funciones:

1. Revisar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, de acuerdo a los registrado en el sistema integrar de administración hacendaria municipal.
2. Verificar que los ingresos municipales se entreguen a la tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
3. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas, direcciones de áreas, dependencias organismos descentralizados y fideicomisos del municipio;
4. Verificar que se remitan los informes de los estados financieros de la tesorería correspondientes al síndico y a la contaduría general del congreso del Estado de Chiapas;
5. Las demás aplicables al caso, así como las que le confiere su jefe inmediato superior.





1.7.- Oficial Mayor

Objetivo Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales, así como de fomentar su superación y profesionalismo, a través de programas que favorezcan la eficiencia, productividad y la armonía laboral, así como la responsable de programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las dependencias para el desarrollo de sus funciones.

Funciones:

1. Incrementar el nivel de capacitación del personal de la presidencia municipal;
2. Optimizar los recursos humanos, materiales y financieros municipales con el propósito de asegurar en la actual administración municipal una operación eficiente y productiva;
3. Asegurar el pago justo y oportuno a todo el personal de la administración municipal;
4. Establecer sistemas y procedimientos para definir necesidades de selección, capacitación, desarrollo, integración y evaluación del personal;
5. Proveer oportunamente a las dependencias del municipio de los elementos y materiales de trabajo necesario para el desarrollo de funciones;
6. Participar con el tesorero, en la formulación de los planes y programas del gasto público, así como en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos;
7. Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las dependencias, después de haber revisado la disponibilidad presupuestal;
8. Controlar y ordenar el servicio de mantenimiento a vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para uso del municipio;
9. Administrar, controlar y vigilar los almacenes del municipio;
10. Conservar y administrar los bienes propiedad del municipio;

11. Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles o inmuebles que lleve a cabo el municipio, y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales.
12. Levantar y mantener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del municipio, y tenerlo a disposición del síndico y demás dependencias;
13. Vigilar el cumplimiento de las normas y contratos que rijan las concesiones, autorizaciones y permisos para el aprovechamiento y explotación de los bienes municipales, cuando dichas tareas no estén expresamente encomendadas a otras dependencias;
14. Expedir los nombramientos, celebrar los contratos, tramitar y resolver los asuntos relativos a los empleados al servicio del municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y manuales de organización excepción hecha de los funcionarios o empelados seccionales;
15. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundíéndolas y vigilando su cumplimiento;
16. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores municipales;
17. Autorizar, previo acuerdo del presidente y con base en el presupuesto, la creación de nuevas plazas que requieran las dependencias, para lo cual deberá vigilar las altas y bajas del personal respetando la plantilla laboral aprobada por el congreso;
18. Contar con un padrón de prestadores de servicios externos en materia de servicios mecánicos y electrónicos automotriz, así como el padrón de proveedores y;
19. Coadyuvar con los jefes de las distintas áreas al cumplimiento de lo señalado por el artículo 32 de la ley del servicio civil del estado y los municipios de Chiapas.

1.7.1.- Jefe de Recursos Humanos

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

Funciones:

1. Administrar los recursos para optimizar las actividades;
2. Organizar el recurso humano para cubrir las necesidades del H. Ayuntamiento;
3. Administrar los recursos humanos de conformidad con las disposiciones vigentes;
4. Vigilar que los documentos de pago cumplan con los requisitos fiscales y normatividad vigente;
5. Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos con base en la observancia del marco jurídico en materia de legislación laboral;
6. Supervisar el proceso de reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal que requieran las dependencias del H. Ayuntamiento, según sus techos financieros respectivos;
7. Supervisar el control de asistencia de dicho personal; validar la expedición de los nombramientos, licencias, jubilaciones, basificación, movimiento escalafonarios, estímulos, recompensas y prestaciones de las plazas sindicalizadas de los servidores públicos al servicio del municipio en observancia del contrato colectivo de trabajo vigente, así como también autorizar y validar el registro de incidencias del personal: justificaciones de inasistencias, permisos, vacaciones, así como de los servicios y prestaciones que tienen derecho los trabajadores del H. Ayuntamiento;
8. Autorizar y validar el registro de movimientos nominales del personal: bajas, altas, re categorizaciones y cambios de adscripción, permisos, vacaciones, préstamos y cambios de adscripción;

9. Validar la integración de las nóminas de todo el personal que labora por quincena, se mana u otros en las dependencias del H. Ayuntamiento; asesorar a las dependencias de la administración pública municipal en materia laboral, para solucionar los problemas que se presenten con el personal a su cargo;
10. Proponer los procedimientos administrativos que regulan la relación laboral a través de las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su cumplimiento acorde con las leyes vigentes en materia laboral; y,
11. Supervisar la asignación de quienes presten servicio social en las diferentes áreas administrativas del H. Ayuntamiento.

1.7.2.- Jefe de Recursos Materiales

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

Funciones:

1. Verificar, conservar y brindar mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal que así lo requieran;
2. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las peticiones en materia y servicios generales que solicitan las dependencias de este gobierno municipal;
3. Supervisar y controlar el suministro de combustible a los vehículos oficiales del Gobierno Municipal con base a la disposición financiera que tienen para esta partida cada una de las dependencias, tanto del gasto corriente como de los recursos federales;
4. Diseñar, desarrollar y mantener acciones que permitan al Gobierno Municipal una administración eficiente de sus bienes inmuebles y la disposición final del patrimonio municipal;

5. Vigilar y supervisar que en toda disposición de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio municipal, participe personal no facultado para ello, sin que exista autorización de la autoridad competente para tal fin.
6. Mantener la coordinación, control y vigilancia de los almacenes Municipales mediante sistemas efectivos de inventarios y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de bienes muebles y materiales general;
7. Supervisar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes, propiedad del gobierno municipal; y,
8. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

1.7.3.- Jefe de la Unidad de Informática.

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

Funciones:

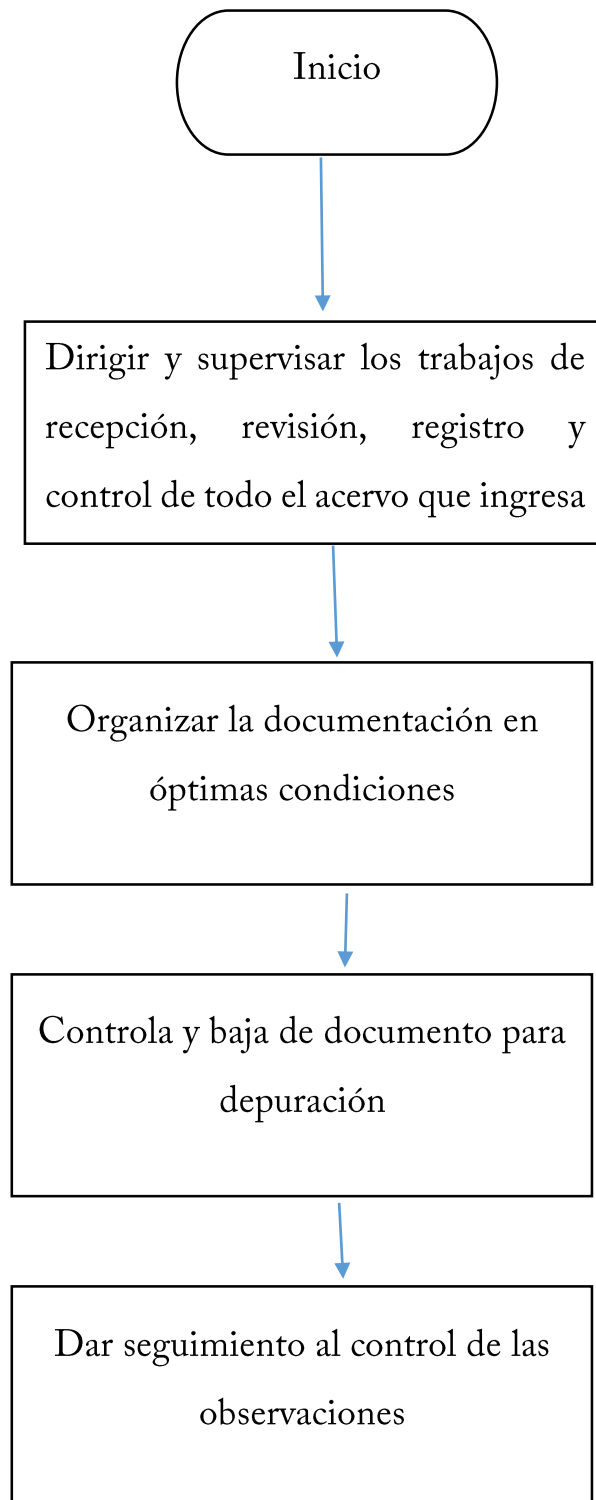
1. Planear, promover y establecer equipos de cómputo necesarios para impulsar el desarrollo integral del Municipio, a través de planes y proyectos de trabajo;
2. Recibir y atender todas las peticiones de cada una de las áreas del ayuntamiento;
3. Proporcionar apoyo técnico a las áreas de la Administración Pública Municipal para la realización de procesos y registros inherentes a la información pública y a la rendición de cuentas públicas,
4. Organizar, desarrollar y actualizar la base de datos de funcionarios públicos municipales y;
5. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Oficialía Mayor, dentro del ámbito de su competencia.

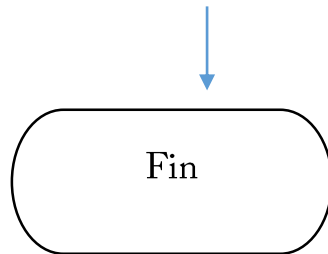
1.7.4.- Coordinación de Eventos Especiales

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

Funciones:

1. Planear, promover y establecer relaciones de intercambio con organismos nacionales e internacionales para impulsar el desarrollo integral del Municipio, a través de planes y proyectos de trabajo, publicaciones, foros, simposios, congresos y conferencias magistrales;
2. Recibir y atender a las organizaciones y personas que visiten al Gobierno Municipal con la finalidad de estrechar, mantener o fortalecer las relaciones de trabajo;
3. Proporcionar apoyo logístico a las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal para la realización de eventos;
4. Organizar, desarrollar y actualizar la base de datos de funcionarios públicos Federales, Estatales y Municipales, así como las dependencias, entidades públicas, privadas, organizaciones sociales y no gubernamentales; y,
5. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría Técnica, dentro del ámbito de su competencia.





1.8.- Dirección de Planeación

Objetivo Autorizar el crecimiento a través de sus dos coordinaciones, en las cuales se regula la creación de nuevos asentamientos humanos, el ordenamiento territorial y la realización de proyectos de nivel urbano para el desarrollo planeado de la ciudad.

Funciones:

1. Elaborar el proyecto de Plan Municipal de Desarrollo; así como solventar las observaciones que se deriven del proceso de validación realizado por el ayuntamiento o de aprobación por parte del congreso del estado;
2. Elaborar el informe de evaluación al plan municipal de desarrollo que deberá presentar el ayuntamiento al congreso;
3. Integrar la información para elaborar el informe de gobierno que presentará el presidente municipal al cabildo;
4. Implementar mecanismos de monitoreo y evaluación a los programas de la administración pública municipal;
5. Auxiliar al Presidente municipal en el cumplimiento de los objetivos plasmados en el copladem, así como los que se deriven del sistema estatal de planeación democrática; y
6. Las demás que dispongan las leyes de la materia y el ayuntamiento a través de su normatividad interior;

1.9.- Unidad Jurídica

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

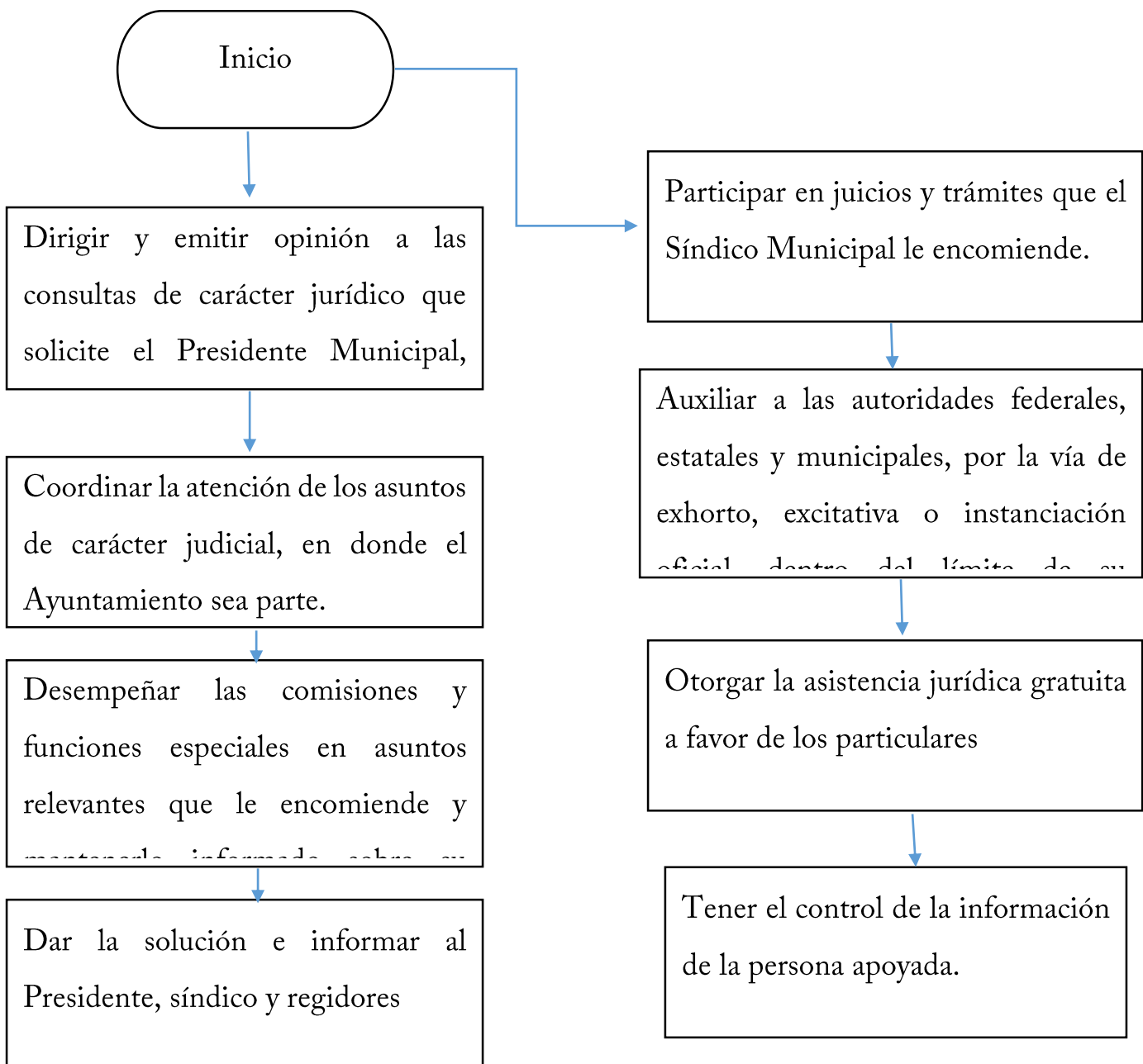
Funciones:

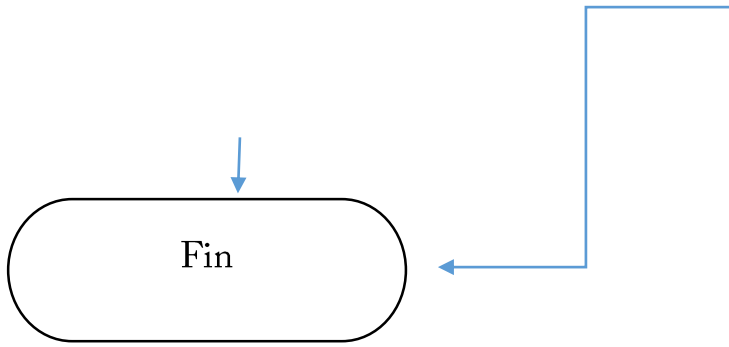
1. Dirigir y emitir opinión a las consultas de carácter jurídico que solicite el Presidente Municipal, Sindico y Regidores, así como a las diferentes dependencias de la administración pública municipal;
2. Dirigir y coordinar la atención de los asuntos de carácter judicial en donde el Ayuntamiento sea parte, así como sus dependencias que no cuenten con personal jurídico para ello;
3. Desempeñar las comisiones y funciones especiales en asuntos relevantes que el Presidente Municipal o Síndico le encomiende y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
4. Diseñar los proyectos de reglamentos, ordenanzas y disposiciones jurídicas, necesarias al desempeño de las funciones del Ayuntamiento, así como proponer las reformas al Bando de Policía y Buen Gobierno;
5. Proponer medidas que regulen las relaciones entre las instituciones administrativas municipales y los particulares;
6. Asesorar legalmente al ayuntamiento y a las dependencias de su administración pública;

7. Colaborar con el Secretario del Ayuntamiento para la formulación y elaboración de los convenios o contratos Administrativos que desee suscribir el ayuntamiento con alguna otra dependencia del orden federal, estatal o municipal;
8. Participar en juicios y trámites que síndico municipal le encomiende;
9. Asesorar, iniciar, continuar, concluir, obrar y promover en autos dentro de los expedientes de los procedimientos, juicios o procesos en materia administrativa, civil, penal, derechos Humanos, laborales y de Garantías;
10. Interponer los procedimientos Administrativos respectivos en contra de algún particular que llegare a incurrir en la violación a algún precepto normativo municipal en perjuicio del Ayuntamiento;
11. Integrar la biblioteca jurídica del ayuntamiento;
12. Diseñar los programas de capacitación jurídica a los funcionarios públicos de la administración municipal para concientizar en ellos la cultura de Legalidad;
13. Diseñar programas de capacitación, divulgación y orientación sobre normatividad jurídica municipal en favor del ayuntamiento y los particulares;
14. Otorgar la asistencia jurídica gratuita a favor de los particulares, cuando éstos sean de escasos recursos y apoyarlos jurídicamente en el trámite para la solución de diversos conflictos jurídicos de menor cuantía;
15. Cuando se trate de un conflicto de menor cuantía dentro del territorio municipal, a petición de los particulares, se entablará la Auto composición entre las partes, mediante un procedimiento de conciliación, fungiendo únicamente como mediador dentro de dicho conflicto, siempre y cuando la solución de éste no contraponga en las funciones de Procuración, impartición de Justicia o de alguna otra autoridad destinada para ello, apegándose en lo dispuesto por la Ley de Justicia Alternativa para el Estado de Chiapas;
16. Coordinar la Justicia Administrativa Municipal de Barandilla, a través de los Jueces Calificadores cuando un ciudadano falte al orden público o a la moral, según lo dispuesto por el artículo 21 párrafo cuarto de la Constitución

Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Bando de Policía y Buen Gobierno;

17. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales por la vía de exhorto, excitativa o instanciación oficial, dentro del límite de su competencia administrativa; y,
18. Todos aquellos que el ayuntamiento, el presidente municipal, el síndico y los regidores determinen para el cumplimiento de éste y de otros ordenamientos legales.





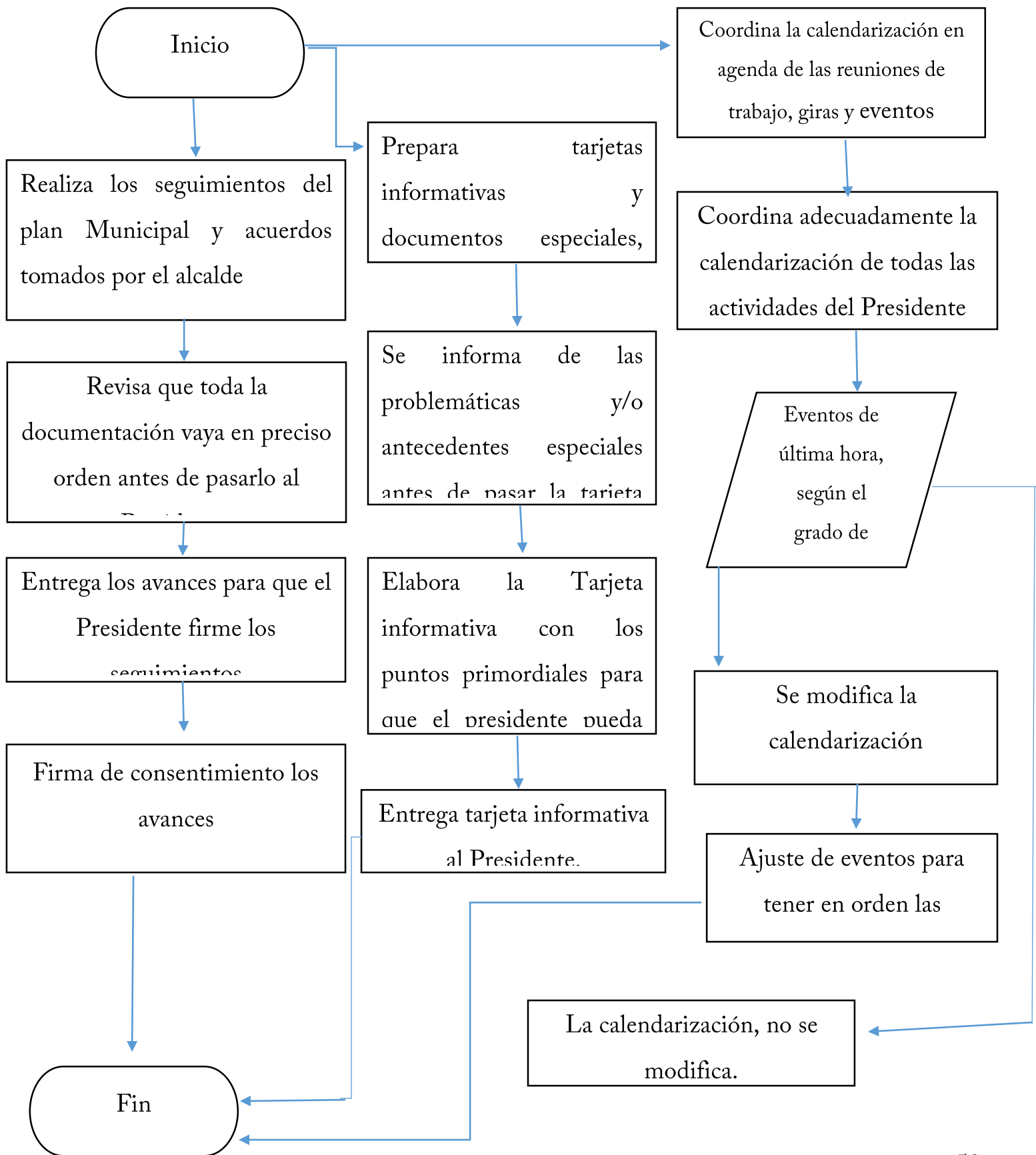
1.10.- Secretaría Particular

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

Funciones:

1. Dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo para programar, coordinar, dar continuidad y evaluar cada una de las acciones y estrategias necesarias para el cumplimiento de las propuestas;
2. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Alcalde o Funcionarios en relaciones individuales o con el Gabinete;
3. Dar seguimiento a los acuerdos para garantizar la pronta solución a la problemática planteada;
4. Programar reuniones de gabinete semanal, quincenal o mensualmente: implementar y operar el sistema y control de la correspondencia recibida, a fin de llevar un control para ser turnada por el Alcalde a las diferentes áreas, así como su seguimiento para verificar su atención y respuesta;
5. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por el Presidente Municipal;
6. Preparar tarjeta informativa y documentos especiales para acuerdos del Presidente Municipal con el Gobernador o diferentes funcionarios Estatales y Federales;
7. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Presidente;
8. Coordinar las acciones e ideas para la conceptualización y el diseño de la imagen institucional;
9. Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agencia del Presidente;
10. Coordinar las giras de trabajo y los eventos del Presidente en su aspecto logístico y de organización, apoyándose en la coordinación General de Giras y Eventos;
11. Acordar con el Presidente la calendarización en agenda, de las reuniones de Trabajo, giras y eventos;

12. Coordinar la adecuada canalización y el seguimiento de las demandas ciudadanas que el presidente recibe, a efecto de asegurar una respuesta oportuna a los solicitantes;
13. Atender en audiencia aquellas solicitudes que se consideren prioritarias para el buen funcionamiento de las políticas de gobierno;
14. Coordinar la audiencia y la consulta popular del Presidente municipal;
15. Organizar, coordinar la agenda del presidente municipal para el desempeño de sus actividades;
16. Turnar a las diferentes dependencias los asuntos que le indique el presidente Municipal y darles el seguimiento correspondiente;
17. Vigilar, dirigir y coordinar las acciones de apoyo de la presidencia municipal;
18. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente municipal, administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia.
19. Las giras del presidente municipal;
20. Coordinar a coordinar las demás actividades de planeación de las dependencias y la propuesta de contenidos del plan municipal de desarrollo;
21. Programas anuales y especiales de la administración, reportando sus resultados al presidente;
22. Proponer al presidente municipal proyectos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia del sector de la comunicación social, relaciones públicas, descentralización gubernamental y gabinetes.



1.11.- Secretaría de Asistencia a la Educación y Cultura

Objetivo Generar y aplicar políticas públicas al desarrollo integral de la población a través de actividades educativas, con prioridad a los grupos sociales, teniendo como marco de referencia el plan municipal de desarrollo y la normatividad vigente en la materia e impulsar el desarrollo de acciones en los ámbitos educativos, culturales y de recreación encaminadas a brindar atención directa, principalmente a grupos vulnerables y a la sociedad en general, brindando oportunidades, espacios y realizando eventos, que fomenten la educación, las expresiones culturales y preserven nuestras costumbres y tradiciones.

Funciones:

1. Promover acciones culturales en el municipio, así como intercambios artísticos a través de actos culturales;
2. Divulgar y difundir las actividades de educación a través de los medios masivos de comunicación;
3. Crear, asesorar y tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos, becas que apoyen a su educación, superación, así como brindar capacitación para el trabajo industrial, artesanal y de oficios a favor de la población;
4. Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, los museos y los centros culturales del ayuntamiento, promoviendo la asistencia de la población a los mismos;
5. Contribuir en la disminución de rezago educativo;
6. Gestionar cursos, talleres y programas que permitan un mayor desempeño, enseñanza y aprendizaje;
7. Sensibilizar y concientizar a la población sobre la presentación y difusión de las tradiciones;
8. Promover las acciones necesarias para mejorar el nivel de vida de la juventud, estableciendo vínculos con instituciones gubernamentales que faciliten la incorporación de los jóvenes a la actividad productiva;

9. Crear convenios con instituciones educativas, para que los jóvenes presten su servicio social al interior de las dependencias municipales;
10. Efectuar abanderamiento a las diferentes escuelas del nivel preescolar, primaria y secundaria, ubicadas en el municipio.
11. Coordinar con las autoridades municipales, estatales y federales, los programas de atención a las personas con capacidades diferentes y niños de la calle, para recibir atención médica;
12. Coordinar con la Secretaría de Salud un programa de atención integral de salud, en beneficio de las personas con capacidades diferentes, así como en beneficio de los grupos más vulnerables;
13. Instrumentar y ejecutar mecanismos de control, supervisión y evaluación en materia de salud, para la prevención, educación, fomento y preservación de la misma entre los habitantes del municipio;
14. Establecer convenios con organizaciones, centros culturales y todas aquellas instituciones para fomentar la cultura del municipio;
15. Organizar, dirigir, administrar los proyectos que den como resultado una mejora en la calidad de la educación diaria de la niñez y juventud de Tonalá;
16. Organizar y vigilar el cumplimiento de programas que beneficien a los estudiantes de diferentes escuelas ubicadas en el municipio;
17. Organizar programas y talleres diversos en la biblioteca públicas municipales;
18. Fomentar la recreación y convivencia dentro de los espacios educativos, reconociendo los talentos de los educandos y de los maestros de los diferentes niveles académicos;
19. Contribuir al cumplimiento de los programas educativos federales y estatales para su aplicación en las escuelas ubicadas dentro del municipio;

20. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades programadas y eventos deportivos del Ayuntamiento;
21. Promover el intercambio y la participación deportiva del Ayuntamiento con instituciones que contribuyan al fortalecimiento e imagen deportiva;
22. Calendarizar mensual de actividades recreativas;
23. Elaborar invitaciones de los diferentes eventos para las direcciones a las que se convocan;
24. Dar respuestas a las diferentes peticiones de instituciones y ligas deportivas;
25. Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del deporte y presentarlos para su aprobación;
26. Supervisar y dar seguimiento a los planes de desarrollo institucional y elaborar estrategias a seguir para alcanzar las metas programadas;
27. Elaborar e integrar avances de cumplimiento de indicadores estratégicos, así como el avance de desempeño de proyectos.

1.11.1.- Director de Asistencia a la Educación

Objetivo Basarse en el desarrollo de grandes actividades que de manera institucional, cumplen con las expectativas de la educación y que busca enfocarse en diferentes sectores de la sociedad.

Funciones:

1. Elaboración y actualización del directorio escolar.
2. Honores a la bandera, organizar el expediente de las escuelas incorporadas a diversos programas gubernamentales.
3. Ser vínculo con instituciones educativas de los diferentes niveles educativos.

4. Creación de los programas cívicos y culturales luctuosos, donde derivado de ellos se elaboran programas, tarjetas informativas, invitaciones de los diferentes acontecimientos con el visto bueno del Presidente Municipal.
5. Divulgar y difundir las actividades de educación a través de los medios masivos de comunicación.
6. Asesorar y tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos; becas que apoyen su educación y superación.
7. Coordinar acciones a favor de la educación para adultos.
8. Celebrar convenios con empresas e instituciones para brindar a los egresados de los centros de adiestramiento municipal, oportunidades de empleo.
9. Contribuir en la disminución del rezago educativo; gestionar cursos, talleres y programas que permitan un mayor desempeño, enseñanza y aprendizaje.
10. Contribuir en escuelas de calidad, que garantice profesionistas dignos de nuestra sociedad.

1.11.2.- Dirección de Fomento a la Cultura

Objetivo Promover la cultura en el municipio en varios aspectos, realizando conmemoraciones en aniversarios y en apoyos a la coordinación de educación.

Funciones:

1. Desempeñar el cargo con prontitud
2. Investigar por todos los medios su alcance, los hechos históricos pasados,
3. Presentar proyectos culturales a sus superiores, y en caso de ser aprobados, procurar que se ejecuten;
- 4.

Gestionar y organizar concursos de altares en los corredores del palacio municipal, y demás concursos y eventos que se den en el municipio.

1.11.3.- Jefe de Desarrollo Humano

Objetivo Fomento al Deporte y atención a los jóvenes.

Funciones:

1. Servicio social y prácticas profesionales: en este espacio se atenderá a todos los jóvenes en las diferentes instituciones educativas para que realicen su servicio social y sus prácticas profesionales, para que se desarrollen a lo máximo, proporcionarles todas las facilidades en las diferentes áreas de este H. Ayuntamiento.
2. Becas para jóvenes estudiantes: esto se hace con la finalidad de proporcionar apoyos económicos a los alumnos de escasos recursos económicos para que continúen preparándose en el futuro, y así evitar que deserten por este problema.
3. Programas de radio: esto se desarrollará periódicamente con la finalidad de tener informado principalmente a los jóvenes sobre temas de interés y problemas que aquejan a la sociedad y por último crear en ellos un hábito de responsabilidad.
4. Prácticas para evitar las drogas y alcoholismo.
5. Solicitud de descuentos en tiendas comerciales para jóvenes con credencial de estudiantes.

1.11.4.- Dirección del Instituto del Empoderamiento la Mujer

Objetivo Apoyar a todas las mujeres que requieran de apoyos de micro-créditos para realizar sus trabajos en coordinación con las dependencias tales como: SEDESOL, DIF, instituto de la mujer, entre otros.

Funciones:

1. Canalizar aquellas mujeres que soliciten algún tipo de ayuda, tanto de salud familiar, como jurídica
2. Pedir apoyo a diferentes dependencias y a municipios para micro-créditos.

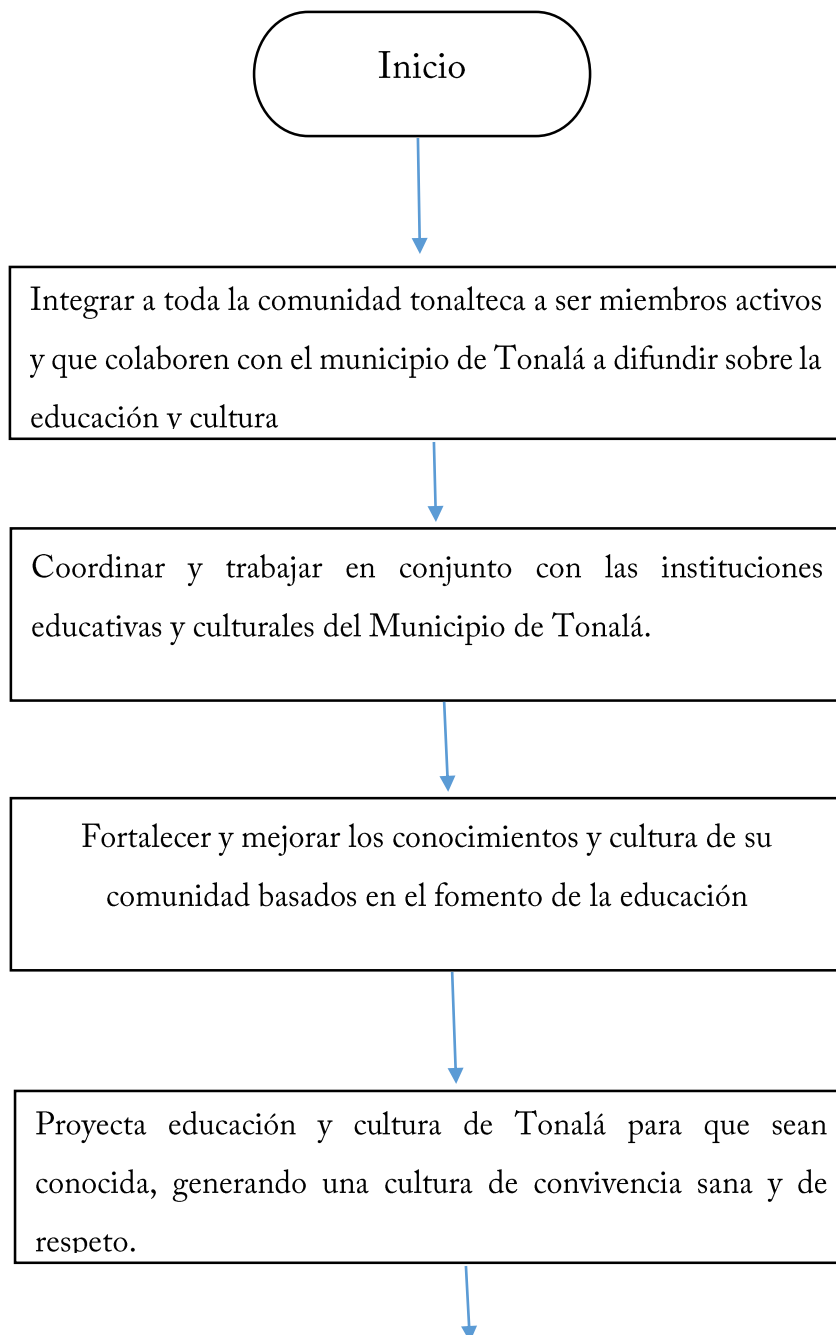
1.11.5.- Cronista Municipal

Objetivo Llevar el registro cronológico de los sucesos notables de su municipio

Funciones:

1. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura e historia municipal;
2. Elaborar la monografía del municipio actualizándola regularmente;
3. Compilar y difundir tradiciones, leyendas o crónicas;
4. Levantar un inventario de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos de su municipio;
5. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos conmemorables;
6. Realizar investigaciones Históricas del Municipio; publicar periódicamente sus investigaciones en prensa, folletos o libros, así como en el órgano de difusión del Ayuntamiento;
7. Promover la conservación y preservación del patrimonio histórico-cultural;
8. Promover el reconocimiento de los ciudadanos que se distingan por sus acciones e investigaciones históricas del municipio.

9. Presentar al H. Ayuntamiento en congresos, seminarios, encuentros y demás actividades académicas y culturales, que le encomiende el presidente municipal;
10. Inscribirse y participar en las Asociaciones Estatal y Nacional de Cronistas;
11. Crear un consejo de la crónica con los ciudadanos de mayor reconocimiento y que por su avanzada edad, experiencia y conocimientos aporten sus conocimientos para enriquecer la historia municipal, y
12. Las demás que le confieran esta ley, reglamentos, el ayuntamiento o demás disposiciones jurídicas aplicables.



Fin

1.12.- Dirección de Fomento Económico, Turístico e Industrial.

Objetivo Promover el Desarrollo económico de las comunidades rurales y urbanas del Municipio a través de programas encaminados a este propósito.

Funciones:

1. Detectar las actividades prioritarias del municipio para que en ellas se canalice los apoyos productivos;
2. Administrar equitativamente los recursos presupuestados a esta dirección para todas y cada una de las áreas bajo sus órdenes;
3. Elaboración de proyectos y expedientes técnicos para la entrega de recursos;
4. Gestionar entre las dependencias gubernamentales todos los proyectos productivos y sociales;
5. Recuperación de créditos revolventes, elaboración de expedientes en el área de ganadería y agricultura;
6. Gestionar proyectos, fomentar y comercializar los productos pesqueros;
7. Elaborar un registro de agrupaciones sociales, económicas, gremiales existentes en el municipio;
8. Elaborar el programa de actividades y recursos públicos, con base en los proyectos que se le presenten.

9. Fomentar la cultura ecológica para la preservación de la fauna y flora terrestre y acuática del municipio, así como implementar programas para la conservación de este.
10. Estimular que los productos cumplan las normas de sanidad vegetal y animal, coadyuvar a las autoridades correspondientes en este sentido;
11. Conservar por lo menos por 5 años el archivo de cada una de las áreas pertenecientes a esta dirección.
12. Proponer e implantar los lineamientos y estrategias para el aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y acuícolas, así como los esquemas para el ordenamiento de la pesca y la acuicultura;
13. Formular y proponer programas de manejo para las pesquerías y los desarrollos acuícola, en coordinación con las unidades administrativas de la comisión, los gobiernos estatales y los participantes en estas actividades;
14. Definir en coordinación con las unidades administrativas competentes de la comisión, las unidades de pesquerías, los límites recomendables de captura y esfuerzo pesquero, y el conjunto de instrumentos, artes, equipos, personal, métodos y técnicas pesqueras, el número de embarcaciones y sus características aplicables a la captura de determinada especie o grupos de especies;
15. Proponer en coordinación con la Secretaría del medio ambiente y recursos naturales, las medidas pertinentes para la conservación de los recursos pesqueros y la repoblación de las áreas de pesca;
16. Coordinar y supervisar la operación de los programas de administración, conservación y regulación pesquera y acuícola, así como analizar sus efectos y funcionalidad, a fin de proponer las adecuaciones necesarias a las disposiciones normativas en la materia;
17. Formular y supervisar los programas para la pesca deportiva- recreativa, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y de otras dependencias de la administración pública federal;

18. Proponer la ejecución de los programas de normalización para el aprovechamiento ordenado de los recursos pesqueros y acuícola;
19. Fomentar la instalación de industrias agrícolas, apícolas, ganaderas, avícolas, forestales y faunísticas, de producto y subproductos en el estado;
20. Promover mediante una planeación el pleno aprovechamiento, protección, conservación, mejoramiento, fomento y explotación racional de los terrenos, agrícolas, ganaderos, forestales y del recurso de agua.
21. Organizar con fines económicos y sociales, las personas físicas o morales que se dedican a la producción y explotación agrícola, pecuaria, forestal y faunística, así como todas aquellas formas de organización económica que emanen de los diversos agentes y sujetos de las regiones rurales;
22. Proponer las campañas para la erradicación de plagas y enfermedades que afecten a la especies agropecuarias, forestales y faunísticas; en coordinación con las instancias estatales y federales;
23. Promover la asistencia técnica integral a los productores agropecuarios, forestales y faunísticos;
24. Utilizar los medios e instrumentos idóneos que sean necesarios para proporcionar las actividades y lugares de mayor interés turístico con que cuenta el municipio;
25. Elaborar los proyectos y llevar a cabo las acciones que sean necesarias, para que se proporcione el municipio de Tonalá, Chiapas, en el país, en el extranjero, como el mejor destino turístico, debiendo tomar como base para ello, la excelencia de sus servicios, así como la conservación y riqueza de sus tradiciones;
26. Difundir entre los habitantes del municipio una cultura de mejor atención a los turistas; y
27. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, o le asigne el Presidente dentro del ámbito de su competencia.

1.12.1.- Dirección de Control Forestal e Inspección

Objetivo Otorgar autorizaciones de aprovechamiento de recursos forestales, localizados en el fondo legal del municipio.

Funciones:

1. Atención a la ventanilla de recepción de notificaciones de roza de acahuals (montes bajos) de aprovechamiento, así como el cambio de la reconversión productiva agropecuaria hacia la producción agroforestal;
2. Atención a la ventanilla de recepción de notificaciones para el aprovechamiento de los recursos forestales de uso doméstico en zona rural;
3. Atención a la ventanilla de recepción de notificaciones de quemadas agropecuarias controladas en la zona rural;
4. Calendarización de la quema controlada agropecuaria en coordinación con las instituciones (SEMARNAT, CONAFOR, SECAM, COFOSECH y Protección Civil);
5. Participación en la integración del centro operativo municipal para la prevención, control y combate de incendios forestales;
6. Integración de la brigada municipal para la prevención y combate de incendios forestales en coordinación con las brigadas de COFOSECH, CONAFOR y protección civil;
7. Integración de brigadas de voluntarios en las comunidades rurales para la prevención, control y combate de incendios forestales;
8. Impartición de cursos taller de capacitación a brigadistas voluntarios de las comunidades en coordinación con COFOSECH-CONAFOR;
9. Participación en la promoción de campañas de difusión y divulgación mediante carteles, folletos, spot de radio y pláticas;

10. Coadyuvar con la secretaría del campo en las actividades de inspección y vigilancia, control y protección forestal;
11. Promover los diferentes programas de pro árbol en los rubros de aprovechamiento, conservación y restauración de los recursos forestales, en coordinación con la SEMARNAT-CONAFOR;
12. Patrullaje de vigilancia en la prevención de incendios forestales;
13. Integración de viveros forestales en las diferentes comunidades.

1.12.2.- Dirección de Turismo

Objetivo Dirigir las acciones de planeación, organización, ejecución y evaluación con miras a una gestión pública sostenible del desarrollo turístico municipal.

Funciones:

1. Dirigir un equipo técnico hacia la consecución de logros en el campo del desarrollo turístico desde el ámbito del sector público;
2. Coordinar acciones de cooperación con los sectores públicos, privado y social, a fin de facilitar los logros en el campo turístico municipal;
3. Gestionar recursos, apoyos, acciones, facilidades, cooperación y todo aquello que sea necesario para llevar a cabo las dos funciones anteriores;
4. Diseñar y dirigir la campaña visual al interior y exterior del estado para promover como destino turístico a Tonalá;
5. Planificar y establecer la estrategia de promoción que se utilizará en cada evento;
6. Atender, facilitar y gestionar los requerimientos de los organizadores de eventos, congresistas, convencionistas, viajeros de negocios y de incentivos;

7. Elaborar material promocional dirigido al turismo;
8. Programar viajes de promoción para ganar cedes y buscar clientes potenciales para congresos y convenciones;
9. Coordinar visitas de inspección a personas interesadas en la realización de su evento en Tonalá;
10. Apoyar a los organizadores en la programación y planeación de congresos y convenciones;
11. Coadyuvar y dar seguimiento a solicitudes de sedes para congresos, convenciones, expos y ferias; y,
12. Las demás que determinen la secretaria de desarrollo económico y social dentro del ámbito de su competencia.
13. Fomentar nuevas inversiones en la planta turística y aprovechamiento de las existentes, así como apoyar el desarrollo de nuevos centros turísticos;
14. Promover el incremento de los desplazamientos turísticos, a través de campañas de promoción, información, auxilio turístico, publicidad y eventos que motiven al turista nacional y extranjeros para que visiten y conozcan el municipio;
15. Fomentar e impulsar programas de turismo social;
16. Conservar, mejorar, proteger y aprovechar los recursos naturales y atractivos turísticos.

1.12.3.- Dirección de Fomento Comercial

Objetivo Apoyo a las diferentes áreas de la dirección de Fomento Económico, Turístico e Industrial municipal.

Funciones:

1. Atención a la ventanilla única de gestión empresarial.

2. Gestión del programa fondo de fomento económico Chiapas Solidario (fofoe),
3. Integración de expediente para la solicitud de crédito.
4. Asesoría y gestión en trámites para establecimiento de empresas, así como la constitución de sociedades mercantiles.
5. Asesoría y gestión empresariales.
6. Integración del padrón de empresarial e inventario de trámites.
7. Organizar reuniones de trabajo con productores y empresarios.
8. Organizar reuniones de trabajo con la Secretaría de Economía;
9. Asesoría de personas físicas y morales para alta en la secretaría de hacienda y crédito público, así mismo para la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Chiapas.
10. Integración de proyectos productivos de las diferentes dependencias federales y estatales.

1.12.4.- Dirección de Fomento Pesquero.

Objetivo Lograr que las unidades económicas pesqueras y acuícolas incrementen su productividad en un marco de sustentabilidad.

Funciones:

1. Elaborar un programa de trabajo a fin de mejorar la productividad pesquera, otorgando incentivos a la producción y agregar valor a la comercialización fomentando el consumo para el aprovechamiento sustentable de los recursos.
2. Fomenta, proporciona, organiza, planea y da seguimiento a los proyectos acuícolas;

3. Dar seguimiento a los proyectos productivos de larva de camarón;
4. Proteger las áreas de desove de las tortugas.

1.12.5.- Dirección de Fomento Ganadero

Objetivo Contribuir a aumentar la productividad de las unidades económicas pecuarias, mediante la inversión en el sector pecuario en el municipio.

Funciones:

1. Elabora programas de trabajo en beneficio de la población interesada en recibir apoyos de cualquiera de los componentes, dedicadas a la producción,
2. comercialización o industrialización de productos pecuarios;
3. Promover la producción de productos sanos, inocuos y de calidad;
4. Coadyuvar en eventos de índole ganadero que se realicen dentro del municipio.
5. Generar, gestionar, poner en marcha y dar seguimiento a proyectos productivos que representen un impacto social en pro de la comunidad y los productores;
6. Proporcionar información a los productores de los diferentes programas y apoyos que se pretenden impulsar;

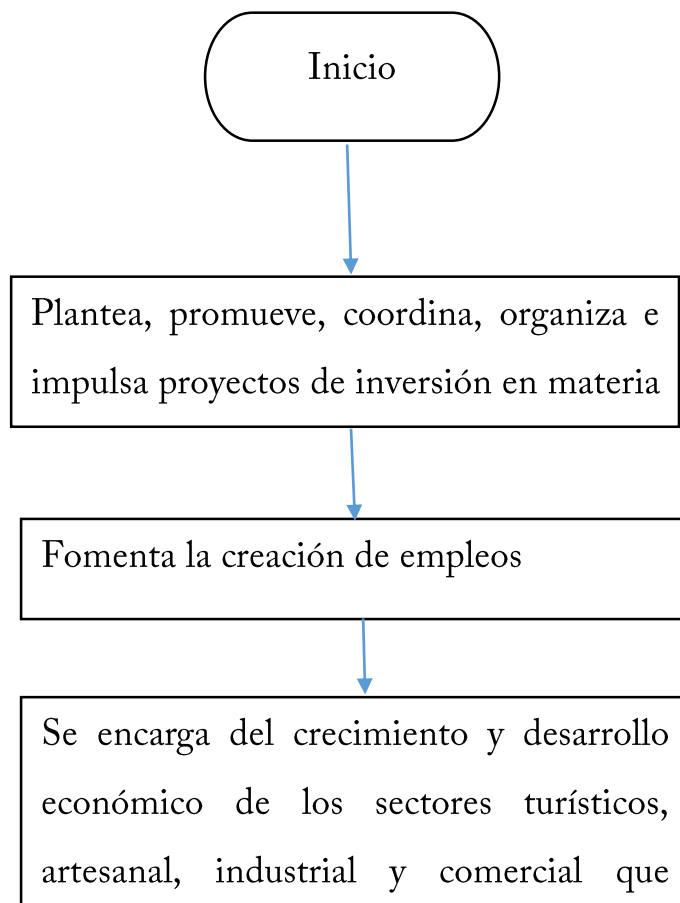
7. Realizar la recuperación de los créditos revolventes ejercidos en la administración;
8. Elaborar la petición y posteriormente pasar a la elaboración de los cheques para los créditos de toretos.
9. Asistencia técnica integral;
10. Apoyar a los productores de acuerdo a las necesidades planeadas en sus solicitudes;
11. Reafirmar y mejorar los apoyos sociales e impactar en la rama de ganadería;
12. Priorizar y canalizar los paquetes y proyectos de ganadería con recursos de los diferentes programas;
13. Impulsar el rubro de la ganadería del municipio a través de los diferentes apoyos;
14. Fomentar la producción de frutales, hortalizas como son: mango, Sandía, tomate, etc.
15. Asistencia técnica especializada y capacitación hortofrutícolas, abonos orgánicos y rescate de especies nativas, en coordinación con la COPLANTA, INIFAP, SEMARNAT, SAGARPA, etc.
16. Gestionar la instalación de centros de acopio, en lugar estratégicos del municipio, para la reducción de costos del transporte, en coordinación con las dependencias federales, estatales y productores.
17. Recepcionar los proyectos agrícolas de solicitantes del municipio y darles seguimientos a los proyectos sustentables de impacto social;
18. Fomentar la sanidad vegetal en coordinación con la junta local y/o comité estatal, ambas de sanidad vegetal.

1.12.6.- Unidad de Gestión de Proyectos Productivos

Objetivo Elaborar proyectos productivos en apego a la normatividad establecida por la SEDESOL, incorporándolos al sistema operativo correspondiente e integrando los expedientes técnicos documentales; así como elaborar los reportes de avances físicos y financieros requeridos.

Funciones:

1. Elaborar proyectos productivos que tengan impacto en el municipio de Tonalá y que se reflejen en el beneficio de los solicitantes.
2. Ser parte detonante del desarrollo de las comunidades, priorizando los proyectos de interés social, así como lograr la integración de nuestros productos a la cadena de valor y dándoles e inyectándoles un plus a través de la mejora de calidad de los mismos;
3. Se recepcionan solicitudes de las diferentes coordinaciones, para la elaboración de proyectos;
4. Asesorar a los coordinadores de las diferentes áreas de esta dirección, en cuanto a requisitos, para la integración de los expedientes técnicos:
5. Apoyar a la coordinación de ganadería, agrícola y pesca, para los trabajos de campo y levantamiento de información.
6. Proporcionar información de los requisitos a los productores beneficiarios del o los programas federales, estatales y municipales, así como otras fuentes del financiamiento.



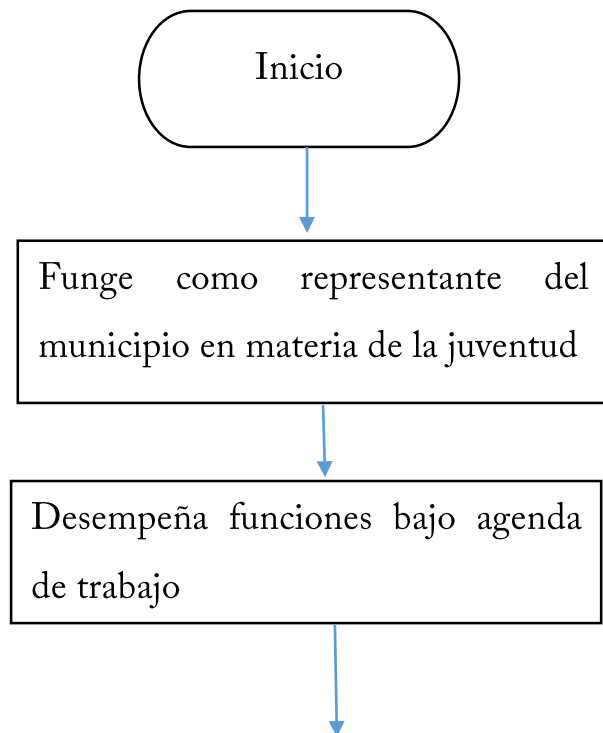


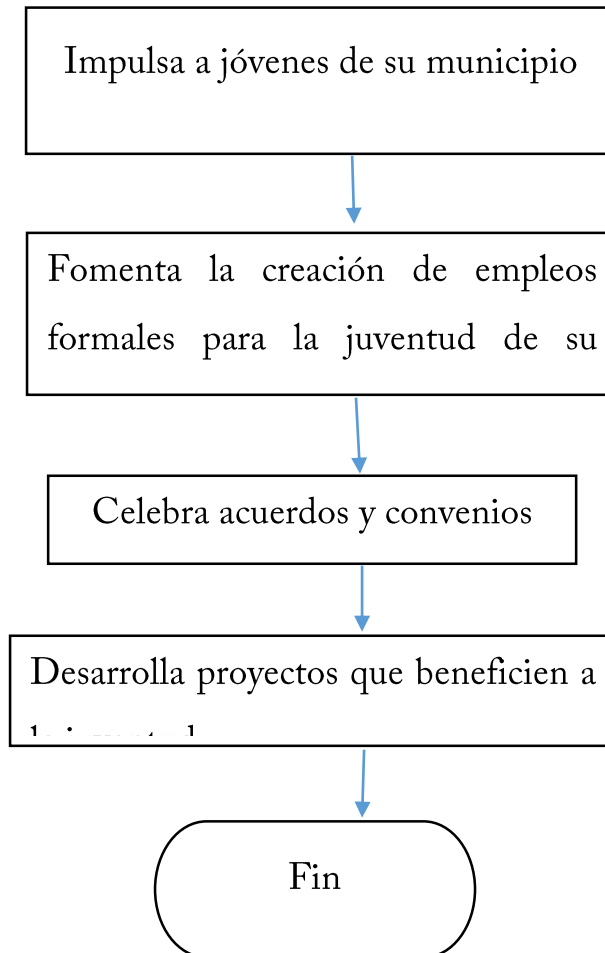
1.13.- Secretaría de Juventud, Recreación y Deporte Municipal.

Objetivo Fungir como representante del municipio en materia de la juventud, ante el gobierno estatal entre sus iguales.

Funciones:

1. Impulsar a los jóvenes de su municipio, contará con una estructura y fomentará la creación de empleos formales para la juventud de su municipio.
2. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones privadas y sociales para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud.



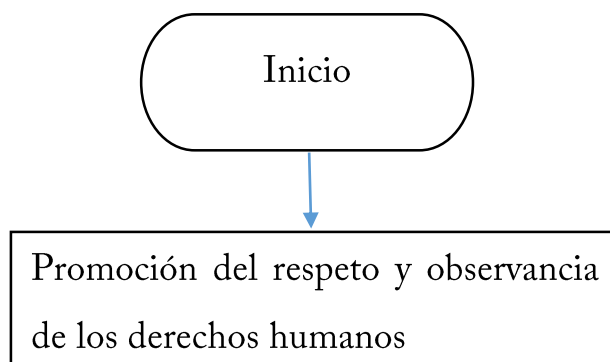


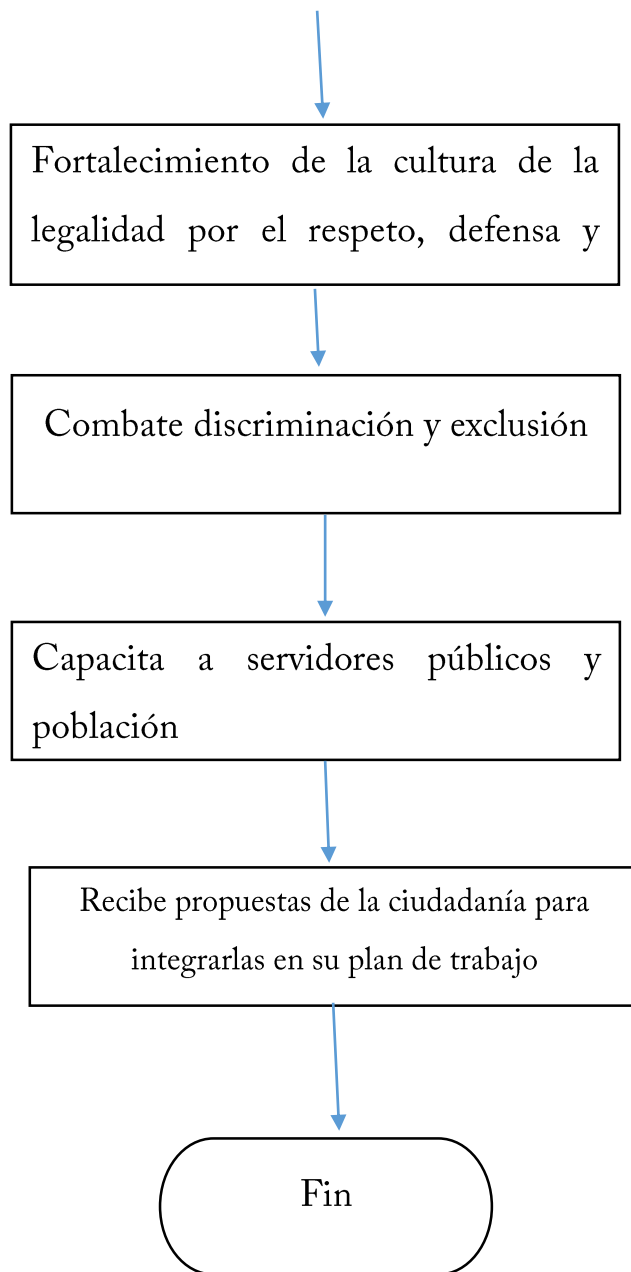
1.14.- Defensor Municipal de Derechos Humanos

Objetivo Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, individualidad y progresividad. En consecuencia, se deberá prevenir violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

Funciones:

1. Promover el respeto y observancia de los derechos humanos establecidos en el orden jurídico mexicano y en instrumentos internacionales ratificados por Estado mexicano;
2. Impulsar en el municipio, el fortalecimiento de la cultura de la legalidad por el respeto, defensa y promoción de los derechos de la niñez, las personas de la tercera edad, los indígenas, las mujeres, los migrantes y sus familias;
3. Combatir toda forma de discriminación y exclusión, consecuencias de un acto de autoridad o de las personas en el servicio público municipal en contra de cualquier persona o grupo social;
4. Fomentar la participación ciudadana en actividades encaminadas a promover el respeto de los derechos humanos en el ámbito municipal;
5. Promover el respeto de los derechos humanos por parte de los servidores públicos municipales;
6. Capacitar a los servidores públicos y población del municipio correspondiente, así como llevar a cabo la producción, en materia de derechos humanos.
7. Difundir, previa aprobación del ayuntamiento, los servidores que ofrecen;
8. Consultar y recibir las propuestas de la ciudadanía para integrantes en su plan de trabajo, debiendo fundar y motivar las que no se incorporen por resultar improcedentes.





1.16.- Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Objetivo Planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar y entregar la obra pública municipal de acuerdo a los lineamientos del plan municipal desarrollo y al reglamento de la ley de obra pública vigente, compitiéndole fungir

como cabeza de sector, coordinando los planes, las acciones y la ejecución de programas y obras inherentes a la obra pública, así como de planear, regular y administrar el ordenado crecimiento urbano del municipio y la preservación del patrimonio, arquitectónico, planear, organizar y controlar los servicios públicos; ejecutar el programa municipal de tenencia de la tierra, aplicando los lineamientos normativos vigentes en el ramo.

Funciones:

1. Supervisar y aprobar los presupuestos de la obra pública municipal;
2. Promover la participación ciudadana en la instrumentación de la obra pública;
3. Proponer y aplicar las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obra pública de acuerdo a los lineamientos vigentes en esta materia, así como vigilar el estricto cumplimiento de los mismos.
4. Presentar al comité interno para la contratación de la obra pública del municipio, la documentación necesaria para que este dictamine y falle sobre la adjudicación de cada obra.
5. Realizar la contratación de las obras públicas y ejecutar los tramites de la documentación requerida para tal fin, así como los convenios que durante la ejecución de la obra procedan;
6. Supervisar conjuntamente con la contraloría municipal, los informes periódicos de los avances físicos y financieros de cada obra, vigilando el cumplimiento del programa de ejecución de los trabajos.
7. Determinar los estándares de calidad en los procesos de supervisión y operación de la obra pública.
8. Recepcionar las estimaciones para su revisión y conciliación correspondiente.
9. Autorizar en su caso, mediante convenio con base en la legislación aplicable, las solicitudes de ajuste de costos presentadas por los contratistas.

10. Coadyuvar con las áreas correspondientes, para realizar los trámites de pago a contratistas, proveedores y personal de campo;
11. Integrar las actas de entrega-recepción, finiquitos y demás documentación comprobatoria, a efecto de realizar la comprobación de los recursos asignados ante las instancias correspondientes;
12. Entregar la obra pública a la comunidad y a las instancias municipales, estatales y federales, según corresponda.
13. Realizar supervisión de áreas y calles, banquetas y guarniciones, así como recepción de proyectos priorizados por diferentes programas (COPLADEM, imagen urbana, micro región), para su realización.
14. Realizar diferentes actividades de bacheo o demolición, limpieza y trabajos de uso rudo, en calles y avenidas que así lo requieran;
15. Supervisar los caminos rurales de los diferentes puntos circunvecinos al municipio de Tonalá, Chiapas;
16. Control de las supervisorías en las calles del PIM/COPLADEM, tanto de pavimentación de calles, como de caminos rurales;
17. Realización de visitas para la elaboración de proyectos y presupuestos de obra a ejecutarse dentro del programa de inversión municipal y para el fondo para la infraestructura social municipal, así como la supervisión técnica de los mismos.
18. Elaboración de contratos de obra en general de los programas PIM, FISM y de otras fuentes de financiamiento;
19. Control presupuestal de las obras en proceso.
20. Control de aportaciones de materia (donaciones), tanto en zona urbana como de la zona rural;
21. Revisión, recepción y trámite de facturas de anticipo y estimaciones de obras;

22. Recepción de contra-recibos y entrega de los mismos a los proveedores y contratistas;
23. Atención directa al público en general para informar el avance de sus peticiones:
24. Integrar archivos de obras PIM, FISM y donaciones;
25. Elaboración de analíticos de obras y clasificarla las acciones;
26. Llevar expedientes técnicos al congreso del estado para su aprobación.
27. Revisar, evaluar y dar seguimiento al programa de obras de mantenimiento de pavimentación en las vialidades de la ciudad;
28. Promover los convenios y acuerdos entre los poseionarios de predios irregulares y propietarios de predios afectados, previa autorización de cabildo;
29. Conocer la situación jurídica, ubicación física y demográfica de los asentamientos humanos irregulares en el municipio para determinar la factibilidad de regularizarlos conforme a las leyes vigentes en la materia;
30. Realizar los trámites ante particulares o autoridades correspondientes para llevar a cabo, en caso de proceder la regularización de los asentamientos humanos ubicados en el municipio;
31. Realizar la regularización de los predios afectados por asentamientos humanos irregulares, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos que las autoridades competentes acuerden, aplicando las leyes y reglamentos vigentes en la materia;
32. Asistir y asesorar a la ciudadanía que acude a solicitar la regularización en la tenencia de la tierra, de los predios en los que fueron posesionados y determinar lo procedentes conforme a derecho corresponda;
33. Realizar los trámites necesarios ante quien corresponda para proponer la adquisición de predios;
34. Coordinar la integración de los censos que identifiquen los lotes de terrenos baldíos.

35. Supervisar el trámite y resolución de la procedencia de ubicación o reubicación de los posesionarios de predios irregulares;
36. Enviar a la secretaría del ayuntamiento, a efecto de que sea sometido a la consideración del cabildo las autorizaciones del programa de asignación o densificación;
37. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas del municipio en materia de administración del desarrollo urbano;
38. Controlar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población, así como vigilar que las acciones de urbanización se ajusten a las disposiciones previstas en los planes de desarrollo urbano;
39. Administrar la zonificación prevista en los planes de desarrollo urbano correspondientes a la jurisdicción territorial del municipio;
40. Promover y realizar acciones para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población ubicados en el territorio municipal, de conformidad con los planes o programas de desarrollo urbano;
41. Proponer al ayuntamiento los cambios menores a los planes de desarrollo urbano conforme a las leyes y normatividad aplicable;
42. Revisar y dar trámites a las solicitudes de fusión, subdivisión, re lotificación o fraccionamiento de terrenos y toda acción urbana en los centros de población;
43. Expedir las constancias de zonificación y conceder las licencias de uso de suelo;
44. Otorgar las licencias y permisos para construcción, reparación y demolición de fincas; nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones;
45. Vigilar el cumplimiento de reglamento de la ley de obra pública para el estado de Chiapas, estando facultando para practicar inspecciones, imponer

sanciones y clausurar, suspender o demoler las obras que se realicen en contra de lo dispuesto en dicho reglamento;

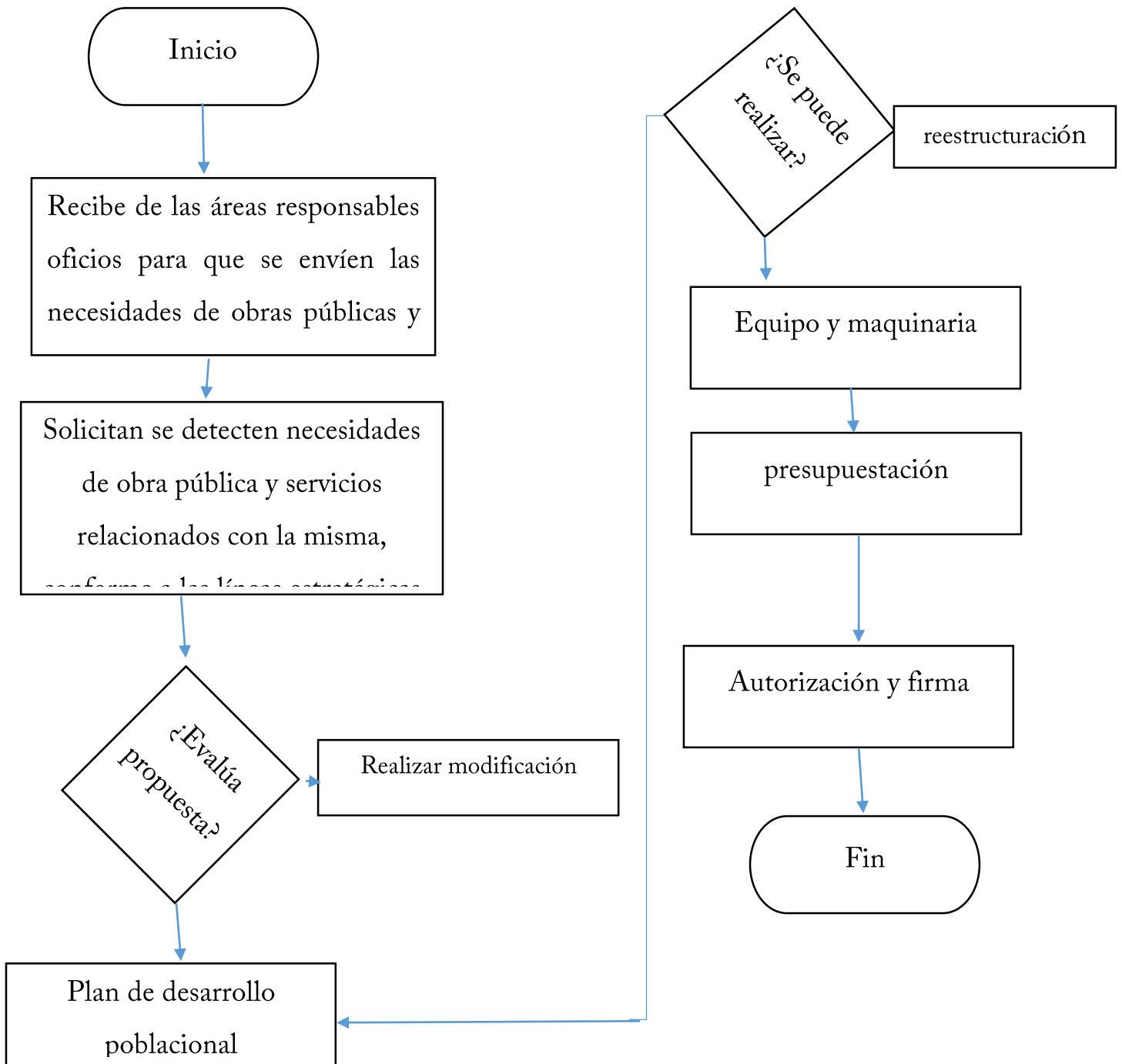
46. Proponer al ayuntamiento la expedición de los reglamentos en materia de desarrollo urbano que sean necesarios para regular los procesos de mejoramiento, crecimiento y conservación de los centros de población ubicados en el territorio municipal;
47. Diseñar y modificar los sentidos de circulación, accesos y retornos de la red de vías públicas y vialidades municipales y proponer la señalización y control de tráfico y delegación de tránsito, de acuerdo a los planes de desarrollo urbano;
48. Proponer la reubicación de asentamientos humanos, de acuerdo a los planes de desarrollo urbano u otras disposiciones;
49. Llevar a cabo los trámites necesarios para la expedición de documentos de propiedad de los predios regularizados conforme a la fracción anterior;
50. Mediar y conciliar intereses entre los particulares que acudan a denunciar irregularidades y conflictos relacionado con la tenencia de la tierra;
51. Realizar a través de los inspectores autorizados inspecciones, para el efecto de detectar asentamientos humanos irregulares y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y planes de desarrollo urbano aplicable a la materia;
52. Concertar la celebración con los particulares de convenios y acuerdos de coordinación que apoyen los objetivos tendientes a la regularización de la tenencia de la tierra y la adquisición de reservas territoriales en el municipio;
53. Ejecutar programas para la asignación de predios susceptibles de asentamiento humanos, en los que se señalan las condiciones para su enajenación, destinados a los sectores de la sociedad menos favorecidos, atendiendo a las condiciones socioeconómicas de los solicitantes;
54. Formular los proyectos técnicos y jurídicos para dar eficaz cumplimiento a la regularización de la tenencia de la tierra;

55. Llevar a cabo labores de conservación preventivas y correctivas de los pavimentos de la red vial municipal;

Las demás que señalen las leyes, reglamentos y manuales de organización, así como las que le delegue el presidente municipal dentro de su ámbito de competencia.

La dirección de obras públicas y desarrollo urbano municipal para llevar a cabo las atribuciones antes mencionadas, se auxiliará de las siguientes subdirecciones, departamentos y/o coordinaciones y jefaturas, las cuales sus titulares serán responsables directamente el buen desempeño de las mismas.

- Jefe de área de comprobación
- Supervisores de obras.
- Jefe del departamento de obras públicas
- Coordinador de COPLADEM
- Jefe del Área de Proyectos y Desarrollo Urbano.
- Supervisor de Transporte y Vialidad
- Subdirección de Desarrollo Urbano
- Fomento a la Vivienda, Regularización y Tenencia de la Tierra.
- Inspectores de Obra.
- Ventanilla Única.



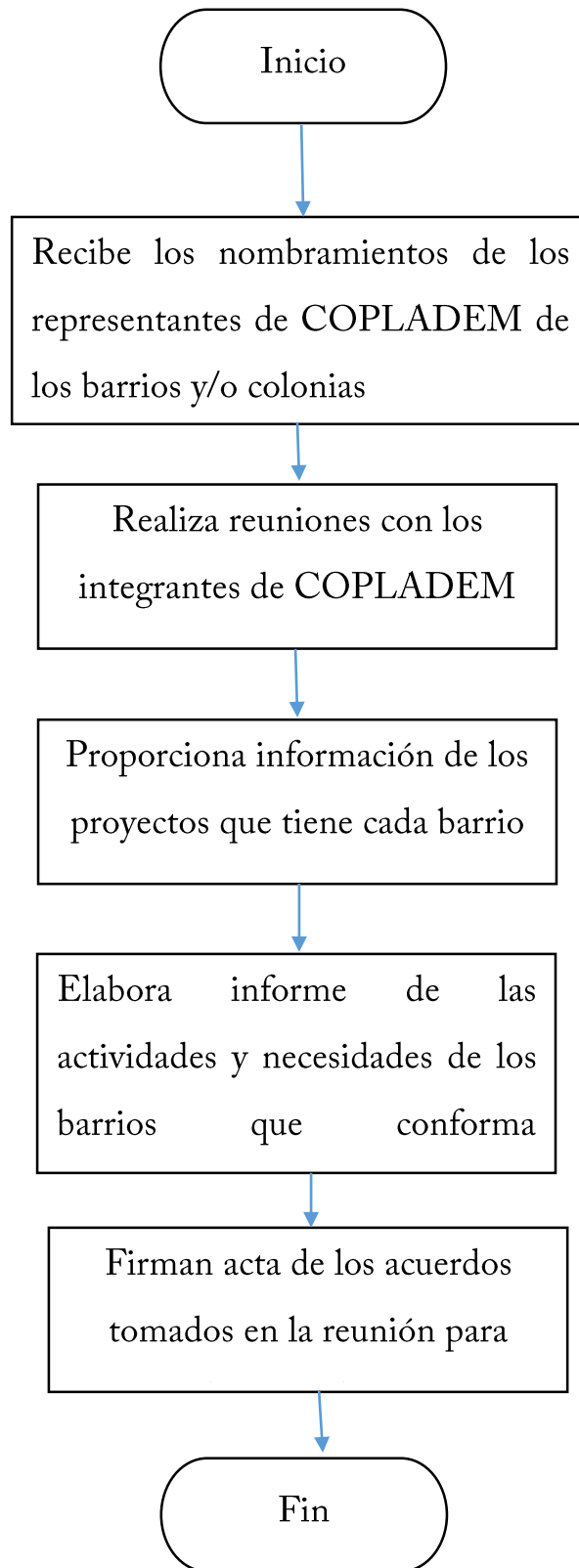
1.17.- Coordinación de COPLADEM

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

Funciones:

1. Compartir con el titular de la Presidencia Municipal la representación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
2. Coordinar programas, tareas, acuerdos y convenio a cargo de los órganos que integren el comité de planeación para el Desarrollo Municipal;
3. Dar seguimiento a los programas cuya ejecución se realice dentro del ámbito municipal y contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
4. Convocar con el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias de las asambleas plenaria, de la Comisión permanente, los subcomités, consejos, consultivos, los consejos de participación ciudadana, mesas directivas, organizaciones sociales y privadas.
5. De acuerdo con el Presidente Municipal, proponer el orden del día para la asamblea plenaria y para la comisión permanente;
6. Cuidar que circulen con oportunidad entre los miembros de la asamblea plenaria y de la comisión permanente las agendas, programas de trabajo, propuestas del orden del día, así como la documentación que se deba conocer en las sesiones correspondientes;
7. Realizar el seguimiento de los acuerdos de asamblea plenaria y de la comisión permanente;
8. Difundir las resoluciones y trabajos del comité de planeación para el desarrollo municipal;
9. Informar al comité de planeación el desarrollo sobre la ejecución, avances y retrasos de las obras y servicios programados del alcalde municipal;

10. Buscar y aplicar fórmulas de financiamiento para la realización de los objetivos del comité de planeación para el desarrollo municipal y,
11. Proponer la mejor distribución del gasto público municipal de acuerdo con las necesidades y demandas de los Consejos de Participación y Colaboración Vecinal, mesas directivas, organizaciones sociales y privadas, esto en base de priorización de obras.



1.18.- Dirección de Servicios Primarios

Objetivo Planear y mantener en condiciones eficientes de operación los servicios públicos municipales, los bienes muebles e inmuebles y el equipamiento que son necesarios para ello.

Funciones:

1. Establecer y coordinar programas, con participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos;
2. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales, relativos a la prestación de los servicios públicos de alumbrado, panteones, parques, jardines, áreas recreativas, recolección de basura, bacheo, rastro y otros;
3. Diseñar mecanismos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
4. Verificar el buen estado y correcto funcionamiento de la infraestructura de los rastros y panteones, así como sus condiciones de seguridad e higiene;
5. Mantener en óptimas condiciones el equipamiento que se utiliza para limpiar las áreas verdes como: parques, monumentos, jardines públicos, así como las vías públicas municipales;
6. Ejecutar las políticas que fije el presidente en materia de prestación de servicios públicos;
7. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal;
8. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimiento de la red de alumbrado público municipal;

9. Revisar y aprobar los planos de alumbrado que se establecen en proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse en el municipio;
10. Llevar a cabo concursos, contrataciones, supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público, en los cuales intervengan contratistas externos;
11. Revisar la facturación que se elabore por concepto del pago de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, afín de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios.
12. Detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica; así como validar técnicamente la información sobre los recibos que sean expedidos de consumo de energía eléctrica;
13. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante la comisión federal de electricidad por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el ayuntamiento haya empleado;
14. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organismos, tanto particulares como gubernamentales;
15. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
16. Efectuar la revisión y aprobación de los planos de pavimentación en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales que se pretendan construir en coordinación con la dirección general de obras públicas;
17. De conformidad con la reglamentación municipal correspondiente a administrar el uso de los cementerios municipales;
18. Programar visitas de inspección a cada uno de los cementerios ubicados en el municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que tienen;

19. Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativas en lo referente a ubicaciones, títulos de propiedad, fechas de inhumaciones, venta de terrenos y cesión de derechos en los panteones municipales;
20. Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento de los cementerios municipales;
21. Llevar a cabo los estudios estimativos de los daños materiales provocados al patrimonio municipal por cualquier persona a causa de accidentes viales;
22. Suministrar y colocar tomas e instalaciones eléctricas en los eventos de carácter cultural, político y social que organice o promueva el ayuntamiento;
23. Verificar y estimar las condiciones de seguridad de los inmuebles municipales, mediante la elaboración de estudios, dictámenes técnicos, censos y estadísticas;
24. Previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, prestar el servicio del rastro público y sacrificio humanitario de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y, que su carne sea apta para el consumo humano;
25. Una vez no satisfechos los requisitos que acredite la procedencia y propiedad de los animales denunciar este hecho a las autoridades correspondientes;
26. Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización;
27. Atender las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal;
28. Revisar y en su caso asegurar parcial o totalmente, los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública;
29. Atender en estrecha coordinación con las autoridades competentes en la materia, cuando las circunstancias del caso así lo ameriten, las situaciones

de emergencia que se presenten en la ciudad durante el temporal de lluvias o en cualquier siniestro grave que ocurra;

30. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público del municipio;
31. Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica, así como aquellas medidas que sean necesarias para eficientizar el servicio de alumbrado público en el municipio;
32. Dar atención a las solicitudes y demandas que en el rubro de alumbrado público presenten al ayuntamiento los ciudadanos tonaltecos; así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos;
33. Ejecutar las obras de infraestructura que sean necesarias para cumplir con las obligaciones que en materia de alumbrado público tiene el ayuntamiento;
34. Las demás que le confieran a su competencia los acuerdos de cabildo, el presidente municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

1.18.1.- Subdirección de Servicios Primarios.

Objetivo Estudio y elaboración de programas para optimizar los recursos de la dirección de servicios primarios.

Funciones:

1. Realizar la inspección y vigilancia del cumplimiento del presente reglamento e impondrá las sanciones correspondientes por violaciones al mismo.

1.18.2.- Supervisor de Calles, Parques y Jardines.

Objetivo Elaborar estrategias para influir y provocar un cambio de actitud en la ciudadanía para que participe en la concientización para apoyar a la ecología y mejorar nuestro medio ambiente.

Funciones:

1. El servicio público de calles, parques, jardines y su equipamiento comprende el alineamiento, trazo, construcción, ampliación y mantenimiento de las vías públicas, así como el establecimiento, ampliación, conservación y mantenimiento de áreas verdes, espacios recreativos, plazas, monumentos, fuentes y la ornamentación de las áreas y vías públicas;
2. El servicio lo prestará directamente el gobierno municipal, o bien con el concurso del gobierno del estado o de los organismos públicos paraestatales en coordinación o con asociación de otros municipios, o por medio de organismos públicos paramunicipales, según se convenga;
3. Participar en coordinación con las autoridades federales y estatales en la atención de asuntos en materia ambiental dentro del ámbito municipal;
4. Difundir los programas y proyectos de conservación y desarrollo ambiental municipal, así como participar en la creación, administración, y conservación de las reservas ecológicas municipales;
5. Determinar los criterios ecológico aplicable a la formulación de planes y programas de desarrollo urbano municipales, así como para la ejecución de acciones de urbanización;

6. Participar de manera coordinada con las autoridades federales y estatales en la evaluación de los manifiestos de impacto y riesgo ambiental de obras o actividades desarrolladas en la circunscripción territorial del municipio;
7. Coordinar el sistema de información ambiental municipal en donde se registren las acciones del H. Ayuntamiento emprendidas en materia ambiental, así como establecer los criterios operativos e indicadores del mismo;
8. Planificar las acciones de educación ambiental con las dependencias relacionadas con el H. Ayuntamiento;
9. Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales del ramo, en la vigilancia y cumplimiento de la leyes y normas reglamentarias que regulen y protejan al medio ambiente en el municipio.
10. Remitir a las instancias correspondientes, las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental;
11. Proponer los programas y acciones institucionales en materia de investigación, manejo, exhibición, difusión y preservación.
12. Restauración y conservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente en el municipio;
13. Promover estudios e investigaciones que conduzcan a la solución de problemáticas ambientales del municipio y de la región que coadyuven a la solución de estos y permitan la implementación de modelos adecuados de gestión ambiental de los recursos naturales;
14. Coordinar la participación de la administración pública municipal en conjunto con las autoridades Federales y Estatales en la atención de asuntos en materia ambiental dentro del ámbito Municipal;
15. Diseñar, aplicar y promover los programas de educación y capacitación en materia ambiental en todos los sectores de la sociedad, homologando a los lineamientos establecidos a nivel Nacional y Estatal;

16. Fomentar la gestión y participación social, en los planes, proyectos, programas y acciones ambientales, orientando a la convivencia y corresponsabilidad de los ciudadanos en el cuidado del entorno;
17. Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación y aplicación del plan y programa de desarrollo urbano municipal, así como promover y participar en la creación y conservación de las áreas de preservación ecológica;
18. Participar de manera coordinada con las autoridades federales y estatales en la evaluación de los manifiestos de impacto y riesgo ambiental de obras o actividades desarrolladas en la circunscripción territorial del municipio;
19. Remitir y dar seguimiento de denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental que no sean competencia municipal con las instancias correspondientes;
20. Ordenar en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad en la materia inspecciones, suspensiones, clausuras, imponer sanciones, medidas de seguridad, elaboración de dictamen y opinión ambiental y demás que le faculden las disposiciones en materia de protección ambiental;
21. Expedir las credenciales o constancias de identificación del personal que designen, para llevar a cabo las diligencias que encomiende;
22. Proponer la búsqueda de financiamiento y fondeo para los planes, proyectos, programas y acciones en materia ambiental con la participación de la iniciativa privada, sociedad civil y otras dependencias gubernamentales;
23. Autorizar mediante dictamen ambiental los proyectos de arborización y reforestación de las obras públicas o privadas a ejecutarse.
24. Proponer, aplicar, desarrollar y ejecutar las acciones, proyectos y programas en materia ambiental con recursos provenientes de diferentes fondos, y
25. Las demás que le asigne el H. Ayuntamiento.

1.18.3.- Supervisor de Alumbrado Público

Objetivo Controlar y administrar eficientemente el Sistema de alumbrado público en el municipio.

Funciones:

1. Delegar las responsabilidades y funciones para el buen funcionamiento y operación del sistema de alumbrado público;
2. Establecer sanciones correspondientes por daños y perjuicios ocasionados al sistema de alumbrado público;
3. Autorizar los documentos pertinentes al manejo del Departamento de Alumbrado público: requisiciones, oficios, solicitudes de servicios, facturas e informes semanales;
4. Coordinar la actualización del padrón de luminarias instaladas en el municipio;
5. Diseñar y promover planes y programas de colaboración e información vecinal para el buen uso y aprovechamiento de los sistemas de alumbrado público;
6. Coordinar acciones necesarias para el mantenimiento del alumbrado público, ya sea por solicitud ciudadana, o por resultados obtenidos en nuestro censo;
7. Coordinar los apoyos brindados a eventos especiales (colocación de reflectores, bajantes y tableros tomacorrientes, entre otros),

8. Planificar reuniones para promover y gestionar contratos, actos, convenios y censos, que se celebren con la Comisión Federal de Electricidad (CFE), dependencias y entidades de la Administración Pública, organizaciones sociales y/o particulares, a través de los representantes legales del Ayuntamiento que sean necesarios para complementar el objetivo;
9. Planificar, coordinar la elaboración de estudios técnicos y financieros, así como la calendarización y ejecución de los proyectos de introducción, ampliación y sustitución del Sistema de Alumbrado Público, ejecutados por administración directa.
10. Coordinar la administración de los recursos materiales y humanos de la Dirección;
11. Participar en reuniones de trabajo con las diferentes direcciones de la Secretaría;
12. Planificar proyectos y programas de ahorro de energía eléctrica en el alumbrado público.

Coordinar y diseñar los estímulos al recurso humano; y,
13. Coordinar la revisión de la factibilidad y funcionalidad de los proyectos de alumbrado público, realizados por dependencias gubernamentales e iniciativas privadas para su posterior autorización.

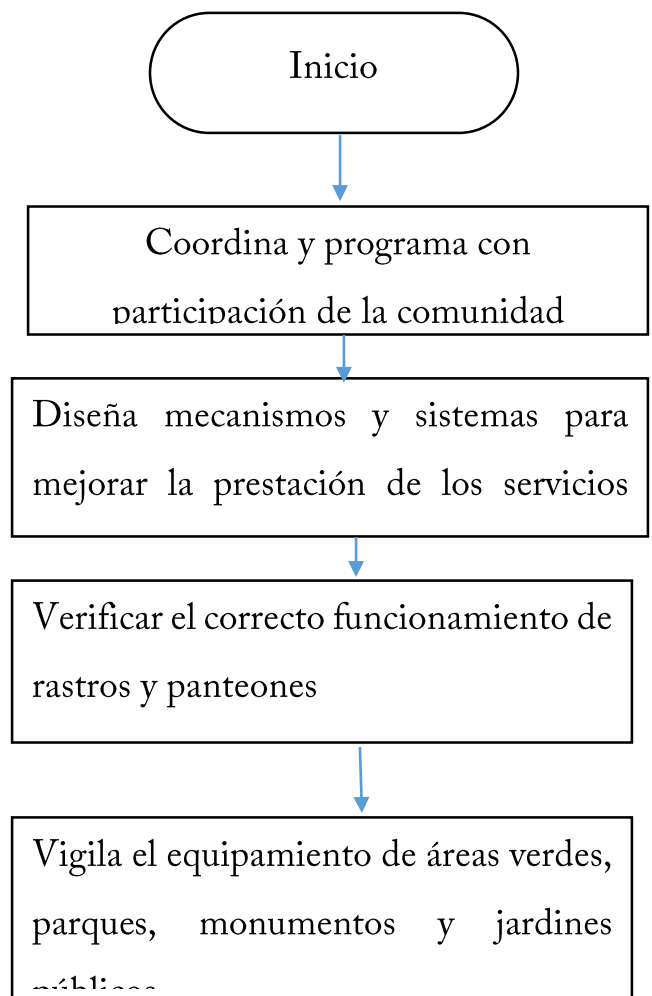
1.18.4.- Encargado de Limpia

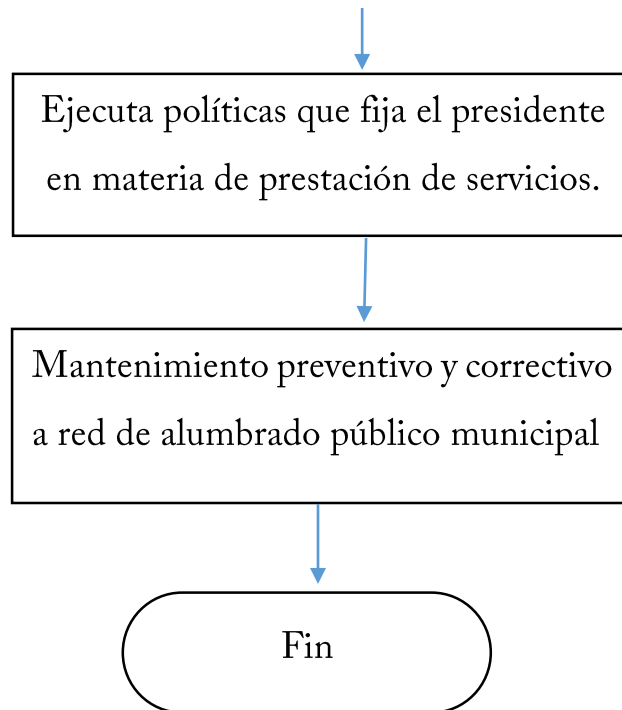
Objetivo Brindar servicios de limpieza urbana de calidad con los que cuenta la Dirección de Limpia y establecer las reglas generales que deben normar el funcionamiento de los departamentos y secciones con carácter de órgano social, a fin de contar con una operación eficiente.

Funciones:

1. Efectuar los trabajos de recolección y limpieza en calles, avenidas, parque, jardines, bulevares, panteones y demás áreas públicas que impacten en la imagen urbana;
2. Evaluar los programas de limpieza en calles periféricas, principales avenidas y alcantarillas de la ciudad;
3. Planear la realización de las rutas de limpieza urbana que se requieran en el municipio;
4. Supervisar el servicio de recolección de basura domiciliaria, comercial, mercados, panteones, lotes baldíos, dependencias y entidades de la administración pública municipal y estatal, así como particulares diversos que soliciten el servicio;
5. Establecer vigilancia e inspección, para asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en el reglamento u ordenamiento aplicables al municipio;
6. Controlar el suministro de vales de gasolina, así como de la reparación de las unidades automotoras de recolección de basura;
7. Supervisar y evaluar las diferentes rutas de recolección, transporte y depósito de la basura que se genera en el municipio;
8. Representar al H. Ayuntamiento en las actividades derivadas de cualquier reclamación de servicio de recolección que realice la ciudadanía;
9. Administrar el buen uso y racionalización de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la dirección;
10. Coordinar planes y programas de limpieza que se requieran en la ciudad;
11. Evaluar las quejas y denuncias de la ciudadanía;
12. Dirigir la coordinación con diferentes instituciones públicas, privadas y ciudadanía en general para preparar campañas de limpieza y concientización en el manejo de los residuos sólidos para fomentar la cultura ambiental;

- 13. Las demás que se determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Dirección de Servicios Municipales, dentro del ámbito de su competencia y,
- 14. Las demás que le asignen el H. Ayuntamiento.





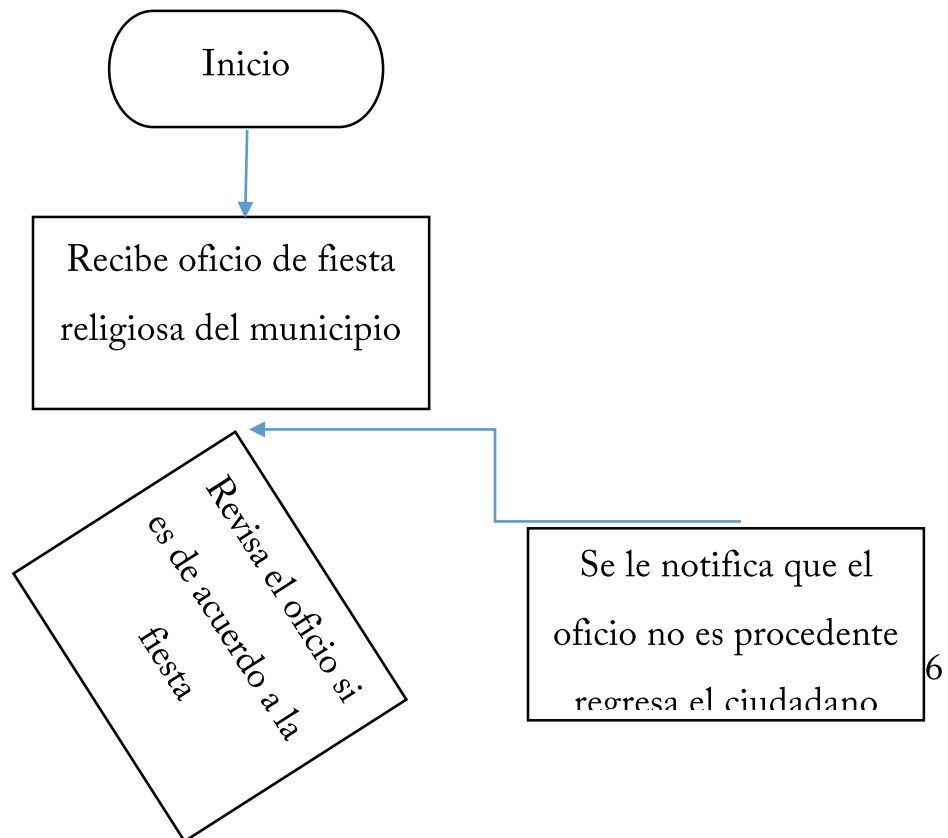
1.19.- Coordinación de asuntos Religiosos

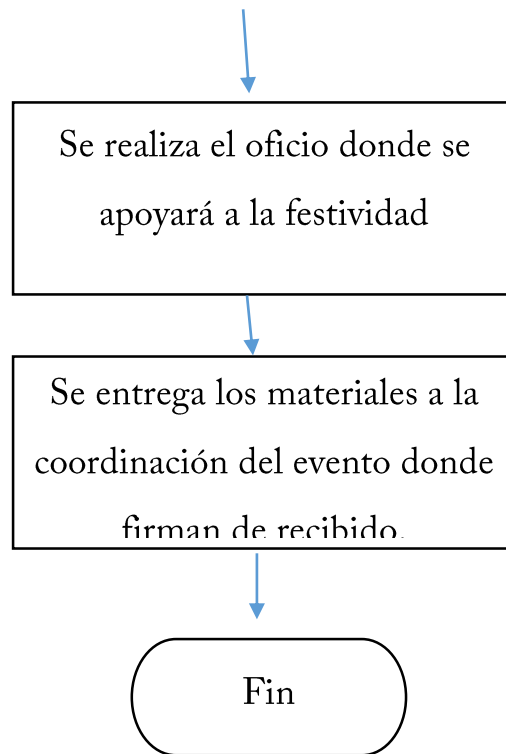
Objetivo Ofrecer la Asesoría y Asistencia Técnica Jurídica al H. Ayuntamiento en los diversos litigios, así como la actualización constante del marco normativo y del cumplimiento de los reglamentos de la administración pública del municipio.

Funciones:

1. Atender los asuntos de carácter religioso que contribuyan de manera directa o indirecta, al desarrollo social, y al fortalecimiento de los valores de la solidaridad y convivencia armónica de los ciudadanos, auxiliando en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo Municipal, con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas.
2. Aprobar planes y programas de capacitación del personal de la dirección de asuntos religiosos, proporcionando facilidades para participar en los cursos, así como realizar las evaluaciones de desempeño y retroalimentación correspondientes.

3. Proveer el enlace de las medidas conducentes en centros de salud, asistencia social, readaptación social, estaciones migratorias y demás que señalan en la legislación aplicable cuando los internos o usuarios hagan a petición expresa para recibir asistencia espiritual, sin importar el tipo de credo que soliciten;
4. Promover la cultura de la tolerancia en materia religiosa, así como la difusión y observancia del marco jurídico, mediante la realización de cursos, talleres, foros, seminarios, simposios, actos culturales, campañas publicitarias, material didáctico, programas y cualquier otro acto, a fin de establecer acuerdos de colaboración con instituciones educativas de investigación y de observancia religiosa.
5. Promover entre la población el conocimiento de las actividades ministeriales que las asociaciones religiosas realizan en el ámbito social, mediante encuentros con dirigentes religiosos, así como organizar y celebrar reuniones de trabajo para crear mecanismos que favorezcan el desarrollo integral de las asociaciones religiosas, diseñando instrumentos institucionales que faciliten las actividades de los mismos.
6. Planear y evaluar de manera periódica, las acciones instrumentadas con motivo de la aplicación y ejecución de la legislación vigentes, emitiendo recomendaciones que tiendan a eficiente su cumplimiento.





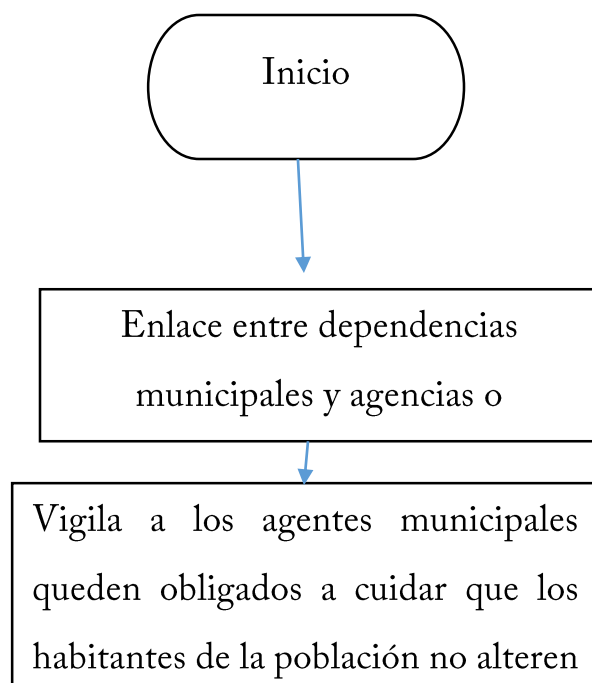
1.20.-Coordinación de Agentes Municipales

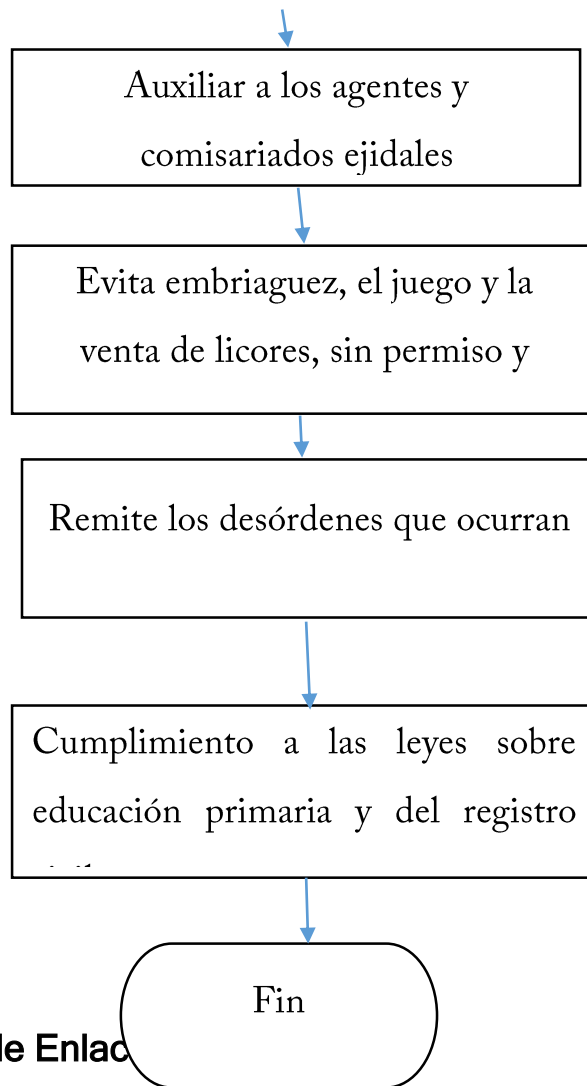
Objetivo Ser enlaces entre las dependencias municipales y las agencias o comisarías municipales fungiendo estas como autoridades auxiliares municipales, aplicando los lineamientos normativos vigentes en el ramo.

Funciones:

1. Se coordinará conjuntamente con los comisariados municipales y agentes municipales, con objeto de auxiliar a los ayuntamientos en el cumplimiento de sus funciones.
2. En los poblados ejidales y en aquellos donde no hubiere comisaría municipal, el ayuntamiento, por sí, o a propuesta de la coordinación, podrá designar agentes municipales.

3. Vigilar que los agentes municipales queden obligados a cuidar de que los habitantes de la población no alteren el orden y den cumplimiento a las disposiciones de las autoridades.
4. Auxiliar a los agentes y comisariados ejidales para que determinen la aprehensión y remisión de los delincuentes requeridos por las autoridades, así como a los que comentan algún delito.
5. Corregir y evitar la embriaguez, el juego y la venta de licores, sin el permiso y patente respectivos;
6. Reprimir los desórdenes que ocurran;
7. Dar cumplimiento a las leyes sobre educación primaria y del registro civil;
8. Dar cuenta a las autoridades municipal, a cuya jurisdicción corresponda la población de cualquier novedad que ocurra y a cumplir todas las ordenes y disposiciones que se les comuniquen, así como las demás que las leyes les atribuyan.





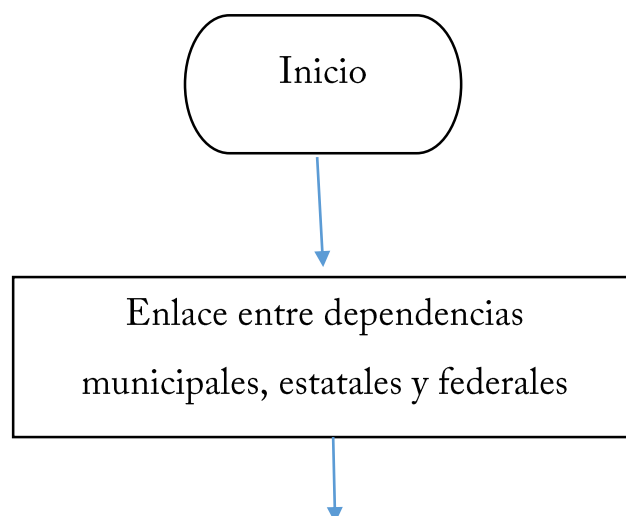
1.21.- Coordinación de Enlace

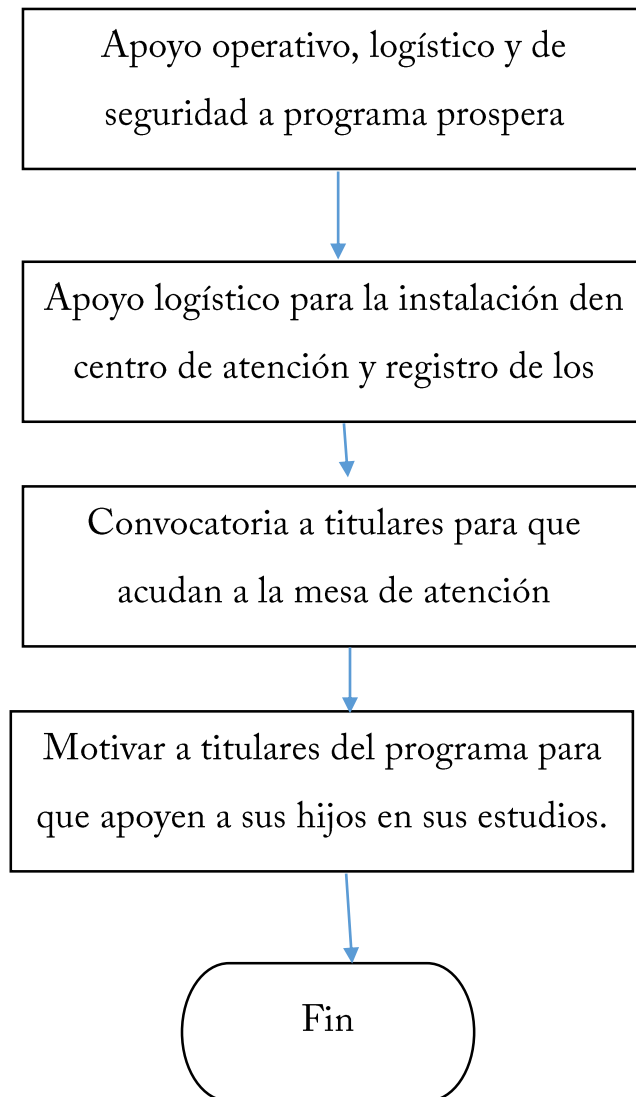
Objetivo Ser enlace entre las dependencias municipales, estatales y federales.

Funciones:

1. Coadyuvar en auxilio a las dependencias federales y estatales proporcionando apoyo operativo, logístico y de seguridad a las acciones encaminadas al programa prospera;
2. Ubicar e identificar los límites geográficos de las localidades, colonias o manzanas que se vayan a encuestar;

3. Gestionar el apoyo logístico para la instalación del centro de atención y registro de los beneficiados.
4. Gestionar espacios físicos y mobiliarios para la realización de la asamblea de incorporación en el área rural.
5. Realizar la convocatoria a titulares para que acudan a la mesa de atención;
6. Orientar a las familias beneficiadas, en los casos de localidades de alta dispersión, para que acudan a una sede y sean recertificadas;
7. Apoyar a la coordinación estatal de oportunidades, validando el informe de cierre de localidad, en donde se indica que se realizó el proceso de levantamiento de encuestas de recertificación en su municipio por el personal operativo del programa.
8. Motivar a las titulares del programa para que apoyen a sus hijos en sus estudios, y
9. Las demás que por disposiciones expresas le indique el prontuario para el enlace municipal emitido por la secretaria de desarrollo social y las demás establecidas en ley:





1.23.- Dirección de Seguridad Pública, Transito y Protección Ciudadana

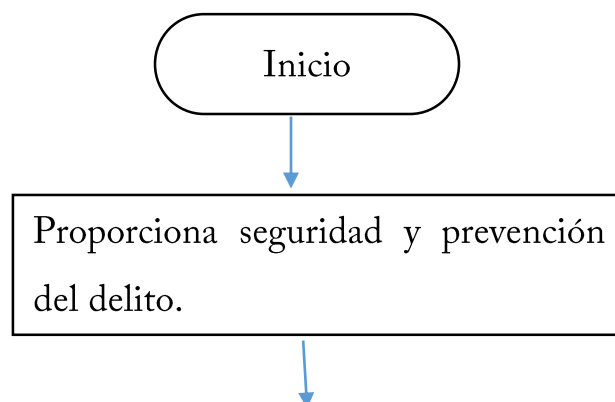
Objetivo Cumplir y hacer cumplir las disposiciones previstas en la constitución política de los estados unidos mexicanos, la constitución política del estado libre y soberano de Chiapas, y las leyes que de ella emanen en la relativo en la seguridad pública, protección civil, así como del reglamento sobre justicia en materia de faltas de policía y buen gobierno, con el fin de proporcionar seguridad, prevención del delito, manteniendo el orden y la tranquilidad de los habitantes del municipio.

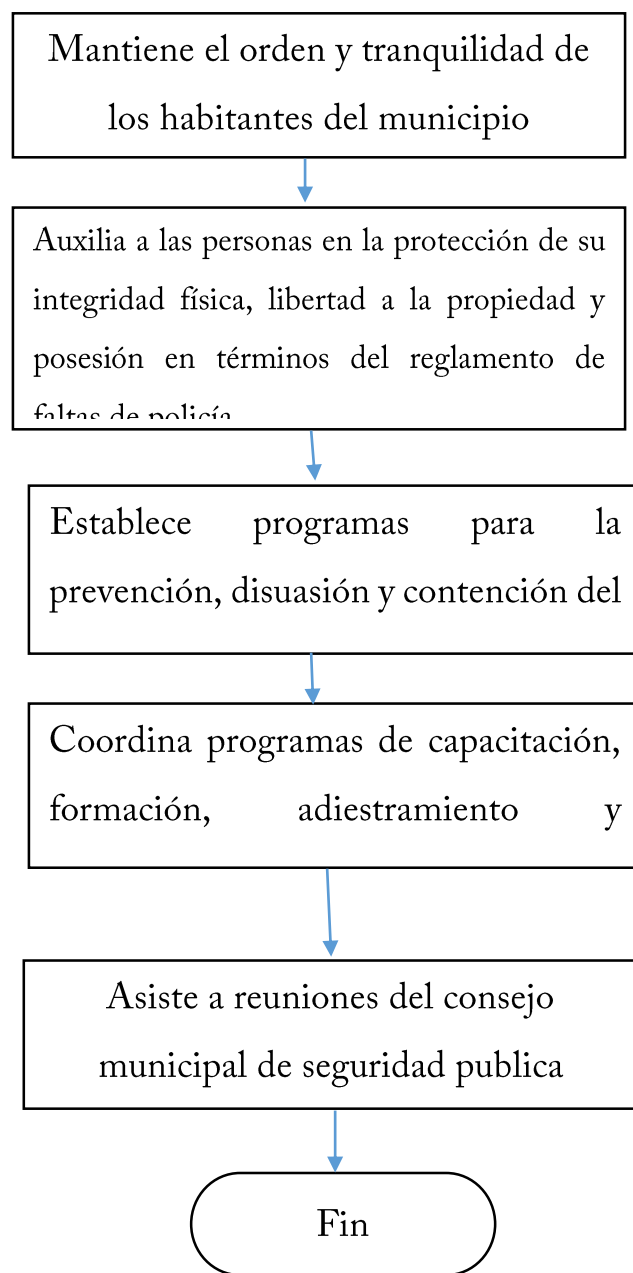
Funciones:

1. Vigilar el cumplimiento de la ley de desarrollo constitucional en materia de gobierno y administración municipal del Estado de Chiapas, este reglamento y demás disposiciones aplicables al caso, así como de los objetivos y estrategias del plan municipal de desarrollo, referente a seguridad pública y protección civil;
2. Tener bajo su mando a los miembros de la policía municipal, protección civil en cualquiera de sus modalidades, para vigilar que no se altere el orden público auxiliando a las personas en la protección de su integridad física, libertad, propiedad y posesión en los términos del reglamento de faltas de policías y buen gobierno a su cargo y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
3. Establecer programas para la prevención, disuasión y contención del delito;
4. Coordinar los programas de capacitación, formación, adiestramiento y especialización del personal dependiente de esta dirección;
5. Asistir a las reuniones del consejo municipal de seguridad pública;
6. Comparecer ante la comisión estatal de derechos humanos, autoridad fiscal del estado, juzgados del fuero común, juzgado de distrito, así como ante cualquier autoridad que lo requiera, para atender las diversas denuncias existentes en contra de los elementos y/o personal bajo su mando;
7. Realizar con instituciones, corporaciones y homólogos del estado y la federación, acciones conjuntas para llevar a cabo la prevención, contención y disuasión del delito en los términos de los convenios celebrados y demás ordenamientos jurídicos aplicable.
8. Coordinar el uso de plataforma de la comunicación para la coordinación y enlace de los operativos de seguridad pública y protección civil municipal;
9. Brindar auxilio en cuanto a la localización y aseguramiento de vehículos a las autoridades estatales, federales, municipales, cuando estos lo requieran;
10. Disponer de los e elementos de seguridad pública municipal para la detención de las personas que alteren el orden público, así como aquellas

que fueren acusadas por delitos que merezcan pena corporal, poniéndolos a disposición de la autoridad competentes;

11. Ejecutar los programas establecidos para la prevención de delito integrar y operar el conejito de seguridad pública municipal:
12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que establece el reglamento de justicia en materia de faltas de policías y buen gobierno;
13. Aplicar las medidas disciplinarias que correspondan a las faltas en que incurra el personal operativo y administrativo dependiente de la dirección, de acuerdo al presente reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables;
14. Supervisar el uso adecuado del equipo con que sea dotado a la corporación, tales como uniformes, patullas, radios, entre otros;
15. Rendir informes previos y justificados que son solicitados por las autoridades competentes correspondientes;
16. Atender las denuncias por abuso de autoridad y corrupción de ciudadanos en contra de los elementos de la policía de seguridad pública municipal, practicando las actuaciones correspondientes, las cuales deberán ser canalizadas previa autorización del ejecutivo municipal y cuerpo colegiado a las autoridades correspondientes, y
17. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicable o le delegue el ejecutivo municipal dentro de su competencia.





1.24.- Dirección de Protección Civil.

Objetivo Salvaguardar la vida de las personas y sus bienes, así como el buen funcionamiento de los sectores públicos y privado, el equipamiento estratégico para hacer frente a cualquier evento, siniestro, desastre o

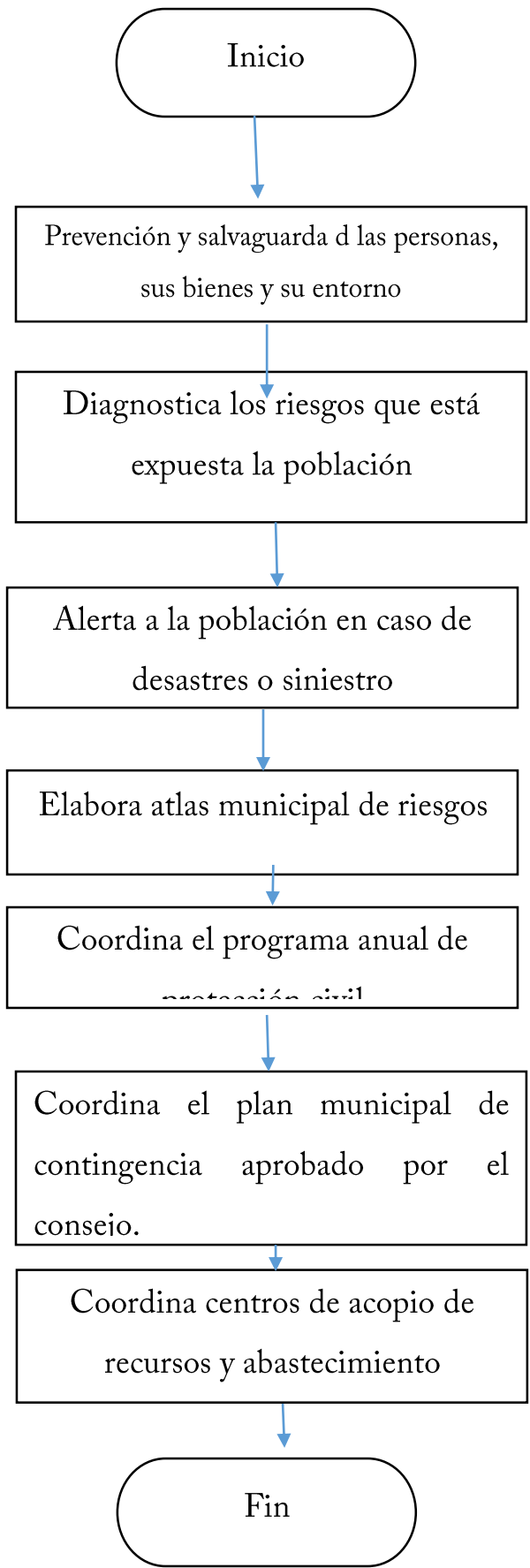
contingencia de origen natural o generando por la actividad humana, mediante la prevención, el auxilio y la recuperación, en el marco de los objetivos nacionales y estatales.

Funciones:

1. Aplicar la normatividad y vigilar el debido cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente reglamento y demás disposiciones normativas aplicables;
2. Identificar y diagnosticar los riesgos a que está expuesta la población del municipio y alertar a la población en caso de desastres o siniestro alguno, al mismo tiempo elaborar el atlas municipal de riesgos;
3. Elaborar, operar y coordinar el programa anual de protección civil, los programas especiales y el plan municipal de contingencia aprobado por el consejo;
4. Instrumentar un sistema de seguimiento y auto evaluación del programa municipal de protección civil e informar sobre el funcionamiento y avances;
5. Establecer el sistema de comunicación con organismos que realicen acciones monitoreo permanentes para vigilar la posible ocurrencia de fenómenos climatológicos destructivos;
6. Promover la participación de la ciudadanía en la ejecución de los programas y acciones en materia de protección civil;
7. Formular el análisis de la magnitud en una emergencia de acuerdo a la reglamentación de protección civil informar a la superioridad;
8. Establecer, controlar y coordinar los centros de acopio de recursos y abastecimientos;
9. Coordinar la integración del consejo municipal de protección civil, fomentar el sentimiento de solidaridad como un elemento esencial para unidad de colectividad del municipio en la prevención y atención a siniestros y desastres;
10. Impulsar acciones de capacitación especializada en operaciones de rescate dentro de los cuerpos institucionales de protección civil, así como fomentar la capacitación de mayor numero sectores en la población, para que

los ciudadanos conozcan de medidas preventivas de siniestros y desastres y cómo actuar cuando ellos ocurran;

11. Deberán practicar visitas de inspección en todo el tiempo a aquellos lugares públicos o privados que se presuma un punto de riesgo para la seguridad o salud pública o para cerciorarse que se cumplan las medidas preventivas que se tenga obligación.



1.25.- Sistema de Desarrollo Integral a la Familia Municipal (DIF)

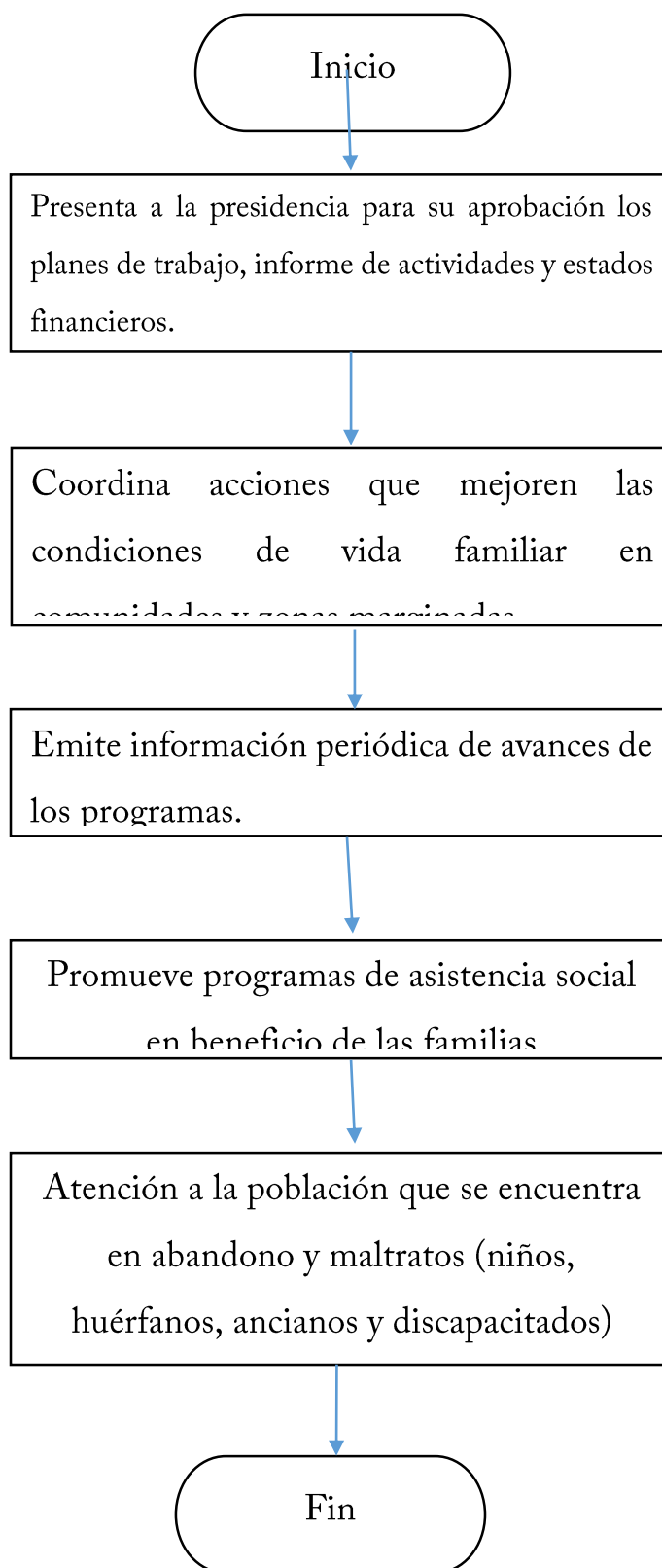
Objetivo Planear, dirigir y evaluar el funcionamiento de la dirección con sujeción a las instrucciones de la empresa.

Funciones:

1. Mantener coordinación permanente con delegación regional y/o estatal, a fin de conocer los lineamientos y políticas correspondientes en materia de asistencia social, para educar los programas a las mismas.
2. Presentar a la presidencia para su aprobación los planes de trabajo, informes de actividades y estados financieros.
3. Coordinar las acciones que tiendan a mejorar las condiciones de vida familiar en comunidades y zonas marginadas.
4. Emitir información periódica de los avances de los programas a la delegación regional de su competencia.
5. Vigilar se beneficie a la población que realmente requiera de la asistencia social;
6. Difundir y promover los programas de asistencia social en beneficio de las familias y comunidades.
7. Llevar un seguimiento, control y evaluación de los programas de asistencia social impartidos en el municipio.
8. Verificar que se cuente con un archivo histórico de las acciones realizadas por el DIF municipal, que servirá como fuente de información y control para futuras administraciones, así como entrega de recepción del mismo.
9. Administrar de manera transparente, racional y eficaz, los recursos financieros, humanos y materiales autorizados para el DIF.

10. Normar las entradas y salidas de recursos financieros, materiales y humanos del DIF municipal;
11. Proponer en coordinación con la dirección las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales del DIF municipal, de acuerdo al programa del trabajo.
12. Emitir los lineamientos relativos a la aplicación, modificación y renovación de las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal.
13. Intervenir en los convenios y en los contratos en los que el organismo sea parte y efectúe su presupuesto interno.
14. Adquirir y suministrar los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas conforme a lo dispuesto al reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios para el estado de Chiapas.
15. Analizar, elaborar y consolidar los estados financieros de acuerdo a la normatividad establecidas para tal efecto por el H. Congreso del Estado.
16. Elaborar y presentar al H. Congreso del Estado los informes mensuales y anuales sobre la cuenta pública.
17. Analizar visitas domiciliarias y elaborar estudios socioeconómicos a personas sujetas de asistencia social.
18. Incidir con acciones específicas en las áreas detectadas con índice de población y desarrollo.
19. Establecer coordinación con otras dependencias que convengan en el municipio para la obtención de apoyos.
20. Atender a la población que se encuentren en abandono y maltrato, niños huérfanos, ancianos y discapacitados.

21. Las demás que el ámbito de su competencia se le asignen

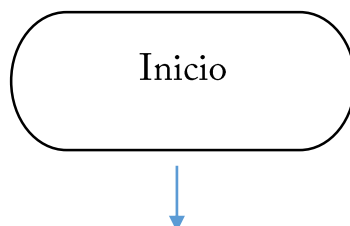


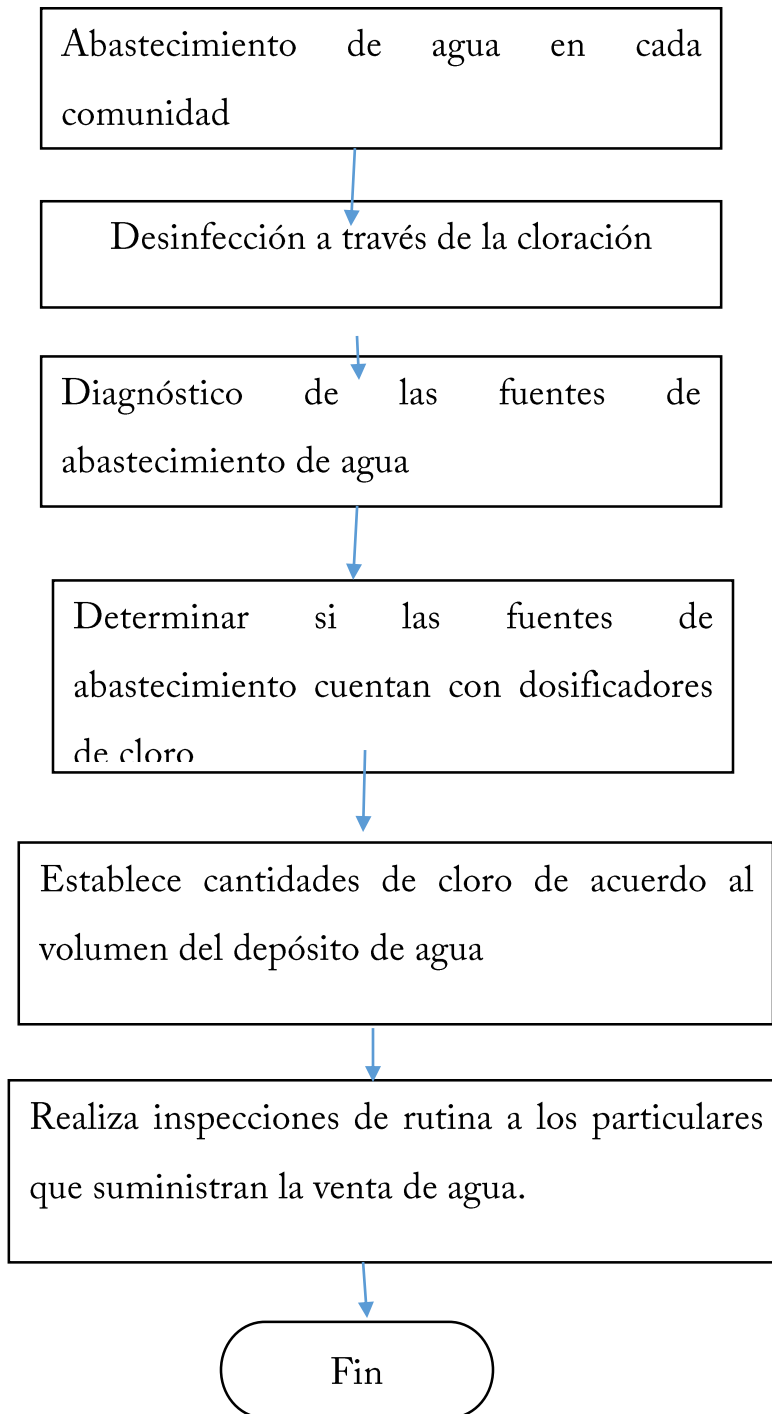
1.26.- Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal

Objetivo Vigilar, promover e informar la calidad del agua en los sistemas de abastecimiento de cada una de las comunidades pertenecientes al Municipio, mediante la desinfección a través de la cloración.

Funciones:

1. Elaborar un diagnóstico de las fuentes de abastecimiento de agua del Municipio e identificar cuantas localidades cuentan con sistemas formales.
2. Determinar las localidades que cuentan con un equipo de desinfección y las condiciones en las que este se encuentra.
3. Determinar si las fuentes de abastecimiento que existe, cuentan con dosificadores de cloro.
4. Establecer la cantidad de cloro necesaria para cada localidad en proporción al volumen y al diámetro y profundidad del depósito que contiene el agua.
5. Realizar acciones de cloración.
6. Definir la concentración de cloro residual como un indicador de la calidad bacteriológica de agua para uso y consumo humano.
7. Vigilar el cumplimiento de la cloración de los sistemas de abastecimiento de agua, mediante las actividades de monitoreo de cloro.
8. Establecer las rutas del monitoreo de cloro.
9. Comunicar a las autoridades municipales y organismos público normativos en los casos de emergencia sanitaria.
10. Hacer del conocimiento de las autoridades locales las acciones realizadas para procurar agua de calidad.
11. Realizar inspecciones de rutina a los particulares que suministran la venta de agua.





DADO EN EL SALON DE SESIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TONALÁ, CHIAPAS, EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 60 DE LA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE CHIAPAS, 154, 115 Y 223, DE LA LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN LA CIUDAD DE TONALA, CHIAPAS, A LOS 27 DIAS DEL MES DE ABRIL DE 2019.

**C. ING. MANUEL DE JESUS NARCIA COUTIÑO.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.**

**C. LIC. ANDREA CELESTE OCHOA LÓPEZ
SINDICO MUNICIPAL**

**LIC. HEVER CELAYA MANUEL
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

**MTRO. ERICK A. FIGUEROA OVANDO
DIR. DE PLANEACIÓN**