



# PERIÓDICO OFICIAL



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

## SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021  
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 23 de diciembre de 2020 143

### SEGUNDA SECCIÓN INDICE

<b>Publicaciones Municipales</b>	<b>Página</b>
Pub. No. 0535-C-2020 Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento Municipal de TUMBALÁ, CHIAPAS.	1
Pub. No. 0536-C-2020 Reglamento de Mercados Públicos del Municipio de MOTOZINTLA, CHIAPAS.	143
Pub. No. 0537-C-2020 Reglamento de Alumbrado Público para el Municipio de MOTOZINTLA, CHIAPAS	164
Pub. No. 0538-C-2020 Reglamento de Apertura y Cierre para los Comercios Temporales en el Municipio de MOTOZINTLA, CHIAPAS.	173
Pub. No. 0539-C-2020 Reglamento de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de MOTOZINTLA, CHIAPAS.	181
Pub. No. 0540-C-2020 Reglamento de los Consejos de Colaboración Vecinal del Municipio de MOTOZINTLA, CHIAPAS.	201
Pub. No. 0541-C-2020 Reglamento de Protección al Adulto Mayor del Municipio de MOTOZINTLA, CHIAPAS.	213
Pub. No. 0542-C-2020 Reglamento para la Protección al Ambiente y la Preservación Ecológica del Municipio de MOTOZINTLA, CHIAPAS.	221
Pub. No. 0543-C-2020 Reglamento de Proyectos de Inversión y de Prestación de Servicios del Municipio de MOTOZINTLA, CHIAPAS.	244
Pub. No. 0544-C-2020 Reglamento del Rastro Municipal de MOTOZINTLA, CHIAPAS.	270
Pub. No. 0545-C-2020 Reglamento de Vialidad y Transporte en el Municipio de MOTOZINTLA, CHIAPAS.	290
Pub. No. 0546-C-2020 Reglamento de Salud Para el Municipio de MOTOZINTLA, CHIAPAS.	326



<b>Publicaciones Municipales:</b>		<b>Página</b>
Pub. No. 0547-C-2020	Bando de Policía y Gobierno del Municipio de TENEJAPA, CHIAPAS.	364
Pub. No. 0548-C-2020	Reglamento Interno de la Policía Municipal del H. Ayuntamiento de TENEJAPA, CHIAPAS.	482
Pub. No. 0549-C-2020	Manual de Organización del H. Ayuntamiento de SUNUAPA, CHIAPAS.	523
Pub. No. 0550-C-2020	Reglamento Interno de la Policía Municipal del Municipio de SUNUAPA, CHIAPAS.	555
Pub. No. 0551-C-2020	Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de SUNUAPA, CHIAPAS.	593
Pub. No. 0552-C-2020	Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de SUNUAPA, CHIAPAS.	632
Pub. No. 0553-C-2020	Reglamento que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública del Municipio de SUNUAPA, CHIAPAS.	650
Pub. No. 0554-C-2020	Reglamento Interior del Sistema Integral para el Seguimiento, Control y Monitoreo de la Obra Pública del Municipio de OCOSINGO, CHIAPAS.	682
Pub. No. 0555-C-2020	Reglamento Interior del Sistema Estratégico de Control de Indicadores del Municipio de OCOSINGO, CHIAPAS.	711
Pub. No. 0556-C-2020	Reglamento Interior del Sistema de Control y Checado de Asistencia del Personal del Municipio de OCOSINGO, CHIAPAS.	734
Pub. No. 0557-C-2020	Reglamento Interior del Sistema de Requerimiento de las Solicitudes de las Demandas Ciudadanas del Municipio de OCOSINGO, CHIAPAS.	753
Pub. No. 0558-C-2020	Reglamento Interior del Sistema de Respaldo y Custodia del Cuidado de la Información del Municipio de OCOSINGO, CHIAPAS.	776
Pub. No. 0559-C-2020	Reglamento Interior del Sistema de Requisiciones de Materiales y Servicios Públicos del Municipio de OCOSINGO, CHIAPAS.	811
Pub. No. 0560-C-2020	Reglamento Interior del Sistema Integral de Contratos de Obras y Servicios Generales del Municipio de OCOSINGO, CHIAPAS.	850
Pub. No. 0561-C-2020	Reglamento del Consejo de Honor y Justicia del Cuerpo de Seguridad Pública del Municipio de FRANCISCO LEON, CHIAPAS.	893
Pub. No. 0562-C-2020	Reglamento Interior de la Policía Municipal de FRANCISCO LEON, CHIAPAS.	908
Pub. No. 0563-C-2020	Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de FRANCISCO LEON, CHIAPAS.	931
Pub. No. 0564-C-2020	Reglamento de Fomento y Desarrollo Turístico del Municipio de SALTO DE AGUA, CHIAPAS.	940
Pub. No. 0565-C-2020	Lineamiento Municipal para Regular la Entrega Recepción de Funcionarios en la Administración Pública Municipal del Municipio de SALTO DE AGUA, CHIAPAS.	963
Pub. No. 0566-C-2020	Reglamento de Ferias del Ayuntamiento de SALTO DE AGUA, CHIAPAS.	974
Pub. No. 0567-C-2020	Reglamento para los Comités de Barrios del Municipio de SALTO DE AGUA, CHIAPAS.	986



**Publicaciones Municipales:****Página**

Pub. No. 0568-C-2020	Reglamento de Planeación Municipal del Ayuntamiento de SALTO DE AGUA, CHIAPAS.	994
Pub. No. 0569-C-2020	Reglamento de Protección Ambiental y Aseo Urbano del Ayuntamiento de SALTO DE AGUA, CHIAPAS.	1012
Pub. No. 0570-C-2020	Reglamento de Anuncios y Espectaculares del H. Ayuntamiento de SALTO DE AGUA, CHIAPAS.	1043
Pub. No. 0571-C-2020	Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de SALTO DE AGUA, CHIAPAS.	1065
Pub. No. 0572-C-2020	Reglamento Municipal de Panteones del Ayuntamiento de SALTO DE AGUA, CHIAPAS.	1097
Pub. No. 0573-C-2020	Reglamento del Rastro Municipal de SALTO DE AGUA, CHIAPAS.	1121
Pub. No. 0574-C-2020	Reglamento Interno del Municipio de MEZCALAPA, CHIAPAS.	1127
Pub. No. 0575-C-2020	Reglamento de Fomento y Desarrollo Turístico del Municipio de MEZCALAPA, CHIAPAS.	1159
Pub. No. 0576-C-2020	Reglamento de Protección Ambiental y Aseo Urbano del Ayuntamiento de MEZCALAPA, CHIAPAS.	1181
Pub. No. 0577-C-2020	Reglamento de Ferias del Ayuntamiento de MEZCALAPA, CHIAPAS.	1212
Pub. No. 0578-C-2020	Reglamento del Servicio Público de Limpia para el Municipio de MEZCALAPA, CHIAPAS.	1227



## PUBLICACIONES MUNICIPALES

### Publicación No. 0535-C-2020

#### **Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento Municipal del Municipio de Tumbalá, Chiapas.**

**C. Porfirio Ramos Torres, Presidente Municipal Constitucional de Tumbalá, Chiapas;** con fundamento en lo dispuesto por el **Artículo 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 80 y 82 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 44, 45 Fracción II, 57 Fracciones I y XIII, 95, 213 y 214 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, y 54 Fracción VI del Bando de Policía y buen Gobierno del Municipio de Tumbalá, Chiapas;** en cumplimiento al acuerdo de cabildo del Honorable Ayuntamiento en Sesión Ordinaria de Cabildo Número **44** celebrada el día **3 de noviembre del año 2020**, con la finalidad de otorgarle máxima publicidad a todos y cada uno de los habitantes del Municipio, se les hace saber el ordenamiento Jurídico que se expresa:

Que el Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tumbalá, Chiapas, en uso de las facultades que le concede el **Artículo 45 Fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.**

#### **I. JUSTIFICACIÓN**

Que el Honorable Ayuntamiento de Tumbalá, Chiapas; en su desarrollo, debe día con día transformar su desempeño, buscando en todo momento la eficiencia, calidad y calidez humana en la prestación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a otorgar a la Ciudadanía, por ende, una de las exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, justa y ordenada en los servicios Públicos.

La Administración Municipal de Tumbalá, Chiapas; se ha ocupado a través de este manual de Organización y Procedimientos, darle la forma y contenido a las acciones que deberá realizar, armonizando así su estructura con las necesidades de la sociedad del municipio de Tumbalá, Chiapas.



En el presente Instrumento Normativo encontraremos una descripción de los valores con los cuales todo servidor público del Ayuntamiento debe conducirse para servir a la ciudadanía, así como el marco jurídico que deberán acatar de conformidad a la Constitución Local, y con las normatividades Federales, Estatales y Municipales.

Encontraremos además la estructura organizacional y operativa que permita atender las necesidades, que exige la Ciudadanía con mayor rapidez y funcionalidad en sus demandas.

## II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

El presente manual es de conformidad en lo establecido por: **la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II. La Constitución Política del Estado de Chiapas en su Artículo 80 y 82 Párrafo Primero; La Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas en sus Artículos 2, 32, 33, 34, 38 Fracción II, 45 Fracción II y XXXIX, 53, 57 Fracción VI, 95 y 213.**

## III. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

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

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



tercer párrafo de la **Fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**.

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

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

**Artículo 32.** en cada Municipio se establecerá un gobierno a través de un Ayuntamiento, que estará integrado por un Presidente Municipal, el número de Síndicos, Regidores e integrantes de representación proporcional que la ley determine, quienes serán electos democráticamente; la Ley establecerá los requisitos para su conformación.

**Artículo 33.** Los Ayuntamientos tendrán una duración de tres años y podrán reelegirse en términos de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas; serán asambleas deliberantes y tendrán autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión, pero la ejecución de estas corresponderá exclusivamente a los presidentes municipales.

**Artículo 34.** Los Ayuntamientos estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley aplicable.

**Artículo 36.** En caso de renuncia, falta temporal o falta definitiva de algunos de los miembros del ayuntamiento, el Congreso del Estado y en su caso la comisión permanente, designará de entre los que quedaren, las sustituciones, correspondientes, debiendo observar las reglas y el principio de paridad entre los géneros establecidos en el artículo 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

**El Artículo 45. Son atribuciones de los Ayuntamientos, Fracción II** que dice:

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



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

**Artículo 53.-** Se prohíbe a los Ayuntamientos:

**I.-** Enajenar, gravar, arrendar, donar o dar posesión de los bienes del Municipio, así como demoler una obra de su propiedad sin sujetarse a las disposiciones de las leyes federales, la Constitución del Estado, la presente ley y demás ordenamientos legales aplicables;

**II.-** Imponer contribuciones o sanciones que no estén establecidas en la Ley de Ingresos Municipales o decretadas por el Congreso del Estado;

**III.-** Cobrar los impuestos municipales mediante iguala;

**IV.-** Retener o aplicar, para fines distintos, la cooperación que en numerario o en especie aporten los particulares para la realización de obras de utilidad pública. La prestación de cualquier servicio público o la adquisición de bienes para el servicio de la comunidad;

**V.-** Conceder empleos en la administración municipal a su cónyuge, concubina o concubinario, parientes consanguíneos en línea recta, y parientes colaterales o por afinidad hasta el segundo grado;

**VI.-** Exceder en sus erogaciones las cantidades autorizadas en las partidas globales de sus presupuestos de egresos;

**VII.-** Condonar a los contribuyentes sus adeudos a la hacienda municipal, que no se haya contemplado en un Programa de Regularización o que no medie causa justificada, aprobada en una sesión de cabildo;

**VIII.-** Formar coaliciones de unos contra otros o contra los Poderes del Estado o de la Federación;

**IX.-** Conceder permisos para realizar juegos de lotería y azar;

**X.-** Distraer los fondos de los bienes municipales para otros fines distintos;



**XI.-** Juzgar los asuntos relativos a la propiedad o posesión de bienes muebles e inmuebles o cualquier otro asunto contencioso de carácter civil o mercantil, ni decretar sanciones o imponer penas;

**XII.-** Que utilicen su autoridad o influencia para hacer que en las elecciones los votos se emitan a favor de determinada persona o partido;

**XIII.-** Ausentarse del Municipio por más de quince días sin licencia del Ayuntamiento, y la autorización expresa del Congreso del Estado o, en su receso, de la Comisión Permanente excepto en los casos de urgencia justificada;

**XIV.-** Cobrar personalmente o por interpósita persona, multas o arbitrio alguno, o consentir o autorizar que oficina distinta de la Tesorería Municipal conserve o retenga fondos o valores municipales;

**XV.-** Distraer a los servidores públicos o a los elementos de la fuerza pública municipal para asuntos particulares;

**XVI.-** Residir durante su gestión fuera de la cabecera municipal en el caso específico del Presidente Municipal; y para los integrantes del Ayuntamiento fuera de los límites del territorio municipal;

**XVII.-** Patrocinar a particulares en asuntos que se relacionen con el Gobierno Municipal;

**XVIII.-** Lo demás que estuviese previsto en las leyes locales y federales.

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

#### **Facultades para los Ayuntamientos:**

**En Materia de Gobernación.** - Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y la Leyes que sean aplicables de las mismas, así como vigilar el estricto cumplimiento de los Reglamentos y Ordenamientos Municipales.



- I. Reglamentar y jerarquizar la prestación de servicios públicos bajo el control del Municipio, atendiendo a la necesidad demográfica, el desarrollo alcanzado por las actividades económicas, así como la integración de los propios servicios y en general establecer la política administrativa del Ayuntamiento.
- II. Celebrar convenios de colaboración con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos y con los organismos públicos descentralizados y desconcentrados, para la prestación de los servicios públicos municipales.
- III. Conceder Licencias y admitir las renunciaciones de sus propios miembros.
- IV. Expedir los Reglamentos Normativos que sean necesarios para la Administración Municipal y que deberán publicarse para su observancia en el periódico oficial del Estado.
- V. Autorizar al Presidente Municipal, en los términos de la Ley de la materia para la expropiación de bienes cuando así lo exija el interés público.
- VI. Nombrar apoderado para la atención de negocios jurídicos, otorgando al efecto las facultades necesarias.
- VII. Crear, cuando así lo juzguen conveniente, una Comisión de Límites Municipales.
- VIII. Fijar, modificar o sustituir los nombres de los Centros de Población del Municipio.
- IX. Vigilar que los establecimientos de reclusión de los infractores al Bando de Policía y Buen Gobierno, reúnan las condiciones necesarias de seguridad, higiene, y respetando sus derechos humanos.
- X. Cuidar de la superación técnica, moral y material de los Agentes de Seguridad Pública Municipal.
- XI. Ejercer en materia vialidad que le competen de acuerdo con las disposiciones legales respectivas.
- XII. Cuidar que la intervención del Cuerpo de Policía en los casos de infracciones cometidas por menores de edad, se limite a ponerlos inmediatamente a disposición del Consejo Tutelar de Menores, a través del Juez Municipal.



**XIII.** Resolver en revisión, los Actos y Acuerdos del Presidente Municipal que sean recurribles.

**XIV.** Conceder a la Ciudadanía los Permisos necesarios para el aprovechamiento de la vía pública, los cuales tendrán por siempre el carácter de revocables y temporales.

**XV.-** Y las demás disposiciones Legales que establece la Ley de Desarrollo en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

## **V. MARCO JURÍDICO DE LEYES APLICABLES**

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

**Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.**

**Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.**

**Ley del servicio civil del estado y los municipios de Chiapas**

**Ley de Responsabilidades Administrativa para el Estado de Chiapas; y Las demás Leyes, reglamentos y otras disposiciones Legales aplicables.**

## **VI. MISIÓN**

Somos un Gobierno Municipal Honesto, Transparente, incluyente y respetuoso de los Derechos Humanos, que tiene una relación cercana con todos los sectores de la sociedad mediante el diálogo permanente y la aplicación de políticas públicas que brinden desarrollo urbano y servicios públicos de calidad y calidez humana, que permitan mejores condiciones de vida para los habitantes del Municipio de Tumbalá, Chiapas.

## **VII. VISIÓN**

Ser un gobierno municipal competitivo que ha contribuido con la sociedad a establecer las bases de prosperidad, felicidad y desarrollo humano de los ciudadanos, mediante acciones integrales y sostenibles que consoliden al Municipio de Tumbalá, Chiapas.

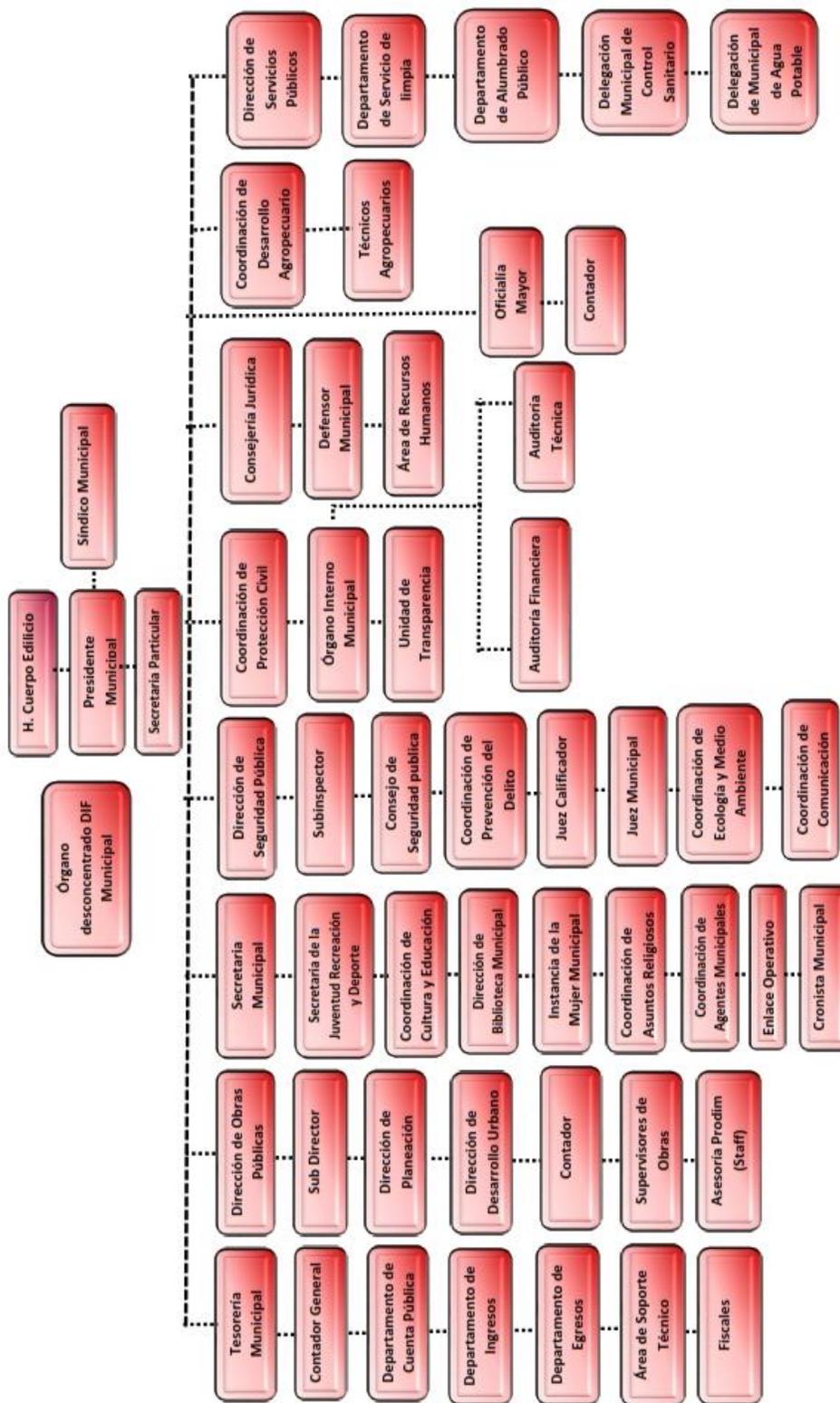


## VIII. VALORES

- 1. Honestidad.** Con absoluta rectitud e integridad nos relacionamos con la ciudadanía, conduciéndonos con estricto apego a las leyes y reglamentos.
- 2. Responsabilidad.** Con entrega total y compromiso laboramos para cumplir permanentemente con nuestras funciones en beneficio de los ciudadanos.
- 3. Respeto.** Nuestras opiniones, ideas y creencias son diversas, las escuchamos con tolerancia, sin distingo alguno.
- 4. Compromiso.** Desarrollamos nuestras actividades de acuerdo con la Normatividad establecida, bajo un proceso de mejora continua.
- 5. Justicia.** Damos un trato justo a todos para mantener la armonía y paz social entre los ciudadanos e instituciones.
- 6. Competitividad.** Trabajamos en un marco de racionalidad y modernización Administrativa para cumplir nuestros objetivos con el menor uso de los recursos.
- 7. Calidad en el servicio.** Nuestra pasión es satisfacer las necesidades de los ciudadanos de manera oportuna y amable; y
- 8.-** Demás valores establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento Municipal del Municipio de Tumbalá, Chiapas.



IX. ORGANIGRAMA



## X. POLÍTICAS GENERALES

Asegurar que todas las actividades en el trabajo sean efectuadas con altos estándares de responsabilidad.

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

Con estricta vigilancia de los jefes de cada área o departamento se evitará en el mayor grado posible que el personal abandone sin causa justificada el área en los que sean designados a desempeñar las labores encomendadas.

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

### 1. CABILDO

**Artículo 44.** El cabildo es la forma de reunión del Ayuntamiento, donde se resuelven, de manera colegiada los asuntos relativos al ejercicio de las atribuciones de gobierno, políticas y administrativas; sus sesiones serán ordinarias, extraordinarias o solemnes, según sea el caso, podrán ser públicas, con excepción de aquellas que a su propio juicio deban ser privadas, debiendo cumplirse con los requisitos y formalidades que señale la Ley y su reglamento interior.

De acuerdo con la ley de desarrollo constitucional en materia de gobierno y administración municipal del estado de Chiapas, la integración del cabildo del Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tumbalá, Chiapas; está integrado de acuerdo con el artículo **38, Fracción II**, de la siguiente manera:

**II.** - Un Presidente, un Síndico Propietario y su Suplente; cinco Regidores Propietarios y tres Suplentes de Mayoría Relativa, en aquellos Municipios cuya población sea de más de **15** mil habitantes y no exceda de **100,000** mil habitantes,



## 1.1 DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

### Datos generales:

Nombre del puesto: Síndico (a) Municipal

Ubicación: Sindicatura Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Honorable Ayuntamiento y al Presidente Municipal.

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

### Razón de ser del Puesto:

Representar legalmente al Municipio, salvaguardando la legalidad, la honradez y eficacia del servicio público, vigilando que los recursos ingresen adecuadamente al erario Municipal, así como la correcta aplicación de los mismo para contribuir a un ejercicio transparente y confiable. Proponiendo las medidas que se estimen convenientes para lograr la mejora continua de los recursos existentes, con el propósito de servir a la ciudadanía.

### Atribuciones:

I. Procurar defender y promover los intereses Municipales;

II. Vigilar las actividades de la administración pública municipal, proponiendo las medidas que estime convenientes ante el ayuntamiento, para su mejoramiento y mayor eficacia;

III. Representar al ayuntamiento en las controversias o litigios en que este fuere parte;

IV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto aprobado;

V. Revisar y autorizar con su firma los cortes de caja de la tesorería municipal, en apego a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal; debiendo remitir, al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado copia del pliego de observaciones que surja de dicha revisión;

VI. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal, previo la expedición del comprobante respectivo;

VII. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se hagan a la tesorería;



**VIII.** Una vez aprobado el dictamen de la cuenta pública por el cabildo, deberá firmarlo y vigilará que sea presentado en tiempo y forma al Congreso del Estado;

**IX.** 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 debido control;

**X.** Controlar y vigilar las adquisiciones y el almacenamiento de materiales del ayuntamiento, así como su uso, destino y la contabilidad de las entradas y salidas de los mismos; Asistir a las sesiones del ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto;

**XI.-** Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto;

**XII.-** Presidir las comisiones para las cuales sean designados;

**XIII.-** Practicar, a falta de Fiscales del Ministerio Público, las primeras diligencias de investigación, remitiéndolas inmediatamente al Fiscal del Ministerio Público del Distrito Judicial correspondiente;

**XIV.-** Presentar ante la Secretaria Ejecutiva del Sistema anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control Municipal, las declaraciones de su situación Patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades administrativas para el Estado de Chiapas; y verificar que los Servidores Públicos del Municipio que tenga esta obligación, cumplan con ella los mismos Términos.

**XV.-** Las demás que se le confieran en otras leyes y sus Reglamentos respectivos.

### **Responsabilidades:**

**I.** Atender a la Ciudadanía.

**II.** Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento.

**III.** Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento, así como eventos públicos.

**IV.** Revisar y aprobar, en su caso, el proyecto de cuenta pública que le presente el Tesorero(a) Municipal, y remitirlo al Congreso del Estado o en su receso a la Comisión Permanente, para su revisión y sanción, a más tardar el treinta y uno de enero del ejercicio siguiente.



**V.** Aprobar el corte de caja mensual, presentado por el Tesorero Municipal, previa la autorización del mismo por el Presidente Municipal, enviando copias al Congreso del Estado y a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y darle difusión, fijando copias en los estrados de avisos de la Presidencia Municipal y por lo menos en otros cinco lugares públicos; así como publicar cada mes sus estados financieros en el Periódico Oficial del Estado. Dichos estados financieros deberán ser claros y en ellos se deberá especificar en forma desglosada el origen y aplicación de los recursos, estableciendo su congruencia con los objetivos generales y particulares contemplados en el programa a que se refiere la Fracción II del artículo 58 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración del Estado de Chiapas.

**VI.** Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal, previo la expedición del comprobante respectivo;

**VII.** 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 debido control.

**VIII.** Presidir de la Comisión de Hacienda y Gobernación, y participar en todas aquellas que tengan que ver con la representación jurídica y el manejo de bienes y recursos económicos.

**IX.** Practicar, a falta de Fiscales del Ministerio Público, las primeras diligencias de investigación, remitiéndolas inmediatamente al Fiscal del Ministerio Público del Distrito Judicial correspondiente;

**X.** Procurar, defender y promover los intereses del Municipio;

**XI.** Representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios en que éste fuere parte.

**XII.** Presentar ante la Secretaria Ejecutiva del Sistema anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y verificar que los servidores públicos del Municipio que tengan esta obligación, cumplan con ella en los mismos términos.

**XIII.** Controlar y vigilar las adquisiciones y el almacenamiento de materiales del Ayuntamiento, así como su uso, destino y la contabilidad de las entradas y salidas de los mismos.



**XIV.** Celebrar, previa autorización del Ayuntamiento, los contratos y convenios para la obtención de empréstitos, créditos, emisión de valores y demás operaciones financieras previstas en las leyes hacendarias, suscribiendo los documentos o títulos de crédito requeridos para tales efectos, así como los contratos o actos jurídicos necesarios para constituir u operar los instrumentos y mecanismos a que se refiere el artículo **45, Fracción LXIV** de la **Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración del Estado de Chiapas**; para la formalización de dichas operaciones, los contratos, documentos y actos respectivos deberán estar suscritos, adicionalmente por el o la Tesorero y Síndico Municipal.

**XV.** Administrar responsablemente los bienes muebles e inmuebles, pudiendo dar en arrendamiento estos últimos por un término que no exceda el de su ejercicio legal, y si fuere mayor o se tratase de enajenaciones, permutas, cesiones o gravarlos, se requerirá, la autorización previa del Congreso del Estado o de la Comisión Permanente, en su caso; sin este requisito carecerá de valor jurídico cualquier acto jurídico relacionado con ellos.

## 1.2 DE LAS REGIDURÍAS

### Datos generales:

Nombre del puesto: Regidor (a)

Ubicación: Sala de Regidores

Número de personas en el puesto: 5 de mayoría relativa y 3 de representación proporcional

**Reporta a:** Honorable Ayuntamiento Municipal y Presidente Municipal.

De las atribuciones y obligaciones de los Regidores(a) Municipales en su Capítulo **V** y en su Artículo **59** y **60** de la **Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas**, se entenderá por:

Los Regidores electos por el principio de mayoría relativa y por el sistema de representación proporcional, tendrán los mismos derechos y obligaciones.

### Son atribuciones y obligaciones de los Regidores:

I.- Suplir las faltas temporales del Presidente Municipal, en los términos de la ley;



- II.- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo;
- III.- Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente Municipal, acerca de los asuntos de su competencia;
- IV.- Desempeñar con eficacia las atribuciones que se les asignen de conformidad con la Ley y el reglamento interior respectivo;
- V.- Presentar los dictámenes correspondientes a sus atribuciones, en los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, participar con voz y voto en las deliberaciones;
- VI.- Proponer al Ayuntamiento las medidas que consideren pertinentes para la mejor prestación de los servicios públicos municipales;
- VII.- Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
- VIII.- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal;
- IX.- Presentar ante la Secretaria Ejecutiva del Sistema de Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del órgano interno de Control Municipal las Declaraciones de su situación patrimonial en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- X.- Y Las demás que le confieren esta ley y sus reglamentos.

### 1.3 DE LAS COMISIONES

Así mismo cada regiduría tendrá a su cargo comisiones, de acuerdo con las necesidades que tenga el Municipio de Tumbalá, Chiapas. Estas comisiones se designarán de acuerdo con el artículo 61, de la Ley de la materia, en la primera sesión ordinaria que celebren los Ayuntamientos, se integrarán entre sus miembros, las comisiones que sean necesarias para la eficaz organización administrativa interna y el mejor desempeño de las funciones atribuidas a la Administración Pública Municipal.



Las comisiones estudiarán los asuntos del ramo a que correspondan y emitirán un dictamen que someterán a la consideración y aprobación, en su caso, del Ayuntamiento. Estas comisiones de acuerdo con el artículo 62, de la ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; podrán ser individuales o colegiadas, permanentes o transitorias, y su materia será establecida en el reglamento interior, de acuerdo con las necesidades municipales.

**Son comisiones las siguientes:**

- I.- De Gobernación;
- II.- De Desarrollo Socioeconómico;
- III.- De Hacienda;
- IV.- De Obras Públicas, Planificación y Desarrollo urbano;
- V.- De Mercados y Centros de abastos;
- VI.- De Salubridad y Asistencia Social;
- VII.- De Seguridad Pública y de Protección Ciudadana;
- VIII.- De Educación, Cultura y Recreación;
- IX.- De Industria, Comercio, Turismo y Artesanías;
- X.- De Recursos Materiales;
- XI.- De Protección Civil;
- XII.- De Contratación de Obras, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XIII.- De agricultura, Ganadería y Silvicultura;
- XIV.- De equidad de Género;
- XV.- De planeación para el Desarrollo;
- XVI.- De atención a los Derechos Humanos; y
- XVII.- De Población y asuntos migratorios.

Así mismo, de acuerdo con el artículo 63 de la ley sobre la materia, el Presidente Municipal propondrá al cabildo la integración de las comisiones, debiéndose reflejar la pluralidad en la integración de las mismas; y propondrá de entre los miembros de cada comisión, el que deba presidirla excepto en los casos de las comisiones de Gobernación y de Hacienda que estarán invariablemente bajo la responsabilidad del Presidente y el síndico, respectivamente.

Para la aprobación de la integración de las comisiones se requiere de mayoría absoluta de los miembros del ayuntamiento; en caso de empate tendrá el Presidente voto de calidad.



Los miembros de las comisiones carecerán de facultades ejecutivas y de representación y, en caso de que uno o más de ellos no cumplan con sus obligaciones, podrán ser destituidos por el voto de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, tal como lo regula el artículo 64 de la **Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas**. Con relación a los aspectos de control administrativo que no sean de la competencia de alguna de las comisiones, estarán a cargo de la Comisión de Gobernación, tal y como lo describe el artículo 65 de la ley anteriormente mencionada.

**Artículo 66.-** Las comisiones a que se refiere este capítulo, tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Presentar propuestas al Ayuntamiento para la elaboración de planes y programas relacionados con su ramo y formular recomendaciones tendientes al mejoramiento de su administración o a la prestación de los servicios públicos;

II.- Proponer al Ayuntamiento el mejoramiento o la creación de nuevos servicios públicos;

III.- Las demás que le confiera esta Ley y sus Reglamentos.

## 2. DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

### Datos generales:

Nombre del puesto: Presidente Municipal

Ubicación: Presidencia

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Honorable Ayuntamiento Municipal

Subordinados: Titulares de las diferentes áreas que conforman el Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tumbalá, Chiapas.

### Razón de ser del Puesto:

Gobernar y administrar mediante políticas públicas los recursos del Honorable Ayuntamiento para posicionar al Municipio como un ente con gran potencia social y económica, buscando siempre la eficiencia en los servicios públicos, con planeación urbana y turística para una buena sustentabilidad, procurando siempre el bienestar social y el desarrollo económico de las comunidades y la población en general.



**Atribuciones:****a). Actividades Principales:**

- I. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento;
- II. Vigilar y proveer al buen funcionamiento de la administración pública municipal;
- III. Resolver bajo su inmediata y directa responsabilidad los asuntos que, por su urgencia, no admitan demora, dando cuenta al Ayuntamiento en la siguiente sesión de cabildo que corresponda;
- IV. Gestionar ante el Ejecutivo Estatal, la ejecución acciones que dentro de su ámbito de competencia reclamen el bien público y los intereses del municipio.
- V. Celebrar, juntamente con el Secretario Municipal, previa autorización del Ayuntamiento, los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio;
- VI. Someter a la aprobación del Ayuntamiento, los reglamentos gubernativos, bandos de policía y demás ordenamientos legales, para su debida observancia y ejecución de las leyes para la prestación de los servicios públicos municipales.
- VII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento, los nombramientos de apoderados para asuntos administrativos y judiciales de interés para el Municipio;
- VIII. Otorgar, previo acuerdo del ayuntamiento, concesiones, autorizaciones, licencias y permisos en los términos que establezcan las leyes y reglamentos aplicables;
- IX. Dirigir la política de planificación, urbanismo y obras públicas, en base a la Ley, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás disposiciones aplicables;
- X. Firmar los oficios, actas, comunicaciones y demás documentos oficiales, para su validez;
- XI. Autorizar con su firma las erogaciones o pagos que tenga que hacer el tesorero municipal, con la indicación expresa de la partida presupuestal que se grava;



- XII.** Coordinar la organización y presidir los actos cívicos y públicos que se realicen en la cabecera municipal, excepto en los casos en que el Ejecutivo Estatal asista para tal efecto. Tratándose de los actos alusivos a las gestas heroicas que se conmemoran durante el mes de septiembre de cada año, deberá observarse el protocolo que al efecto apruebe el Honorable Congreso del Estado, en el que se deberá exaltar la importancia de la celebración de las fiestas patrias, enalteciendo los valores históricos de nuestra nación 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.
- XIII.** Hacer del conocimiento de la población las leyes, decretos, órdenes y circulares que le remita el Gobierno del Estado y los reglamentos y demás disposiciones de observancia general del municipio, para su debida observancia y cumplimiento;
- XIV.** Someter a la aprobación del Ayuntamiento los nombramientos del Secretario Municipal, del Tesorero Municipal, del Director de Obras Públicas, del Director de la Policía, del Titular del Órgano Interno de Control Municipal, de la Consejería Jurídica Municipal, del Secretario de Planeación Municipal o su equivalente, al Defensor Municipal de los Derechos Humanos, al Secretario de Juventud, Recreación y Deporte Municipal y del Cronista Municipal, así como el de los jefes de las unidades administrativas establecidas en el presupuesto de egresos;
- XV.** Someter a la aprobación del ayuntamiento el nombramiento y remoción de los empleados de confianza del municipio, y de acuerdo con la Ley que regule la relación laboral;
- XVI.** Otorgar licencia económica hasta por 15 días, a los servidores públicos del municipio;
- XVII.** Convocar a audiencias públicas, cuando menos una vez al mes, para dar a conocer junto con el Ayuntamiento y el Consejo de Participación y Cooperación Vecinal Municipal, los problemas y requerimientos del Municipio; para que con su participación se adopten las medidas tendentes a su solución;
- XVIII.** Visitar, por lo menos una vez al mes, las dependencias y demás organismos municipales, así como a las poblaciones y comunidades de la jurisdicción del Municipio, promoviendo, en su caso, las alternativas de solución que sean necesarias para el bienestar común;



- XIX.** Vigilar la elaboración mensual del corte de caja y autorizarlo antes de ser turnado al Ayuntamiento, para su estudio y en su caso aprobación;
- XX.** Imponer las multas administrativas y las demás sanciones que procedan en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXI.** Rendir la protesta de Ley al tomar posesión de su cargo, de acuerdo con el protocolo que marca la Ley;
- XXII.** Declarar solemnemente instalado el ayuntamiento el día de su primera sesión, después de haberla tomado a los regidores y el síndico, la protesta de ley;
- XXIII.** Comunicar a los Poderes del Estado la instalación del Ayuntamiento;
- XXIV.** Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, declararlas formalmente instaladas y clausurarlas en los términos legales. Presidir a las sesiones con voz y voto y, en caso de empate su voto será de calidad;
- XXV.** Declarar, después de conocido el resultado de la votación, si se aprueban o rechazan las propuestas presentadas a debate en las sesiones de cabildo;
- XXVI.** Informar al ayuntamiento en la primera sesión de cada mes, sobre la marcha de los asuntos directamente a su cargo y del cumplimiento de los acuerdos;
- XXVII.** Vigilar el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- XXVIII.** Disponer de la fuerza pública municipal para preservar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad públicas;
- XXIX.** Coadyuvar en la vigilancia de los templos, cultos y actividades religiosas en los términos de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables;
- XXX.** Solicitar autorización del ayuntamiento y del Congreso del Estado, o de la Comisión Permanente para ausentarse del municipio por más de quince días;



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

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

**XXXIII.** Informar a los Poderes Públicos del Estado, de todos los negocios que tengan relación con ellos;

**XXXIV.** Presentar ante la Secretaria Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;

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

**XXXVI.** 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;

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

**XXXVIII.** 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 de los sistemas ecológicos en sus municipios;

**XXXIX.** Celebrar, previa autorización del Ayuntamiento, los contratos y convenios para la obtención de empréstitos, créditos, emisión de valores y demás operaciones financieras previstas en las leyes hacendarias, suscribiendo los documentos o títulos de crédito requeridos para tales efectos, así como los contratos o actos jurídicos necesarios para constituir u operar los instrumentos y mecanismos a que se refiere el artículo 45, Fracción LXIV de esta Ley; para la formalización de dichas



operaciones, los contratos, documentos y actos respectivos deberán estar suscritos, adicionalmente por el tesorero y el síndico municipal;

**XL.** Someter a aprobación del Ayuntamiento los proyectos de Planes Municipales de Desarrollo, realizados por el Secretario de Planeación Municipal o su equivalente; para efecto de que se remita al Congreso del Estado para su aprobación.

**XLI.** Presentar al Cabildo para su aprobación el informe de evaluación de nivel de cumplimiento de su Plan Municipal de Desarrollo.

**XLII.** Las demás que las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales les asignen.

#### **Responsabilidades:**

**I.** Formular a propuesta del Presidente Municipal los nombramientos del Secretario Municipal, del Tesorero, del Oficial Mayor, del Director de Obras Públicas, y demás Servidores Públicos establecidas en el **Artículo 57 en su Fracción XIV de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas**, y en todo caso deberá ser aprobados y ratificados por el Ayuntamiento.

**II.** Tomar la protesta de Ley a los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.

**III.** Promover la capacitación del Personal administrativo, con el objeto de mejorar la eficiencia de sus funciones.

**IV.** Nombrar y remover el nombramiento de los Directores, Sub-Directores, Jefes de Departamento, Secretario Particular, Órgano Interno de Control Municipal y Auxiliares cuyo cargo se encuentre especificado en el Presupuesto de Egresos, con aprobación del Ayuntamiento.

**V.** Crear, reubicar y suprimir las Dependencias y Oficinas que requiera la Administración Pública Municipal de acuerdo con el Presupuesto de Egresos, con aprobación del Ayuntamiento.

**VI.** Programar con la periodicidad necesaria reuniones de evaluación con los Jefes o Directores de Áreas cuando menos dos veces por mes.



- VII.** Prevenir y combatir la práctica de juegos prohibidos de acuerdo con la Ley de la materia.
- VIII.** Solicitar del Ejecutivo del Estado, en casos esenciales, el auxilio de la Fuerza Pública.
- IX.** Prestar auxilio a las Autoridades Federales y Estatales en el ejercicio de sus funciones.
- X.** Vigilar que sean respetadas las jurisdicciones que deriven de la división territorial del Municipio.
- XI.** Someter a la aprobación del Ayuntamiento el Presupuesto Anual de Egresos.
- XII.** Librar con el Síndico Municipal y el Tesorero, las órdenes de pago a los distintos proveedores de bienes y servicios.
- XIII.** Vigilar que las recaudaciones en todos los ramos de la Hacienda Municipal se realicen con exactitud de acuerdo con la Ley de Ingresos del Municipio, cuidando que los Egresos se realicen con estricto apego al Presupuesto.
- XIV.** Gestionar ante las diferentes Dependencias de Gobierno apoyos destinados a atender las carencias del Municipio.
- XV.** Supervisar a través del área correspondiente la correcta aplicación de los recursos humanos, económicos y materiales.
- XVI.** Conocer y observar la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, así como el Código de Conducta y Ética de los Servidores Público del Honorable Ayuntamiento Municipal de Tumbalá, Chiapas.
- XVII.** Conocer, observar y cumplir lo establecido con las obligaciones y atribuciones del Honorable Ayuntamiento que señala la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno Municipal del Estado de Chiapas.
- XVIII.** Dar cumplimientos a los Lineamientos establecidos para la Entrega-Recepción de la Administración Municipal.



**XIX.** Y las demás disposiciones que acuerde el Honorable Ayuntamiento para el mejor desempeño de sus funciones.

## **2.1 SECRETARÍA PARTICULAR**

### **Datos generales:**

Nombre del puesto: Secretaria Particular

Ubicación: Presidencia

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal y al Honorable Ayuntamiento Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

### **Razón de ser del Puesto:**

El titular de la Secretaría Particular del Despacho del Presidente tiene por objeto auxiliar las actividades del Presidente Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones, así como llevar el control y la administración de la Oficialía de Partes, y tendrá las atribuciones siguientes:

### **Atribuciones y obligaciones:**

- I.** Apoyar al Presidente en la organización, coordinación, trámite, seguimiento y solución de los asuntos de su competencia.
- II.** Acordar con el Presidente la agenda de trabajo, priorizando las reuniones de trabajo, giras y eventos.
- III.** Coordinar y planear la agenda de asuntos, audiencias, citas y actividades del Presidente Municipal.
- IV.** Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo con el Presidente Municipal.
- V.** Planear la logística y organización de las giras de trabajo y eventos del Presidente Municipal, con el apoyo de la Coordinación de Giras.
- VI.** Brindar atención a las personas que acudan a la oficina del Presidente, canalizándonos a las Dependencias correspondientes.



**VII.** Proporcionar información de los trámites, servicios y directorio de las Dependencias, cuando así lo soliciten.

**VIII.** Elaborar las propuestas para la representación del Presidente en eventos oficiales, a los que no pueda asistir.

**IX.** Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de los municipios y del Gobierno del Estado.

**X.** Atender las necesidades de las Dependencias en relación con el equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Ejecutivo Municipal.

**XI.** Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de Secretarios, Directores Generales y Coordinadores de la Administración Pública Municipal, así como de las Secretarías de Estado.

**XII.** Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asigne.

**XIII.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## **2.2 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL**

### **Datos generales:**

Nombre del puesto: Director de Planeación Municipal

Ubicación: Presidencia Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

### **Razón de Ser del Puesto:**

Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo y ser responsable de su cumplimiento y solventar las observaciones que deriven del proceso de validación.



**Atribuciones y obligaciones:**

- I. Elaborar el proyecto del 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.
- II. Elaborar el informe de evaluación al Plan Municipal de Desarrollo que deberá presentar el Ayuntamiento al Congreso.
- III. Integrar la información para elaborar el Informe de Gobierno que presentará el Presidente Municipal al Cabildo.
- IV. Implementar mecanismos de monitoreo y evaluación a los programas de la administración pública municipal.
- V. 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,
- VI. Las demás que dispongan las leyes de la materia y el Ayuntamiento a través de su normatividad interior.

**2.3 SECRETARIA DE LA JUVENTUD, RECREACIÓN Y DEPORTE****Datos generales:**

Nombre del puesto: Secretario de Juventud, Recreación y Deporte Municipal

Ubicación: Presidencia Municipal

Número de personas en el puesto: 1

**Reporta a:** Honorable Ayuntamiento y Presidente Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

**Razón de Ser del Puesto:**

Instituir una dependencia encargada de fomentar, regular y promover la cultura física y deportiva, en la niñez, juventud y adultos, así como también las actividades recreativas en todas sus modalidades y géneros de la población del municipio.



**Atribuciones y obligaciones:**

- I. El Titular de la Secretaría de Juventud, Recreación y Deporte Municipal fungirá como representante del municipio en materia de la Juventud, ante el gobierno estatal y entre sus iguales.
- II. Desempeñará sus funciones bajo una agenda de trabajo que impulse a los jóvenes de sus municipios, contará con una estructura, y fomentará la creación de empleos formales para la juventud de su municipio.
- III. Promoverá la cultura del deporte, con el debido respeto hacia las organizaciones constituidas, mediante el fortalecimiento de las ya existentes y la creación de otras en donde sea necesario.
- IV. Fomentara la inclusión de los jóvenes al entorno económico mediante el establecimiento de programas y proyectos productivos que propicien su bienestar.
- V. Planear, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte, la cultura física y el desarrollo integral de la niñez, juventud y adultez de la población que integra el Municipio;
- VI. Coordinar, Organizar y Fomentar en el ámbito municipal, la enseñanza y práctica del deporte de aficionados en todos sus tipos y categorías, de acuerdo con las políticas y programas que se establezcan;
- VII. Fortalecer la unidad entre los deportistas del Municipio, mediante la coordinación y el trabajo armónico con los Comités Deportivos Municipales y las instancias promotoras del deporte;
- VIII. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud.
- IX. Fijar políticas y estrategias para la celebración de eventos deportivos, así como encauzar la participación oficial de los deportistas que representan al Municipio en competencias deportivas regionales, estatales, y nacionales;
- X. Coordinar y fomentar la enseñanza y práctica del deporte popular masivo en las zonas urbanas y rurales del Municipio;



- XI.** Administrar las instalaciones deportivas que le sean destinadas por el Ayuntamiento;
- XII.** Supervisar el cumplimiento de los ordenamientos que apruebe el Ayuntamiento, en materia de uso de Unidades Deportivas;
- XIII.** Fomentar medidas diversas que vengan a fortalecer el deporte y permitan que dicha actividad se convierta en una verdadera actividad que contribuya de manera efectiva a la cohesión de los habitantes del municipio;
- XIV.** Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación, el buen uso y el óptimo aprovechamiento de las instalaciones deportivas existentes en el Municipio;
- XV.** Propiciar la creación y apertura de nuevos espacios para la práctica del deporte, así como participar en la determinación de los espacios que vayan a destinarse a la creación de nuevas áreas deportivas públicas;
- XVI.** Promover la construcción de espacios deportivos mediante la participación comunitaria, colonias o barrios del Municipio;
- XVII.** Promover entre la juventud, las distintas disciplinas deportivas que permitan que al joven se le induzca a que se interese por el deporte;
- XVIII.** Las demás que señalen los acuerdos del Cabildo.

De acuerdo con el artículo 217 de la ley de desarrollo constitucional en materia de gobierno y administración municipal del estado de Chiapas; El patrimonio de la Secretaría se integrará por los recursos que se les asigne en el presupuesto total de egresos del municipio, bienes muebles e inmuebles y demás recursos que adquiera por donaciones, transferencias y subsidios.

## **2.4 COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

### **Datos generales:**

Nombre del puesto: Coordinador de Protección Civil

Ubicación:



Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Honorable Ayuntamiento y Presidente Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

**Razón de Ser del Puesto:**

Dirigir el Sistema Municipal de Protección Civil, promoviendo las investigaciones, capacitación e infraestructura que fortalezca la Gestión Integral de Riesgos, armonizando los propósitos y recursos de las instancias federales, estatales y sociales, vinculando las tareas de prevención, auxilio y recuperación de la sociedad, ante los agentes perturbadores que dañen la integridad física y patrimonio de la ciudadanía.

La Coordinación de Protección Civil Municipal tiene como objeto conducir el Sistema Municipal de Protección Civil, compuesto por servidores públicos de la administración pública municipal, en las tareas de identificación y reducción de riesgos, prevención, atención a emergencias y recuperación integral, ajustándose a las prescripciones de la Ley General de la Materia, la correspondiente local, sus políticas públicas al Plan Municipal de Desarrollo y a los Programas Nacional y Estatal de Protección Civil, promoviendo la investigación, capacitación e infraestructura que fortalezca la Protección Civil, armonizando los propósitos y recursos de las Instancias Federales, Estatales y del Sector Social, vinculando las tareas de gestión integral de riesgos, ante los agentes perturbadores que dañen la integridad física, bienes y el entorno de las personas.

**Atribuciones y obligaciones:**

- I. Vigilar y hacer cumplir la exacta aplicación de las disposiciones del presente reglamento;
- II. Aplicar la normatividad y vigilar el debido cumplimiento a las disposiciones contenidas en el reglamento municipal de protección civil e imponer las sanciones correspondientes por violación del mismo.
- III. Identificar y diagnosticar los riesgos a que está expuesta la población del municipio, alertar a la población del municipio, y al mismo tiempo elaborar el Atlas Municipal de Riesgos;
- IV. Elaborar, operar y coordinar el programa anual de protección civil, los programas especiales y el plan municipal de contingencia aprobado por el consejo municipal de protección civil.



- V.** Instrumentar un sistema de seguimiento y auto evaluación del programa municipal de protección civil e informar sobre el funcionamiento y avances;
- VI.** Establecer el sistema de comunicación con organismos que realicen acciones de monitoreo permanente para vigilar la posible ocurrencia de fenómenos destructores.
- VII.** Promover la participación de la ciudadanía en la ejecución de los programas y acciones en materia de protección civil;
- VIII.** Instalar y coordinar el Comité Municipal de Emergencias y Desastres, teniendo como objetivo general el apoyo al municipio, sociedad civil y el sector privado para brindar a la población una atención efectiva y oportuna cuando se presenten situaciones extremas de emergencia o desastre.
- IX.** Coadyuvar con el DIF Municipal, Estatal y Federal, para coordinar los albergues, refugios y centros de acopio, mismos que deberán tener la capacidad suficiente para apoyar a la población que requiera ser evacuada ante una situación de emergencia.
- X.** Coordinar la integración del consejo municipal de protección civil; para organizar programas de protección civil y del manejo integral de riesgos de desastres ante la presencia de un fenómeno perturbador.
- XI.** Expedir a establecimientos, constancia de afectación, valoraciones de riesgo y dictamen de cumplimiento de las medidas del programa interno de protección civil.
- XII.** Atender las situaciones de emergencias que se presenten en la población a través del Centro de Operaciones de Emergencias.
- XIII.** Integrar las unidades internas de protección civil y comités de prevención y participación ciudadana en los organismos públicos, privados, sociales y población en general.
- XIV.** Capacitar a la población para conformar una cultura de protección civil.
- XV.** Promover convenios de colaboración con instancias normativas, organismos estatales, nacionales e internacionales, para el intercambio de capacitación y adiestramiento en materia de protección civil.



**XVI.** Elaborar proyectos de reducción de riesgos ejecutados a través de fondos y fideicomisos federales y estatales de conformidad a un análisis de riesgo y estudios de vulnerabilidad de poblaciones en riesgo.

**XVII.** Procurar la profesionalización en materia de Gestión Integral de Riesgos del personal de la Coordinación.

**XVIII.** Las demás que le encomienden el Honorable Ayuntamiento Municipal, el Presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Funciones:**

1. Ordenar la realización de los diversos procedimientos administrativos en los cuales se planea, organiza, se dirigen y controlan las acciones estratégicas para aplicar las disposiciones normativas en materia de protección civil.

2. Dirigir la ejecución en la aplicación de las disposiciones normativas a través de la realización de inspecciones y verificaciones a establecimientos, aplicando las multas, suspensiones o clausuras en caso de incumplimiento a la normativa.

3. Expedir las constancias de valoraciones de riesgo, constancias de afectación, así como oficios diversos en los que se identifican los riesgos, así como la supervisión de la formulación y actualización del atlas municipal de riesgos.

4. Ordenar la elaboración de las propuestas para la creación del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Contingencias y Programas Especiales de acuerdo con la temporada: Estiaje, lluvias, invernal, vacaciones, Guadalupe- Reyes, entre otros.

5. Dirigir las reuniones de consejo municipal de protección civil, en el que las diversas Dependencias, evalúan el seguimiento y avances, así como los resultados obtenidos.

6. Ordenar se mantenga la comunicación con el Centro de Atención y Vigilancia permanente CAVIP, que vincula con dependencias y organismos para implementar las acciones de atención a emergencias y monitoreo.



7. Coordinar la integración de Comités de Protección Civil y Participación Ciudadana, en cada una de las Colonias de la Ciudad, con la finalidad de establecer medidas de prevención en casos de emergencias.
8. Coordinar las evaluaciones de daños, en la que se recaban datos necesarios para poder brindar respuesta inmediata a la población en coordinación con las Dependencias y Organismos, conforme a sus atribuciones.
9. Evaluar la información de lugares específicos que pueden ser utilizados como refugios temporales en caso de presentarse alguna emergencia o desastre.
10. Organizar y participar en la integración del Consejo, con la finalidad de establecer reuniones interinstitucionales con Dependencias y Organismos de emergencias y rescates, tales como Ejército mexicano, Guardia Nacional, Secretaría de Protección Civil del Estado de Chiapas, Bomberos, Cruz Roja y Asociaciones Civiles, contribuyendo a la detección de fenómenos perturbadores que pudieran o generen un riesgo o Desastre. Así como convocar a reuniones ordinarias o extraordinarias al Consejo Municipal de Protección Civil.
11. Coordinar las inspecciones y verificaciones a establecimientos, así como a inmuebles para emitirles las constancias y/o dictamen de cumplimiento de las medidas del programa interno de protección civil. Así como verificaciones a lugares de concentración masiva donde se lleve a cabo un evento socio-organizativo para emitir las recomendaciones pertinentes.
12. Coordinar el personal operativo de emergencias, para atender las diferentes emergencias que se presentan en la población damnificada, en casos de desastres, con el recurso material que se cuenta para tal efecto.
13. Coordinar al personal que acude a los establecimientos y localidades para asesorar e integrar los Comités, así como las Unidades Internas de Protección Civil, con personas de los barrios de la Cabecera municipal.
14. Organizar a todos los sectores público, privado y social para impartir capacitación en materia de protección civil y de esta manera conformar la cultura de la autoprotección.



**15.** Establecer y vincular con los diferentes sectores público y social, creando convenios que sean de beneficio a la población en materia de capacitación relacionado al tema de protección civil, con la finalidad de que la población se encuentre debidamente capacitada.

**16.** Gestionar proyectos ante las instancias administrativas municipales, para que a través de fondos y/o fideicomisos se puedan realizar trabajos que puedan ser de beneficio a la población del Municipio.

**17.** Establecer un plan de capacitación dirigido al personal, ante la Escuela Nacional de Protección Civil Campus, Chiapas, para que el personal se encuentre actualizado en materia de protección civil.

**18.** Llevar a cabo los demás actos que encomienda el Honorable Ayuntamiento Municipal, el Presidente Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

#### **CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.**

EL Consejo Municipal de Protección Civil, es el órgano encargado de planear, coordinar, analizar y formular programas de protección civil y mejoramiento integral de riesgos y de participación social en el Municipio de Tumbalá, Chiapas.

#### **Se Integra por:**

**I.** El Presidente Municipal de Tumbalá, Chiapas; que a su vez fungirá como presidente de consejo municipal y por las múltiples actividades que tiene con la ciudadanía, podrá delegar funciones con el Regidor o Regidora que tenga la comisión de Protección Civil.

**II.** El Secretario Municipal del Honorable Ayuntamiento que fungirá como Secretario ejecutivo.

**III.** Un Secretario Técnico que es el que opera y administra la coordinación y/o unidad municipal de protección civil.

**IV.** Un Regidor Propietario

**V.** Un representante de cada una de las dependencias del estado, y federales con presencia en el Municipio, con funciones en materia de Protección civil.



**VI.** Un representante de la unidad estatal o del Centro Regional de Protección Civil y Bombero.

**VII.** Un representante de cada uno de los grupos voluntarios.

### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.**

**I.** Orientar las políticas y los recursos asignados para su ejecución y Acciones del sistema de Protección civil.

**II.** Aprobar y evaluar el programa operativo anual de protección civil, que Formule la unidad y/o coordinador municipal de Protección civil.

**III.** Promover la investigación científica en materia de Protección Civil, a través de las instituciones de educación superior.

**IV.** Constituirse y fungir como órgano de consulta en materia de protección civil, y ser el mecanismo de integración, concertación y coordinación de los sectores Públicos, social y privado, en la ejecución para la Prevención y atención de desastres.

**V.** Sesionar permanentemente como lo marca el cronograma de actividades sesiones ordinarias y por emergencias y decidir las acciones a tomar, así como determinar los recursos necesarios para la respuesta.

**VI.** Discutir y aprobar el programa municipal de protección civil para su Posterior presentación a través de su presidente, al H. Ayuntamiento.

**VII.** Integrar comisiones por especializaciones para el asesoramiento del Coordinador municipal de Protección civil, en la integración, Mantenimiento y actualización del atlas y mapa de riesgos en el municipio, plan de contingencias y las posibles consecuencias que pueden derivarse de cada uno de ellos, efecto de organizar acciones para eliminar aquellos, o bien, disminuir el impacto de los mismos en la Población y sus bienes.

**VIII.** Establecer mecanismos de coordinación del sistema municipal con los del sistema estatal de protección civil y el sistema nacional de Protección civil; así como proponer la Homologación de las



disposiciones Jurídicas de la materia, con el fin de establecer criterios y procedimientos Para una acción uniforme de las personas e instituciones públicas, Privadas, sociales y académicas.

**IX.** Promover la cultura de protección civil y autoprotección, así como la participación activa y responsable de los habitantes de los municipios, con la cooperación de los sectores públicos, social, privado y académico en la materia, formulando los programas y acciones necesarios para ello.

**X.** Promover y asignar acuerdos de ayuda mutua en materia de protección Civil con instituciones de educación superior, organismos intermedios, Colegiados y asociaciones de ingenieros y arquitectos.

**XI.** Celebrar convenios de ayuda mutua con autoridades de primera Respuesta de otros países.

**XII.** Impulsa acciones de capacitación especializada en operaciones de Rescate dentro de los cuerpos institucionales de protección civil, así como la capacitación del mayor número de accidentes y de cómo actuar cuando estos ocurran.

**XIII.** Vigilar el adecuado uso y aplicación de los recursos que se asigne a la prevención apoyo, auxilio y recuperación a la población ante un Desastre.

**XIV.** Elaborar, publicar y distribuir material informativo de Protección Civil, a efecto de difundirlo con fines de prevención y orientación.

**XV.** Procurar el funcionamiento de los servicios vitales, los sistemas estratégicos y la planta productiva.

**XVI.** Establecer que cada unidad adquirida con el FOMPC sea operada y asignada únicamente y exclusiva a personal de Protección Civil para su trabajo.

**XVII.** Las demás que establezcan las leyes y reglamentos en la materia.

**XVIII.** Se Homologarán al programa estatal de Protección Civil colores, y logotipos, así como uniforme en todo el Estado.

**XIX.** El consejo Municipal de Protección Civil sesionara ordinariamente de acuerdo con el cronograma de actividades por lo menos 6 veces al año, en Forma extraordinaria podrá sesionar en cualquier



momento y cuantas veces se requiera, pudiendo el consejo constituirse en sesión permanente cuando así lo determine necesario.

En caso de ausencia del presidente del consejo, las sesiones ordinarias o extraordinarias serán dirigidas por el secretario ejecutivo. Para que las sesiones sean válidas, se requiere la asistencia de cuando Menos la mitad más uno de los integrantes de la directiva del consejo, exceptuando lo anterior en caso de presentarse alto riesgo o declaratoria de zona de desastre a nivel municipal o de aplicación de recursos estatales, Para lo cual sesionara con el número de integrantes que asistan a la sesión. Para la aprobación de los asuntos planteados al consejo, se requiere del Voto de la mitad más uno de los asistentes a la sesión, teniendo el presidente del consejo, voto de calidad en caso de empate. Una vez realizada la votación y aprobado el asunto, se emitirá la resolución o el acuerdo respectivo. La convocatoria de las sesiones contendrá la referencia expresa de la fecha, lugar y hora en que se celebra, la naturaleza de la sesión y el orden Del día que contendrá por lo menos los siguientes puntos:

- I.- verificación del quorum para declarar la apertura de la sesión.
- II.- Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior.
- III.- los asuntos a tratar en cada sesión se levantará acta que contenga las Resoluciones y acuerdos tomados.

**Corresponde al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil:**

- I.- Presidir las sesiones del consejo.
- II.- Ordenar se convoque al consejo a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III.- Proponer el orden del día a que se sujetara la sesión.
- IV.- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos.
- V.- Contar con voto de calidad en caso de empate en las sesiones.
- VI.- Presentar al Honorable Ayuntamiento, para su aprobación, el proyecto el programa municipal de protección civil, del cual, una vez aprobado, Procurara su más amplia difusión en el municipio.



**VII.-** Vincularse, coordinarse y, en su caso, solicitar apoyo a los sistemas estatales y nacionales de protección civil, para garantizar mediante una adecuada planeación, la seguridad, prevención, auxilio y rehabilitación de la población civil y su entorno ante algún riesgo.

**VIII.-** Coordinarse con las dependencias estatales y federales y con las instituciones privadas y del sector social, en la aplicación y distribución de la Ayuda Estatal, Federal, internacional y privada, que se reciba en caso de alto riesgo, emergencia o desastre.

**IX.-** Evaluar ante una situación de emergencia, alto riesgo o desastre, la capacidad de respuesta del municipio y en su caso, la procedencia para solicitar el apoyo Estatal y Federal.

**X.-** Ordenar la integración de los equipos de trabajo para dar respuesta frente a emergencias y desastres, especialmente para asegurar el mantenimiento y pronto restablecimiento de los servicios fundamentales.

**XI.-** Hacer la declaratoria formal de emergencia, en los términos de ley.

**XII.-** Solicitar al Gobierno Estatal y/o Federal, formular la declaratoria formal de zona de desastre de aplicación de recursos Estatales y/o Federales en los términos y condiciones de Ley.

**XIII.-** Autorizar la respuesta en operación de los programas de emergencias para los diversos factores de riesgo y la difusión de los avisos y alertas Respectivas.

**XIV.-** Convocar al centro municipal de operaciones de emergencias.

**XV.-** Las demás que le confiera las leyes y reglamentos en la materia.

**Corresponde al Secretario Ejecutivo del Consejo de Protección Civil:**

**I.-** En ausencia del presidente propietario, presidir las sesiones del consejo, y Realizar las declaratorias formales de emergencia.

**II.-** Dar seguimiento a las disposiciones y acuerdos del consejo.

**III.-** Ejercer la representación legal del Consejo.



**IV.-** Elaborar y certificar las actas del consejo, y dar fe de su contenido, así como conservar en un archivo las mismas, el cual estará bajo custodia y Cuidado.

**V.-** Informar al Consejo sobre el estado que guarde el cumplimiento de los recursos y resoluciones; y las demás que le confieran el presente reglamento, los demás ordenamientos aplicables y las que provengan de acuerdo del Consejo, o del Presidente Municipal.

**Corresponde al Secretario Técnico o (Coordinador de Protección Civil) del Consejo Municipal de Protección Civil:**

**I.-** Elaborar y someter a la consideración del presidente el ante proyecto del programa anual de trabajo del consejo.

**II.-** Previo acuerdo del presidente, formular el orden del día para cada sesión.

**III.-** Convocar por escrito a las sesiones ordinarias del consejo, cuando su presidente así lo determine.

**IV.-** Verificar que el quorum legal para cada sesión del consejo se encuentre reunido y comunicarlo al presidente del consejo.

**V.-** Registrar las resoluciones y acuerdos del Consejo y sistematizarlos para su seguimiento.

**VI.-** Elaborar y rendir al consejo un informe anual de los trabajos del mismo.

**VII.-** En ausencia del Secretario Ejecutivo ejercer la representación legal del Consejo.

**VIII.-** Conducir operativamente el sistema municipal de protección civil.

**IX.-** Reunir y mantener actualizada la información del sistema municipal de Protección civil.

**X.-** Rendir cuenta al consejo del estado operativo del sistema municipal de Protección Civil.

**XI.-** Llevar el registro de los recursos disponibles para casos de emergencias y Desastres.

**XII.-** Los demás que les confiere las leyes el presente reglamento, presidente o su Secretario Ejecutivo.



## 2.5 DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

### Datos generales:

Nombre del puesto: Titular del Órgano Interno de Control Municipal

Ubicación: Presidencia Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

### Razón de Ser del Cargo:

Vigilar y verificar permanentemente las acciones de la administración Pública Municipal, que se realicen de conformidad a los planes y programas, organización, supervisión, evaluación, aprobados por el Ayuntamiento a través de instrumentos de fiscalización a la Administración Pública Municipal, para observar el cumplimiento de las normas, reglamentos y disposiciones aplicables en su ámbito de competencia, con el fin de contribuir en la correcta aplicación y uso transparente de los bienes y recursos del Gobierno Municipal.

### Atribuciones y obligaciones:

- I. Verificar permanentemente que las acciones de la administración municipal se realicen de conformidad a los planes y programas aprobados por el Ayuntamiento;
- II. Recepcionar las declaraciones de situación patrimonial que presenten los integrantes de la Administración Pública Municipal, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, y presentarlas a la Secretaria Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas;
- III. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto aprobado, auxiliando en lo conducente, al Síndico Municipal en las funciones que al mismo le señala el artículo 58, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

El titular del Órgano Interno Municipal será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, quien ejercerá el mando directo sobre el Titular del Órgano.



**Responsabilidades:**

- I. Verificar el cumplimiento por parte de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de presentar oportunamente su Declaración Patrimonial en términos de la Ley.
- II. Coordinar Auditorias Generales o Especiales, que deban realizarse en Todas las Áreas de la Administración Pública Municipal.
- III. Supervisar la instalación y adecuado funcionamiento del buzón receptor de quejas y sugerencias, así como la atención al público en general.
- IV. Participar en la elaboración y proceso de la Entrega–Recepción de los Bienes administrativos propiedad del Ayuntamiento.
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que Regulan las funciones del Honorable Ayuntamiento.
- VI. Estudiar y proponer a las diversas Direcciones y/o Áreas del Ayuntamiento, mejoras a los sistemas de administración y control que se consideran convenientes.
- VII. Deberá coordinarse con los Organismos Públicos Estatales, que tengan Injerencia en el control de operaciones municipales.
- VIII. Dar seguimiento a programas de Gobierno Municipal.
- IX. Constatar el apego a la Normatividad en los Concursos para Adjudicación y Realización de Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- X. Vigilar el cumplimiento de las Normas establecidas por Organismos del Control del Estado, como es el caso de la Secretaria de la Honestidad y Función Pública, el Órgano Interno de la Honorable Comisión de Hacienda del Congreso del Estado de Chiapas, y el Órgano Interno de Control de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Chiapas.
- XI. Integrar y mantener actualizado permanentemente los registros de inventario de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y Organismos auxiliares del Ayuntamiento.



- XII.** Vigilar la observancia de los procedimientos establecidos para el Control Interno del Ayuntamiento.
- XIII.** Funciones de Compromiso Institucional. Participar en la elaboración del Proyecto para el Plan Municipal de Desarrollo.
- XIV.** Dejar Expedientes de antecedentes de los incidentes con relación a lo estipulado en los Manuales Administrativos vigentes.
- XV.** Conocer y observar la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- XVI.** Llevar a la práctica esquemas definidos para eficientar la atención a la Ciudadanía.
- XVII.** Tendrá a su cargo en el ámbito de su competencia la investigación, substanciación y calificación de las faltas Administrativas que pudieran cometer los servidores públicos después y durante su encargo.
- XVIII.** Demás Facultades que establezca la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y otros Ordenamientos Legales Aplicables.
- XIX.** Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, Órgano Interno Municipal tendrá a su disposición una Unidad de Transparencia, la Cual estará adjunta a dicha jurisdicción.

## **2.6 UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

### **Datos generales:**

Nombre del puesto: Coordinador de la Unidad de Transparencia

Ubicación: adjunta al Órgano Interno Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta al: Honorable Ayuntamiento y/o Presidente Municipal.

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus Funciones.

### **Razón de Ser del Puesto:**

Organizar y vincular las acciones en materia de transparencia, acceso a la



Información pública y protección de datos personales, así como vigilar el Portal de Transparencia del Gobierno Municipal,

**Son facultades y obligaciones del Coordinador de oficina de enlace de transparencia:**

**I.** Solicitar información mediante oficios a las diferentes direcciones y/o áreas del Ayuntamiento para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública.

**II.** Solicitar la protección de datos de información de carácter personal y Acceso restringido en poder de los funcionarios del ayuntamiento.

**III.** Representar al Municipio ante el instituto de Transparencia, Acceso a la Información pública y protección de Datos Personales del Estado de Chiapas.

**IV.** Solicitar capacitaciones constantes para los Servidores Públicos del Ayuntamiento para mejorar el cumplimiento del acceso a la información y la protección de Datos personales.

**V.** Promocionar el Acceso a la información en medios electrónicos a través de La dirección de la Página Web del Ayuntamiento.

**VI.** Dar vista al Órgano Interno Municipal del incumplimiento a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas, así como por actos que contravengan la protección de datos personales por Parte de los servidores públicos de este Ayuntamiento.

**VII.** Cumplir con los tiempos establecidos para la respuesta de las solicitudes de Información.

**VIII.** Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten y en su caso orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes.

**IX.** Informar al Ayuntamiento y al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas, sobre las actividades realizadas y aplicar la ley correspondiente.



**X.** Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia de la gestión en cualquiera de las solicitudes que sean Presentadas, conforme a la normatividad aplicable.

**XI.** Llevar acabo la actualización permanente de la sección de Transparencia del portal web del Ayuntamiento.

**XII.** Llevar un registro de las solicitudes, sus respuestas y resultados, así como los costos de reproducción y envío.

**XIII.** Recibir y dar en tiempo y forma respuesta a las solicitudes de información a través del portal web o directamente en la dirección.

**XIV.** Derivado de solicitudes de acceso a la información, verificar que la Información solicitada no se encuentre clasificada.

**XV.** Las demás que señalen los acuerdos del Cabildo y su Reglamento Interno.

**XVII.** El titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento, será el Coordinador General de Transparencia, quién será designado por el Presidente Municipal, de quien dependerá directamente.

**XVII.** La Unidad presentará informes trimestrales al órgano garante, en los formatos que este establezca, respecto del estado de las solicitudes de acceso a la información Pública presentadas.

#### **DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.**

El Comité de Transparencia, es el órgano normativo interno en materia de transparencia y acceso a la información pública de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados, que cuenta con las facultades y obligaciones que establece la Ley de Transparencia, y su Reglamento Interno; por lo que, dentro de la Administración Pública Municipal de Tumbalá, Chiapas; existirá un único Comité, que tendrá competencia tanto en la administración centralizada como descentralizada.

El Comité de Transparencia se integrará y funcionará colegiadamente en los términos dispuestos por la Ley y Reglamentos relacionados con la materia. El Comité estará integrado por un número impar el cual será designado por el Presidente Municipal, tal como lo establece la Ley. El Comité de Transparencia cuyo número siempre será impar, se integrará de la siguiente manera:



I.- Un Presidente.

II.- Un Secretario Técnico.

III.- Vocales, el número de integrantes que crean prudentes; pudiéndose ampliar este número de acuerdo con las necesidades del Ayuntamiento.

Los integrantes del Comité de Transparencia desempeñarán su cargo de manera honorífica, por lo que no percibirán por dicha función, retribución, emolumento o compensación alguna. Cuando por cualquier motivo concluyan las funciones de cualquiera de los integrantes, el Presidente Municipal, designará al servidor público que sustituirá a dicho integrante.

A las sesiones del comité será invitado como integrante con derecho a voz, pero no voto aquel o aquellos enlaces que tenga relación en los temas a tratar. A las sesiones del comité deberá asistir siempre la unidad de transparencia. El comité Informará por escrito siempre de sus resoluciones a la unidad y esta a su vez a los Enlaces.

**Son Atribuciones del Comité de Transparencia:**

I. Instruir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información.

II. Confirmar, modificar o revocar determinaciones que, en materia de ampliación de plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o incompetencia realicen los titulares de las áreas competentes y que en su posesión o resguardo pudiera encontrarse la información solicitada.

III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen (a información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso concreto, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones.

IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.



- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para el personal del Ayuntamiento.
- VII. Recabar y enviar al órgano garante, de conformidad con los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual.
- VIII. Solicitar al órgano garante y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información.
- IX. Elaborar propuestas de reforma, adición y abrogación a la normatividad del Ayuntamiento en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales.
- X. Las demás que resulten de la normativa aplicable.

### 3. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

#### Datos generales:

Nombre del puesto: Secretario del ayuntamiento.

Ubicación: Secretaria Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta al: Presidente Municipal y/o Honorable Ayuntamiento Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus Funciones.

#### Razón de Ser del Puesto:

Auxiliar al Presidente en lo relativo a la administración del Municipio, vigilando el cabal cumplimiento del marco legal vigente a efecto de brindar atención a las demandas de la sociedad, el dar fe de las Sesiones de Ayuntamiento y de todos los actos en los que intervenga el Municipio.

#### Supervisa a:

- a) A la Coordinación de Agencias Municipales
- b) Coordinación de asuntos religiosos
- c) Coordinador de Cultura y Educación
- d) Biblioteca Municipal



- e) Enlace operativo
- f) Inmujer Municipal

**Atribuciones:**

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

**II.** Comunicar por escrito y con la debida anticipación a los munícipes las Convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo.

**III.** Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz y levantar las actas de las sesiones de cabildo, asentándolas en el libro autorizado para ese efecto y que estará bajo su custodia y responsabilidad.

**IV.** Firmar con el Presidente Municipal, los documentos y comunicaciones Oficiales; así como suscribir junto con éste, previa autorización del Ayuntamiento, los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio.

**V.** Compilar y hacer del conocimiento de la población, las disposiciones Jurídicas que tengan vigencia en el municipio.

**VI.** Coadyuvar, con el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en las atribuciones que les correspondan en materia electoral, cultos, población, reclutamiento, salud, pública, educación, cultura, recreación, bienestar de la Comunidad y organización de actos cívicos oficiales.

**VII.** Tramitar los nombramientos de los servidores públicos municipales.

**VIII.** Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia Oficial.

**IX.** Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones oficiales que Acuerde el ayuntamiento o el Presidente Municipal.



**X.** Autorizar con su firma las actas, reglamentos, bandos y demás Disposiciones y documentos emanados del ayuntamiento;

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

**XII.** Las demás que le señale la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración del Estado de Chiapas, y su reglamento interior del Municipio y demás disposiciones Legales aplicables.

## **Funciones**

### **Actividades Principales:**

**I.** Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, y recabar la firma de los Regidores que hubieren Asistido a la sesión.

**II.** Archivar las actas de sesión del Ayuntamiento.

**III.** Dar cuenta al Presidente Municipal y al Honorable Ayuntamiento de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se Emita el Acuerdo correspondiente.

**IV.** Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier Naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.

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

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

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



**VIII.** Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las Medidas y sistemas que estime convenientes.

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

**X.** Proponer el nombramiento de los servidores públicos de confianza descritos a la Secretaría, así como de aquellos a cargo o que integren las unidades, departamentos o instancias administrativas que dependen Orgánicamente de esta Dependencia.

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

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

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

#### **Responsabilidades:**

**I.** Informar en la primera Sesión Mensual del Ayuntamiento de los asuntos que hayan pasado a Comisión, así como de los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes.

**II.** Coordinar y vigilar el cumplimiento de las acciones políticas y Administrativas que dicte el Presidente Municipal, Síndico Municipal y Regidores.

**III.** Dar a conocer por escrito, a las Dependencias del Ayuntamiento que corresponda, los Acuerdos tomados en el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal. (Así como modificaciones a Leyes y Reglamentos que involucren a la Administración Municipal).

**IV.** Coordinarse con los Regidores para la atención de los asuntos que competen a sus Comisiones.



- V.** Elaborar las Actas, disposiciones y demás Documentos que se expidan en las Sesiones de Cabildo, recabando entre los Regidores las firmas que Validen acuerdos celebrados.
- VI.** Programar, coordinar y atender lo relativo a las disposiciones jurídicas del Cabildo.
- VII.** Compilar todas las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio, mantenerlas actualizadas y vigilar su aplicación.
- VIII.** Despachar y autorizar los asuntos de competencia del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal.
- IX.** Expedir los Documentos y Certificaciones que acuerden el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- X.** Informar diariamente al Presidente Municipal de todos los asuntos que reciba para acordar el trámite que proceda.
- XI.** Conducir juntamente con el Presidente Municipal los asuntos políticos del Municipio.
- XII.** Remitir al Periódico Oficial del Estado, los Reglamentos y Acuerdos que deban publicarse.
- XIII.** Consultar juntamente con el Consejero Jurídico Municipal, al Presidente Municipal y demás Direcciones y/o Áreas del Honorable Ayuntamiento sobre las disposiciones legales que deban acatarse y Asuntos Jurídicos en general.
- XIV.** Coordinar y supervisar el departamento de la Consejería Jurídica en los trabajos de apoyo a las diferentes áreas de la Administración.
- XV.** Coordinar las actividades y relaciones del Ayuntamiento con los Comités, Juntas y Organizaciones con participación ciudadana, similares.
- XVI.** Organizar, dirigir y controlar, apoyado en Oficialía Mayor, el Archivo Municipal y la correspondencia Oficial.



**XVII.** Coordinar y supervisar los asuntos relacionados a la Educación, así como los programas de becas o apoyos que otorgue el Honorable Ayuntamiento.

**XVIII.** Informarse a través del Departamento de Atención a la Educación Básica, de las solicitudes y/o necesidades planeadas ante las dependencias correspondientes, en materia educativa para mantener el seguimiento adecuado.

**XIX.** Coordinar las acciones Religiosas de común acuerdo con los líderes y representantes Religiosos de la comunidad. Respetando siempre la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**XX.** Supervisar y coordinar las acciones de la biblioteca Pública Municipal.

**XXI.** Supervisar y coordinar las acciones que se lleven a cabo en la coordinación de agencias y sub-agencias municipales, respetando siempre la reglamentación interna del Honorable Ayuntamiento.

**XXII.** Supervisa y Coordina al Personal del área del enlace operativo.

#### **Funciones de Compromiso Institucional:**

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

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

**III.** Presentar al Presidente Municipal un Programa Anual de actividades y evaluaciones de los avances de trabajo en el Área con la periodicidad necesaria.

**IV.** Definir para el personal de su Área programas de trabajo y evaluaciones particulares.

**V.** Efectuar con la periodicidad necesaria reuniones de evaluación y reprogramación con el personal de su Área siendo obligatorio cuando menos una por mes.

**VI.** Organizar y mantener un Sistema eficiente de información y coordinación con las diferentes Áreas de la Administración, estableciendo claramente los mecanismos para proporcionarlas.



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

**VIII.** Informar con la debida anticipación a la Tesorería Municipal y a Oficialía Mayor de cualquier inversión o gasto que aun cuando no esté presupuestado sea ineludible, o estando presupuestado, su monto requiera de algún aprovisionamiento.

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

**X.** Supervisar que su Dirección y su personal se ajusten a los procedimientos Administrativos y normatividad existente.

**XI.** Conocer y observar la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

**XII.** Conocer y observar lo señalado en la Ley Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, y el Reglamento Interior del Municipio, en lo referente a sus responsabilidades.

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

**XIV.** Definir y llevar a la práctica esquemas eficientes a la Ciudadanía, siendo el trato de Calidad y Calidez Humana.

**XV.** Definir mecanismos de comunicación interna en su área que mantenga una Información oportuna y eficiente.

### **3.1 COORDINACIÓN DE AGENTES MUNICIPALES**

#### **Datos Generales:**

Nombre del Puesto: Coordinador de agentes municipales

Ubicación: Secretaría Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Secretario Municipal



Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

**Razón de ser del Puesto:**

Coordinar y supervisar las acciones que se lleven a cabo en todas las agencias municipales, pertenecientes a la jurisdicción territorial del Municipio de Tumbalá, Chiapas y suscritas legalmente al Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional.

**Son atribuciones:**

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales dentro de la esfera de su competencia.
- II. Ejecutar las resoluciones del Ayuntamiento en su correspondiente circunscripción territorial.
- III. Informar al Ayuntamiento de todos los asuntos relacionados con su cargo.
- IV. Vigilar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad Pública.
- V. Cumplir con las disposiciones relativas al registro del estado civil de las personas.
- VI. Practicar en los lugares donde no haya Juez Municipal, Rural o Fiscales del Ministerio Público, las primeras diligencias de carpetas de investigación en los casos de conductas que pudieren configurar algún delito, y procurar la captura en caso de flagrancia de los probables responsables; debiendo ponerlos inmediatamente a disposición del Fiscal del Ministerio Público del Distrito Judicial que corresponda.
- VII. Coadyuvar con las autoridades judiciales, cuando sean requeridos.
- VIII. Promover el mejoramiento y el establecimiento de nuevos servicios Públicos.
- IX. Llevar el registro en que los vecinos manifestarán sus propiedades, industrias, profesión u ocupación, haciéndolo del conocimiento del Ayuntamiento.



- X. Actuar como conciliadores en los conflictos que se les presentaren.
- XI. Coadyuvar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus atribuciones.
- XII. Colaborar en las campañas de salubridad, alfabetización y en todas aquellas que sean para beneficio de la comunidad.
- XIII. Promover en general el bienestar de la comunidad; y
- XIV. Las demás que le señale la ley y su reglamento.

### **DE LAS AGENCIAS MUNICIPALES.**

Las Agencias Municipales, son órganos desconcentrados de la administración pública municipal jerárquicamente subordinadas al Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tumbalá, Chiapas; supervisadas, asesoradas y coordinadas a través del Coordinador de Agentes Municipales, adscrito al Ayuntamiento. Dichas Agencias, estarán a cargo de un Agente y que actuará en sus respectivas jurisdicciones como representante del Ayuntamiento de Tumbalá, Chiapas.

Los Agentes Municipales serán nombrados por el Ayuntamiento a propuesta de la mayoría de los habitantes de cada centro de población, ejido o comunidad. En términos de lo establecido en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; durarán en su cargo el mismo periodo por el que fue electo el Ayuntamiento y deberán tener su residencia en el poblado que corresponda, que no será menor de seis meses inmediatamente anteriores a la fecha de su nombramiento.

La remoción de los Agentes será determinada por el Ayuntamiento, cuando incurran en causas justificadas o así lo considere pertinente y tendrán las atribuciones que les confiere la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Las Agencias Municipales se establecerán en las localidades pertenecientes al ámbito territorial del municipio de Tumbalá, Chiapas. Así mismo las Agencias municipales tendrán la estructura orgánica que les asigne el Ayuntamiento.



De acuerdo con el artículo 75, de la ley sobre la materia son atribuciones de las y los Agentes Municipales las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales dentro de la esfera de su Competencia.
- II. Ejecutar las resoluciones del Ayuntamiento en su correspondiente Circunscripción territorial.
- III. Informar al Ayuntamiento de todos los asuntos relacionados con su cargo.
- IV. Vigilar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad Pública.
- V. Cumplir con las disposiciones relativas al registro del estado civil de las Personas.
- VI. Practicar en los lugares donde no haya Juez Municipal, Rural o Fiscales del Ministerio Público, las primeras diligencias de carpetas de investigación en los casos de conductas que pudieren configurar algún delito, y procurar la captura en caso de flagrancia de los probables responsables; debiendo ponerlos inmediatamente a disposición del Fiscal del Ministerio Público del Distrito Judicial que corresponda.
- VII. Coadyuvar con las autoridades judiciales, cuando sean requeridos.
- VIII. Promover el mejoramiento y el establecimiento de nuevos servicios públicos.
- IX. Llevar el registro en que los vecinos manifestarán sus propiedades, industrias, Profesión u ocupación, haciéndolo del conocimiento del Ayuntamiento.
- X. Actuar como conciliadores en los conflictos que se les presentaren.
- XI. Coadyuvar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el Desempeño de sus atribuciones;



**XII.** Colaborar en las campañas de salubridad, alfabetización y en todas aquellas que sean para beneficio de la comunidad.

**XIII.** Promover en general el bienestar de la comunidad.

**XIV.** Las demás que le señale esta Ley y su reglamento.

### **3.2 COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS**

#### **Datos Generales:**

Nombre del Puesto: Coordinación de Asuntos Religiosos

Ubicación: En Planta baja del Palacio Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Secretario Municipal.

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

#### **Razón de ser del Puesto:**

Coordinar y supervisar las actividades y gestiones religiosas que se realicen en el Ayuntamiento.

#### **Atribuciones y Obligaciones:**

**I.** Lograr la integración y participación de las Asociaciones Religiosas, con estricto respeto a sus creencias a los programas sociales y comunitarios del Municipio para trabajar en beneficios de los ciudadanos.

**II.** Propiciar las condiciones óptimas que faciliten la colaboración de las Asociaciones Religiosas para que, con su capital humano y estructura Social, sean un apoyo a los programas sociales del municipio.

**III.** Facilitar a las Asociaciones Religiosas la práctica de sus cultos en total respeto a la libertad de creencias que emana de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**IV.** Orientar a los ministros de culto, a sus militantes o feligreses en los trámites que sean de competencias municipales e inherentes a su labor religiosa, así como aquellos que deben desarrollar en dependencias de otros niveles de Gobierno Estatal o Federal.



- V.** Coordinar con las dependencias municipales la participación de las Asociaciones Religiosas en aquellas actividades en que la administración Municipal considere su involucramiento.
- VI.** Tramitar ante las dependencias municipales las solicitudes de permisos y Autorizaciones que requieran las Asociaciones Religiosas para la práctica de sus actividades.
- VII.** Informar a las dependencias municipales de aquellas actividades que desarrollan las Asociaciones Religiosas que pudieran ser de utilidad en las labores del municipio.
- VIII.** Integrar un listado de las Asociaciones Religiosas para identificar su denominación, conocer su ubicación y su participación en el municipio.
- IX.** Supervisar la correcta utilización de los permisos y/o autorizaciones Municipales que se hayan expedido a favor de las Asociaciones Religiosas.
- X.** Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en el cumplimiento de las leyes y Reglamentos en materia de cultos religiosos.
- XI.** Cumplir con todas las disposiciones que sean de competencia en base a las leyes y reglamentos municipales.
- XII.** Coordinar las actividades de los responsables de las áreas de la iglesia católica y la evangélica en todas sus denominaciones a fin de ofrecer un servicio ágil y oportuno a sus ministros y/o feligreses.
- XIII.** Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación de Asuntos Religiosos.
- XIV.** Dar cumplimiento en materia de información pública, en su caso, a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública al Estado de Chiapas.
- XV.** Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.



**XVI.** Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o Acciones realizadas por la Coordinación de Asuntos Religiosos, de acuerdo con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.

**XVII.** Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Asuntos Religiosos, conforme a los lineamientos establecidos para tal Efecto por Ingresos Municipal y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.

**XVIII.** Controlar, verificar y supervisar, en su caso, el uso eficiente de los recursos Financieros y materiales asignados a esta Coordinación de Asuntos Religiosos para el cumplimiento de sus funciones.

**XIX.** Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la Actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.

**XX.** Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.

**XXI.** Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes.

### **3.3 COORDINACIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

#### **Datos generales:**

Nombre del puesto: Coordinación de Cultura y Educación

Ubicación: en la Casa de la Cultura Municipal

Número de Personas en el puesto: 1

Reporta a: Secretario Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

#### **Razón de ser del puesto:**

Ser el Coordinador de promover y fomentar la educación y cultura en el Municipio.

#### **Funciones Específicas:**



- I. Promover y fomentar la formación y el funcionamiento de las Sociedades de Padres de Familia y coadyuvar en la incorporación de Maestros y Alumnos en las actividades tendientes a mejorar los entornos de la educación.
- II. Atender y gestionar ante las Autoridades correspondientes las peticiones de carácter educativo presentadas por las Sociedades de Padres de Familia de los distintos Planteles Educativos del Municipio.
- III. Ser gestor permanente ante la Dependencia que corresponda, de las Solicitudes y necesidades que presente el Municipio en el aspecto Educativo, manteniendo el seguimiento hasta su solución.
- IV. Promover y coadyuvar para que los educandos de todos los niveles asistan de manera regular a clases y fortalezcan su vocación por la educación.
- V. Recepción de solicitudes de becas para estudiantes, y gestionar el otorgamiento de las mismas.
- VI. Visitar los Planteles Educativos del Municipio para conocer las necesidades en las instalaciones, mobiliario, y material educativo, informando y Promoviendo la atención de éstas ante quien corresponda, previa autorización del Director del Plantel Educativo.

#### **Funciones de Compromiso Institucional:**

- I. Participar en la elaboración del proyecto para el Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Proporcionar oportunamente información de actividades específicas autorizadas durante el proceso de integración del Presupuesto Anual.
- III. Dejar expedientes de antecedentes de los incidentes con relación a lo estipulado en los Manuales Administrativos vigentes.
- IV. Conocer y observar la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- V. Estar a disposición de la Presidencia Municipal para atender eventualidades propias del Área para emergencias de tipo colectivo.



VI. Deberá cumplir y desarrollar los proyectos de trabajo de su área para el mejoramiento de la eficiencia y el logro de los objetivos planeados.

VII. Llevar a la práctica esquemas definidos para eficientar la atención a la Ciudadanía.

### 3.4 DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

#### Datos Generales:

Nombre del Puesto: Director de Biblioteca Municipal

Ubicación: Biblioteca Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Secretario Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

#### Razón de ser del Puesto:

Coordinar y supervisar las actividades y gestiones que se realicen en la Biblioteca Pública Municipal.

#### Atribuciones y Obligaciones:

I. Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, así como promover el uso de los materiales que se incorporen.

II. Realizar el préstamo adecuado de los materiales al usuario.

III. Mantener y registrar los datos estadísticos del servicio bibliotecario.

IV. Realizar el inventario de manera periódica con el fin de tener actualizado los registros correspondientes.

V. Realizar las labores operativas que implique la correcta organización de la Biblioteca y el servicio a los usuarios.

VI. Preparar físicamente los materiales bibliográficos, sellar, rotular, etc.



**VII.** Fomentar y supervisar el buen uso y conservación de la colección, mobiliario y equipo, y participar en la reparación del material bibliográfico.

**VIII.** Realizar las solicitudes y gestiones necesarias para actualizar el acervo Bibliográfico de la Biblioteca.

**IX.** Visitar a las Instituciones Educativas del Municipio de los diferentes niveles, para hacer la Invitación a los y las Directores de los Plantes a que los alumnos visiten las Instalaciones de la Biblioteca para fomentar el hábito de la lectura.

**X.** invitar a los y las Directores de las Instituciones Educativas de nivel preescolar y primaria, para que los alumnos de las instituciones que representen asistan a las actividades que se realizan en el área infantil de la biblioteca Pública Municipal.

### **3.5 INMUJER: INSTANCIA MUNICIPAL PARA LAS MUJERES**

#### **Datos generales:**

Nombre del puesto: Titular de la Instancia Municipal para las Mujeres

Ubicación: Palacio Municipal

Número de personas en el puesto: 01

Reporta a: Secretario Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

#### **Razón de Ser del Puesto:**

Llevar a cabo las acciones necesarias para impulsar la participación de la mujer en la vida económica, política, social y cultural de la entidad, así como instrumentar acciones y mecanismos que permitan alcanzar su pleno desarrollo desde una perspectiva de Igualdad de género. Así también implementar acciones para detectar, prevenir, sancionar y erradicar la violencia de género en el Municipio de Tumbalá, Chiapas; y así tener una mejor manera de vivir en la inclusión de género.

**I.** Impulsar la participación de las mujeres en la vida económica, política, Social y cultural en el municipio de Tumbalá, Chiapas.

**II.** Establecer las bases de los modelos de: prevención, atención, sanción y erradicación de todo tipo de violencia contra las mujeres de cualquier edad en los diferentes ámbitos.



- III.** Establecer acciones y mecanismos que permitan alcanzar el pleno desarrollo e inclusión de las mujeres en el Municipio de Tumbalá, desde una perspectiva de género.
- IV.** Promover las relaciones de igualdad de género entre mujeres y hombres, con los sectores de la sociedad, así como el Municipio y la sociedad, para Acceder al desarrollo humano y sustentable de las mujeres en el Municipio.
- V.** Impulsar acciones en la jurisdicción territorial del municipio de Tumbalá, que permitan alcanzar la autodeterminación y empoderamiento de las Mujeres en los ámbitos públicos y privados, obteniendo con ello mejores Espacios y el reconocimiento social en cargos de elección popular y dentro de las estructuras de gobierno.
- VI.** Establecer las bases para diseñar el contenido de las políticas públicas, programas y acciones destinadas a erradicar la violencia de género y coadyuvar en el tratamiento psicológico especializado de la víctima y brindar servicios reeducativos y especializados al agresor.
- VII.** Implementar mecanismos de coordinación con los sectores públicos, privado, social y académica, a fin de impulsar acciones a favor del respeto y aplicación de los derechos de las mujeres en el Municipio.
- VIII.** Promover la aplicación de todas las medidas destinadas a erradicar la violencia contra las mujeres para garantizar su acceso a una vida libre de violencia y discriminación.
- IX.** Promover en grupos o sectores de la población rural femenina, el desarrollo de capacidades y conocimientos técnico-prácticos de actividades productivas; tales como la herbolaria, cocina, panadería, mecanografía, Telares, invernaderos, conservación de alimentos, computación, carpintería, Herrería, entre otras, a través de los talleres que proporciona el Estado.
- X.** Proporcionar asesoría jurídica, psicológica y de trabajo social a las mujeres, así como a sus hijas e hijos que se encuentren en estado de vulnerabilidad, relacionada con asuntos familiares o con algún tipo de violencia que establezca la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una vida Libre de Violencia para las mujeres.



**XI.** Garantizar el derecho a la educación con perspectiva de género, libre de prejuicios, sin patrones estereotipados de comportamientos basados en Conceptos de inferioridad o subordinación.

**XII.** Fomentar en el Municipio de Tumbalá, a través de los medios de Comunicación masiva, la lucha contra las imágenes y estereotipos que comúnmente atentan contra la dignidad de las mujeres, así como realizar campañas por la cultura de no violencia hacia las mujeres y de igualdad y respeto entre los géneros.

**XIII.** Instaurar medidas para concientizar y sensibilizar a la comunidad con el propósito de prevenir y erradicar toda forma de violencia contra las mujeres.

**XIV.** Garantizar que las autoridades competentes conforme a los ordenamientos Legales aplicables proporcionen trato digno y atención integral y especializada a las mujeres víctimas de violencia, respetando su intimidad.

**XV.** Las demás que establezca la Ley, su reglamento y demás disposiciones Legales aplicables en la materia.

### **3.6 COORDINACIÓN DE ENLACE OPERATIVO**

#### **Datos generales:**

Nombre del puesto: Coordinador de Enlace Operativo

Ubicación: Palacio Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Secretario Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

#### **Razón de Ser del Puesto:**

Proporcionar a la Ciudadanía un proceso integral de gestiones a las diferentes Instituciones Municipales, Estatales y Federales, con la finalidad de agilizar sus trámites personales o colectivos.

#### **Funciones del Puesto:**

I.- Enlace ante la Dirección del Registro Civil del Estado.

- a). - Corrección de Actas de Nacimiento.
- b). - Aclaración de Actas de Nacimiento.



- c). - Reposición de Actas de los Libros de Registros que se encuentren deteriorados.
- d). - Tramite de Registro Extemporáneos para las personas mayores de 18 años.

**II.-** Enlace ante las Oficialías del Registro Civil del Municipio de Tumbalá, Chiapas, con la finalidad de recolectar toda la documentación correspondiente para realizar los trámites establecidos en la Fracción que antecede.

**III.-** Altas de la Clave Única del Registro de Población (**CURP**), de los Ciudadanos.

**IV.-** Correcciones de la Clave Única del Registro de Población (**CURP**), de los Ciudadanos.

**V.-** Tramitar Registro Federal de Contribuyentes.

**VI.-** Tramitar las Cartillas Militares, ante la zona militar 39, ubicado en la Ciudad de Ocosingo, Chiapas.

- a) Requisar la Documentación para el Trámite de Cartilla del Servicio Militar.
- b) Realizar el llenado del Formato de Cartillas, que consta de tres tantos, original, duplicado y triplicado.
- c) Invitar a las y los Directores de las Instituciones Educativas del nivel medio superior a que los adolescentes cumplan con la obligación de dar servicio militar, cuando cumplan la mayoría de edad (18 años).
- d) Invitar a las personas del sexo masculino que cuentan con la mayoría de edad del Municipio de Tumbalá, Chiapas a que cumplan con la obligación de dar su servicio Militar Nacional, hasta los 37 años; y

**VII. -** Gestionar ante los tres niveles de Gobierno todo tipo de trámites que sean en beneficio personal o colectivo de los Ciudadanos.

### **Funciones de Compromiso Institucional**

**I.-** Otorgar a la Ciudadanía atención de calidad y calidez humana, sin distinción alguna.

**II.-** Deberá sujetarse a los principios de buen Gobierno, Legalidad y Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Integridad, Eficacia y Eficiencia.



III.- Deberá rendir su informe mensual de sus actividades al Secretario Municipal.

IV.- Para realizar todas las actividades antes señaladas se debe de contar con la autorización del Presidente Municipal y/o Secretario Municipal.

### 3.7 DEL CRONISTA MUNICIPAL

#### Datos generales:

Nombre del puesto: Cronista Municipal

Ubicación: Palacio Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Secretario Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

#### Razón de Ser del Puesto:

Tendrá como función el realizar la compilación, custodia y difusión de la memoria Histórica y cultural del Municipio de Tumbalá, Chiapas.

De acuerdo con el artículo 88 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; cuando las Posibilidades económicas lo permitan, existirá un Cronista Municipal nombrado por el Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo **45 Fracción XXXV** de la misma ley sobre la materia, y la designación deberá recaer en una persona destacada por sus méritos y aportaciones a la cultura municipal. Durará en su Cargo un período de gobierno y podrá ser ratificado en virtud de su desempeño y Productividad. Así mismo, para ser Cronista del Municipio de Tumbalá, Chiapas, se requerirá que cumpla con los requisitos dispuestos en el artículo **89** de la ley referente a la Materia:

- I. Ser ciudadano chiapaneco, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II. Ser originario del municipio en que se le designe o con residencia Mínima de 10 años.
- III. Contar con prestigio en los aspectos históricos y culturales del municipio.



**IV.** Haber concluido la instrucción primaria tratándose de municipios que no Excedan de 40 mil habitantes; la instrucción secundaria en caso de que Excedan de 40 mil habitantes y ser pasante o profesionista cuando la Población exceda de 80 mil habitantes.

**V.** No haber sido sentenciado por delito intencional, y

**VI.** No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto Religioso.

**Facultades y obligaciones:**

**I.** Llevar el registro cronológico de los sucesos notables de su municipio.

**II.** Investigar, conservar, exponer y promover la cultura e historia municipal.

**III.** Elaborar la monografía del municipio actualizándola regularmente.

**IV.** Compilar y difundir tradiciones, leyendas o crónicas.

**V.** Levantar un inventario de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos de su municipio.

**VI.** Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de Eventos cívicos conmemorables.

**VII.** Realizar Investigaciones Históricas del Municipio.

**VIII.** Publicar periódicamente sus investigaciones en prensa, folletos o libros, así como en el órgano de difusión del ayuntamiento.

**IX.** Promover la conservación y preservación del patrimonio histórico-cultural.

**X.** Promover el reconocimiento de los ciudadanos que se distinguen por sus Acciones e investigaciones históricas del municipio.



**XI.** Representar al H. Ayuntamiento en congresos, seminarios, encuentros y demás actividades académicas y culturales, que le encomiende el Presidente Municipal.

**XII.** Inscribirse y participar en las Asociaciones Estatal y Nacional de Cronistas.

**XIV.** Crear un consejo de la crónica, con los ciudadanos de mayor Reconocimiento y que por su avanzada edad, experiencia y conocimiento,  
Aporten sus conocimientos para enriquecer la historia municipal, y

**XIV.** Las demás que le confieran esta ley, reglamentos, el ayuntamiento o demás Disposiciones jurídicas aplicables.

#### **4. DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL**

##### **Datos Generales:**

Nombre del Puesto: Consejero Jurídico Municipal.

Ubicación: Consejería Jurídica Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

##### **Razón de ser del Puesto:**

Es el órgano administrativo encargado de atender los asuntos jurídicos, legales, Técnicos y normativos que se relacionen con la Administración Pública Municipal, así También asesorar al Ciudadano Presidente Municipal y a los integrantes del Honorable Ayuntamiento, en todo lo relacionado en materia Jurídica Municipal que sea de su competencia.

##### **Asuntos de su Competencia:**

**I.** Revisar los proyectos de reglamentos, acuerdos, nombramientos, resoluciones, Convenios, circulares, disposiciones administrativas y demás instrumentos de Carácter jurídico, a efecto de someterlos a consideración y, en su caso, firma del Presidente y Síndico Municipal.

**II.** Otorgar asesoría jurídica a todos los órganos y áreas que integran la Administración pública municipal.



III. Asesorar en todos los asuntos contenciosos en los que el Municipio sea parte Litigiosa. Contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Atribuciones y Obligaciones:**

- I. Llevar a cabo la distribución de la carga de trabajo a las diversas áreas de la Dirección.
- II. Dirigir y supervisar la elaboración y revisión de convenios y contratos en los que forme parte el Ayuntamiento.
- III. Vigilar el buen funcionamiento de los juzgados municipales.
- IV. Dirigir y supervisar los litigios procesos y amparos en los que el ayuntamiento resulte ser parte.
- V. Dirigir Supervisar y coordinar las actividades y funciones de los jueces Calificadores.
- VI. Detección y prevención de problemáticas en el ámbito jurídico y formulación de acciones preventivas, criterios jurídicos a aplicar y posibles soluciones.
- VII. Atender y asesorar a la ciudadanía que así lo solicite.
- VIII. Emitir circulares administrativas; elaboración y revisión de opiniones Jurídicas;
- IX. Llevar a cabo reuniones de trabajo con las áreas que componen el Honorable Ayuntamiento Municipal de Tumbalá, Chiapas.
- X. Participar en las juntas de trabajo con las demás Autoridades Municipales; y
- XI. Aquellas actividades que le confieren directamente el Presidente Municipal.

Para ser titular de la Consejería Jurídica Municipal se deben reunir los requisitos Establecidos en el artículo **60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas**; además de acreditar tener título y cédula profesional de **Licenciado en Derecho** y experiencia mínima de tres años en asuntos de Administración pública o certificación de competencia laboral en la materia; esto



de Acuerdo a lo relativo al artículo **140 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal de Estado de Chiapas.**

#### **4.1 DEL DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS**

##### **Datos generales:**

Nombre del puesto: Defensor Municipal de Derecho Humanos

Ubicación: Consejería Jurídica Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Consejero Jurídico y al Presidente Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

##### **Razón de Ser del Puesto:**

Impulsara en el Municipio el respeto y observancia de los derechos humanos de la Niñez, las personas de la tercera edad, los indígenas, las mujeres, los migrantes, emigrantes y sus familias establecidas en el orden jurídico mexicano y en instrumentos Internacionales ratificados por el Estado Mexicano. Así como combatir toda forma de discriminación y exclusión, consecuencia de un acto de autoridad o de las Personas en el servicio público municipal en contra de cualquier persona o grupo Social.

##### **Son atribuciones y obligaciones:**

- I. Promover y difundir la práctica de los derechos humanos al interior del Ayuntamiento.
- II. Supervisar que los actos de autoridad municipal tengan un enfoque de derechos Humanos.
- III. Participar en las conciliaciones y mediaciones para la solución de conflictos en donde exista una presunta violación a los derechos humanos.
- IV. Promover la vinculación del Ayuntamiento con organizaciones de la sociedad Civil, en temas de derechos humanos.
- V. Asesorar y orientar a la población en general, en temas de derechos humanos.
- VI. Fungir como enlace entre la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y el Ayuntamiento.



**VII.** Dar seguimiento al cumplimiento de solicitud de informes que realice la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

**VIII.** Brindar acompañamiento al cumplimiento de las medidas precautorias o Cautelares solicitadas por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

**IX.** Coadyuvar en el seguimiento a las recomendaciones que emitan las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos al Ayuntamiento y atender las solicitudes de información o medidas cautelares de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

**X.** Supervisar la efectividad de los módulos de atención inmediata para erradicar la Violencia de género. Coadyuvar con la procuraduría de protección de derechos de Niñas, niños y adolescentes municipal; y con el Secretario Ejecutivo del Sistema Municipal de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

**XI.** Las demás que les confiera el marco constitucional, las Convenciones Internacionales de Derechos Humanos, las Leyes Generales en Materia de Derechos Humanos, emanadas de la Constitución, esta Ley, reglamentos, los Acuerdos del Ayuntamiento o demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **5. DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES**

### **Datos generales:**

Nombre del puesto: Director de Obras Públicas

Ubicación: Dirección de Obras Públicas

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

### **Razón de Ser del Puesto:**

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



**Son atribuciones del Director de Obras Públicas Municipal:**

- I. Elaborar y proponer al Honorable Ayuntamiento los proyectos productivos, Presupuestos de obras, y/o proyectos, reglamentos de construcción, y demás Disposiciones relacionadas con la obra pública municipal.
- II. La elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la Construcción de obras públicas y de proyectos productivos, así como el Estudio y aplicación de las técnicas necesarias para la planeación, regulación y ordenación de los asentamientos humanos en el municipio, en apego a las Leyes vigentes, una vez aprobado por el Ayuntamiento.
- III. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás Disposiciones correspondientes a la obra pública municipal, así como proponer la integración del comité de contratación de la obra pública y de adquisiciones.
- IV. Validación de proyectos y presupuestos de obras en las dependencias Normativas correspondientes.
- V. Verificar y supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por Administración directa.
- VI. Mantener actualizado el padrón municipal de contratista.
- VII. Rendir en tiempo y forma al ayuntamiento, los informes de avances físicos de Obras y/o proyectos mediante bitácoras de obra para la integración del avance Mensual de la cuenta pública.
- VIII. Al término de cada obra y/o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios con forme a la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso. De acuerdo con la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Chiapas.
- IX. Al término de cada ejercicio fiscal presentar el cierre de ejercicio- físico Financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o transferidas al Ejercicio siguiente.
- X. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras y/o Acciones ejecutadas o en proceso.



**XI.** Autorizar con su firma los avances de cuenta mensual y toda documentación que en atribuciones le corresponda.

**XII.** Presentar en los términos de la ley de la materia las declaraciones de su situación patrimonial.

**XIII.** Dar cumplimiento a lo establecido a la Ley que fija las bases para la entrega-recepción para los Ayuntamientos del Estado de Chiapas, en relación con la materia del encargo.

**XIV.** Las demás que les señalen esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones Legales aplicables.

La dirección de Obras públicas Municipal está dividida por un área Administrativa, Área Técnica, área de Maquinaria, así mismos tiene a su cargo un Taller Municipal y la Bodega Municipal; todas las anteriores son supervisadas y Coordinadas por el Director de Obras Publicas Municipal.

**Responsabilidades:**

**Supervisa a:**

**Área Administrativa:**

- a) Contadores
- b) Auxiliares de Contadores.

**Área Técnica:**

- a) Supervisor de Obras Públicas
- b) Auxiliar de Obras

**Área de Maquinaria:**

- a) Jefe de Maquinaria
- b) Operador
- c) Chofer
- d) Chofer Volteo

**Taller Municipal:**

- a) Encargado de Taller Municipal



b) Mecánicos

**Bodega Municipal:**

a) Jefe de Bodega

**Funciones Específicas del Puesto de Director de Obras Publicas:**

- I. Estudiar y formular los anteproyectos de Reglamentos, Decretos y demás Disposiciones relativas a la planeación de obras públicas y privadas.
- II. Participar en la formulación de los Actos o Contratos que exijan los Programas de inversión del Gobierno Municipal.
- III. Controlar y evaluar los Programas de Inversión Pública que realiza el Municipio, vigilando el cumplimiento de los mismos.
- IV. Vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de construcción que Establezca el Ayuntamiento.
- V. Promover el crecimiento y desarrollo de Obras Públicas en el Municipio. Llevar a cabo o supervisar técnicamente los proyectos realizados de Obras Públicas Municipales.
- VI. Supervisar las Obras Públicas Municipales realizadas por Contratistas.
- VII. Realizar la Inversión Pública Municipal en materia de obras y servicios.
- VIII. Participar en la elaboración de las propuestas de los Programas de Inversiones Públicas en el Municipio.
- IX. Coordinarse con las Autoridades Estatales o Federales en lo que respecta a la Programación y presupuestación de obras que realizan a través de Convenios con el Gobierno Municipal.
- X. Apoyar y asesorar la autogestión de la vivienda y obra pública.
- XI. Promover, planear, vigilar y actualizar el desarrollo de las diversas comunidades y centros de población del Municipio y zonificación de los Mismos.



**XII.** Vigilar las acciones y obras que se ejecuten en el Municipio para que se adecuen a la Legislación, Planes y Programas.

**XIII.** Vigilar y controlar el cumplimiento de los planes de Desarrollo Urbano y Socioeconómico.

**XIV.** Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

**XV.** Coordinar con las Dependencias y las Entidades de la Administración Pública, Estatal y Federal, la ayuda y la construcción en caso de desastre.

**XVI.** Coordinarse con la Comisión de caminos e Infraestructura Hidráulica del Estado de Chiapas, dentro del marco de políticas establecidas por el Ayuntamiento, Coadyuvando el mejoramiento del medio ambiente, procurando evitar la Contaminación y el deterioro ecológico, pudiendo celebrar convenios, tanto Como Organismos Públicos como particulares; para tal efecto.

**XVII.** Coordinarse con las demás Direcciones, en congruencia con las políticas que en esta materia establezca el Ayuntamiento.

**XVIII.** Fomentar y promover sistemas constructivos de edificación y urbanización que favorezcan la conservación del medio ambiente y el ahorro en el Consumo de energía.

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

#### **Funciones de Compromiso Institucional:**

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

**II.** Coadyuvar en la elaboración del Informe anual generando la información que sea requerida a su Dirección y el resto de su Área.

**III.** Presentar al Ciudadano Presidente Municipal programa anual de actividades y evaluaciones de los avances de trabajo en el Área con la periodicidad necesaria.



- IV.** Definir para los Departamentos de su Área programas de trabajo y evaluaciones particulares.
- V.** Efectuar con la periodicidad necesaria reuniones de evaluación y Programación con el personal de su área siendo obligatoria cuando menos una por mes.
- VI.** Organizar y mantener un sistema eficiente de información y coordinación con las diferentes Áreas de la Administración, estableciéndose claramente los mecanismos para proporcionarlas.
- VII.** Generar la información e intervenir en los trabajos previos a la Entrega-Recepción, así como su participación en la entrega física.
- VIII.** Proporcionar oportunamente información de actividades específicas actualizadas durante el proceso de integración del Presupuesto Anual.
- IX.** Informar con la debida anticipación a la Tesorería Municipal y a la Oficialía Mayor de cualquier inversión o gastos que aun cuando no esté Presupuestado sea ineludible o estando presupuestado su monto requiera de algún aprovisionamiento.
- X.** Supervisar y evaluar los equipos materiales, así como los recursos Financieros asignados a su Área o Departamento sean empleados correcta y eficientemente.
- XI.** Supervisar que todos los requerimientos de compra generados en su Área sean justificados y apegados a la normatividad existente.
- XII.** Supervisar que su Dirección y su personal se ajusten a los Procedimientos Administrativos y Normatividad existente.
- XIII.** Conocer y observar en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administrativa Municipal del Estado de Chiapas, en lo referente a sus responsabilidades.
- XIV.** Conocer y observar la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.
- XV.** Estar a disposición de la Presidencia Municipal para la atención de Emergencias de tipo colectivo.



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

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

**XVIII.** Definir y llevar a la práctica esquemas eficientes de atención a la Ciudadanía, siendo determinadamente un trato de calidad y calidez humano.

**XIX.** Definir mecanismo de comunicación interna en su Área que mantenga una Información oportuna y eficiente.

**XX.** Implementar un sistema de retroalimentación para verificar que las Instrucciones giradas se cumplan en el tiempo y forma.

## **5.1 ÁREA ADMINISTRATIVA**

### **CONTADORES:**

#### **Jefe Inmediato:**

A) Director de Obras Públicas.

#### **Supervisa a:**

Auxiliares de Contadores

#### **Funciones:**

1. Operar y controlar la captura en el SIHAM (Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal)
2. Registrar todas las obras con recursos FISM en la MID'S (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social)
3. Capturar (dar alta) los registros de obras por contrato y administración.
4. Registrar los trámites de pago anticipos y estimaciones de obra a empresas y proveedores.
5. Realizar reportes mensuales juntamente con al área de tesorería.



**Funciones de los Auxiliares de Contadores:**

1. Integración de los expedientes de comprobación.
2. Foliar los expedientes de comprobación.
3. Escanear (digitalizar) todos los expedientes de comprobación.
4. Archivar y clasificar física y digitalmente la documentación Comprobatoria.

**5.2 ÁREA TÉCNICA**

**SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**

**Jefe Inmediato:**

- a) Director de Obras Públicas.

**Supervisa a:**

- a) Auxiliar de Obras

**Funciones Específicas del Puesto:**

- I. Atender las indicaciones y funciones por el Director y representarlo durante su ausencia.
- II. Verificar y validar el proyecto de la obra, aportando si fuera el caso, las Modificaciones que considere oportunas, en acuerdo con el H. Ayuntamiento y la empresa que vaya a ejecutar la obra.
- III. Verificar el cronograma de ejecución de la obra presentado por la empresa Constructora.
- IV. Controlar que la empresa constructora ejecute los trabajos en estricto cumplimiento de los diseños y especificaciones técnicas. En caso de existir discrepancias entre los diseños, especificaciones técnicas y reglamentación vigente, como primer paso deberá informar inmediatamente de la situación al Director de obras, para posteriormente coordinar los cambios que se requieran para su buena ejecución.



- V.** Aprobar progresivamente el inicio de los trabajos a ser desarrollados, controlando en todo momento la calidad de las mismas, y una vez concluidos, certificar, la calidad y las cantidades ejecutadas autorizando el pago de las mismas.
- VI.** Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en el tema de seguridad para los trabajadores de las obras.
- VII.** Verificar el cumplimiento de la normativa laboral vigente.
- VIII.** Verificar el cumplimiento de la normativa ambiental.
- IX.** Verificar las pre-nóminas del personal de obras por administración presentadas por los responsables, turnándolas a la Tesorería Municipal.
- X.** Controlar y supervisar los vehículos propiedad del Ayuntamiento asignados a su área.
- XI.** Funciones de Compromiso Institucional. - Participar en coordinación con el Director de su área en la elaboración del proyecto para el Plan Municipal de Desarrollo.
- XII.** Conocer y observar la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- XIII.** Proporcionar oportunamente información de actividades específicas Actualizadas durante el proceso de integración del Presupuesto Anual.
- XIV.** Supervisar y evaluar que los equipos y materiales, así como los recursos Financieros asignados sean utilizados correctamente.
- XV.** Supervisar que todos los requerimientos de compra generados sean Justificados y apegados a la normatividad existente.
- XVI.** Dejar expedientes de antecedentes de los incidentes con relación a lo Estipulado en los Manuales Administrativos vigentes.
- XVII.** Responsabilidad de puntualidad, asistencia y desempeño del personal a su Cargo, si lo tuviera.



**XVIII.** Cumplir y supervisar en el personal a su cargo el apego a las Normas, Reglas y Procedimientos vigentes.

**XIX.** Estar a disposición de la Dirección para atender eventualidades propias del Área o emergencias de tipo colectivo.

**XX.** Mantener mecanismo de comunicación fluida de la Supervisión hacia el nivel Inmediato superior.

**XXI.** Deberá cumplir y desarrollar los proyectos de trabajo solicitados por el Director de su Área para el mejoramiento de la eficiencia y el logro de los Objetivos planeados.

**XXII.** Llevar a la práctica esquemas definidos para eficientar la atención a la Ciudadanía.

**XXIII.** Proponer a su nivel superior inmediato cursos de capacitación y Adiestramiento acorde de las funciones de la Supervisión.

**PUESTO:**

**AUXILIAR DE OBRAS.**

**Jefe Inmediato:** Subdirector de Obras Públicas.

**Supervisa a:**

- a) Albañiles de Obra
- b) Peones de Obra

**Funciones Específicas:**

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

**II.** Coordinar, dar seguimiento y controlar la proyección, Construcción, Rehabilitación y mantenimiento de las obras públicas municipales.

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



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

**ÁREA DE MAQUINARIA:**

**JEFE DE MAQUINARIA:**

**Jefe Inmediato:** Director de Obras Públicas.

**Funciones:**

1. reportar las actividades diarias de la maquinaria pesada.
2. Solicitar y racionar el combustible que se utiliza para la operación de las Unidades y maquinaria pesada.
3. Informar diariamente los avances de cada obra.

**Supervisa a:**

**OPERADOR:**

**Funciones:**

1. Realizar los trabajos en donde se le indique.
2. Mantener informado al jefe de maquinaria de la conclusión de los trabajos o Percances.

**CHOFER:**

**Funciones:**

1. Trasladar los materiales, herramientas, combustibles y personal al lugar de la Obra.
2. Informar diariamente las actividades realizadas.

**CHOFER DE VOLTEO:**

**Funciones:**

1. Trasladar el material mejorado pétreo al lugar de la obra.



2. Informar diariamente las actividades realizadas.

### 5.3 TALLER MUNICIPAL

#### ENCARGADO DE TALLER

##### Jefe Inmediato:

a) Director de Obras Públicas.

##### Funciones:

1. Informar el estado que guardan las unidades que ingresan al taller Municipal.
2. Solicitar piezas, herramientas, aditivos y otros que requieran las unidades y maquinaria para su buen funcionamiento.
3. Informar semanalmente las actividades al director de obras.

##### Supervisa a:

#### MECÁNICOS:

##### Funciones:

1. Reparar los vehículos y maquinaria del municipio.
2. Mantener en buen estado las unidades.
3. Informar semanalmente las actividades realizadas al jefe inmediato.

### 5.4 BODEGA MUNICIPAL

#### JEFE DE BODEGA

Jefe Inmediato: Director de Obras Públicas.

##### Funciones:

1. Reportar las actividades diarias.



2. controlar entrada y salida de materiales, herramientas y utensilios.
3. Resguardar la documentación de archivo muerto.
4. Informar semanalmente las actividades.

## 6 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

### Datos generales:

Nombre del puesto: Director de Desarrollo Urbano

Ubicación: Dirección de Desarrollo Urbano

Número de personas en el puesto: 18

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus Funciones.

### Razón de Ser del Puesto:

Formular y conducir las políticas generales de ordenamiento territorial y control urbano, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio; así como elaborar, actualizar, ejecutar, controlar y revisar los reglamentos y programas municipales de desarrollo urbano, además de adoptar las medidas y realizar las acciones necesarias dentro del marco de competencia, cuando se contravengan las disposiciones y ordenamientos legales que afecten el interés público.

### Son atribuciones del Director de Desarrollo Urbano Municipal:

- I. Formular en coordinación con las autoridades Federales y Estatales, los Programas Municipales de Desarrollo Urbano, de acuerdo con las necesidades del territorio y población municipal.
- II. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades, colonias, Fraccionamientos y en general todos los asentamientos humanos del Municipio, mediante la adecuada planificación y zonificación de los mismos.
- III. Elaborar la proyección de la distribución de la población, el ordenamiento territorial y ecológico, en concurrencia con las dependencias de la Federación, Estado y Municipios, y con la participación de los sectores público, privado y social, con base en los programas de desarrollo urbano.



- IV.** Establecer las políticas y estrategias del Municipio cuando se trate de zonas conurbadas, proponiendo a las autoridades municipales y estatales, las acciones, Medidas, planes y programas de conformidad con la normatividad aplicable.
- V.** Plantear estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de la población, en atención a una mejor adaptación material de las necesidades Colectivas, siguiendo los lineamientos emanados del Plan Municipal de Desarrollo y el Programa de Desarrollo Urbano.
- VI.** Generar, registrar, analizar, regular, actualizar y difundir la información Topográfica, cartográfica y geográfica del territorio municipal.
- VII.** Autorizar y expedir licencias de construcción, vigilando que las obras se ajusten a las especificaciones de las mismas y bajo la responsiva de un director responsable de obra, y de acuerdo con las necesidades de la obra, la intervención del corresponsable de la misma; así como negar su autorización o expedición, en caso de no cumplir con las especificaciones correspondientes.
- VIII.** Aplicar las cuotas por derecho de licencias y permisos e imponer las sanciones correspondientes por infracciones a las leyes y reglamentos vigentes en la materia.
- IX.** Determinar y establecer las limitaciones y modalidades de uso de suelo a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada que se imponen a través de los ordenamientos correspondientes.
- X.** Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, anuncios, molinos de nixtamal y tortillerías.
- XI.** Inspeccionar, suspender, clausurar e imponer sanciones a los establecimientos mercantiles, obras privadas, responsables de anuncios; y en su caso, aplicar las medidas y procedimientos administrativos de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables en la materia, remitiendo las que competen a la Coordinación General de Política Fiscal para la ejecución de cobros fiscales.
- XII.** Ordenar la suspensión temporal o la clausura de obras en ejecución o terminadas y la desocupación de las mismas.



**XIII.** Programar, coordinar y ejecutar las actividades de vigilancia y control respecto del cumplimiento de las normas municipales en materia de anuncios, para supervisión, vigilancia y en su caso, sanción correspondiente.

**XIV.** Ordenar las inspecciones de las obras de construcción en proceso y las que se encuentren concluidas, imponer sanciones y suspender obras y proponer al Ayuntamiento la demolición de obras que se realicen en contravención de lo dispuesto en el reglamento de la materia y el programa de desarrollo urbano.

**XV.** Autorizar o negar las solicitudes relacionadas con las constancias, permisos y licencias en materia de control urbano y ordenamiento territorial, con fundamento y apego a las leyes vigentes en la materia.

**XVI.** Autorizar y clasificar a través de la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables de Obra a que se refiere los Programas de Desarrollo Urbano y de Construcción de los Municipios, el registro de los directores responsables de obra, así como de los corresponsables de obra, en el padrón municipal.

**XVII.** Reportar a la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables de Obra, sobre aquellos directores responsables o corresponsables de obra, que hayan incurrido en faltas al Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tumbalá, Chiapas; y los Programas de Desarrollo Urbano y de Construcción de los Municipios.

**XVIII.** Determinar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las construcciones, instalaciones, predios y vías públicas, con la finalidad de satisfacer las condiciones de habitabilidad, seguridad, higiene, comodidad e imagen urbana.

**XIX.** Fijar las restricciones a que deberán sujetarse las edificaciones y las construcciones tales como fuentes, esculturas, arcos, columnas, monumentos y similares que formen parte del patrimonio artístico y cultural del municipio, de acuerdo con la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Histórico y en su caso, aplicar la sanción correspondiente, cuando éstas sean violadas.

**XX.** Establecer de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, los fines para los que se pueda autorizar el uso de los terrenos municipales; además de determinar el tipo de construcciones que se puedan edificar en ellos.



**XXI.** Ordenar inspecciones para verificar que el uso de los predios, estructuras, Instalaciones, edificaciones o construcciones, se ajusten a las características Previamente autorizadas y registradas; así mismo, notificar a las autoridades correspondientes la violación de la legislación en la materia.

**XXII.** Verificar la expedición de la orden de cobro por concepto de pago de derechos, a los ciudadanos que realicen los trámites de constancias, permisos y Licencias expedidas por la Dirección de Desarrollo Urbano.

**XXIII.** Emitir y modificar las normas técnicas complementarias, los acuerdos, instructivos, circulares y demás disposiciones administrativas que procedan para el cumplimiento de los Reglamentos en materia de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, anuncios, molinos de nixtamal y tortillerías.

**XXIV.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando fuere necesario, para hacer cumplir las determinaciones de las autoridades administrativas, en materia de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, anuncios, molinos de nixtamal y tortillerías.

**XXV.** Dictar y aplicar las medidas que sean necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que sus propietarios los cerquen, conforme a las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tumbalá, Chiapas, así como los Programas de Desarrollo Urbano y de Construcción de los Municipios, para cumplir con el programa de prevención del delito.

**XXVI.** Proponer ante el Cabildo la demolición de obras que se realicen en contra de lo dispuesto en los Programas de Desarrollo Urbano y de Construcción de los Municipios y en los planes y programas de desarrollo urbano del centro de población.

**XXVII.** Proponer al Cabildo el aprovechamiento de las áreas de donación de los fraccionamientos.

**XXVIII.** Someter a consideración del Gobierno Municipal los cambios de uso y destino del suelo.

**XXIX.** Proponer a la Coordinación de Mejora Regulatoria, la simplificación de los Procesos de atención de los trámites y servicios requeridos por la ciudadanía.



**XXX.** Promover la participación ciudadana y recibir las opiniones de los grupos sociales del municipio, respecto a la formulación, evaluación y revisión de los programas y los planes de desarrollo urbano y de urbanización.

**XXXI.** Elaborar, evaluar y revisar en forma coordinada con las autoridades estatales, los planes que se expidan para la utilización parcial o total de la reserva territorial y de las zonas sujetas a conservación ecológica; así como analizar y proponer los mecanismos adecuados para propiciar el desarrollo armónico en predios ubicados en el territorio municipal.

**XXXII.** Conducir y realizar los estudios técnico-necesarios para actualizar la información relativa al ordenamiento territorial y el desarrollo urbano del municipio; y solicitar a la dependencia estatal correspondiente dado el caso, la asesoría y el apoyo técnico que se requiera para elaborar los programas y planes de desarrollo urbano, evaluarlos y revisarlos conforme a convenios de coordinación que celebren con el titular del ejecutivo estatal.

**XXXIII.** Determinar el aprovechamiento de las áreas de donación de los fraccionamientos, iniciando el procedimiento respectivo en el marco de Desarrollo Urbano del Centro de Población.

**XXXIV.** Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio.

**XXXV.** Emitir las constancias relativas al otorgamiento de la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio.

**XXXVI.** Autorizar la creación de fraccionamientos, una vez que se hayan cumplido con los requisitos establecidos por la normatividad correspondiente.

**XXXVII.** Realizar los trámites de las solicitudes de subdivisión y fusión de los bienes inmuebles urbanos, semiurbano y rustico, del Ciudadano que así lo requiera.

**XXXVIII.** Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y Reglamentarias aplicables.



Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Urbano, podrá estar integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Subdirector de Desarrollo Urbano.
- II. Supervisor de Control Urbano.
- III. Supervisor de Ordenamiento Territorial.

**Subdirector de Desarrollo Urbano, tendrá las siguientes atribuciones:**

- I. Conocer de las actividades de las áreas que integran la Dirección de Desarrollo Urbano de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- II. Planear y coordinar con las áreas que integran la Dirección de Desarrollo Urbano, la elaboración e integración del programa anual de actividades de la Dirección, así como de sus adecuaciones y modificaciones.
- III. Conocer de los trámites y gestiones, derivados de la gestión institucional realizadas por cada uno de los órganos administrativos que conforman la Dirección de Desarrollo Urbano.
- IV. Auxiliar al titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, en el desempeño de sus atribuciones y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las que le sean encomendadas.
- V. Colaborar con los distintos órganos administrativos que conforman la Dirección de Desarrollo Urbano, en la elaboración y análisis de información que sea de utilidad para la adecuada toma de decisiones del titular de la Dirección.
- VI. Instrumentar reuniones de trabajo con las direcciones y áreas que correspondan respecto a asuntos sustantivos de la práctica de auditorías, revisiones, visitas e inspecciones a la Dirección de Desarrollo Urbano.
- VII. Registrar y hacer circular los acuerdos emitidos e instrucciones por el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano a las áreas que la integran, observando en su caso, las acciones de cumplimiento.



**VIII.** Participar en la elaboración de los informes al Presidente Municipal, sobre los resultados y gestión de la Dirección de Desarrollo Urbano.

**IX.** Desempeñar las comisiones y representaciones que el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano le instruya e informar el resultado de su intervención.

**X.** Fungir como enlace permanente de la Dirección de Desarrollo Urbano con los diferentes Colegios y Comisiones en la atención y desahogo de atribuciones de competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano.

**XI.** Revisar, de manera previa a la suscripción por el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, el contenido y requisitos legales a que deban ajustarse las autorizaciones, permisos y licencias de competencia de la Dirección, así como Intervenir en el estudio, formulación, otorgamiento o modificación de los mismos.

**XII.** Conducir las acciones de la Dirección en materia de transparencia y acceso a la información pública, fungiendo permanentemente como unidad de enlace.

**XIII.** Proponer al titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, la simplificación de los procesos de atención de los trámites y servicios requeridos por la ciudadanía.

**XIV.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias Aplicables.

**Supervisor de Control Urbano, tendrá las siguientes atribuciones:**

**I.** Aplicar la normatividad vigente establecida en materia de control urbano, normar y proponer soluciones para el desarrollo y crecimiento ordenado en beneficio del territorio Municipal.

**II.** Elaborar propuestas para la creación del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual e Informes de Gobierno, correspondientes a la Dirección de Desarrollo Urbano.



- III.** Acordar con el Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano la propuesta para la demolición de obras que se realicen en contra de lo dispuesto en los Programas de Desarrollo Urbano y de Construcción de los Municipios y en los planes y programas de desarrollo urbano del centro de población.
- IV.** Validar las solicitudes de los permisos relacionados con trabajos preliminares de obra, licencias de construcción y alineamiento, así como aviso de terminación de obra con fundamento y apego en los ordenamientos jurídicos vigentes en materia de desarrollo urbano.
- V.** Validar el registro de los directores responsables de obra, así como vigilar que éstos cumplan con los requisitos establecidos en el desarrollo de las obras autorizadas.
- VI.** Coadyuvar con la Coordinación General de Política Fiscal, con la expedición de la orden de cobro de las cuotas por pago de derechos por la expedición de Licencias y Permisos, así como la aplicación de multas por infracciones a las disposiciones reglamentarias en el ámbito de su competencia.
- VII.** Elaborar los informes de las actividades generadas para el análisis y toma de decisiones correspondientes, ante las autoridades correspondientes.
- VIII.** Llevar el registro clasificado de peritos responsables y peritos especializados y de compañías constructoras.
- IX.** Acordar con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano las restricciones a que deberán sujetarse las edificaciones y las construcciones tales como fuentes, esculturas, arcos, columnas, monumentos y similares que formen parte del patrimonio artístico y cultural del municipio, de acuerdo con la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Histórico.
- X.** Emitir los dictámenes y proporcionar la asesoría técnica que requiera la Dirección de consejería Jurídica para el desempeño de sus funciones.
- XI.** Integrar, mantener y actualizar permanentemente los padrones de contribuyentes por actividad regulada de su competencia, e imponer las multas que por las infracciones a la reglamentación y normatividad que en el ejercicio de esta facultad conozca el personal que comisione para tal efecto.



**XII.** Informar y coadyuvar en la denuncia o querellas ante las autoridades competentes, de los hechos ilícitos que así lo ameriten relacionados con los delitos en materia de desarrollo urbano y demás competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano.

**XIII.** Instruir y sustanciar los procedimientos administrativos que correspondan en materia de desarrollo urbano, uso de suelo y factibilidad, construcción, fraccionamientos, anuncios, molinos de nixtamal y tortillerías, imponiendo las sanciones y medidas que correspondan de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables en la materia, remitiendo las que competen a la Coordinación General de Política Fiscal para la ejecución de cobros fiscales.

**XIV.** Verificar las inspecciones de obra, imponer sanciones y solicitar autorización para suspender obras notificadas.

**XV.** Reportar a la Comisión de Admisión y a la Dirección de Control Urbano para su registro; de las faltas en que incurran los Directores Responsables de Obra y Corresponsables de Obras.

**XVII.** Verificar las suspensiones, clausuras y determinar las sanciones a las negociaciones o anuncios que no cuenten con la constancia de factibilidad de uso y destino del suelo o licencia de funcionamiento, de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia.

**XVIII.** Verificar en el ámbito de su competencia, inspecciones, suspensiones, clausuras e imponer sanciones a las obras públicas y privadas, así como a sus responsables, en caso de que proceda de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

**XIX.** Resolver asuntos relacionados con denuncias efectuadas por la ciudadanía, en materia de daño ambiental; así como de negocios o prestadores de servicios que causan molestias a terceros y no cumplen con las disposiciones de la constancia de factibilidad de uso de suelo.

**XX.** Vigilar la observancia de las normas y reglamentos en materia de anuncios publicitarios para su estabilidad, conservación y mantenimiento, determinando las acciones o sanciones correspondientes.

**XXI.** Notificar los actos y resoluciones administrativas, que deriven del ejercicio de las atribuciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, habilitando al personal necesario para tal efecto, e Integrar y verificar la compilación de las normas jurídicas, relacionadas con las atribuciones y facultades de la Dirección.



**XXII.** Substanciar y resolver los recursos administrativos que sean competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano como emisora de los actos y resoluciones Impugnadas en términos de la Legislación y Normatividad en que estos se funden.

**XXIII.** Habilitar los días y horas inhábiles que sean necesarios para el desahogo de las diligencias que exija el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, Justificando la causa del ejercicio de esta facultad.

**XXIV.** Integrar, mantener y actualizar permanentemente una base de datos de las incidencias o reincidencias de faltas, infracciones y personas físicas o morales sancionados por el incumplimiento a los reglamentos y normatividades de su Competencia.

**XXV.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias Aplicables.

**Supervisor de Ordenamiento Territorial, tendrá las siguientes atribuciones:**

**I.** Vigilar y validar en el ámbito de su competencia en coordinación con las áreas competentes, el ordenado crecimiento urbano en el Municipio, siguiendo los lineamientos emanados del Plan Municipal de Desarrollo y el Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población, principalmente en la autorización para la creación de fraccionamientos, empadronar los establecimientos mercantiles, así como lograr el equilibrio ecológico.

**II.** Elaborar propuestas para la creación del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual e Informes de Gobierno, correspondientes a la Dirección de Desarrollo Urbano.

**III.** Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones estratégicas del Ordenamiento Territorial.

**IV.** Validar dictámenes y su actualización para el otorgamiento de Permisos de licencias de funcionamiento, factibilidad de uso y destino de suelo, subdivisiones, fusiones, constancias de viabilidad, licencias para anuncios, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

**V.** Coordinar en el ámbito de su competencia, la supervisión de las obras de Urbanización autorizada.



- VI.** Acordar con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano la propuesta para el aprovechamiento de las áreas de donación de los fraccionamientos.
- VII.** Coordinar estrategias de vigilancia del desarrollo de las obras de urbanización autorizadas para cumplir con el proyecto definitivo.
- VIII.** Coordinar y validar la recepción correspondiente de los fraccionamientos, en Conjunto con otras dependencias de la Administración Pública.
- IX.** Establecer estrategias de colaboración para la conservación y embellecimiento de las zonas y elementos con valor histórico, cultural y ecológico y de atracción turística.
- X.** Establecer acciones para la regularización de la tenencia de anuncios publicitarios, así como vigilar la normatividad y disposiciones municipales sobre lotes baldíos, radiaciones electromagnéticas y térmicas, de transmisión satelital y de microondas; y lo conferido por la legislación en la materia.
- XI.** Supervisar la limpieza de los lotes baldíos, procurando evitar la contaminación ambiental solicitando a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente el desahogo de las diligencias necesarias.
- XII.** Participar en la identificación, definición, creación y administración de las reservas territoriales, derivados del Programa de Desarrollo Urbano del centro de población.
- XIII.** Acordar con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano la propuesta de los cambios de uso y destino del suelo.
- XIV.** Formular dictámenes y autorizaciones relativos a la vigilancia de la reglamentación inherente al uso y al aprovechamiento de la vía pública, así como, establecer las directrices y requerimientos para nuevas vialidades que formen parte de la estructura urbana.
- XV.** Coordinar y expedir las autorizaciones para la distribución y colocación adecuada de las estructuras de los anuncios publicitarios.
- XVI.** Emitir la opinión técnica, acorde al Plan de Desarrollo Urbano, en relación con las zonas que no sean factibles para el ejercicio del comercio en cualquiera de sus modalidades.



**XVII.** Elaborar los informes de las actividades generadas para el análisis y toma de decisiones correspondientes, ante las autoridades correspondientes.

**XVIII.** Emitir los dictámenes y proporcionar la asesoría técnica que requiera la Dirección de consejería Jurídica para el desempeño de sus funciones.

**XIX.** Integrar, mantener y actualizar permanentemente los padrones de contribuyentes por actividad regulada de su competencia, e imponer las multas que por las infracciones a la reglamentación y normatividad que en el ejercicio de esta facultad conozca el personal que comisione para tal efecto.

**XX.** Coadyuvar con la Coordinación General de Política Fiscal, con la expedición de la orden de cobro de las cuotas por pago de derechos por la expedición de Licencias y Permisos, así como la aplicación de multas por infracciones a las disposiciones reglamentarias en el ámbito de su competencia.

**XXI.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## **7 COORDINACIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

### **Datos generales:**

Nombre del puesto: Coordinador de Desarrollo Agropecuario

Ubicación: Dirección de Desarrollo Agropecuario

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

### **Razón de Ser del Puesto:**

Ser el encargado de fortalecer la organización social de los productores del campo del municipio.

### **Funciones Específicas del Puesto:**

I. Fortalecer la organización social de los productores del campo, a través de la creación del Consejo Municipal de Desarrollo Agropecuario.



- II.** Promover la participación de productores del campo en programas y Proyectos concertados con dependencias Federales y Estatales.
- III.** Instrumentar un sistema de recepción, gestión, seguimiento y control de solicitudes para la consecución de recursos derivados de los programas de Empleo Temporal y Alianza para el Campo.
- IV.** Impulsar, en coordinación con la Dirección Regional de la Secretaria del campo del Estado, esquemas de información y asistencia técnica sobre sanidad, producción, innovación tecnológica agropecuaria y forestal, financiamiento a la producción, comercialización y capacitación a productores del campo.
- V.** Elaborar los Expedientes Técnicos relativos a obras y proyectos de desarrollo rural, así como supervisar, dar seguimiento y evaluar la ejecución de las obras correspondientes.
- VI.** Elaborar y mantener actualizado, con el apoyo de las áreas y dependencias competentes, el inventario del Sector Agropecuario del Municipio.
- VII.** Promover y participar en las campañas de reforestación, así como de prevención y control de incendios forestales.
- VIII.** Fomentar y asesorar el desarrollo de actividades agrícolas, forestales, ganaderas y acuícolas promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos renovables, así como la creación de programas basados en tecnologías calificadas para obtener resultados óptimos.
- IX.** Promover la protección, restauración y el aprovechamiento sustentable de los recursos forestales.
- X.** Fomentar el desarrollo de nuevas tecnologías y aprovechar las existentes, para su transferencia y aplicación por los productores, con criterios de sustentabilidad.
- XI.** Promover la organización de los productores para la capacitación, producción, transformación y comercialización de los productos que se producen en las diferentes regiones del Municipio.
- XII.** Promover esquemas de comercialización y financiamiento para los productores del Municipio.



**XIII.** Proponer en coordinación con la normatividad Federal, Estatal o Municipal en su caso, las políticas, programas y proyectos relativos al desarrollo agrícola, ganadero, forestal y acuícola, además determinar los programas prioritarios y canalizar los apoyos financieros necesarios para su cumplimiento.

**XIV.** Coordinar acciones con dependencias de gobierno federal, estatal, municipal, organizaciones de productores y en general con organismos sociales y privados para emprender programas orientados al desarrollo del campo municipal.

**XV.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.

### **PROGRAMAS AGRÍCOLAS**

**Datos generales:**

Nombre del puesto: Subcoordinador Agropecuario

Ubicación: Oficina de Desarrollo Agropecuario

Número de personas en el puesto: 1

**Reporta a:** Coordinador (a) de Desarrollo Agropecuario

**Subordinados:** 1 personas

**Razón de Ser del Puesto:**

Ser el encargado de apoyar y orientar a los campesinos en temas agrícolas en el municipio.

**Son facultades y obligaciones:**

**I.** Recepcionar solicitudes de grupos de trabajo ejidales, comunitarios, de Asociaciones y agrupaciones del Municipio para su trámite ante las diversas instancias estatales y federales.

**II.** Ubicar y analizar la información para determinar zonas con potencial Productiva y la factibilidad de proyectos alternativos en cada Comunidad del municipio.



III. Mantener capacitación permanente e información a los productores para la Manipulación de nuevas tecnologías, elaborando y difundiendo el material necesario a los productores.

IV. Apoyar en la organización de grupos campesinos respecto de los programas Federales de empleo temporal y de diversos apoyos al sector campesino que así se requieran.

V. Asesorar y orientar en la obtención de programas de apoyos Gubernamentales a los campesinos.

VI. Las demás funciones que sean necesarias para el apoyo agropecuario que autorice el Ayuntamiento Municipal.

## **PROGRAMAS GANADEROS**

### **Datos generales:**

Nombre del puesto: Encargado de Programas Ganaderos

Ubicación: Oficina de Desarrollo Agropecuario

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Coordinador (a) de Desarrollo Agropecuario

Subordinados: 1 personas

### **Razón de Ser del Puesto:**

Orientar y Capacitar en el desarrollo de la ganadería a través de programas y acciones para mejorar la calidad genética, la salud y la alimentación de los hatos ganaderos del municipio.

### **Funciones:**

I. Asesorar y apoyar a los productores ganaderos en lo relativo a su actividad.

II. Proponer e impulsar las líneas de investigación de acuerdo con los programas para el desarrollo pecuario y que coadyuven a mejorar la Calidad genética de los hatos ganaderos del Municipio.

III. Supervisar la movilización de ganado, productos y subproductos de origen animal.

IV. Elaboración de estadísticas e inventarios ganaderos.



**V.** Atender las políticas y fijar lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de planeación en materia de Pesca.

**VI.** Proponer los lineamientos y estrategias para el aprovechamiento sustentable de los recursos acuícolas, así como los esquemas para el ordenamiento de la acuicultura en el Municipio.

**VII.** Coadyuvar en el ámbito de competencia que corresponda a este Municipio en las medidas administrativas y de control a que debe sujetarse la actividad acuícola.

**VIII.** Proponer la celebración de convenios en materia acuícola con los sectores público, social y privado que permitan el intercambio de información, experiencias, recursos y fortalecimiento de programas y equipos.

**IX.** Promover, con base en los programas de ordenamiento acuícola el establecimiento de zonas de acuicultura y la construcción de parques y unidades de producción acuícola, así como de infraestructura de apoyo a la producción pesquera y acuícola en el municipio.

**X.** Fomentar y asesorar técnicamente la producción, industrialización y comercialización de los productos acuícolas y pesqueros en todos sus aspectos, en coordinación con las dependencias competentes.

**XI.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Coordinador de Desarrollo Agropecuario.

## **8 COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL**

### **Datos generales:**

Nombre del puesto: Coordinador de Servicios Públicos Municipales.

Ubicación: Servicios Públicos Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.



**Razón de Ser del Puesto:**

Ser el encargado de supervisar y vigilar el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, destinados a satisfacer las necesidades colectivas, para mejorar las condiciones de vida de su población, impulsar las actividades productivas y económicas, la conservación del medio ambiente y los recursos naturales en su demarcación territorial.

Los servicios públicos municipales son aquellos que por ley debe satisfacer la administración municipal y se encuentran consagrados en el artículo **115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Fracción III**, siendo estos considerados como los servicios básicos de carácter obligatorio que presta el municipio:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.
- b) Alumbrado público.
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de abasto.
- e) Panteones.
- f) Rastros.
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento.
- h) Seguridad pública, es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades Federativas y los Municipios, de conformidad a lo Establecido por el **artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, en relación con el marco jurídico del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tumbalá, Chiapas y demás relativos y aplicables a otras ordenanzas normativas.
- i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

**FUNCIONES:**

- I. Planear y desarrollar programas operativos anuales y emergentes en materia de servicios públicos referentes al alumbrado, limpia, panteones, calles, parques y jardines, en los términos de las leyes aplicables.
- II. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulen los servicios públicos municipales e imponer las multas y sanciones que correspondan.
- III. Controlar, definir y determinar adecuadamente el destino de los desechos sólidos que se generen en el Municipio.
- IV. Vigilar y mantener en buen estado las instalaciones destinadas al funcionamiento de los servicios públicos.
- V. Vigilar que de manera regular y continua se presten los servicios públicos municipales para garantizar seguridad, comodidad y salubridad de los mismos.
- VI. Coordinar el mantenimiento y limpieza de las vías y espacios públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos.
- VII. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los servicios públicos municipales concesionados si los hubiere y que estos se lleven a cabo con calidad, eficiencia, tiempo y forma de las obligaciones contraídas.
- VIII. Cuidar, conservar y mantener en buen estado el mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.
- IX. Vigilar y controlar todo lo relacionado a jardinería, plaza, parques y avenidas procurando su perfecta conservación, arreglo ornamental y mantenimiento.
- X. Vigilar el mantenimiento de las vialidades municipales, mediante programas permanentes de bacheo.
- XI. Mantener, mejorar y supervisar el servicio de alumbrado público en calles, avenidas, plazas, parques y jardines, procurando su funcionamiento en forma regular y continua.



**XII.** Integrar la información requerida para la elaboración de los informes de gobierno, plan municipal de desarrollo y los que solicite el Presidente Municipal.

**XIII.** Integrar y conservar la información probatoria del ejercicio del presupuesto asignado a la dirección.

**XIV.** Diseñar las estrategias necesarias para brindar apoyo necesario a la ciudadanía en caso de contingencia.

**XV.** Coadyuvar con el Presidente Municipal en todas las acciones en beneficio de la ciudadanía y la protección civil en caso de contingencia.

**XVI.** Y las demás funciones inherentes a su puesto que le asigne el Presidente Municipal.

Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Servicios Municipales, está integrada por la siguiente estructura orgánica:

## **8.1 LIMPIA MUNICIPAL**

### **Datos generales**

Nombre del puesto: Encargado de Departamento Limpia Municipal

Ubicación: Coordinación de Servicios Públicos Municipales

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Coordinador de Servicios Públicos Municipales

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

### **Razón de Ser del Puesto:**

Ser el encargado de elaborar y coordinar el diagnóstico del programa de limpia de calles, jardines, parques, áreas verdes y demás, con la finalidad de mantener libre de basura, residuos, desperdicios o desechos la vía pública y los lugares de uso común.

De acuerdo al artículo 152 de la ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; el servicio público municipal de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de Residuos, comprende:



- I. La limpieza en las calles, avenidas, calzadas, paseos, bulevares, camellones, circuitos viales, glorietas, pasos peatonales, aceras, plazas, parques públicos, mercados, y demás áreas públicas y sitios de uso común.
- II. La recolección de basura, desperdicios o desechos de cualquier procedencia que se encuentre en la vía pública, sitios públicos o de uso común.
- III. El traslado y entierro o cremación de cadáveres de animales encontrados en la vía pública, establecimientos oficiales, o cualquier otro lugar público dentro del perímetro del municipio; y,
- IV. El traslado, procesamiento, aprovechamiento y destino final de la basura, desperdicios, residuos o desechos.

**Son facultades y obligaciones del encargado de oficina de limpia municipal:**

- I. Coordinar los trabajos de limpieza y recolección de basura.
- II. Coordinar a diferentes instituciones públicas, privadas y ciudadanía en general, para el establecimiento de campañas de limpieza y concientización en el Manejo de los residuos sólidos para fomentar la cultura ambiental.
- III. Supervisar que las acciones de recolección y limpia se estén llevando a cabo en todos los lugares programados de la ciudad, de una manera correcta y ordenada por parte de los trabajadores.
- IV. Formular programas y proyectos que mejoren la operación de recolección y limpieza.
- V. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, de recolección y limpia, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
- VI. Las demás funciones que sean asignadas por el Honorable Ayuntamiento Municipal.

## **8.2 ALUMBRADO PÚBLICO**

**Datos generales:**

Nombre del puesto: Encargado de departamento Alumbrado Público



Ubicación: Coordinación de Servicios Públicos Municipales

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Coordinador de Servicios Públicos Municipales

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

**Razón de Ser del Puesto:**

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

**Son facultades y obligaciones del Encargado del departamento de Alumbrado Público:**

I. Se encarga de dirigir la prestación del servicio de alumbrado público, así como coordinar y supervisar al personal operativo, para que realicen las funciones que les corresponden de forma oportuna y eficiente.

II. Atender a la ciudadanía sobre solicitudes y reportes diarios sin distinción alguna analizar situaciones extraordinarias (emergencias, eventos) para poder brindar la atención solicitada estableciendo una adecuada estrategia del mantenimiento y funcionamiento en cuanto alumbrado público se refiere.

III. Coordinar la actualización del padrón de luminarias instaladas en el Municipio.

IV. Programar y formular programas operativos en coordinación con la **Comisión Federal de Electricidad (CFE)** para mejorar las condiciones del alumbrado público en toda la población.

V. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público en todas las zonas del municipio tanto urbanas y rurales.

VI. Diseñar y promover planes y programas de colaboración e información vecinal para el buen uso y aprovechamiento de los Sistemas de Alumbrado Público.

VII. Recibir, revisar y en su caso la aprobación de proyectos de alumbrado público en las comunidades, barrios y Fraccionamientos nuevos dentro del Municipio.

VIII. Planificar proyectos y programas de ahorro de energía eléctrica en el Alumbrado público.



**IX.** Vigilar la administración del material y equipo de trabajo necesarios para los servicios que se prestan.

**X.** Desarrollar y coordinar los apoyos brindados a eventos especiales, como la colocación de reflectores, bajantes y tableros tomacorrientes, entre otros.

**XI.** Administrar los vehículos asignados al personal a su cargo, así como elaborar el programa respectivo de su mantenimiento.

**XII.** Las demás funciones que sean encomendadas por el Honorable Ayuntamiento Municipal.

## **9 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL:**

### **Datos generales:**

Nombre del puesto: Inspector Jefe o su equivalente de Seguridad Pública Ubicación: Dirección de Seguridad Pública Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

### **Razón de Ser del Puesto:**

Ser el encargado preservar, mantener y restablecer la tranquilidad y la seguridad pública de la Ciudadanía del Municipio de Tumbalá, Chiapas.

### **Supervisa a:**

**I.-** Sub-Inspector

**II.-** Oficial

**III.-** Policía Primero

**IV.-** Policía Segundo

**V.-** Policía Tercero

**VI.-** Policía

**VII.-** Policía Administrativo

**VIII.-** Chofer

### **Son atribuciones y obligaciones de la Dirección de Seguridad Pública:**



- I. Preservar, mantener y restablecer la tranquilidad y seguridad de los ciudadanos.
- II. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos gubernativos y el bando de policía y buen Gobierno del Municipio de Tumbalá, Chiapas.
- III. Coadyuvar cuando sea requerido, con el Fiscal del Ministerio Público y las autoridades judiciales y administrativas estatales o federales.
- IV. Coadyuvar en la prevención de los delitos; 101
- V. Coordinar sus actividades con las demás corporaciones policíacas de la Federación y del Estado, de conformidad con los ordenamientos aplicables para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.
- VI. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y
- VII. Las demás que le confieran esta ley, sus reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

**Funciones Específicas del Puesto:**

- I. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, a sus propiedades y derechos.
- II. Mantener la tranquilidad, la seguridad y orden público dentro del Municipio.
- III. Hacer respetar las buenas costumbres.
- IV. Vigilar la Cárcel Pública Municipal.
- V. Aprender a los delincuentes en caso de flagrante delito y en las de notoria urgencia, cuando se trate de los que persiguen de oficio y que, por razón de la hora, del lugar o de la distancia, no haya Juez de Control que expida la Orden de Aprehensión, o existan temores fundados de que el presunto responsable que se sustraiga de la Acción Judicial.



- VI.** Presentar a los infractores de disposiciones administrativas de Bando de Policía y Buen Gobierno ante el Juez Calificador.
- VII.** Certificar que se apliquen exámenes psicométricos a elementos de nuevo ingreso, provenir y exigir la capacitación técnica y científica, así como moral de todos los elementos.
- VIII.** Representar a la Dirección, en todos los asuntos en materia de seguridad Pública.
- IX.** Contestar los informes que soliciten las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas respecto a las funciones encomendadas a través de los Directores de las áreas involucradas.
- X.** Coordinar los programas de capacitación, formación, instrucción, adiestramiento y especialización de las corporaciones de seguridad pública a su cargo.
- XI.** Publicar la convocatoria para la elección de aspirantes para formar parte de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, la cual deberá contener los requisitos establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Tumbalá, Chiapas.
- XII.** Verificar que todos los aspirantes a formar parte de los Cuerpo Policiacos hayan sido evaluados y recibido la capacitación correspondiente.
- XIII.** Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas de Seguridad Pública
- XIV.** Capacitar periódicamente al personal de la Dirección.
- XV.** Establecer los lineamientos y políticas, bajo los cuales la Dirección proporcionará los informes, datos y cooperación técnica y operativa que sean requeridos por otras autoridades.
- XVI.** En materia de tránsito estará facultado para vigilar y adaptar las medidas necesarias para regular las circulaciones de vehículos, peatones, y conductores en los centros poblados de su jurisdicción, y en general para ejercer las atribuciones que le confieren la Ley y Reglamento de la materia.
- XVII.** Coordinar sus actividades en materia de vehículos y peatones con Autoridades Estatales cuya competencia se relaciona con esta materia.



**XVIII.** Impartir la educación vial a los distintos sectores de la población municipal.

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

**XX.** Auxiliar al Fiscal del Ministerio Público o su equivalente, a las Autoridades Jurídicas y a las Administrativas cuando sea requerido para ello.

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

**XXII.** Dar seguimiento a las quejas de la Ciudadanía sobre conductas inadecuadas del Personal de Seguridad Pública.

**XXIII.** Elaborar Parte Informativo de las Novedades de Seguridad Pública al Presidente Municipal.

**Funciones de Compromiso Institucional:**

**I.** Presentar al Ciudadano Presidente Municipal dentro de los primeros cuatro meses del primer año de Gobierno el Proyecto de su Área para el Plan Municipal de Desarrollo.

**II.** Coadyuvar en la elaboración del Informe Anual que sea requerida a su Dirección y al resto de su Área.

**III.** Presentar al Ciudadano Presidente Municipal el Programa Anual de actividades y evaluaciones de los avances de trabajo en el Área con la periodicidad necesaria.

**IV.** Organizar y mantener un sistema eficiente de información y coordinación con las diferentes Áreas de la Administración, estableciendo claramente los mecanismos para proporcionarlas.

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



- VI.** Proporcionar oportunamente información de actividades específicas autorizadas durante el proceso de integración del Presupuesto Anual.
- VII.** Informar con la debida anticipación a la Tesorería Municipal y a Oficialía Mayor de cualquier inversión o gasto que aún no esté presupuestado sea ineludible, o estando su monto requiera de algún aprovisionamiento.
- VIII.** Supervisar y evaluar que los equipos y materiales, así como los recursos financieros asignados a su Área o Departamentos sean empleados correcta y eficientemente.
- IX.** Supervisar que todos los requerimientos de compra generados en su área sean justificados y apegados a la normatividad existente.
- X.** Supervisar que su Dirección y los elementos se ajusten a los Procedimientos Administrativos y Normatividad existente.
- XI.** Conocer y observar lo señalado en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas en lo referente a sus responsabilidades.
- XII.** Conocer y observar la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, los Códigos de ética y de Conducta de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tumbalá, Chiapas.
- XIII.** Estar a disposición de la Presidencia Municipal para la atención de emergencias de tipo colectivo.
- XIV.** Vigilar la puntualidad, asistencia y desempeño del personal a su cargo.
- XV.** Definir mecanismos de comunicación interna en su área que mantenga una información oportuna y eficiente.
- XVI.** Promover y desarrollar proyectos tendientes al mejoramiento de la eficiencia y objetivos de la Dirección.
- XVII.** Implementar un sistema de retroalimentación para verificar que las instrucciones giradas se cumplan en tiempo y forma.



**XVIII.** Dar trámite y gestionar los cursos de capacitación y adiestramiento solicitados por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado.

## **9.1 DEL CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

Por Consejo Municipal se entiende a aquel que se instala en un solo municipio, atendiendo la problemática que, en materia de Seguridad Pública, se presenta dentro del mismo. De acuerdo con el párrafo segundo del **artículo 21 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chiapas.**

Así mismo, en relación con el Artículo **22** de la Ley antes referida, el Consejo Municipal de Seguridad Publica, estará integrado por:

- I.** El Presidente Municipal, que será el Presidente del Consejo.
- II.** El Síndico Municipal.
- III.** Un representante del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- IV.** El Fiscal del Ministerio Público con jurisdicción en el Municipio.
- V.** El Director de la Seguridad Pública del Municipio.
- VI.** Los Representantes de las Dependencias Estatales en materia de Seguridad Pública de la Jurisdicción.
- VII.** El Comité de Consulta y Participación Ciudadana del Municipio.
- VIII.** Los funcionarios que designe el Secretario General de Gobierno.
- IX.** Un Coordinador de Prevención del Delito, que será nombrado por el Honorable Ayuntamiento; y,



**X.** Un Secretario Ejecutivo, que será nombrado por el Consejo Municipal a propuesta del Presidente del Consejo Municipal.

El Consejo estará presidido por el Ciudadano Presidente Municipal Constitucional y fungirá como Secretario Ejecutivo quien sea nombrado por el Consejo Municipal a propuesta del Presidente.

Los cargos en este Consejo serán honoríficos, a excepción del Secretario Ejecutivo y el personal que le autorice el Honorable Ayuntamiento.

### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

De acuerdo con lo dispuesto por el **Artículo 25 de La Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el Consejo Municipal de Seguridad Pública**, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Formular lineamientos para el establecimiento de políticas municipales o intermunicipales en materia de Seguridad Pública;
- II.** Proponer a los Presidentes Municipales reformas a Reglamentos municipales en materia de Seguridad Pública.
- III.** Formular propuestas al Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- IV.** Coordinarse con el Sistema, a través del Secretario Ejecutivo.
- V.** Conocer y, en su caso, aprobar proyectos y estudios que el Consejo someta a su consideración, por conducto del Secretariado Ejecutivo.
- VI.** Conformar las Comisiones que consideré necesarias para el ejercicio de sus atribuciones; y,
- VII.** Todas las demás que le confiera el Consejo Estatal. Los Consejos Municipales, además de las atribuciones antes mencionadas, deberán formular los Programas Municipales de Seguridad Pública y de prevención del Delito.



## 9.2 COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO

### Datos generales:

Nombre del puesto: Coordinador de Prevención del Delito

Ubicación:(Comandancia Municipal)

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

### Razón de Ser del Puesto:

Está facultado para atender, combatir y coordinar medidas precautorias ante el fenómeno social de la delincuencia en harás de salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar el orden y la paz social.

### Facultades y Obligaciones:

- I. Desarrollar y organizar programas de orientación e información para la Prevención del Delito.
- II. Exponer los planes en materia de prevención integral del delito, fomento a la cultura de la legalidad para ser desarrollados por esta Dirección.
- III. Conducir, supervisar y evaluar los programas de prevención integral del delito, fomento a la cultura de la legalidad a desarrollar en la Ciudad.
- IV. Detectar condiciones de inseguridad, y coordinar las medidas y acciones necesarias con la Dirección de Seguridad Pública y otras Instancias de Gobierno.
- V. Generar, implementar y dirigir nuevos modelos de Prevención del Delito con los tres órdenes de gobierno.
- VI. Concertar y coordinar con el sector público, social y privado las acciones de apoyo para la prevención del delito y cultura de la legalidad.
- VII. Informar al Inspector Jefe o su equivalente sobre el desarrollo de sus funciones y actividades;



- VIII. Acordar con el Inspector Jefe o su equivalente y atender los asuntos materia de su competencia;
- IX. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, manuales o las que le confiera el Inspector Jefe o su equivalente.

## 10 JUEZ (A) CALIFICADOR

### Datos generales:

Nombre del puesto: Juez (a) Calificador

Ubicación: Dirección de Seguridad Pública Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

### Razón de Ser del Puesto:

Es el que se encarga de imponer las sanciones administrativas por las infracciones del reglamento del Bando de Policía y buen Gobierno del Municipio de Tumbalá, Chiapas; esto lo ejecuta, porque el Ciudadano Presidente Municipal delega las facultades al Juez Calificador.

### Atribuciones y obligaciones:

El Juez Calificador conocerá las conductas que presuntamente constituyan faltas o infracciones a las disposiciones normativas Municipales, así impondrá las sanciones correspondientes, mediante un procedimiento breve o simple que califique la infracción.

### Al Juez Calificador le corresponderá:

- I.- Conocer de las Infracciones conocidas en el Bando Municipal y demás ordenamientos legales que competa.
- II.- Resolver sobre la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores.



**III.-** Aplicar las sanciones establecidas en Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal y otros de carácter Gubernamental, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa.

**IV.-** Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien dejar a salvo los derechos del ofendido.

**V.-** Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes.

**VI.-** Expedir Constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado cuando lo solicite quien tenga interés legítimo.

**VII.-** Conocer y resolver acerca de las controversias entre los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de la autoridad municipal, así como de las controversias que surjan por la aplicación de los ordenamientos Legales Municipales.

**VIII.-** Dirigir Administrativamente las labores del Juzgado y del Personal que este bajo su mando.

**IX.-** Cuidará estrictamente que se respete la integridad y los Derechos Humanos de los infractores; y

**X.-** Impedirá todo maltrato físico o moral, total tipo de incomunicación, exacción o coacción en agravio de las personas presentadas o comparezcan ante él.

**XI.-** Las demás atribuciones y obligaciones que le confiere el Reglamento del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tumbalá, Chiapas.

#### **Integración del Juez Calificador:**

El Juzgado se integrará por un Juez calificador y un Secretario de Juzgado, y de acuerdo con el presupuesto del Municipio deberá contar permanentemente, por lo menos con el siguiente personal.

**I.-** Un medico

**II.-** Un cajero de la Tesorería Municipal; y

**III.-** El personal administrativo necesario para cumplir adecuadamente con sus funciones entre los que deberá integrar un traductor; quienes serán designados por el Presidente Municipal.



**Responsabilidades:**

El Juez calificador, rendirá al Presidente Municipal un Informe mensual de labores y llevará una estadística de las infracciones ocurridas en el Municipio, su incidencia, su frecuencia y las constantes que influyan en su realización. En el Juzgado se llevarán obligadamente los siguientes libros y talonarios:

**a). - Libros**

**I.-** De Infracciones en el que se asentarán por número progresivo los asuntos que se sometan al conocimiento del Juez y este lo califiquen como faltas administrativas.

**II.-** De Correspondencia, en el que se registrará por orden progresivo la entrada y salida de la misma.

**III.-** De Constancias en el que se registran todas aquellas calificaciones que se expidan en el Juzgado.

**IV.-** De personas puestas a disposición del Fiscal del Ministerio Público

**V.-** De atención a menores

**VI.-** De atención de resoluciones

**VII.-** De Recursos Administrativos;

**a). -** Talonarios

**b). -** De Multas; y

**c). -** De Citatorios

**VIII.-** Antes de ser usados, la apertura de los libros y talonarios a que se refiere las responsabilidades del juez calificador, deberán ser autorizados con la firma y sello del Secretario del Ayuntamiento Municipal de Tumbalá, Chiapas. El Ayuntamiento aprobará dentro el presupuesto anual de egresos del Municipio, las partidas presupuestales propias para sufragar los gastos del juzgado, quien tendrá facultades para su ejercicio autónomo para ello su titular deberá presentar oportunamente al cabildo su programa de trabajo y los egresos correspondientes.



En relación con la prescripción en materia de infracciones y sanciones administrativas municipales se observan las siguientes normas:

**I.-** El derecho de los Ciudadanos a formular ante la Autoridad Municipal la denuncia de una lesión sufrida en su contra por Autoridad Municipal prescribe en seis meses contados a partir de su comisión.

**II.-** La facultad de la Autoridad Municipal para la imposibilidad de Sanciones por infracciones prescribe por el transcurso de tres años, contados a partir de la comisión de la infracción, o de la presentación del reporte o denuncia correspondiente.

**III.-** para el caso de la Sanción consistente en el arresto administrativo, la facultad para ejecutarlo prescribe a los tres meses contados a partir de la fecha de la resolución del Juez Calificador.

**IV.-** La prescripción se interrumpirá por las diligencias que ordene o practique la autoridad Municipal.

**V.-** Los plazos para el computo de la prescripción se podrá interrumpir por una sola vez; y

**VI.-** La prescripción se hará valer a petición de parte o de oficio por el Juez Municipal, quien dictará la resolución correspondiente

## **11 TESORERÍA MUNICIPAL:**

### **Datos generales:**

Nombre del puesto: Tesorero (a) Municipal

Ubicación: Tesorería Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

### **Razón de Ser del Puesto:**

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

### **Atribuciones y obligaciones:**



- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes fiscales, presupuestos de egresos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas relacionadas con la Hacienda Municipal.
- II. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás Contribuciones municipales de conformidad con las leyes fiscales; así como las contribuciones y participaciones que por ley o convenio le correspondan al municipio del rendimiento de las Contribuciones Federales y Estatales.
- III. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales.
- IV. Formular e integrar mensualmente los estados financieros, la comprobación y la contabilidad del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para su revisión, y en su caso, aprobación por parte del Ayuntamiento.
- V. Presentar al ayuntamiento en los primeros 15 días del mes de enero de cada año, la cuenta pública documentada del año del ejercicio anterior con los siguientes informes: balance general, estado de origen y aplicación de recursos municipales y el estado financiero de la Hacienda Municipal.
- VI. Mantener permanentemente actualizado el padrón municipal de contribuyentes.
- VII. Rendir al ayuntamiento los informes que le solicite respecto de sus Atribuciones.
- VIII. Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
- IX. Organizar y llevar la contabilidad del municipio y los registros necesarios para el control de las partidas presupuestales para el registro contable de las operaciones y transacciones que se lleven a cabo, las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos se manejarán conforme a las normas y procedimientos que dicte la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.
- X. Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando el municipio sea parte.



**XI.** Efectuar los pagos que autorice u ordene el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y pagar mediante nomina los salarios de los servidores públicos municipales.

**XII.** Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas; y verificar que los Servidores Públicos del Municipio que tengan esta obligación, cumplan con ella en los mismos términos.

**XIII.** Las demás que les señalen esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables. Así mismo de conformidad con el artículo **83 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas**, el Tesorero será responsable de las erogaciones que efectué que no estén comprendidas en los presupuestos o que no haya autorizado el Ayuntamiento.

#### **Responsabilidades:**

**I.** Formular oportunamente los proyectos de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, incluyendo las relativas a los organismos, instituciones o dependencias cuyo sostenimiento esté a su cargo.

**II.** Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Participaciones y Aportaciones, señalados en la Ley de Ingresos del Municipio y demás ordenamientos aplicables.

**III.** Proponer al Presidente Municipal, las iniciativas de ley y demás disposiciones relativas a los asuntos tributarios del municipio.

**IV.** Ejercer el Presupuesto de Egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo. Los comprobantes correspondientes deberán estar revisados por el Síndico Municipal, a través del Órgano Interno de Control Municipal y aprobados por el Presidente Municipal.

**V.** Programar, autorizar y controlar las erogaciones del Ayuntamiento en materia de inversiones y gastos conforme al Presupuesto de Egresos.



- VI.** Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Pública Anual.
- VII.** Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento, llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los Ingresos y Egresos, a fin de prever los cobros y regular los gastos.
- VIII.** Remitir al Órgano Técnico de la Comisión de Hacienda del Honorable Congreso del Estado, dentro de los primeros Quince días de cada mes, el avance mensual de la Cuenta de gastos del mes anterior, acompañado de los comprobantes respectivos.
- IX.** Remitir al Órgano de Fiscalización Superior del Honorable Congreso del Estado, en forma consolidada, dentro de los quince días siguientes a la conclusión del periodo, el informe trimestral de avance de gestión financiera sobre los resultados físicos y financieros de los programas a su cargo.
- X.** Formular mensualmente el Estado de origen y aplicación de los recursos municipales.
- XI.** Formular estados comparativos de recaudación para detectar desviaciones estableciendo las causas a fin de que el Ayuntamiento tome las medidas correctivas pertinentes.
- XII.** Debido a los nombramientos de los Servidores Públicos Municipales, vigilar la formulación y pago de sueldos y demás emolumentos que devenguen, en forma oportuna y de acuerdo con lo establecido en el Presupuesto de Egresos.
- XIII.** Intervenir en los estudios de planeación financiera del Ayuntamiento, evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los Programas de Inversión.
- XIV.** Responsabilizarse de la administración, custodia y aplicación de los Recursos Federales y Estatales que sean transferidos al Ayuntamiento, en el marco de los convenios de Desarrollo Social.
- XV.** Planear, dirigir y controlar la política de Finanzas Públicas Municipales.
- XVI.** Presentar los informes sobre la Situación Financiera del Municipio que le solicite el Ayuntamiento.
- XVII.** Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Municipio.



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

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

**XX.** Asesorar al Presidente Municipal en los Convenios de materia hacendaria que celebre.

**XXI.** Mantener coordinación permanente con la Oficialía Mayor para que las adquisiciones mantengan un equilibrio con las posibilidades económicas de la administración.

**XXII.** Promover programas dentro del Marco Legal orientados a una mayor capacitación fiscal mediante estímulos y facilidades al contribuyente.

**Funciones de Compromiso Institucional. -**

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

**II.** Coadyuvar en la elaboración del Informe Anual generando la información que sea requerida a su Dirección y al resto de su área.

**III.** Presentar al Presidente Municipal un programa anual de actividades y evaluaciones de los avances de trabajo en el área con la periodicidad necesaria.

**IV.** Definir para los departamentos de su área programas de trabajo y evaluaciones particulares.

**V.** Efectuar con la periodicidad necesaria reuniones de evaluación y reprogramación con el personal de su área, siendo obligatoria cuando menos una por mes.

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

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



- VIII.** Proporcionar oportunamente información de actividades específicas autorizadas durante el proceso de integración del Presupuesto Anual.
- IX.** Durante el proceso de integración del Presupuesto Anual, realizar reuniones con las diferentes áreas con el propósito de modificar montos no presupuestados.
- X.** Supervisar y evaluar que los equipos y materiales, así como los recursos financieros asignados a su área sean empleados correcta y eficientemente.
- XI.** Supervisar que todos los requerimientos de compra generados en su área sean justificados y apegados a la normatividad existente.
- XII.** Supervisar que su Dirección y su personal se ajusten a los procedimientos administrativos y normatividad existente.
- XIII.** Conocer y observar la Ley de Responsabilidades Administrativas para los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, así como los Códigos de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento Municipal de Tumbalá, Chiapas.
- XIV.** Conocer y observar lo señalado en la Ley Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.
- XV.** Estar a disposición de la Presidencia Municipal para la atención de Emergencia de tipo colectivo.
- XVI.** Vigilar la puntualidad, asistencia y desempeño del personal a su cargo.
- XVII.** Definir y llevar a la práctica esquemas eficientes de atención a la ciudadanía, siendo determinante el trato formal y atento.
- XVIII.** Definir mecanismo de comunicación interna en su área, que mantenga una información oportuna y eficiente.
- XIX.** Promover y desarrollar proyectos tendientes al mejoramiento de la eficiencia y objetivos de la Dirección.



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

## **11.1 JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

### **Datos generales**

Nombre del puesto: Jefe de Recursos Humanos

Ubicación: Tesorería Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Tesorero municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

### **Razón de Ser del Puesto:**

Realizar actividades de apoyo; es la responsable de suministrar y coordinar el uso racional y eficiente de los recursos humanos, que las diversas áreas del ayuntamiento requieren para su adecuado funcionamiento, así como conducir con eficacia la política de administración de recursos humanos que permita el desarrollo integral del personal mediante una capacitación y adiestramiento de calidad a todos los niveles, que el desarrollo sea el centro de atención de las políticas públicas del gobierno municipal y que esté sustentada por personas con alto espíritu de servicio que contribuyan a la imagen y desempeño de las actividades del Gobierno Municipal.

### **Funciones de Compromiso Institucional:**

**I.** Controlar y operar la administración de los recursos humanos y materiales para la realización de las distintas actividades de las dependencias del Ayuntamiento; turnando los informes y datos respectivos a la tesorería para la formulación de la nómina correspondiente.

**II.** Recibir de las dependencias, las propuestas para la contratación del personal del Ayuntamiento, y previo acuerdo con el Tesorero y el Presidente Municipal, para llevar a cabo la selección y contratación de los recursos humanos en las funciones de las plazas vacantes.

**III.** Tramitar los nombramientos del personal, bajas, renunciaciones, cambios de adscripción, incapacidades, licencias, pensiones y jubilaciones de quienes laboran en la administración Municipal.



- IV.** Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, normas y políticas en materia de administración y remuneración del personal y proceder a su aplicación.
- V.** Integrar y operar programas de capacitación y desarrollo de los recursos humanos que laboran en la administración municipal.
- VI.** Elaborar los contratos de las relaciones laborales con los trabajadores municipales, sin demérito de la intervención que en forma directa llegara a tener el Presidente Municipal.
- VII.** Por acuerdo del Presidente Municipal, implantar y vigilar los sistemas y métodos para la evaluación de la productividad de los trabajadores del Ayuntamiento; para el control de las entradas y salidas del personal; así como los estímulos y recompensas que procedan.
- VIII.** En acuerdo con el Tesorero, vigilar el cumplimiento de las políticas y sistemas que sobre el personal dicte el Ayuntamiento; emitir circulares, acuerdos y disposiciones de orden interno para la administración del personal requerir informes, documentos y demás datos a los titulares de las áreas sobre estos asuntos, así como a los organismos auxiliares Municipales.
- IX.** Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo a que está sujeto el personal que labora en la administración pública municipal y aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan.
- X.** Integrar y mantener actualizado permanentemente los registros de estructura y plantilla del personal por dependencia o entidad municipal.
- XI.** Integrar y ejecutar el programa de adquisiciones, suministros, arrendamientos y prestación de servicios de la Administración Pública Municipal.
- XII.** Proveer a las dependencias municipales de los materiales, arrendamientos y servicios que requieran para su correcto funcionamiento.
- XIII.** Llevar a cabo las convocatorias y bases para la celebración de concursos públicos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.



- XIV.** Desahogar las distintas etapas de los procesos de licitaciones públicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- XV.** Emitir los fallos definitivos de las licitaciones señaladas en la Fracción anterior, informando de ello inmediatamente al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y al órgano de control interno.
- XVI.** Vigilar que las adquisiciones y prestación de servicios que se realicen con recursos federales o estatales, se lleven a cabo en los términos y bajo los montos máximos que, para cada caso, establece la federación o el Estado.
- XVII.** Vigilar que los inmuebles arrendados por el Ayuntamiento cuenten con su respectivo avalúo.
- XVIII.** Con relación a los actos o contratos de adquisiciones, prestación de servicios y arrendamientos, recabar de los proveedores las garantías correspondientes, debiendo remitirlos de manera inmediata a la Tesorería Municipal para su guarda y custodia en unión de las garantías respectivas.
- XIX.** Dar aviso inmediato al Presidente Municipal, al órgano de control interno y a la unidad jurídica, cuando se advierta cualquier incumplimiento imputable a los proveedores, prestadores de servicios o arrendadores, derivado de actos jurídicos celebrados con la administración pública municipal.
- XX.** Integrar y ejecutar el programa de adquisiciones y suministros de las Autoridades Auxiliares Municipales, con el objeto de proveer a dichas autoridades auxiliares, previa autorización del Presidente Municipal, de los recursos materiales para el buen desempeño de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto en el plan municipal de desarrollo.
- XXI.** Elaborar y mantener permanentemente actualizado el padrón de proveedores de la administración pública municipal.
- XXII.** Rendir un informe mensual al Presidente Municipal, sobre el estado que guarda la administración de recursos humanos; las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que la administración municipal contrató en dicho período, así como el reporte de las actividades realizadas por las áreas a su encargo.



**XXIII.** Resolver los recursos administrativos que en el ámbito de su competencia le corresponda conocer.

**XXIV.** Coordinarse con la Consejería Jurídica Municipal en materia de sanciones disciplinarias o controversias laborales; y

**XXV.** Las demás que le señalen otros ordenamientos, el Ayuntamiento o le designe el Tesorero o el Presidente Municipal.

## **11.2 CONTADOR GENERAL**

### **Datos generales:**

Nombre del puesto: Contador General

Ubicación: Tesorería Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Tesorero Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

### **Razón de Ser del Puesto:**

Administrar los recursos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales llevando un control detallado de sus movimientos y manteniendo al tanto al Tesorero Municipal y al Coordinador de Ingresos, así como supervisar las labores del personal en el Departamento de Contabilidad.

**I.** Informar las acciones y actividades que se realicen en el departamento al Tesorero Municipal.

**II.** Responsable del Personal de Contabilidad y áreas dependientes.

**III.** Revisión y depuración de la Balanza de Comprobación y Estados Financieros Mensuales.

**IV.** Solventación de observaciones por el Órgano fiscalizador y Sindicatura Municipal.

**V.** Supervisión de las actividades que realiza el personal del departamento de Contabilidad.



**VI.** Elaboración de metas y Programas del Ejercicio Fiscal

**VII.** Supervisión de alcance de Metas y Programas de Ejercicios Anteriores.

**VIII.** Determinación de Contribuciones a cargo

**IX.** Elaboración de Oficios

**X.** Revisión de trámites autorizados para su pago

**XI.** Cuidar Cierre de Inversiones

**XII.** Revisión de saldos bancarios

**XIII.** Programación de pago de Nóminas

**XIV.** Liberación de Cheques

**XV.** Cierre Contable

**XVI.** Elaboración de Conciliación Contable Presupuestal

### **11.3 COORDINACIÓN DE INGRESOS**

#### **Datos generales:**

Nombre del puesto: Hacienda Pública Municipal

Ubicación: Oficina de Hacienda Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Tesorero Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

#### **Razón de Ser del Puesto:**

Es el encargado de Administrar eficientemente los recursos financieros de la Hacienda Municipal, así como de la vigilancia en la aplicación de los recursos, presupuestos de ingresos y egresos del



municipio, además de proporcionar información oportuna a la ciudadanía y a las autoridades, Estatales y Federales.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

**I.** Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás Contribuciones municipales, así como las participaciones Federal y Estatal y los Ingresos extraordinarios a favor del municipio.

**II.** Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a Consideración del Ayuntamiento.

**III.** Elaborar el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a Consideración del Ayuntamiento.

**IV.** Cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal que asigne el Ayuntamiento.

**V.** Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del Ejercicio Presupuestal y efectuar pagos de acuerdo con los programas y presupuestos Aprobados.

**VI.** Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo.

## **12 JUZGADO MUNICIPAL**

### **Datos generales:**

Nombre del puesto: Juez (a) Municipal

Ubicación: Juzgado Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal y consejo de la Judicatura del Estado.

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

### **Razón de Ser del Puesto:**

Proponer alternativas para la solución de los conflictos entre particulares, que se refieran a la rama del derecho familiar, civil y mercantil, a través de la mediación o conciliación, donde el Juez municipal



propondrá a las partes sometidas a su Jurisdicción una alternativa para que puedan resolver sus conflictos de acuerdo con la ley de medios alternativos para la solución de controversias.

El Juez Municipal será nombrado por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, preferentemente por concurso de oposición, de la terna que presente el Presidente Municipal Constitucional de Tumbalá, Chiapas; con aprobación del Órgano Colegiado de cabildo. El Juez durará en su encargo el tiempo para el que haya sido electo el Ayuntamiento que lo propuso.

**Supervisa a:**

- a) Secretario (a) de Acuerdos
- b) Actuario

**Su integración y funcionamiento:**

El número de Juzgados Municipales, su jurisdicción e integración, lo decidirá el pleno del consejo de la judicatura, con las atribuciones y competencias que lo establece el código de organización del poder judicial del Estado de Chiapas.

Los Juzgados Municipales estarán integrados por un Juez, un Secretario de Acuerdos y un Actuario cuando menos.

**Competencia del Juzgado Municipal:**

I.- Conocer de los conflictos en materia civil y familiar, aplicando los medios alternativos de solución de conflictos, mediación y conciliación, en los términos de la Ley de la materia. El cumplimiento de los convenios que resulten del procedimiento alternativo de solución de conflictos, serán obligatorios para las partes, en caso de incumplimiento procederá la vía de apremio ante el Juzgado de Primera Instancia designando por las partes en el propio convenio a falta de pacto, por el Juzgado competente del Lugar, en que se llevó el mecanismo alterno, y si hubiere varios por el juzgado en turno, de conformidad con la Ley de la materia de justicia alternativa.

**II. En materia Civil.**

- a). - Conocer de los juicios en materia civil, hasta por el equivalente al monto de noventa unidades de medida y actualización vigentes, a excepción de todos lo relativo en materia de arrendamiento de inmuebles o asuntos de cuantía indeterminada, que serán competencia de los Juzgados de Primera Instancia.



- b).** - Tramitar las prescripciones adquisitivas hasta por el equivalente al monto de doscientas cincuenta unidades de medida y actualización vigentes.
- c).** - De la separación de personas como acto prejudicial.
- d).** - De las diligencias de jurisdicción voluntaria, para acreditar el concubinato y dependencia económica.
- e).** - Del requerimiento del Cónyuge para su reincorporación al domicilio conyugal.
- f).** - De las preliminares de consignación, atendiendo al monto señalado en la Fracción II inciso a) de este artículo, y de las obligaciones periódicas.

Fuera de los casos a que se refieren las Fracciones anteriores y tratándose de asuntos de cuantía indeterminada, salvo la Fracción I, serán del conocimiento de los Juzgados de Primera Instancia.

**III.** Realizar las diligencias que se les encomienden los Jueces y Tribunales en los términos perentorios que les fijen, informando oportunamente el resultado de las diligencias respectivas.

**IV.-** Y las demás que otorgue el código de organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas y demás disposiciones Legales aplicables.

Los Juzgados Municipales se registrarán por el procedimiento establecido en el Capítulo Primero del Título Décimo Octavo del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chiapas, con las siguientes prevenciones:

**I.-** Ante los Jueces Municipales, no será necesaria la intervención de abogados, ni se exigirá solemnidad alguna, ni forma determinada a las promociones o alegaciones que se haga.

**II.-** Las citaciones podrán realizarse por el Gendarme o Policía del Lugar y el emplazamiento se hará por conducto del Secretario (a) del Juzgado.



III.- Las Sentencias se dictarán a verdad sabida, sin necesidad de sujetarse a las reglas sobre estimación de las pruebas, si no, apreciando los hechos según los jueces lo creyeren debido en conciencia y;

IV.- Las resoluciones pronunciadas por los Jueces Municipales no admitirán más recursos que el de responsabilidad.

### **13 DELEGACIÓN MUNICIPAL DE CONTROL SANITARIO**

#### **Datos generales:**

Nombre del puesto: Delegado Municipal de Control Sanitario

Ubicación: Dirección Municipal de Control Sanitario

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal y al Secretario Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

#### **Razón de Ser del Puesto:**

Es el responsable de implementar los mecanismos necesarios para la preservación y protección de la salud municipal, también es el responsable de supervisar que todas las actividades que se realizan en el municipio respecto a la venta y distribución de alcohol lo realicen conforme a la normatividad de la Secretaria de Salud del Estado.

#### **Son facultades y obligaciones del Delegado Municipal de Control Sanitario.**

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

II. Instrumentar y supervisar la elaboración y seguimiento de los programas de salud municipal.

III. Dirigir, proponer, coordinar y supervisar los programas y proyectos con calidad y calidez humana de forma igualitaria con la población para protección de la salud municipal.

IV. Planear, desarrollar, promover, coordinar y evaluar políticas públicas y Programas de salud.



- V.** Instrumentar y vigilar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por las Instancias Federales y Estatales de Salud.
- VI.** Comunicar y orientar al personal bajo su responsabilidad sobre la serie de programas de salud municipal.
- VII.** Participar en los diferentes comités interinstitucionales del sector salud, con el fin de representar a la Delegación de Salud Municipal en las actividades de asistencia social correspondientes.
- VIII.** Integrar y coordinar programas municipales de epidemiología, de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaria de Salud Estatal y Federal.
- IX.** Vigilar y supervisar que todos los expendios de bebidas alcohólicas cuenten con el permiso respectivo de la Secretaria de Salud del Estado de Chiapas.
- X.** Contar con padrón actualizado de todos los expendios de bebidas alcohólicas en el municipio.
- XI.** Reportar a la Secretaria de Salud del Estado en caso de que algún expendio de bebidas alcohólicas no cuente con los permisos respectivos.
- XII.** Atiende a personas que cuentan con permisos para la venta de bebidas alcohólica, a fin de orientarlos para una adecuada explotación de los permisos otorgados.
- XIII.** Atiende, resuelve y regula problemas derivados de la explotación de permisos para la venta de bebidas alcohólicas, tales como: comodatos no autorizados, cambios, nombres comerciales, giros, permisionarios no autorizados, establecimientos que no cuentan con permiso para venta de bebidas alcohólicas, por lo que para tales casos se auxilia para la resolución de los mismos con la Secretaria de Salud del Estado de Chiapas.
- XIV.** Atiende a nuevos solicitantes de permisos para la venta de bebidas alcohólicas, los orienta, a fin de darles a conocer los pasos que se deben seguir para la obtención de un permiso ante la Secretaria de Salud del Estado.



**XV.** Acuerda la correspondencia, girando instrucciones y designando a la persona que atenderá cada asunto en trámite.

**XVI.** Establecer Programas de Control Sanitario que orienten y prevengan a la ciudadanía respecto a las enfermedades contagiosas de transmisión sexual, viral y epidemiológicas.

**XVII.** Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la Secretaría Federal y del Estado.

## **14 COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

### **Datos generales:**

Nombre del puesto: Coordinador de Comunicación Social

Ubicación: Oficina de Comunicación Social

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

### **Razón de Ser del Puesto:**

Cubrir y difundir las actividades oficiales que realiza el Presidente, titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y organismos auxiliares, así como promover y fortalecer las relaciones entre el Gobierno Municipal y los medios de comunicación, a fin de ampliar la cobertura y difusión de las actividades de la Administración Pública Municipal.

### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

**I.** Coordinar las acciones de comunicación social de la Presidencia Municipal y de toda la Administración Municipal.

**II.** Asesorar a la Presidencia Municipal en las actividades oficiales, en cuanto a mensaje, temas coyunturales y trato con los medios de comunicación social.

**III.** Consolidar la agenda, en cuanto a medios, entrevistas y demás se trate, de los titulares de las dependencias municipales para dar a conocer sus actividades.



- IV.** Mantener comunicación permanente con los responsables de los medios de comunicación.
  
- V.** Aprobar los diseños finales, publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes y/ o la publicidad de la Administración Municipal.
  
- VI.** Diseñar y difundir por los diferentes medios tecnológicos de la comunicación y en las frecuencias óptimas, la identidad, políticas y acciones del Gobierno Municipal.
  
- VII.** Lograr y mantener el mejor posicionamiento entre los gobiernos Municipales del Estado.
  
- VIII.** Obtener y mantener un alto nivel de identificación y aceptación con la población del municipio.
  
- IX.** Diseñar la Agenda Temática y políticas bajo la cual se difundirá la información generada por la Administración Municipal.
  
- X.** Diseñar los esquemas de comunicación interna necesarios para la motivación e integración en el ejercicio legal y operativo de la Administración Municipal.
  
- XI.** Coordinar la comunicación social que surja de las diferentes dependencias municipales.
  
- XII.** Cubrir periódicamente los eventos oficiales de la Presidencia Municipal y de las dependencias de la Administración Municipal.
  
- XIII.** Lograr y mantener relación institucional con los medios de comunicación social.
  
- XIV.** Atender a los representantes de los medios de comunicación social en la obtención de información oportuna, veraz y objetiva.
  
- XV.** Definir los pautados y espacios a contratar en medios de comunicación social.
  
- XVI.** Diseñar y/o aprobar la realización de los productos de comunicación requeridos según agenda temática municipal.



**XVII.** Distribuir a todos los medios de comunicación objetivo, los boletines de prensa de manera profesional y asertiva.

**XVIII.** Video filmar y audio grabar los eventos oficiales de la Administración Municipal, así como las entrevistas a su presidencia y funcionarios, con el fin de crear la videoteca y la audioteca.

**XIX.** Difundir los Informes de Gobierno anuales, y en su caso, parciales o especiales que así plantee la Presidencia.

**XX.** Monitorear permanentemente los medios de comunicación y generar una Síntesis de los mismos para la administración municipal.

**XXI.** Mandar a realizar los estudios de opinión que determine necesarios para conocer la percepción ciudadana sobre los temas relevantes del municipio de Tumbalá, Chiapas.

**XXII.** Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

## **15    ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO**

### **Datos generales**

Nombre del puesto: Soporte Técnico

Ubicación: Tesorería Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Tesorero Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

### **Razón de Ser del Puesto:**

Establecer y operar los sistemas de informática, la red de equipos de cómputo, el equipamiento informático, su conservación y la impresión de recibos. Con el Propósito de mantener operando el sistema informático en óptimas condiciones, se deberán desarrollar los sistemas necesarios que mejoren la operación de las diferentes áreas de Ayuntamiento, así como de proveerlas de los equipos necesarios.



**ATRIBUCIONES:**

- I. Planear, programar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades del departamento.
- II. Vigilar y coordinar la operación de los sistemas informáticos implantados, proporcionando además el mantenimiento adecuado.
- III. Elaborar los programas de cómputo, para atender demandas de la información que se genere.
- IV. Elaborar la documentación técnica (programas fuentes de todos los sistemas diseñados, instructivos para los usuarios de los sistemas desarrollados e implantados).
- V. Integrar y mantener actualizada la información relativa al diseño, operación y mantenimiento de los sistemas implantados.
- VI. Verificar que los proveedores de equipo de cómputo cumplan con las especificaciones señaladas en los contratos o pedidos correspondientes.
- VII. Proponer la adquisición de programas, paquetes y nueva tecnología con Sus licencias respectivas, en materia de informática.
- VIII. Recibir formalmente los sistemas que se implantarán y programar las adquisiciones de material necesario para el procesamiento electrónico.
- IX. Planear el crecimiento del equipo de cómputo, analizando la factibilidad de dichas necesidades.
- X. Capacitar al personal sobre el uso del equipo de cómputo y sus aplicaciones.
- XI. Verificar y mantener actualizado el inventario de sistemas instalados en los equipos de cómputo, con el fin de poder determinar su actualización de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
- XII. Sistematizar las actividades de cada área, para proporcionar los servicios de procesamiento de datos y soporte técnico.
- XIII. Elaborar el reporte mensual informativo, sobre las actividades realizadas por el departamento.



- XIV.** Elaborar los programas de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo existente.
- XV.** Vigilar que se cumpla en programa preventivo según el cronograma o en caso de no cumplirse tomar las medidas adecuadas para corregir la anomalía general de los indicadores pertinentes para medir la calidad de producto.
- XVI.** Elaborar diagramas de interacción de procesos (mapeos), de las actividades que se lleva a cabo en el departamento, en coordinación con las secciones responsables de llevarlas a buen término.
- XVII.** Elaborar los dictámenes cuando un activo ya se encuentre en malas condiciones o cuando este ya no sea costeable su reparación, atender y emitir los dictámenes correspondientes, cuando un Jefe de Área o Director se lo requiera.
- XVIII.** Encargado del manejo del sistema para subir la información de la Plataforma de Transparencia Municipal en el portal de transparencia de la Página oficial del Honorable Ayuntamiento de Tumbalá, Chiapas.
- XIX.** Las demás que le confiera expresamente el Tesorero o el Presidente Municipal.

## **16 OFICIALÍA MAYOR**

### **Datos generales:**

Nombre del puesto: Oficial Mayor Municipal

Ubicación: Oficina de Oficialía Mayor

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Tesorero Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

### **Razón de Ser del Puesto:**

Ser el encargado de supervisar que las áreas del ayuntamiento se ajusten a los procedimientos administrativos y normatividad existente. Supervisa a:

- a)** Encargado de Recursos Materiales (compras)



**Funciones Específicas del Puesto.**

- I. Suplir las faltas temporales del Secretario del Ayuntamiento, que no excedan de treinta días, con las mismas atribuciones de éste.
- II. Atender todos los asuntos de su competencia, acordando previamente con el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- III. Colaborar con la inspección y vigilancia de los espectáculos que el Ayuntamiento autorice, procurando que se cumplan los Reglamentos respectivos.
- IV. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interior del Ayuntamiento (Formulando registro de las irregularidades obtenidas y las medidas tomadas al respecto).
- V. Atender el manejo del Personal Administrativo del Ayuntamiento. (Directamente y/o a través de la Coordinación de los Recursos Humanos).
- VI. Seleccionar, contratar, capacitar y evaluar al personal de la Administración Pública Municipal.
- VII. Supervisar la correcta utilización de los recursos materiales del Municipio.
- VIII. Mantener actualizado el padrón de proveedores de acuerdo con las políticas de compra establecidas y necesidades de funcionamiento.
- IX. Autorizar las órdenes de compra emitidas por los Jefes y/o Directores de cada Área, previo cumplimiento de la normatividad y/o sistemas establecidos.
- X. Mantener coordinación permanente con la Tesorería Municipal para establecer un equilibrio entre las adquisiciones y las posibilidades Financieras de la administración.
- XI. Emitir la normatividad y procedimientos administrativos tendientes a mejorar la eficiencia interna y de atención a la Ciudadanía.
- XII. Investigar y/o desarrollar nuevos sistemas administrativos o informáticos que generen mayor eficiencia en el desempeño de la Administración Municipal.



**XIII.** Mantener en coordinación con el departamento de Tesorería para el cumplimiento de la normatividad existente.

**Funciones de Compromiso Institucional:**

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

**II.** Coadyuvar en la elaboración del informe anual generando la información que sea requerida a su Dirección y al resto de su Área.

**III.** Presentar al Ciudadano Presidente Municipal, programa anual de actividades y evaluaciones de los avances de trabajo en el área con la periodicidad necesaria.

**IV.** Definir para los Departamentos de su área programas de trabajo y evaluaciones particulares.

**V.** Efectuar con la periodicidad necesaria reuniones de evaluación y coordinación con las diferentes Áreas de la Administración, estableciendo claramente los mecanismos para proporcionarlas.

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

**VII.** Informar con la debida anticipación a la Tesorería Municipal de cualquier inversión o gasto que aun cuando no esté presupuestado sea ineludible, o estando presupuestado su monto requiera de algún aprovisionamiento.

**VIII.** Supervisar y evaluar que los equipos y materiales, así como los recursos financieros asignados a su área o departamentos sean empleados correcta y eficientemente.

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

**X.** Supervisar que su dirección y los departamentos se ajusten a los procedimientos administrativos y normatividad existente.



**XI.** Conocer y observar la Ley Responsabilidades Administrativa de los Servidores Públicos, el Código de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos Municipal.

**XII.** Conocer y observar lo señalado en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Administración Municipal del Estado de Chiapas en lo referente a sus responsabilidades.

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

**XIV.** Definir y llevar a la práctica esquemas de atención a la Ciudadanía, siendo determinante el trato formal y atento.

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

**XVI.** Promover y desarrollar proyectos tendientes al mejoramiento de la eficiencia y objetivos de la Dirección.

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

## **17 COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE**

### **Datos generales:**

Nombre del puesto: Coordinador de Ecología y Medio Ambiente

Ubicación: palacio municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

### **Razón de Ser del Puesto:**

Encargado de la gestión ambiental del municipio en coordinación con otras áreas del gobierno municipal y con dependencias públicas y privadas. Gestión de Recursos para la operatividad de las áreas.

### **Atribuciones y Obligaciones del Coordinador:**



- I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal y los criterios ecológicos, en congruencia con los que en su caso hubieren formulado la Federación y el Gobierno del Estado.
- II. Suscribir convenios o acuerdos de coordinación en el ámbito de su jurisdicción, y ejercer las funciones que le transfieran la Federación y el Estado en materia ambiental, en los términos de la Ley Estatal.
- III. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población ubicados dentro de su territorio y zonas de jurisdicción municipal, en relación con los efectos derivados de prestación de los servicios públicos municipales y el agotamiento de sus recursos naturales y biodiversidad; formulando y expidiendo políticas ambientales y programas de ordenamiento locales; difundiendo información ambiental; y vigilando el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental y de las Normas Técnicas Ambientales Estatales.
- IV. Emitir opiniones técnicas; participar en la evaluación del impacto ambiental; y conforme a la Ley Estatal en la práctica de auditorías ambientales de las obras o actividades que se realicen dentro de su ámbito territorial o que sean de competencia estatal y así se amerite. Solicitando en todo momento al promovente la autorización que otorga la Secretaría en materia evaluación de impacto y/o riesgo ambiental de los proyectos.
- V. Crear y administrar monumentos naturales, zonas de preservación ecológica y demás áreas análogas, de conformidad con las atribuciones otorgadas por la Ley Estatal, así como la aplicación de las disposiciones en las Áreas Naturales Protegidas que se encuentren en su circunscripción.
- VI. Revisar, y en su caso, autorizar las solicitudes de permiso para descargar aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado que administren, así como requerir la instalación de sistemas de tratamiento de aguas residuales a quienes generen descargas en los sistemas de drenaje provenientes de industrias.
- VII. Establecimientos mercantiles y de servicios, en coordinación con la Secretaría, las demás autoridades competentes y de conformidad que al efecto se establezcan en la Ley de Aguas para el Estado de Chiapas, las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones legales aplicables.



- VIII.** Suscribir convenios o acuerdos de coordinación previa autorización del Honorable Ayuntamiento en el ámbito de su jurisdicción, y ejercer las funciones que le transfieran la Federación y el Estado en materia ambiental, en los términos de la Ley Estatal.
- IX.** Formular y expedir los programas de ordenamiento locales, en congruencia y coordinación con lo señalado por el ordenamiento ecológico del Estado.
- X.** Vigilar la política ambiental municipal y los criterios ecológicos, en congruencia con los que en su caso hubieren formulado la Federación y el Gobierno del Estado.
- XI.** Dar seguimiento a los convenios o acuerdos de coordinación en el ámbito de su jurisdicción.
- XII.** Generar estrategias para prevenir y controlar contingencias ambientales, cuando la magnitud o gravedad de los desequilibrios o daños ecológicos no rebasen el territorio municipal.
- XIII.** Responsable del espacio de cultura del agua.
- XIV.** Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental y de las Normas Técnicas Ambientales Estatales.
- XV.** En caso de no cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental y de las Normas Técnicas Ambientales Estatales, se tomarán las medidas necesarias como sanciones, clausuras parcial o total de los establecimientos.
- XVI.** Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial.
- XVII.** Solicitar al promovente la autorización que otorga la Secretaría en materia evaluación de impacto y/o riesgo ambiental de los proyectos de las obras y actividades que señala el artículo **87 de la Ley Ambiental del Estado de Chiapas**, previo a la expedición de la licencia de construcción u operación correspondiente.
- XVIII.** Emitir opiniones técnicas de las obras o actividades que se realicen dentro de su ámbito territorial.



**XIX.** Aplicar los instrumentos de política ambiental, de preservación y restauración del equilibrio ecológico, de protección al ambiente y a la biodiversidad en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no están expresamente reservadas a la Federación o al Gobierno del Estado.

**XX.** Generar programas de monitoreo y de vigilancia de especies en riesgo en Coordinación con la procuraduría federal de protección al ambiente.

**XXI.** Hacer convenios de participación con la comisión nacional de áreas naturales protegidas, para generar estrategias de participación en el parque nacional de Tumbalá.

**XXII.** Formular los programas locales de educación ambiental.

**XXIII.** Formular y evaluar las estrategias de la mecánica de los programas de educación ambiental y cultura del agua.

**XXIV.** Gestionar con las dependencias estatales y federales materiales de uso didáctico para la mejora de los programas de educación ambiental.

## **18 DELEGACIÓN MUNICIPAL DEL AGUA POTABLE**

### **Datos generales:**

Nombre del puesto: Delegado Técnico Municipal del Agua.

Ubicación: palacio municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: Contara con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

### **Razón de Ser del Puesto:**

Es el encargado que tiene como función vigilar, promover e informar la calidad del agua en los sistemas de abastecimiento de cada una de las comunidades del Municipio, mediante la desinfección a través de la clorificación.

### **Atribuciones y Obligaciones del Delegado:**



- I.- Elaborar un diagnóstico de las fuentes de abastecimiento de agua del Municipio, e identificar cuantas localidades cuentan con sistemas formales.
- II.- Determinar las localidades que cuentan con un equipo de desinfección y las condiciones en las que estos se encuentran.
- III.- Determinar si las fuentes de abastecimiento que existen, cuentan con dosificadores de cloro.
- IV.- Establecer la cantidad de cloro necesaria para cada localidad en porción al volumen, al diámetro y profundidad del depósito que contiene el agua.
- V.- Realizar acciones de cloración.
- VI.- Definir la concentración de color residual como un indicador de la calidad bacteriológica del agua para el uso y consumo humano.
- VII.- Vigilar el cumplimiento de la cloración de los sistemas de abastecimiento de agua, mediante las actividades de monitoreo de color.
- VIII.- Establecer las rutas del monitoreo del cloro.
- IX.- Comunicar a las autoridades Municipales y Organismos Públicos normativos en los casos de emergencia sanitaria.
- X.- Hacer del Conocimiento a las Autoridades Locales, las acciones para realizar el agua de calidad.
- XI.- Realizar Inspecciones de rutina a los particulares que suministren las ventas de agua.
- XII.- Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos o bando de Policía y Buen Gobierno, y demás acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la Secretaría de Salud Federal, del Estado y Comisión Nacional del Agua (**CONAGUA**).



## 19 TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Manual entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado, a excepción de las áreas de nueva creación Coordinación de Agente Municipal, Dirección de Biblioteca Pública Municipal, Instancia de la Mujer Municipal (**INMUJER**), Coordinación de Enlace Operativo, Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación de Servicios Públicos Municipales, Área de Recursos Humanos, Coordinación de Ingresos, área de soporte técnico, oficialía mayor y Coordinación de Asuntos Religiosos.

**SEGUNDO.** – Las áreas de nueva creación mencionadas en el Transitorio que antecede, entrarán en vigor gradualmente, de acuerdo con el presupuesto económico de egresos que autorice el Congreso del Estado, a través de la Comisión de Hacienda, para la contratación del personal que se requiera para ocupar las plazas de nueva creación; y desde luego de acuerdo con el manual se harán las adecuaciones a la plantilla del personal que se encuentran en las nóminas de pago.

**TERCERO.** –Todas las disposiciones que contravengan lo establecido en este Manual, será derogadas en la fecha en que entre en vigor.

**CUARTO.** - A falta de disposición expresa en el presente reglamento se resolverán en sesión de cabildo y en apego a la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, ley de responsabilidades Administrativas para el estado de Chiapas, y los demás ordenamientos aplicables.

**QUINTO:** - Remítase copia certificada del presente Manual a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo **45 Fracción II** de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; el Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y se le dé debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tumbalá, Chiapas; celebrada en sesión ordinaria, Acta Número **44** celebrada el día **3 de noviembre del año 2020**.

De conformidad en los **Artículos 45 Fracción II, 57 Fracciones I y XIII y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas**, para



su observancia general, se promulga el presente Manual de Organización y Procedimiento del Honorable Ayuntamiento del Municipio; en el Palacio del Honorable Ayuntamiento Municipal de Tumbalá, Chiapas; a los 3 **días del mes de noviembre del año 2020**.

C. PORFIRIO RAMOS TORRES, Presidente Municipal Constitucional.- C. YEDITH SULEYM GARCÍA PEÑATE, Sindico Municipal.- C. CESARIO DÍAS LÓPEZ, Primer Regidor.- C. YESENIA PATRICIA VÁZQUEZ MÉNDEZ, Segunda Regidora.- C. ANDRÉS VÁZQUEZ SÁNCHEZ, Tercer Regidor.- C. MARIA ANA GARCÍA MORENO, Cuarta Regidora.- C. GREGORIO LÓPEZ MÉNDEZ, Quinto Regidor.- C. AGUSTINA LÓPEZ MAYO, Regidora Plurinominal.- C. MARIA GUTIÉRREZ JIMÉNEZ, Regidora Pluirinominal.- C. ROMALDA MENDEZ JIMENEZ, Regidora Pluirinominal.- C. FRANCISCO DE JESÚS MAZARIEGOS ANLÉHU, Secretario Municipal.- **Rúbricas**

---

---

