Publicación No. 0641-C-2026

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOSINGO, CHIAPAS; PARA LA ADMINISTRACIÓN 2024-2027

PRESENTACIÓN

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Ocosingo, Chiapas 2024-2027; tiene como premisa principal ser un Gobierno cercano a la sociedad, honesto, transparente, competitivo y eficiente; por lo consiguiente para poder lograrlo realizaremos programas y acciones que conlleven a ofrecer servicios de calidad en búsqueda del desarrollo de nuestro Municipio.

El Manual de Organización para el Municipio de Ocosingo, Chiapas 2024-2027, es el documento normativo organizacional de la administración pública, que proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación jerárquica dentro del organigrama estructural del Municipio, que determina las interrelaciones formales que corresponda entre su personal, este instrumento tendrá por objeto guiar las acciones del Gobierno Municipal; por ello pretende servir de orientación y guía a quienes tienen bajo su responsabilidad la elaboración de los manuales de organización, al interior de los órganos que integran la Administración Pública Municipal, donde además la revisión y actualización de éstos deberá realizarse cada vez que se susciten cambios en la estructura normativa y funcional del aparato gubernamental. Para la formulación del presente documento, consideramos de manera puntual la congruencia con las responsabilidades de cada servidor público lo que nos permitirá que Ocosingo, coincida de manera acorde con los retos en favor de los habitantes de nuestro Municipio.

El Manual de Organización, Ocosingo, Chiapas 2024-2027, tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y las funciones de cada área que integran el Ayuntamiento; contribuyendo a la orientación del personal, facilitando su incorporación a las distintas áreas de adscripción y a la vez de la proporción de un esquema funcional, a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario, al interior de la instancia pública; enfocaremos los programas de manera eficaz y correcta los recursos y que todas las acciones de Gobierno se concreten en resultados tangibles para la población.

Finalmente, el Municipio Ocosingo es considerado como el más grande territorialmente, exige la obligación de contar con una estructura organizacional moderna, bien definida, permanentemente actualizada y que brinde la confianza en la administración pública, que está dignamente representada por servidores públicos comprometidos y responsables del quehacer público, en beneficio del Municipio.

Dra. Manuela Angélica Méndez Cruz, Presidenta Municipal Constitucional Ocosingo, Chiapas 2024 – 2027, Por ti…. Un Nuevo Gobierno: “Palabra de Mujer”.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de las Áreas Administrativas, Ocosingo, Chiapas 2024- 2027, es el documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, base legal, atribuciones, estructuras y funciones de las áreas administrativas que integran el Ayuntamiento, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad, responsabilidad y coordinación, así mismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización general y de cada área administrativa.

El Manual de Organización de las Áreas Administrativas, Ocosingo, Chiapas 2024- 2027, es un instrumento que explica en forma general todos aquellos aspectos de observancia general dentro del Ayuntamiento, dirigidos a todos sus integrantes para ayudarlos a conocer, familiarizarse e identificarse con dicha institución.

Este manual de organización, se ha construido bajo una metodología enfocada al registro de las funciones generales de la administración del Ayuntamiento Municipal. Además, con este Manual se podrá hacer el seguimiento adecuado y secuencial de las actividades programadas.

En términos generales, El Manual de Organización de las Áreas Administrativas, Ocosingo, Chiapas 2024-2027, expone con detalle la estructura de la organización, señala las áreas que integran el Ayuntamiento y la relación que existe entre cada una de ellas, así como las funciones de cada integrante que conforma dichas áreas, para el logro de los objetivos organizacionales. Es un instrumento administrativo que apoyará al quehacer cotidiano de las diferentes áreas de la Administración del Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas.

Dentro del contenido, encontramos:

- Historia y descripción del H. Ayuntamiento.
- Misión, visión y objetivos.
- Base legal.
- Estructura de la organización (organigrama general).
- Estructura de cada una de las áreas componentes de la organización en general del Ayuntamiento (organigrama por área).
- Funciones de cada una de las áreas componentes del Ayuntamiento.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Ocosingo es una voz náhuatl que significa "Lugar del Señor Negro".

Al interior de nuestro Municipio se encuentran bellos atractivos naturales, exquisita gastronomía, clima agradable, pero lo más importante se destaca la amabilidad y hospitalidad de su gente. Durante la segunda mitad del siglo XVI, la actual Cabecera del Municipio se desarrolló de manera inmediata, de tal forma que el 27 de julio de 1829 se le concedió el rango de Villa; el 13 de diciembre de 1878, fue elevado a cabecera del departamento de Chilón; el 13 de abril de 1918, el general Alberto Pineda sitió a la entonces Villa de Ocosingo; de tal manera que el 31 de julio de 1979, se le concedió la categoría de ciudad.

- **Fundación del Municipio de Ocosingo, Chiapas**

Antes de la llegada de los conquistadores españoles, Ocosingo fue un pueblo tzeltal importante ya que en él concentraron sus actividades los primeros misioneros que visitaron la Región, según refiere Juan de Villa Gutiérrez Sotomayor. A mediados del siglo XVI, numerosos pueblos selváticos fueron trasladados a Ocosingo por Fray Pedro de Lorenzo; en 1564, la gente de Pochutla se trasladó a Ocosingo, formando un barrio independiente.

- **Principales Hechos Históricos de Nuestro Municipio de Ocosingo, Chiapas**

En el año de 1768 se realiza la primera división política territorial interna de la provincia de Chiapas, quedando este dentro de la Alcaldía Mayor de Ciudad Real.

- En el año de 1829 siendo Gobernador del Estado, Don Emeterio Pineda; a Ocosingo se le concede la categoría de Villa.
- En el año de 1883 se divide política y administrativamente el territorio del Estado en 12 Departamentos siendo la Villa parte de Chilón.
- En el año de 1918 la Villa es ocupada por las fuerzas rebeldes del general Alberto Pineda, partidario del movimiento mapachista, contrarrevolucionario, que comandaba en el centro del Estado, el General Tiburcio Fernández Ruiz.
- En el año de 1979 por decreto promulgado por el Lic. Salomón González Blanco, Gobernador interino del Estado, a Ocosingo se le otorga el rango de ciudad.
- En el año de 1982 para efectos del sistema de planeación, Ocosingo es contemplado en la división geográfica de la región VI selva.
- En el año de 1989 se segrega la agencia Municipal de Cancuc para conformar el nuevo Municipio libre San Juan Cancuc.
- En el año de 1994 se da el levantamiento armado del movimiento social organizado por el grupo denominado Ejército Zapatista de Liberación Nacional (EZNL).
- En el año de 1999 se aprueba la remunicipalización para Ocosingo y se crean los Municipios libres de Marqués de Comillas y Benemérito de Las Américas.

JUSTIFICACIÓN

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Ocosingo, Chiapas 2024-2027; tiene como premisa principal ser un gobierno cercano a la sociedad, honesto, transparente, competitivo y eficiente; por lo consiguiente para poder lograrlo, realizaremos programas y acciones que conlleven a ofrecer servicios de calidad.

Para la formulación del presente Manual de Organización de las Áreas Administrativas, Ocosingo, Chiapas 2024-2027; consideramos de manera puntual la congruencia con las responsabilidades y funciones de cada servidor público, lo que nos permitirá que Ocosingo, coincida de manera acorde con los retos en favor de cumplir los objetivos y alcanzar el cumplimiento de las expectativas de los habitantes de nuestro Municipio.

El Manual de Organización de las Áreas Administrativas, Ocosingo, Chiapas 2024- 2027, será el documento que guíe las acciones del Gobierno Municipal; y será aplicado durante esta administración. Por lo anterior, tenemos la seguridad que este documento expresa fundamentalmente la organización y función correspondiente a cada área que integra nuestro Ayuntamiento.

El Manual de Organización de las Áreas Administrativas, Ocosingo, Chiapas 2024- 2027; es el instrumento que establecerá un marco de referencia para la conducción de las actividades que desarrolla cada uno de los titulares y funcionarios de la presente administración, con una sola finalidad: “ofrecer servicios de calidad”, garantizando satisfacer las necesidades de la población que lo demande.

Al final del año 2027, veremos cómo se han generado las condiciones necesarias para que todo lo propuesto sea una realidad, trabajando juntos y dejando los cimientos para un mejor futuro. El trabajo conjunto entre la sociedad y el gobierno es garantía de éxito.

OBJETIVOS

- Fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos del Ayuntamiento.
- Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área que integra la organización.
- Definir las funciones y responsabilidades de cada integrante de las áreas administrativas.
- Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo, la eficiencia y calidad esperada en los servicios.
- Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias.
- Evitar desperdicios de recursos humanos y materiales.
- Reducir los costos como consecuencia del incremento de la eficiencia en general.
- Facilitar la selección de nuevos empleados y proporcionarles los lineamientos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas y procedimientos.
- Servir de base para el adiestramiento y capacitación del personal.
- Comprender el plan de organización por parte de todos sus integrantes, así como de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- Regular el estudio, aprobación y publicación de las modificaciones y cambios que se realicen dentro de la organización en general o alguno de sus elementos componentes.
- Determinar la responsabilidad de cada puesto de trabajo y su relación con los demás integrantes de la organización.
- Delimitar claramente las responsabilidades de cada área de trabajo y evitar los conflictos inter-estructurales.

MARCO LEGAL

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 82 de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; Artículo 45, Transitorio Artículo Cuarto y Articulo 213, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Artículo 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y;

C O N S I D E R A N D O

Que la fracción II del artículo 115 constitucional, los numerales 62 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; y los artículos 57 inciso VI, y el artículo 45 fracción II, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, establecen que los Ayuntamientos tienen atribuciones para aprobar los Bandos de Policía, 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;

Que de la misma forma la autonomía del régimen interno de los Municipios se encuentra consagrada en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 58 y 62 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 2 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, vigente;

MISIÓN y VISIÓN

MISIÓN

Somos una Administración Pública del Gobierno Municipal, conformada por servidores públicos que tenemos como premisa principal brindar atención esmerada con calidad y calidez a la población de nuestro Municipio; con el objetivo de satisfacer sus necesidades; a través de las acciones de buen gobierno que atiendan los ejes relacionados a los servicios públicos, aspectos económicos, sociales, y ambientales; con el ejercicio y transparencia de los recursos públicos del Municipio y con ello Juntos hagamos historia.

VISIÓN

Ser la Administración Publica, coadyuvante al logro de un Municipio incluyente, participativo y promotor de la equidad de género, enfocada al servicio integral para el combate a la pobreza, marginación y desigualdad social, con un rostro confiable y de seguridad, apoyando a los sectores de la economía, medio ambiente, salud y educación, donde los principios que prevalezcan sean de honestidad, respeto, responsabilidad y transparencia en el manejo de los recursos públicos.

VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOSINGO, CHIAPAS

- **Honradez**

Para nuestra administración es primordial el respeto de los bienes públicos; procurando la conducta de los servidores una conducta apegada al deber nunca intentar abusar de la confianza que ha depositado la ciudadanía en nosotros.

- **Bondad**

El servicio público y la atención en nuestra administración tienen como virtud el valor supremo de la conducta en la realización de lo bueno de manera simple para ejecutar el deber con la convicción de cumplir con su deber con un espíritu de humanidad y solidaridad.

- **Solidaridad**

Los servidores públicos promueven la solidaridad a través de la voluntad de ayudar a los que lo requieren y necesitan, además se comprometen apoyar a resolver los problemas que demande la sociedad Ocosinguense.

- **Verdad**

El cumplimiento y la veracidad en nuestras acciones será parte de la cultura de nuestra Administración Pública Municipal; brindando la confianza a nuestra sociedad, a través de transparentar el manejo eficiente de los recursos.

- **Prudencia**

Para este Ayuntamiento, la capacidad que vamos a tener los funcionarios públicos es orientar los esfuerzos y actuación en base al uso de la razón, nuestra prudencia gobernara a todas las demás virtudes para tomar decisiones efectivas que aseguran éxito y buenos resultados.

- **Responsabilidad**

Nuestra virtud en el ejercicio de la autoridad debe ir de la mano con la responsabilidad; con ello debemos responder con formalidad, capacidad y actitud para tomar las mejores decisiones al dirigir este Municipio de Ocosingo, Chiapas.

- **Lealtad**

La voluntad en nuestras actuaciones debe ser con calidad al servicio de la ciudadanía de manera libre, sin presiones ni condiciones de ninguna especie; con la finalidad de apoyar en favor de la legalidad y transparencia en el ejercicio del poder.

- **Libertad**

Tendremos la facultad de desplazarnos y de transitar nuestras acciones y decisiones sin impedimento, para actuar, pensar y expresar, respetando los protocolos de la normatividad y cumpliendo con las disposiciones legales que nos rigen, todo en favor de la ciudadanía.

- **Justicia**

Actuar con forme a legalidad, respetando a los demás miembros de la sociedad a la que pertenecemos y acatar las normas establecidas; considerando que la Justicia es una condición necesaria para que las relaciones humanas se desarrollen armónicamente en un ambiente de respeto, igualdad, rectitud y estabilidad.



- **Igualdad**

Promover y fomentar la equidad se refiere al trato que todas las personas deben recibir sin tomar en cuenta la condición física y social, sexo, posición económica, preferencia política y religiosa; con la firme convicción de gobernar para todos.

- **Fidelidad**

La confianza que nos ha depositado y el grado de cumplimiento de lo que prometimos; será nuestra fuerza moral, a través de nuestras actuaciones con criterios de racionalidad, lealtad, voluntad, seguridad, cortesía, disciplina, confianza, paciencia y respeto.

- **Respeto**

Respeto a la sociedad en general, a la naturaleza, a las instituciones, a la libertad de expresión, a los derechos humanos y obligaciones de los ciudadanos; será la premisa fundamental para lograr juntos la gobernabilidad de nuestro Municipio.

- **Honestidad**

Para esta Administración nuestro compromiso es mantener permanentemente nuestros actos con el principio de la verdad, manteniendo la congruencia entre los pensamientos, dichos y acciones, en favor de la Sociedad con apego a la legalidad, transparencia y la contante evaluación a través de la rendición de cuentas ante las instancias correspondientes.

- **Tolerancia**

Nuestra virtud se adquiere como proceso de aceptar la igualdad de derechos humanos respetando las diferencias sociales y económicas para mantener mejores relaciones personales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Nuestro Municipio libre y soberano se fundamenta y legitima como la base más importante del territorio, económico, político, social y administrativo del País; esta condición lo convierte en el nivel de gobierno más cercano a la gente, que tiene la finalidad de mejorar el nivel de vida de la sociedad, en coordinación con el gobierno Estatal y Federal; por lo tanto el Municipio es libre para administrar su hacienda pública, elegir sus autoridades, así como para dictar su normatividad observando respeto y congruencia con las instancias jurídicas de la Federación y el Estado, con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual establece los siguientes lineamientos de su organización y funcionamiento:

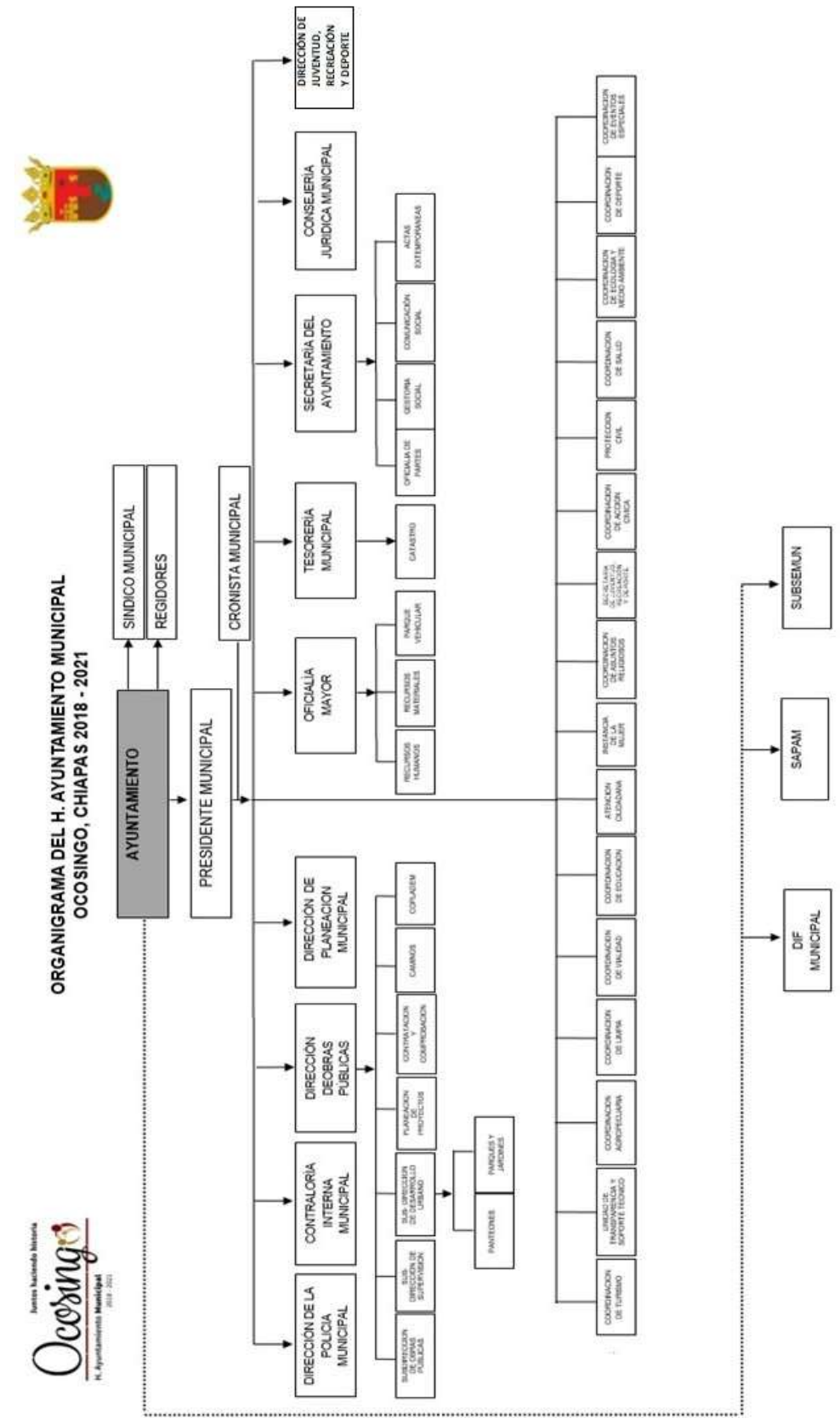
- El Municipio es una entidad descentralizada, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio.

- El Municipio a través de su Honorable Ayuntamiento, podrá contraer derechos y obligaciones, realizar convenios con otros Municipios y con particulares, para la prestación de servicios profesionales.

El Municipio es administrado por tres figuras importantes que integran el Ayuntamiento: Presidenta Municipal, Síndico Municipal y Regidores; quienes son elegidos popularmente y duran en su cargo un periodo de tres años; el Ayuntamiento tiene facultades para expedir bandos de policía y buen gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general en su circunscripción territorial, conforme a las bases normativas que señale la legislación local.

El Municipio presta los servicios públicos Municipales; se hace frente a las necesidades que demanda la sociedad, así como las legislaturas determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas, considerando su capacidad administrativa y financiera, por lo cual el Municipio administra libremente su hacienda, la cual se integra a partir de las contribuciones sobre bienes inmuebles, participaciones federales y pagos por servicios públicos otorgados a la comunidad.

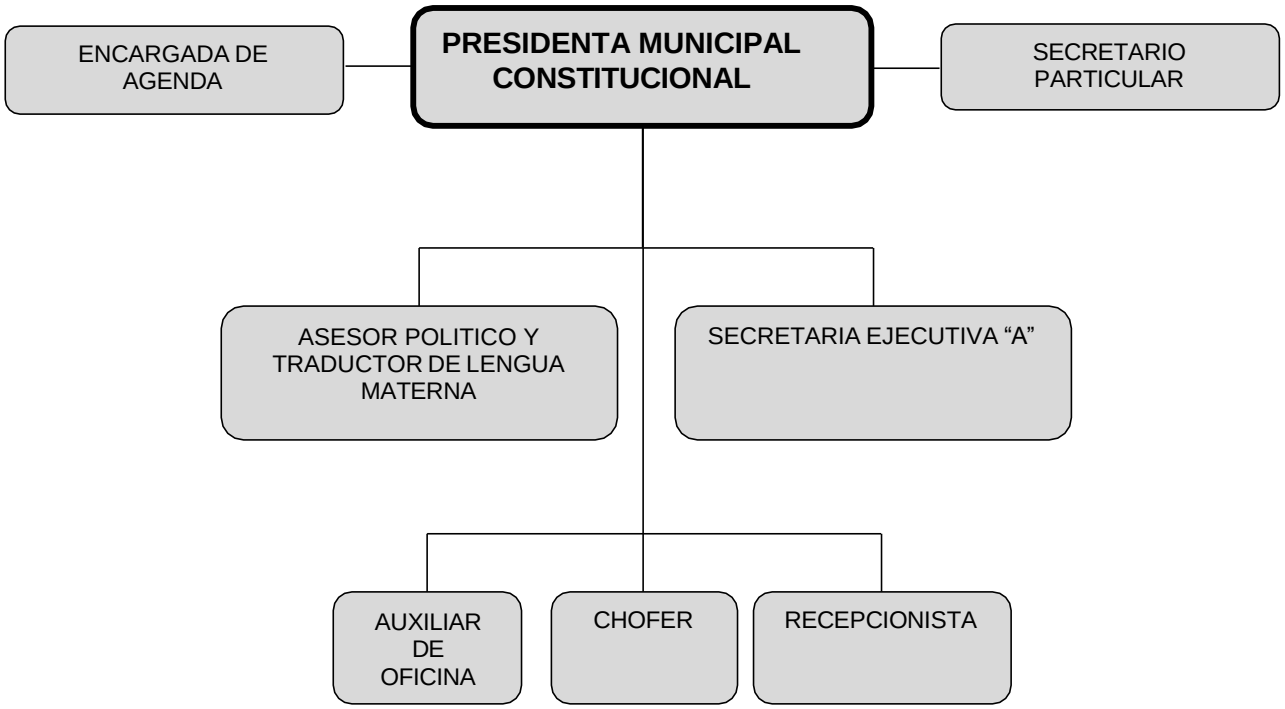
La Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal se presenta de forma jerárquica, que a continuación se detalla en el presente organigrama general:


ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
OCOSINGO, CHIAPAS 2018 - 2021
Juntos haciendo historia
Ocosingo
H. Ayuntamiento Municipal
AYUNTAMIENTO
SINDICO MUNICIPAL
REGIDORES
PRESIDENTE MUNICIPAL
CRONISTA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE LA POLICIA MUNICIPAL
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE PLANEACION MUNICIPAL
OFICIALÍA MAYOR
TESORERÍA MUNICIPAL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
CONSEJERÍA JURIDICA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE JUVENTUD, RECREACIÓN Y DEPORTE
DIF MUNICIPAL
SAPAM
SUBSEMUN

Descripción de Funciones

10. Presidencia Municipal

Organigrama



Objetivo

Representar política y administrativamente al Municipio, así como establecer las bases generales de la Administración Pública Municipal y del Procedimiento Administrativo; apegándose a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad. Con base en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno Municipal del Estado de Chiapas, la Presidenta Municipal como órgano ejecutivo de la Administración Pública Municipal, tiene las siguientes facultades y obligaciones en materia administrativa.

Funciones

- Convocar a las y los integrantes del H. Ayuntamiento, encabezar y dirigir las sesiones de cabildo, presidir las comisiones que le sean asignadas, proponer el orden de los acuerdos a discutir y someterlos a votación, emitir su criterio respecto a los asuntos tratados y proponer su solución, conceder el uso de la palabra a las y los integrantes del H. Ayuntamiento para vigilar la compostura, así como el cumplimiento de las obligaciones de los mismos.
- Formular y presentar al H. Ayuntamiento los proyectos de reglamentos que tiendan a mejorar la administración pública municipal y la vida de la comunidad en general.
- Firmar los oficios, actas, comunicaciones y demás documentos oficiales, para su validez.
- Publicar mensualmente, el balance de los ingresos y egresos del Ayuntamiento.
- Detectar y registrar la problemática en el territorio municipal, sus colonias y poblados y tomar en acuerdo con el H. Ayuntamiento, las medidas necesarias para su resolución.
- Cumplir y hacer cumplir en el territorio municipal todas las disposiciones que señala el marco legal del Municipio, del Estado y de la Federación, y procurar la vigencia del estado de derecho que rige la vida de la nación.
- Instruir, generar y promover las acciones encaminadas a fortalecer la identidad nacional y la conciencia cívica a través de eventos y ceremonias, con apego al calendario cívico oficial.
- Ejecutar, en coordinación con las autoridades estatales y federales del ramo y en estricto apego a derecho, la administración equitativa de la justicia en el Municipio.
- Imponer administrativamente a los servidores públicos municipales, respetando la garantía de audiencia, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones.
- Elaborar, en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles.
- Tener, bajo su mando, los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reservan a la Presidenta de la República y al Gobernador del Estado, conforme a lo establecido por la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, con la participación de representantes de los sectores público, social y privado, y de profesionistas y técnicos que residan dentro de su territorio.
- Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, respecto a lo que se refiere a su Municipio. A más tardar, noventa días después de tomar posesión de su cargo, la Presidenta Municipal deberá presentar un Plan Municipal de Desarrollo Urbano, congruente con el Plan Estatal; Coadyuvar con las autoridades federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones previstas en los artículos 27 y 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo a su normatividad interna.
- Solicitar la autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio, por más de quince días, si el plazo excediere de este término, conocerá y resolverá el Congreso del Estado.
- Celebrar, con acuerdo y autorización del H. Ayuntamiento, todos los convenios necesarios para la

prestación de los servicios públicos, construcción de obras y, en general, para la ejecución de cualquier programa municipal.

- Vigilar la aplicación legal y transparente de los fondos municipales, procurando que ésta se apegue estrictamente a lo dispuesto por el presupuesto de egresos que haya aprobado el H. Ayuntamiento.
- Proponer al H. Ayuntamiento el nombramiento de las y los servidoras(es) públicos que señala la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno Municipal del Estado de Chiapas.
- Instruir, verificar, asegurar y vigilar el cumplimiento de obligaciones delegadas a las dependencias municipales tales como: contratación de obras y prestación de servicios públicos, recaudación, mantenimiento y conservación de los bienes del Municipio, programas de protección civil y programas de mejora regulatoria.
- Vigilar y supervisar la integración, funcionamiento y operación de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, de los consejos de colaboración o de participación ciudadana y de las comisiones municipales que defina el H. Ayuntamiento, así como el cabal cumplimiento de los programas y funciones encomendadas a las mismas.
- Desarrollar y presentar al H. Ayuntamiento propuestas de modificación a la estructura orgánica que sean necesarias para el mejor desempeño de la función pública.
- Diseñar, implementar, operar, supervisar y evaluar un sistema de atención ciudadana, que permita atender oportunamente las peticiones, quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas, brindándoles el seguimiento institucional necesario.
- Rendir anualmente a la población del Municipio en sesión solemne de Cabildo un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas. A más tardar el último día del mes de septiembre.
- Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el H. Ayuntamiento.
- Autorizar con su firma a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Secretario Particular

- Asistir en forma particular a cualquier evento, audiencia o reunión de trabajo que se requiera.
- Conocer las funciones y atribuciones que le competen a la Presidenta Municipal.
- Canalizar a la ciudadanía con el encargado de atención ciudadana, para que este los canalice a las direcciones administrativas correspondientes para la realización de sus trámites.
- Atender y dar seguimiento a todas las peticiones ciudadanas que se presenten ante la presidencia municipal, cuando la alcaldesa se encuentre ausente.
- Llevar a cabo todas las acciones que se requieran para satisfacer objetivos que demanden el alcalde, en el ámbito de su competencia laboral.
- Solicitar a las áreas correspondientes informes mensuales para el Plan Municipal de Desarrollo.
- Asistir a la presidenta municipal sobre su itinerario de trabajo.
- Elaborar fichas técnicas e informativas antes de cada evento para la Presidenta Municipal.
- Atender a la ciudadanía e informar a la presidenta sobre los aspectos más relevantes de las audiencias.
- Recibir documentos (solicitudes, informes, invitaciones, gestiones, oficios, memorándum) que son dirigidos a la Presidenta Municipal.
- Coordinar las conferencias de prensa de la Presidenta Municipal junto con la Coordinación de Comunicación Social**.**

Asesor Político y Traductor de la Lengua Materna

- Estar presente en cualquier tipo de evento o audiencia donde se requiera la traducción de castellano a la lengua materna.
- Recibir a las personas que asisten a las reuniones.
- Asistir a la secretaria de agenda.
- Recepción y archivo de los expedientes.
- Reproducir documentos necesarios para información de la Presidenta Municipal.
- Atención a las personas.

Encargada de Agenda

- Organizar la agenda laboral de la Presidenta Municipal.
- Desempeñar en atención a instrucción superiores, las actividades y funciones de la presidencia.
- Recordar diariamente y de manera oportuna a la presidenta sobre sus citas y actividades.
- Atender las relaciones públicas de la Presidenta Municipal en atención a indicaciones precisas.
- Tramitar los asuntos que en forma particular le encomiende a la Presidenta Municipal.
- Mantener actualizado el directorio del Municipio.
- Desarrollar los proyectos de trabajo instruido por la Presidenta Municipal.
- Elaborar y atender la agenda de trabajo de la Presidenta Municipal de conformidad a las prioridades que sean determinadas por el mismo.
- Planear y organizar las audiencias celebradas por la presidenta municipal, para tener un adecuado control y registro de los asuntos y acuerdos tomados
- Revisar que se realicen las actividades, trámites y gestiones para la atención de los oficios turnados a los titulares de las dependencias y organismos.
- 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 del gabinete Estatal.

Secretaria Ejecutiva “A”

- Checar correos electrónicos enviados por las instituciones y responderlas.
- Contestar llamadas telefónicas.
- Archivar los documentos que se reciben de las diferentes áreas, instituciones, expedientes, entre otros.
- Encargada de recibir oficios y turnarlos a quien corresponda.
- Vigilar y dar seguimiento a los asuntos registrados en la audiencia pública, a fin de establecer los mecanismos que garanticen su atención y cumplimiento.

Auxiliar de Oficina

- Realizar oficios solicitando el material de oficina.
- Fotocopiar documentos.
- Encargada de recibir oficios de diferentes áreas, instituciones, dependencias, y organizaciones.
- Archivar documentación que se recibe en el área.
- Responder la línea telefónica
- Revisar el correo electrónico.

Recepcionista

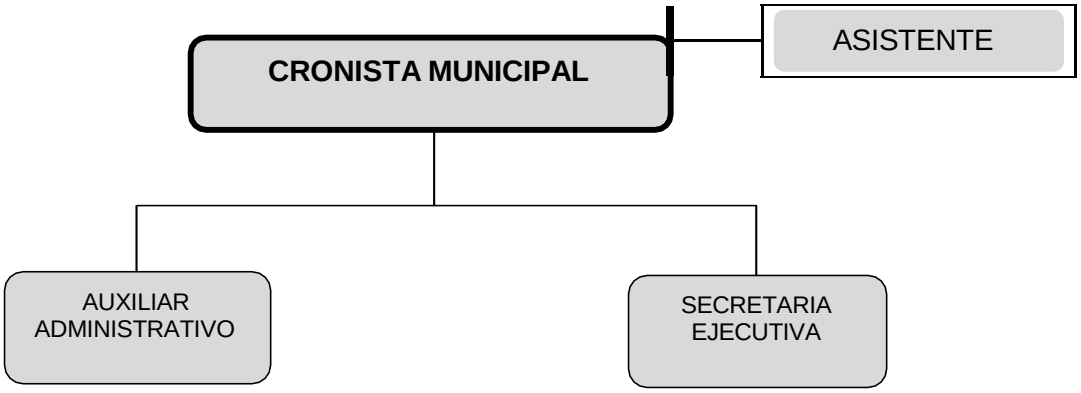
- Atiende al público que solicita información dándole la orientación requerida.
- Recepción de documentos dirigidos a la presidenta municipal.
- Recibe la correspondencia y mensajes dirigidos al área.
- Enviar oficios y/o documentos al área correspondiente.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Chofer

- Trasladar a la C. Presidenta Municipal a las diferentes reuniones de trabajo, dependencias, instituciones, etc.

10.1 Cronista Municipal

Organigrama



Objetivo

Llevar el registro de sucesos notables ocurridos dentro de la jurisdicción territorial del Municipio.

Funciones

- Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio.
- Realizar investigaciones históricas del Municipio.
- Promover la cultura y tradiciones, así como publicar y conservar la memoria histórica de Ocosingo.
- Investigar, conservar, exponer y promover la cultura de Ocosingo.
- Elaborar la monografía del Municipio, actualizándola regularmente.
- Compilar y difundir tradiciones y leyendas o crónicas.
- Levantar un inventario de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos del Municipio.
- Integrar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del Municipio.
- Elaborar el calendario cívico Municipal, derivándose de este la promoción de eventos cívicos conmemorativos.
- Tendrá su cargo la administración del archivo histórico Municipal, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento.
- Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal.
- Realizar investigación histórica del Municipio.
- Promover el otorgamiento de reconocimientos y distinciones en el Municipio.

Asistente

- Trabajo secretarial, digitalización de libros.
- Archivar documentos del área.
- Hacer entrega de invitaciones.
- Redactar oficios y apoyo en eventos especiales.
- Formular memorándum y oficios de diversas índoles para la funcionalidad del área.

Secretaria Ejecutiva

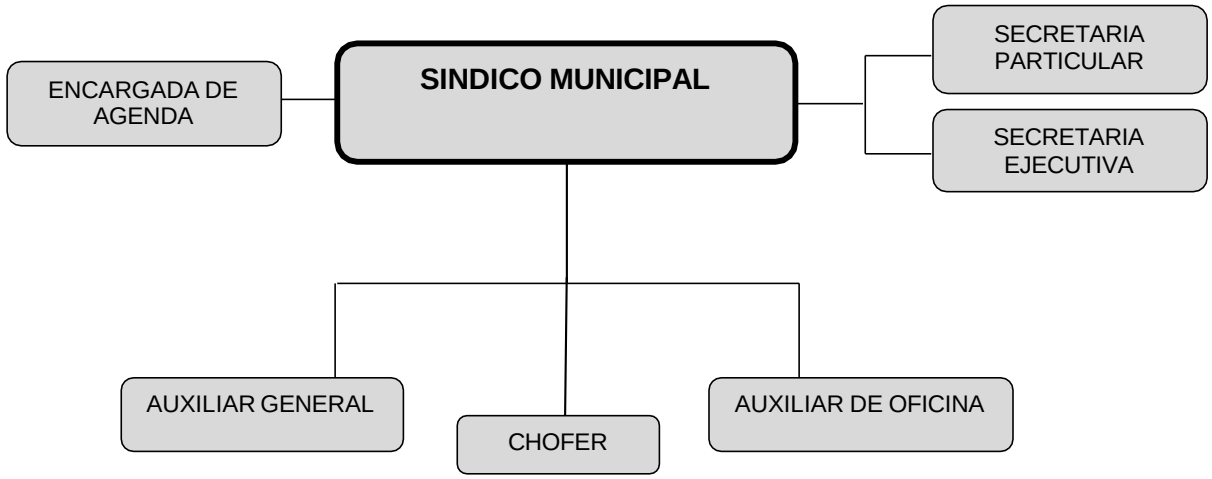
- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la oficina del Cronista Municipal.
- Formular, controlar, vigilar y dar seguimiento a la solicitud y adquisición de recursos materiales para la realización de las actividades del área.
- Llevar el control de inventario de los bienes resguardos por el área.
- Acordar con el cronista la resolución de los asuntos administrativos para el buen funcionamiento de la oficina.

Auxiliar Administrativo

- Revisar diariamente la información de los medios de comunicación y seleccionar las notas relacionadas con información relevante sobre el Municipio.
- Organizar un resumen de las notas sobresalientes y clasificadas por áreas.
- Coordinar y dirigir la captura de las notas, así como checar la ortografía de las mismas para su integración a la revista.
- Determinar en conjunto con el Cronista Municipal el tema de las fotografías para ser incluidas en las revistas.
- Proponer y difundir artículos en la revista que promuevan la cultura Ocosinguense.
- Realizar investigación histórica recurriendo a fuentes primarias o secundarias en archivos, entrevistas, entre otras.

11. Sindicatura Municipal

Organigrama



Objetivo

Atender satisfactoriamente a los procesos legales a través de sus funcionarios públicos altamente calificados y socialmente comprometidos para otorgar al Ayuntamiento la seguridad jurídica necesaria en el marco de la legalidad, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo, llevando a cabo las mejores prácticas gubernamentales y políticas públicas en beneficio de la ciudadanía.

Funciones

Cumplir lo dispuesto en el Capítulo IV, del Artículo 58 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

I. Procurar, defender y promover los intereses del Municipio;
II. Vigilar las actividades de la Administración Pública Municipal, proponiendo las medidas que estime convenientes ante el Ayuntamiento, para su mejoramiento y eficacia;
III. Representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios en que éste 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, a la Auditoría Superior 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 Municipal;

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;
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 Auditoría Superior del Estado a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y verificar que los servidores públicos del Municipio que tengan esta obligación, cumplan con ella en los mismos términos;
XV.- Las demás que se le confieran en otras leyes y sus Reglamentos respectivos.

Secretaria Particular

- Asesorar, canalizar y remitir solicitudes ciudadanas.
- Dar seguimiento y respuesta a solicitudes ciudadanas.
- Coordinar las reuniones y/o eventos del C. Síndico Municipal
- Recibir, remitir, asesorar y dar respuesta a solicitudes ciudadanas.
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos del Síndico Municipal.
- Vigilar el seguimiento de la atención al público, que requiere entrevista con el Síndico Municipal.
- Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención.

- Verificar que la atención al público sea eficaz y oportuna.
- Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorio de las dependencias, cuando así lo soliciten.
- Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarias particulares de los Municipios y del Gobierno del Estado.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las áreas a su cargo.

Secretaria Ejecutiva

- Asistir en todas las actividades particulares que se le asigne
- Recibir y hacer gestión de las peticiones de la ciudadanía
- Tramitar oficios y/o correspondencia a las diferentes áreas.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Revisar y supervisar el trámite de oficios a las áreas para su atención.
- Verificar que la atención al público sea eficaz y oportuna.
- Mantener actualizado el archivo general de oficios, peticiones y proyectos de las dependencias Municipales, Estatales y Federales de los ciudadanos y de Organismos No Gubernamentales.
- Canalizar las solicitudes de la ciudadanía a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, Estatal.
- Dar seguimiento a las gestiones o peticiones que soliciten al Síndico Municipal.
- Atender amablemente a servicios públicos y ciudadanía en general que requieran los servicios de su área.

Encargada de Agenda

- Planear y coordinar la calendarización de las actividades, en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y en forma.
- Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.
- 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 del gabinete Estatal**.**

Auxiliar General

- Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asigne.
- Dar seguimiento a los oficios y/o solicitudes dirigidas al Síndico Municipal
- Revisar documentación para firma del Síndico Municipal
- Elaborar actas de donación

Auxiliar de Oficina

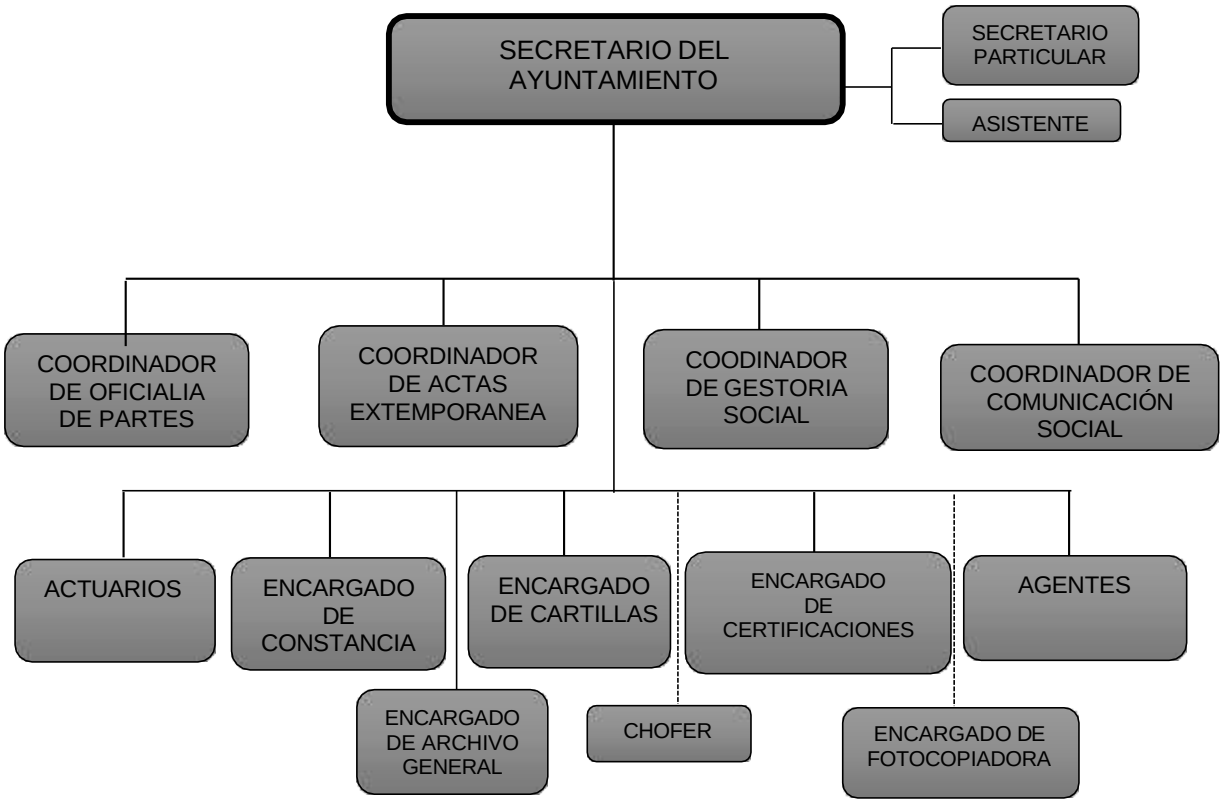
- Sellar toda la documentación correspondiente a la cuenta pública.
- Fotocopiar documentación.
- Archivar documentos y/o expedientes.
- Realizar las demás funciones inherentes a su puesto.

Chofer

- Trasladar a la Síndico Municipal a las diferentes dependencias, instituciones, entre otras.

12. Secretaría del Ayuntamiento

Organigrama



Objetivo

Dirigir las actividades de la Secretaría de la Presidencia, y desempeñarse en todas las actuaciones municipales, el Secretario del H. Ayuntamiento ocupará en las sesiones un lugar al lado de la Presidenta Municipal y desde ahí dará cuenta de la correspondencia, actas y demás documentación que reciba y emita el Ayuntamiento.

Funciones

- Presentarse en el salón de sesiones del H. Ayuntamiento antes de la hora señalada para el inicio de cada sesión, a fin de corroborar que el local se encuentra en condiciones, para llevarse a cabo la reunión correspondiente.
- Pasar lista de asistencia a los Regidores, Sindico, y a la Presidenta Municipal
- Auxiliar, a la Presidenta Municipal en la celebración de las sesiones del H. Ayuntamiento.
- Redactar las actas de las sesiones y recabar en ellas las firmas de los miembros integrantes del H. Ayuntamiento.
- Certificar los acuerdos y demás disposiciones que expida el H. Ayuntamiento,
- Llevar los libros de actas de las sesiones del H. Ayuntamiento,
- Organizar y conservar el archivo del H. Ayuntamiento.
- Dar a conocer a las dependencias de la Administración Pública Municipal los acuerdos y disposiciones que emita el H. Ayuntamiento.
- Guardar la debida reserva de los asuntos concernientes al desarrollo de sus funciones,
- Entregar a la Presidenta Municipal, al Síndico, y a los Regidores el orden del día y la documentación relativa a la sesión de que se trate, con una anticipación a la celebración de la misma.
- Las demás que le fijen las leyes, reglamentos, el H. Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

Secretario Particular

- Atención al público en general
- Asistir y redactar las minutas de trabajo
- Entrega de oficios, organizar y coordinar las actividades del Secretario Municipal.
- Actividades que le asigne el Secretario Municipal.

Asistente

- Auxiliar en las funciones administrativas.
- Recepción, control y organización de las solicitudes que llegan.
- Control de llamadas telefónicas.
- Control de archivo de documentos diversos.
- Resguardo de llaves de la oficina.
- Recepción de documentos.
- Llevar el control de material de oficina.

12.1 Coordinación de Oficialía de partes

- Recepcionar, revisar, clasificar, analizar y dar seguimiento todas las solicitudes a fin de turnarlas al área correspondiente.
- Facilitar el trámite de los asuntos de la ciudadanía
- Sella y ostenta la fecha, hora de recibido, nombre y firma quien recibe, asigna un número de folio.
- Se envía la solicitud y/o documento oficial al área que corresponda.

- Atención al público en general
- Recibir de comunidades indígenas, ciudadanía en general, correos y telégrafos nacionales.
- Distribuir, remitir la documentación que se recibe.

12.2 Coordinación de Gestoría Social

- Elaborar todo tipo de proyecto que gestionan las áreas en las diferentes dependencias: Federal, Estatal y Municipal.
- Se encarga de estar pendientes en dichas dependencias para darles la mejor información. (Programas de Infraestructuras Básicas, para la atención de los Pueblos Indígenas PIBAI y Programa Fondo Regionales Indígenas).
- Capturar todo tipo de información, y realizar solicitudes dependiendo de las necesidades de los representantes o autoridades que llegan a este Ayuntamiento y brindar la mejor atención, a la ciudadanía en general.
- Archivar todos los documentos que se hagan llegar al área correspondiente de gestoría social.
- Revisar e informar de los diferentes programas.

12.3 Coordinación de Actas Extemporáneas

- Coordina el área y hace promoción al programa de registros extemporáneos de nacimiento para mayores de 18 años, en las diferentes comunidades, rancherías, ejidos, barrios y colonias del municipio.
- Revisa documentación y ordena los paquetes de documentos probatorios para trámite de actas.
- Llena mecanográficamente los formatos y la documentación para trámite de actas.
- Elaborar oficios, memorándums, reportes, invitaciones.
- Realizar los pagos correspondientes en Hacienda del Estado para los trámites correspondientes.
- Recabar documentación, firmas y/o huellas de los interesados para realizar el trámite correspondiente.

12.4 Coordinación de Comunicación Social

- Difundir las acciones municipales a la sociedad, haciendo uso de las herramientas de comunicación.
- Cubrir puntualmente las acciones que el Ayuntamiento genera.
- Entablar una buena relación laboral con los medios masivos de comunicación.
- Crear estrategias de difusión.
- Informar a la sociedad de las acciones municipales.
- Asistir a las diferentes actividades que se ejecutan por las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Verificar la información que se está vertiendo hacia la sociedad.
- Jerarquizar la información generada para su difusión.
- Mantener informado a los funcionarios de las publicaciones realizadas.
- Atención al público, atención de la línea telefónica.
- Realización de la síntesis informativa.
- Levantar imagen y audio de las declaraciones y desarrollos de las reuniones y presentaciones de los funcionarios municipales. Investigar elementos de información para su publicación, con audio y video.
- Redactar boletines de prensa.
- Distribuirlos en los medios de comunicación.

Actuarios

- Elaboración de actas de cabildo o minutas de trabajo.
- Elaboración de oficios.
- Atención al público.
- Encargado del área en ausencia del Secretario Municipal para tomar decisiones necesarias.
- Asesor jurídico en materia agraria.
- Tramitar ante el Congreso del Estado los acuerdos de desincorporación de los bienes inmuebles que pertenecen al Municipio.
- Orientar a las autoridades ejidales en cuanto a problemas agrarios y de más actividades que me encomiende la Secretaria Municipal.
- Realizar el orden del día para la sesión de cabildo.
- Asistir de apoyo en las sesiones de cabildo.

Encargado de Cartillas

- Atención de cartillas
- Entrega de requisitos para la cartilla a los solicitantes
- Llenar la documentación correspondiente respecto a las cartillas
- Asentar huellas en las cartillas de los solicitantes
- Recabar firmas de la Presidenta Municipal
- Entrega de informe mensual en el avance de las cartillas en la zona militar
- Demás actividades encomendadas por el Secretario Municipal.

Encargado de Certificaciones

- Certificar documentos en copia o por firma
- Apoyo en la entrega fuera y dentro del H. Ayuntamiento
- Atención al público
- Recibir documentos para realizar las diferentes certificaciones que se solicitan.
- Asistir a las comunidades y diversas actividades que se puedan desempeñar en la Secretaría del Ayuntamiento.

Agentes

- Recibir los documentos para nombrar a los agentes, sub- gerentes, comandantes y policías rurales de cada localidad.
- Elaboración de nombramientos de agentes auxiliares.
- Tramitar los cursos y capacitación de agentes, sub- agentes, comandantes y policías rurales municipales sobre el reglamento.
- Entrega de reglamentos.
- Asistir a reuniones sobre asuntos de agentes municipales.
- Tramitar los uniformes a las nuevas autoridades.

Encargado de Archivo General

- Tener actualizado y depurado el archivo general.
- Tener actualizado y depurado el archivo del área de agentes.
- Tener actualizado y depurado el expediente de los acuerdos de cabildo.

- Estar en apoyo en el área del conmutador.
- Estar en apoyo en el área de cartillas.
- Y demás actividades que me encomiende la Secretaria Municipal.

Encargado de Fotocopiadora

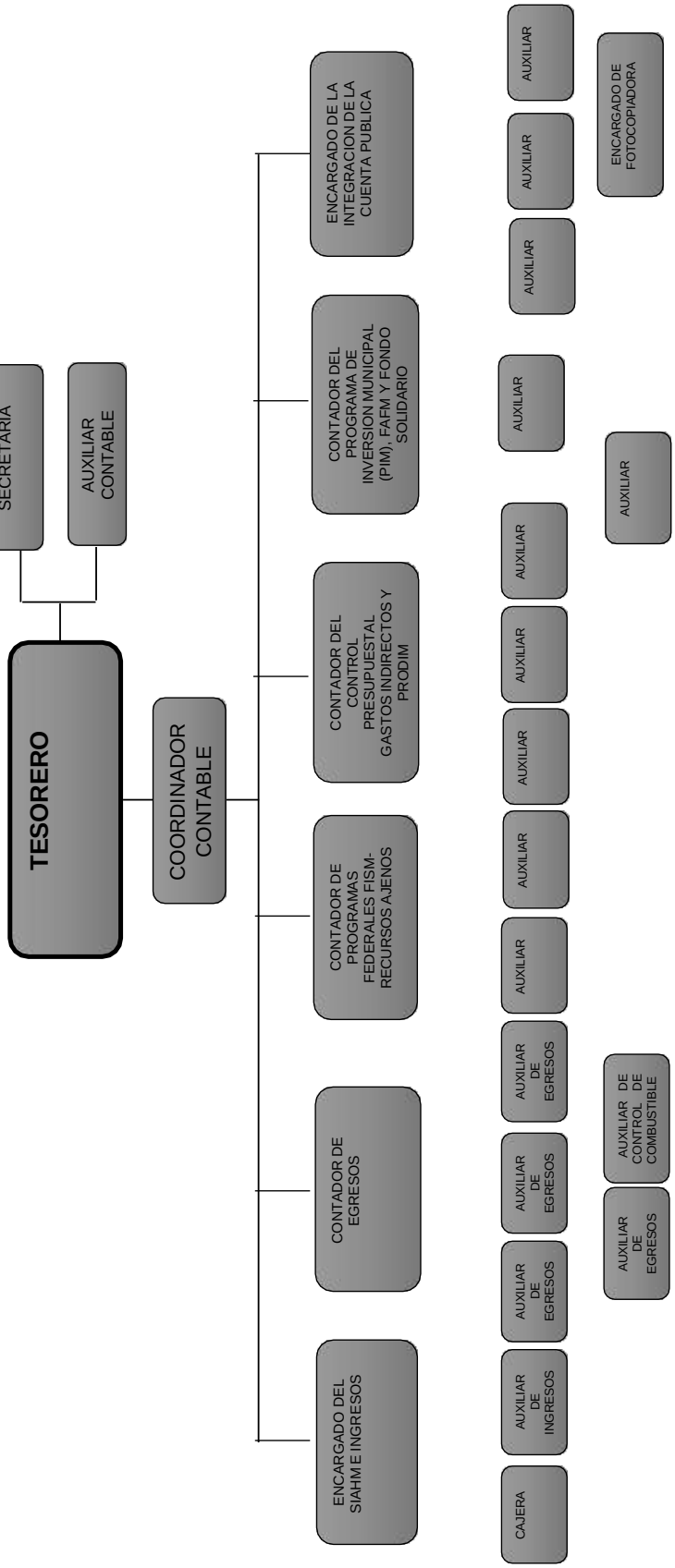
- Sacar copias de diferentes áreas.
- Archivar documentos varios.
- Entregar dentro y fuera del H. Ayuntamiento, oficios e invitaciones.
- Apoyo en la traducción de la lengua tzeltal.
- Apoyar a las diferentes actividades de la Secretaria Municipal.

Chofer

- Trasladar a diversos lugares al secretario municipal.

13. Tesorería Municipal

Organigrama



Objetivo

Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, contratar y administrar la deuda pública y los gastos de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal, así como manejar y resguardar los fondos y valores y en general el patrimonio municipal a su cargo, cuya aplicación será para atender las necesidades municipales con apego al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual de que se trate.

Funciones

Cumplir lo dispuesto en el Capítulo X, de los Artículos 81 y 82 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas;

Para la recaudación de los ingresos municipales y la administración de las finanzas, cada ayuntamiento nombrará un tesorero a propuesta de la Presidenta Municipal.

El tesorero y los demás servidores públicos que manejen fondos o valores, deben otorgar caución, cuyo monto y forma serán determinados por el Ayuntamiento.

Son atribuciones y obligaciones del Tesorero:
I.- Elaborar y proponer a la Presidenta 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 solicité 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 la Auditoría Superior 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 la Presidenta Municipal y pagar mediante nomina los salarios de los servidores públicos municipales;
XII.- Presentar ante la Auditoría Superior del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, y
XIII.- Las demás que les señalen esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.



El Tesorero será responsable de las erogaciones que efectúe que no estén comprendidas en los presupuestos o que no haya autorizado el Ayuntamiento.

Secretaria

- Control de llamadas telefónicas.
- Control de visitas al C. Tesorero.
- Elaboración de órdenes de comisión.
- Elaboración de Bitácoras.
- Recepción de oficios y control de archivo del C. Tesorero.
- Sellar expedientes y documentación.
- Enviar y recibir oficios de las diferentes dependencias gubernamentales, así como en la elaboración.
- Control de archivo de documentos diversos.

Auxiliar Contable

- Tramitar a firma los cheques elaborados para pago.
- Entrega de cheques a todos los beneficiarios (contratistas, proveedores, prestadores de servicios y otros).
- Control y reporte de cheques liberados.
- Pago de pensiones alimenticias por juicios de orden familiar.
- Control de cheques del Ramo 33.
- Apoyo al pago de nóminas.

Coordinador Contable

- Coordinación integral de las acciones, que están involucradas en la administración pública municipal y que forma parte de la información contable, dentro de los objetivos y en los tiempos que establece la legislación municipal.
- Atender oportunamente los requerimientos en materia hacendaria que solicite el C. Tesorero Municipal.
- Efectuar los trámites ante las instancias gubernamentales que sean necesarias, en el cumplimiento hacendaria dentro del marco legal municipal.
- Apoyar al cumplimiento dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.

A. Avances mensuales de cuenta publica
B. Avances de gestión financiera
C. Cuenta pública anual
D. Proyecto de Ley de Ingresos
E. Presupuesto de Egresos

- Control presupuestal del Gasto Corriente
- Coordinar todas y cada una de las acciones que realiza el personal de la Tesorería Municipal, supervisando que se realicen las funciones que corresponda a cada departamento o área de trabajo.
- Revisar que todos los pagos que realiza la tesorería cumplan con la documentación comprobatoria, de acuerdo con la normatividad emitida por el H. Congreso del Estado a través de la Auditoría Superior del Estado.

Encargado del SIAHM e Ingresos

- Elaboración de nóminas

- Elaboración del proyecto del presupuesto de egresos
- Elaboración de la iniciativa de la ley de ingresos
- Integración contable y presupuestal de los reportes de avances de la cuenta pública mensual.
- Integración de los informes trimestrales de los avances de gestión financiera.
- Registro de pólizas de diario e ingresos.
- Realizar transferencias y ampliaciones presupuestales del Ramo- 28
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Control de préstamos a funcionarios y empleados y gastos a comprobar.

Cajera

- Pago de nóminas quincenales de la cuenta de gasto corriente.
- Pago de sueldos a personal extraordinario.
- Pago de apoyos mensuales.
- Cobro de ingresos: constancias de residencia, origen yvecindad, alumbramiento, certificaciones, permiso de fusión (urbano y rustico), control sanitario, convenio civil, derecho de piso, sanitarios del balneario Jataté, alberca del balneario Jataté, sanitario parador turístico, inhumaciones, permiso de construcción, multas, lotes del panteón municipal, infracciones al reglamento de vialidad municipal, permiso de ruptura de banquetas y calles, servicio de inspección y vigilancia sanitaria, licencias de construcción, inscripción al padrón de contratistas, sanitarios del parque de feria y sistema de alcantarillado.

Auxiliar de Ingresos

- Llenado de recibos oficiales de ingresos.
- Apoyo en la elaboración de cheques.
- Llevar el control del balneario Jataté.

Contador de Egresos

- Revisar que las facturas recibidas para pago cumplan con los requisitos que se establecen en la normatividad del registro contable emitido por la Auditoría Superior del Estado.
- Codificar las facturas de acuerdo al catálogo de cuentas por partida presupuestal.
- Registro contable de las facturas, en el sistema integral de administración a la Hacienda Municipal (SIAHM), utilizando los módulos de adquisiciones y razonamiento de facturas.
- Elaboración de pólizas de cheques en el SIAHM.
- Control de saldos bancarios y contables.
- Elaborar conciliaciones bancarias.

Auxiliar de Egresos

- Recibir facturas de proveedores y prestadores de servicios o de algún otro beneficiario.
- Registro de la documentación justificativa de acuerdo a la normatividad hacendaria.
- Elaborar cheques de proveedores, prestadores de servicios o algún otro beneficiario.
- Armar el paquete consecutivo de póliza de cheques para la integración de la cuenta pública.
- Control de contra recibos y vales de facturas pagadas.
- Recibir órdenes de comisión del personal del ayuntamiento.



Auxiliar de Control de Combustible

- Control y entrega de vales de combustible (gasto corriente) a través de órdenes de comisión y bitácoras.
- Llenado de talones de vales de combustible.
- Llenado de bitácoras (gasto corriente).

Encargado de Fondos Federales

- Registro contable y presupuestal de anticipos y estimaciones de obras en el SIAHM.
- Transferencias y ampliaciones presupuestales del Ramo- 33.
- Registro contable y presupuestal de retenciones de estimaciones y finiquitos de obra, así como su pago a las dependencias correspondientes.
- Registro contable y presupuestal de los proyectos productivos de la Coordinación Agropecuaria.
- Registro contable de los gastos derivados de los programas del Ramo 33.
- Elaboración de conciliaciones bancarias
- Control, de inversiones y saldos bancarios de las cuentas del Ramo 33.

Auxiliar

- Elaboración de reportes trimestrales financieros y presupuestales del Ramo 33 a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- Integración documental de la cuenta pública de los recursos federales.
- Seguimiento del registro contable y presupuestal de obras refrendadas.
- Apoyo en el registro contable de los recursos federales.
- Apoyo en el registro contable y presupuestal de anticipos y estimaciones de contratos del Ramo 33.
- Apoyo en el registro contable y presupuestal de retenciones de estimaciones y finiquitos de obra.
- Apoyo en transferencias y ampliaciones presupuestales de Fondos Federales en el SIAHM.
- Contabilizar en el SIAHM, los cheques pagados con recursos federales.

Contador del Control Presupuestal de Programas Federales

- Presupuestar los programas de gastos indirectos, Prodim.
- Elaborar, tramitar y comprobar expedientes técnicos del Prodim, gastos Indirectos.
- Revisión y validación para su pago de factura del Prodim, gastos indirectos. Seguridad Pública y Protección Civil, para su registro al SIAHM.
- Elaborar de nóminas del personal de gastos indirectos, Prodim, Seguridad Pública y Protección Civil.
- Control financiero y presupuestal por medio de auxiliares contables correspondientes a los programas de gastos directos, Prodim, Seguridad Pública y Protección Civil.
- Pago de nóminas al personal adscrito en gastos indirectos, Seguridad Pública y Protección Civil.

Auxiliar

- Apoyo en la revisión de facturas correspondientes a los programas de gastos indirectos, Prodim, Seguridad Pública y Protección Civil.
- Integración de auxiliares contables por obras de los programas referentes al Prodim, gastos indirectos, Seguridad Pública y Protección Civil.
- Revisión de las diferentes solicitudes de viáticos por parte del personal adscrito a Prodim y gastos indirectos.



- Control de gasto de combustible de los programas de Seguridad Publica, Protección Civil y gastos indirectos.
- Apoyo en la elaboración de controles internos
- Apoyo en el pago de nómina de gastos indirectos y Seguridad Pública.

Encargado del Programa de Inversión Municipal (PIM), FAFM.

- Recepción y revisión de facturas y expedientes técnicos de las obras y adquisiciones que se pagan con recurso del PIM.
- Codificación por partidas presupuestales de facturas de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
- Registro de las facturas en el SIAHM.
- Elaboración de pólizas de cheques por medio del SIAHM.
- Control de saldos bancarios del PIM.
- Conciliaciones bancarias.
- Control de ingresos propios.
- Control de saldos bancarios.

Auxiliar

- Apoyo en los registros contables.
- Captura de datos a través del SIAHM.
- Registro de facturas.
- Elaboración de ampliación presupuestal.
- Control de saldos bancarios.

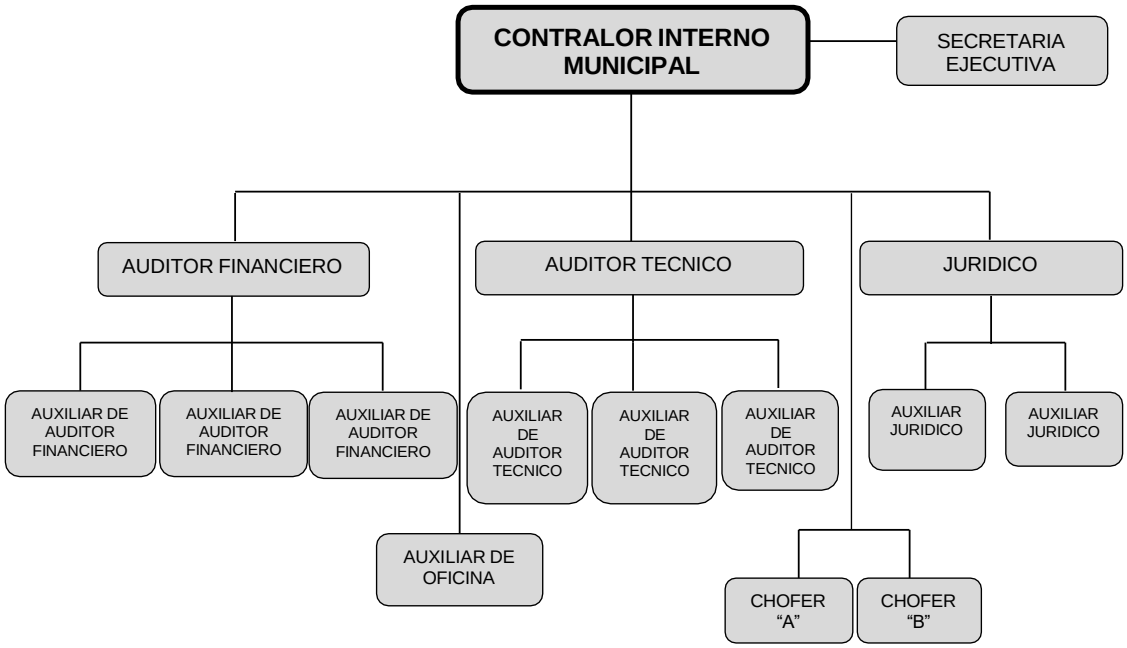
Encargado de la Cuenta Pública

Integrar y revisar documentación comprobatoria, cumpliendo con los requisitos de justificación que establece la normatividad hacendaria
Tramites de pago.

- Coordinar las acciones de revisión, archivos, firmas y sellos.
- Fotocopiar pólizas contables de ingresos, egresos y diario, para integrar los paquetes que forman parte de la integración de los avances de gestión financiera mensual.
- Archivar pólizas de ingresos y egresos.
- Foliar todos y cada uno de los paquetes que integran los avances de la cuenta pública mensual.

14. Contraloría Interna Municipal

Organigrama



La función de revisión y fiscalización tiene carácter técnico, autónomo, externo y permanente, y será ejercida conforme a los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad.

Cumplir lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas;

La Contraloría Interna Municipal, es el órgano encargado de vigilar y verificar que las acciones de la Administración Pública Municipal, se realicen conforme a los planes y programas aprobados previamente por el Ayuntamiento, para la correcta aplicación y ejercicio de los recursos públicos financieros.

Además, verificará y recepcionará las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos municipales, en términos de la Ley respectiva y las entregará a la Auditoría Superior del Estado.

La persona titular de la Contraloría Interna Municipal será nombrada por el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta Municipal, de quien dependerá jerárquicamente, además deberá contar con la certificación y capacitación y competencia laboral vigente en la materia de acuerdo a sus funciones que desempeña, expedida por un centro certificado de CONOCER, con especialidad en la Administración Pública Municipal residente en el Estado de Chiapas.

Para ser titular de la Contraloría Interna 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 cualesquiera carrera afín o relacionada con la administración, así como acreditar tener experiencia mínima de tres años en el manejo de recursos públicos o certificación de competencia laboral en la materia.
La fiscalización y evaluación del ejercicio de los recursos públicos del Ayuntamiento le corresponde al Congreso del Estado a través de la Auditoría Superior del Estado.

Objetivo

Apoyar al gobierno municipal en materia de fiscalización, a llevar una adecuada administración transparente y ordenada, vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de adquisiciones, obra pública, recursos materiales y lo relativo a la manifestación de bienes y responsabilidades de las y los servidoras(es) públicos municipales. Promover que en el ejercicio de los recursos públicos se acredite la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, y apego a la normatividad aplicable, en el logro de metas institucionales; así como la participación de las y los ciudadanos en la vigilancia del ejercicio y aplicación de los recursos públicos.

Funciones

- Presentar a la Presidenta Municipal al inicio de cada año, el plan anual de actividades a realizar.
- Planear, organizar y coordinar el sistema de control de evaluación municipal.
- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre: registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, uso y conservación de bienes muebles e inmuebles, activos y en general, de los recursos materiales del Municipio.
- Auditar, con base en las disposiciones legales y administrativas aplicables el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del municipio.
- Vigilar el uso correcto de los recursos patrimoniales del municipio; los que la federación le transfiera para su ejercicio y administración, y los que el Estado otorgue para el funcionamiento de los programas

correspondientes.

- Informar a la Presidenta Municipal y al Síndico sobre el resultado de la evaluación y responsabilidades de las dependencias y entidades de Administración Pública Municipal que hayan sido sujetos de auditorías.
- Asesorar a los funcionarios municipales sobre reformas legales y administrativas, relativas a organización, métodos y procedimientos de control y evaluación internos.
- Coadyuvar con la Secretaria de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado y la Entidad Superior de Fiscalización del Estado, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales que, conforme a la ley, están obligados a presentarlas, así como investigar, por disposición del Ayuntamiento, del presunto enriquecimiento ilícito de los mismos.
- Atender y dar seguimiento a las recomendaciones, quejas y sugerencias de la ciudadanía, relativas al desempeño de los servidores públicos municipales; turnándolas a las Dependencias para su atención oportuna.
- Conocer e investigar los actos ilícitos u omisiones en el desempeño de los Servidores públicos, a fin de notificar las recomendaciones que procedan, conforme a la legislación aplicable en la materia.
- Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados y empresas de participación social del municipio.
- Implementar un programa de difusión para el conocimiento de los derechos y obligaciones gobierno–ciudadanía en materia de acceso a la información pública gubernamental.
- Informar a la ciudadanía sobre las resoluciones de sus quejas, denuncias y sugerencias.
- Informar a la ciudadanía sobre las quejas, denuncias y sugerencias que no son competencia municipal, orientando sobre el procedimiento a seguir.
- Vigilar que dentro de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal no se contraten a los servidores públicos inhabilitados.
- Atender las solicitudes de información que sean presentadas ante la unidad municipal de acceso a la información pública. Establecer coordinación con la Auditoría Superior del Estado de Chiapas, a fin de instrumentar mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones y objetivos establecidos.
- Las demás que le encomienden a la Presidenta Municipal y el Ayuntamiento, con base en las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables.

Secretaria Ejecutiva

- Mantener en orden el archivo de la oficina.
- Recibir, radicar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.
- Atender las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presentan a la oficina.
- Redactar la correspondencia que le indique el Contralor Municipal.
- Controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina.
- Elaboración de oficios.
- Llevar un adecuado control del padrón de contratistas, proveedores y prestadores de servicio del H. Ayuntamiento.

Auditor Financiero

- Realización y revisión del acta de entrega recepción del servidor público saliente y entrante.
- Realiza la revisión física del inventario y archivos, por lo que harán las anotaciones correspondientes de las observaciones encontradas.
- Archiva original del acta de entrega recepción y documentación para su debido control; y entrega copia al servidor público saliente y entrante.

- Recepción y revisión del llenado de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos que fungen como jefes, coordinadores, directores y /o subdirectores de las áreas correspondientes.
- Archiva copia de la constancia y formato de declaración de situación patrimonial del funcionario público para su registro y control.
- Atención y revisión de auditorías requeridas por los órganos fiscalizadores.
- Analiza el área al que pertenece la orden de auditoría y gira oficios a los responsables solicitando información de manera magnética e impresa requerida en la orden de auditoría.
- Recibe la información de acuerdo al oficio de requerimiento en la orden de auditoría; así mismo realiza la revisión y análisis.
- Envía la información requerida en la orden de auditoría ante el órgano fiscalizador.
- Atención, revisión y análisis de auditorías internas.

Auxiliar Financiero

- Lleva a cabo las inconsistencias durante una revisión física y documental, para solicitar si en el caso fuera con inconsistencias se requiere al servidor público saliente que las aclare o subsane; caso contrario si no las subsana se procede conforme a derecho mediante un proceso administrativo de responsabilidades.
- Si no existiera inconsistencias se lleva a cabo la elaboración del acta de entrega recepción.
- Revisar si el llenado del formato de declaración de situación patrimonial se encuentra debidamente requisitados: Señala las correcciones y se requiere la presencia del servidor público para que realice las modificaciones correspondientes.
- Si el llenado de la declaración de situación patrimonial esta correcto y para que pueda ser presentado ante la Auditoría Superior del Estado.
- Hace entrega de la constancia original y copia del formato de declaración de situación patrimonial con sello y firma original de la Auditoría Superior del Estado al servidor público.
- Recibe y realiza la revisión y análisis de la información solventada; determinando si existe o no solventación de la misma.

Auditor Técnico

- Revisión de expedientes técnicos de obras
- Salir a campo para la supervisión y verificación física de las obras.
- Revisión de Estados de cuenta, estimaciones, concentrado de volúmenes reales, bitácoras del supervisor, actas de entrega recepción.
- Realizar las observaciones de errores de los expedientes de obras.
- Realizar la conciliación de documentos presentados como parte de cuerpo del expediente, entendido como números generadores y estimaciones plasmados en el documento que pertenezcan a la realidad física de la obra y que estos a su vez hayan sido aplicados en campo por la empresa constructora.
- Liberar el expediente de obra y hacer entrega al departamento de contratación y comprobación.

Secretaria

- Realizar solicitudes de mantenimiento de los vehículos.
- Realizar órdenes de comisión para quienes se trasladan fuera del Municipio.
- Elaborar un reporte de actividades realizadas durante el mes.
- Llevar el control y resguardo del archivo y/o expedientes.



- Elaborar bitácoras de combustibles de las unidades.
- Realizar el reporte de actividades.
- Atender las llamadas telefónicas.

Auxiliar Técnico

- Revisión financiera y técnica de los expedientes de obra.
- Revisión y verificar si la documentación presentada por las empresas constructoras es correcta con el fin de integrar el padrón de contratistas.
- Salir a campo en apoyo al auditor técnico a verificar las obras.
- Realizar las anotaciones correspondientes que indique el auditor técnico.
- Realizar las observaciones de errores de los expedientes de obras.

Jurídico de Contraloría

- Iniciar e Investigar mediante queja y/o denuncia un procedimiento de responsabilidades administrativo y aplicar una sanción disciplinaria.
- Analiza si es procedente o no iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas y las sanciones disciplinarias.
- Emite acuerdo de cierre de instrucción.
- Recibir las quejas o denuncias que se presenten o promuevan en contra de los servidores públicos municipales, acompañando a ellos los elementos indiciarios que permitan el incumplimiento de la responsabilidad administrativa.
- Contestación a diferentes oficios.
- Emitir renuncias voluntarias.

Auxiliar de Jurídico

- Hacer entrega de oficios a diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- Hacer entrega de notificaciones diversas.
- Iniciar procedimientos y actas administrativas.
- Respuesta a oficios recibidos en el área jurídica de Contraloría.

Auxiliar de Oficina

- Apoyo para hacer entrega oficios y/o documentos a diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- Apoyar en fotocopiar documentación.
- Archivar y ordenar documentación.
- Atender las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presentan a la oficina.

Chofer “A”

- Trasladar al Contralor Municipal a las diferentes dependencias, instituciones en reuniones de trabajo.
- Vigilar el mantenimiento y el buen funcionamiento de las unidades.

Chofer “B”

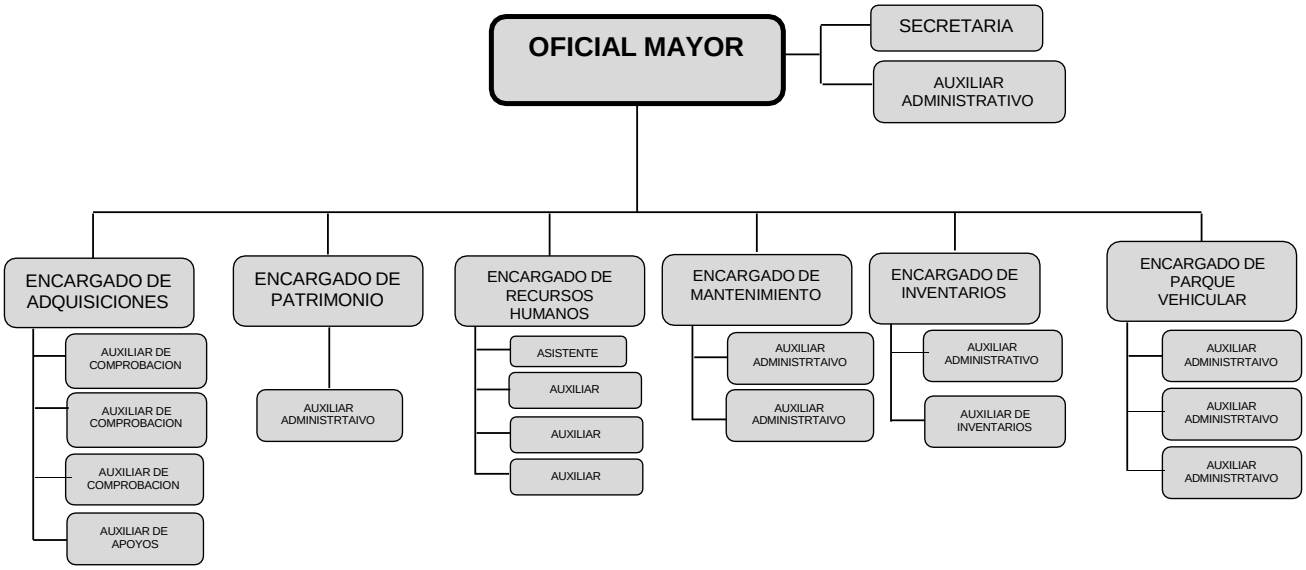
- Trasladar al personal de Contraloría Interna para realizar actividades como: la revisión física de

obra pública, para hacer entrega de oficios y/o documentos oficiales a diferentes dependencias gubernamentales.

- Vigilar el mantenimiento y el buen funcionamiento de las unidades.

15. Oficialía Mayor

Organigrama



Objetivo

Otorgar apoyo administrativo en relación a los recursos humanos, y servicios generales que requieran las dependencias que Oficialía Mayor tenga a su cargo y las demás direcciones del Ayuntamiento. Así como eficientar y administrar de manera adecuada los recursos económicos destinados para que Oficialía Mayor los ejecute.

Funciones

- Establecer, con la aprobación de la Presidenta Municipal o del Ayuntamiento, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.
- Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo.
- Expedir y tramitar por acuerdo del Ayuntamiento los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servicios municipales.
- Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal.
- Expedir las identificaciones y constancias al personal adscrito al municipio.
- Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales (mobiliarios y equipos) y servicios (intendencia, transporte) que requieran las distintas dependencias de la administración municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación.
- Elaborar y mantener el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal.
- Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general.
- Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la Administración Pública Municipal.
- Hacerse cargo de la recepción, distribución y despacho de la correspondencia oficial; (propuesta a derogación).
- Formular y divulgar el calendario oficial.
- Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del Gobierno Municipal.
- Controlar conjuntamente con Tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobados por el Ayuntamiento.
- Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la administración y desarrollo del personal; del patrimonio y los servicios generales.
- Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, y otras disposiciones reglamentarias.

Secretaria

- Atención a llamadas telefónicas y correspondencia
- Elaboración de oficios a diversas áreas
- Recepción de oficios, permisos, comisiones, justificaciones e incapacidades.
- Realizar circulares.
- Archivar circulares, comisiones y permisos

- Elaboración de oficios hacia diversas áreas
- Archivar oficios recibidos y enviados, comisiones, notificaciones y constancias.

Auxiliar Administrativo

- Auxiliar en todas las actividades diarias del área de Oficialía Mayor
- Asistir en la gestión de agenda y tiempo al Oficial Mayor
- Recepción de documentación
- Proporcionar apoyo administrativo al personal del área.

15.1 Encargado de Adquisiciones

- Cotizar y suministrar materiales de oficina.
- Cotizar y suministrar materiales de construcción.
- Entrega de oficios y memorándum a las coordinaciones o áreas que no se encuentran dentro de este H. Ayuntamiento Municipal.
- Realizar las licitaciones en las diferentes modalidades en los que se llevan a cabo los procesos de adquisición dentro del H. Ayuntamiento Municipal de Ocosingo.
- Compra de material de papelería, consumible, y consumo para todas las áreas que integran este H. Ayuntamiento y apoyos a las diferentes comunidades de este Municipio.
- Sesiones con el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, que se encargara de efectuar y validar los procedimientos de adjudicación; para llevar a cabo las adquisiciones en los presupuestos del PIM, PRODIM, SUBSEMUN, unidad municipal de protección civil y gasto corriente.
- Llevar a cabo conjuntamente con el comité de adquisiciones los procesos de modalidades de licitaciones de los diversos tipos de adquisiciones.
- Estar en comunicación con los proveedores para que estos envíen cotización.

Auxiliar de Adquisiciones

- Llevar un control de las adquisiciones respecto a todas las compras de material de papelería, consumible y de consumo que se utiliza en todas las áreas de este H. Ayuntamiento para el buen funcionamiento de las mismas.
- Llevar un control exhaustivo de todo el material que se adquiere y distribuye de consumible, papelería y de consumo que se necesita para el funcionamiento de todas las áreas de este H. Ayuntamiento y apoyos que se brindan a diferentes comunidades de este Municipio.
- Integración de las solicitudes de adquisiciones de las diferentes áreas de este H. Ayuntamiento Municipal y de diversas comunidades de este Municipio.
- Conformación del padrón de proveedores.
- Cotizar precios de materiales requeridos.
- Recepción de material.
- Entrega de material a coordinaciones o áreas que se encuentran dentro y fuera de este H. Ayuntamiento Municipal.

15.2 Encargado de Patrimonio

- Administrar, adquirir, poseer, conservar, enajenar y realizar cualquier acto jurídico relacionado con los bienes inmuebles de dominio privado del Municipio.
- Registro de las adquisiciones y donaciones de los bienes inmuebles del H. Ayuntamiento ante el

Registro Público de la Propiedad y Catastro.
- Desincorporación de bienes inmuebles por donaciones de este H. Ayuntamiento.
- Resguardo documental de las adquisiciones y donaciones de los bienes inmuebles y parque vehicular.
- Resguardo documental de las unidades asignadas a las áreas que conforman el parque vehicular del H. Ayuntamiento.
- Altas y bajas ante la Secretaria de Hacienda y Congreso del Estado de las unidades del parque vehicular.
- Tramites de escrituración de los bienes inmuebles adquiridos por el H. Ayuntamiento.
- Mantener actualizado las altas y bajas contables de los bienes inmuebles del H. Ayuntamiento.
- Realizar contratos de arrendamiento y servicios del H. Ayuntamiento
- Realizar contratos de comodato del H. Ayuntamiento.
- Realizar documentación de apoyo para las solicitudes de renta de vehículos que otorga este H. Ayuntamiento.

15.3 Encargado de Recursos Humanos

- Coordinar las actividades del personal que labora en el área de Recursos Humanos.
- Atender al personal adscrito al H. Ayuntamiento en las distintas necesidades como son cambios de área, permisos, justificaciones, notificaciones, e incapacidades.
- Intermediario entre el personal y oficialía mayor en los oficios, asuntos y necesidades propias de la administración de los recursos humanos.
- Presentar las propuestas de personal a la oficialía mayor, para el cambio de áreas.
- Auxiliar a la Oficialía Mayor en el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales.
- Resguardar la documentación laboral y la base de datos del personal del H. Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas.
- Administrar la base de datos de la nómina del H. Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas.
- Intermediario en la contratación y movimientos de personal en la nómina de policías de proximidad.
- Realizar los trámites administrativos en la expedición de licencias, constancias, renuncias, jubilaciones, para el personal del H. Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas, todos ellos con la firma y autorización de Oficialía Mayor.
- Las demás que le encomienden la Oficialía Mayor y otras disposiciones reglamentarias.

Auxiliar de Recursos Humanos

- Auxiliar en las funciones administrativas al coordinador de R – H.
- Realizar las altas y bajas, así como los cambios de categorías del personal del H. Ayuntamiento de Ocosingo, con autorización y firma de la Oficialía Mayor.
- Elaboración y contestación de todo tipo de oficios relacionados con la Oficialía Mayor y Recursos Humanos.
- Recepción, control y resguardo de las actas de asambleas de las comunidades en las que se determinan los movimientos de altas y bajas en las nóminas y de apoyos económicos mensuales.
- Mantener el control actualizado de la base de datos de la administración de la nómina general.
- Captura de la base de datos de permisos del personal del H. Ayuntamiento
- Elaboración de constancias de ingresos y constancia laboral del personal del H. Ayuntamiento.
- Hacer notificaciones (cambio de área, reincorporación, ubicación de área en caso de ser de nuevo

ingreso).
- Elaborar el reporte de faltas diarias y por quincena.

15.4 Encargado de Mantenimiento

- Proporcionar de material y herramientas para realizar las actividades y funciones dentro del área.
- Combinar el trabajo de las personas o grupos de trabajo para realizar las actividades de manera eficiente.

Encargado de SIAHM

- Registrar en el módulo de patrimonio del sistema (SIAHM), todos los activos como de mobiliario y equipo de oficina y de cómputo, así como de vehículos y terrenos propiedad del Ayuntamiento Municipal.
- Realizar baja de los activos en el sistema (SIAHM) emitido por la Auditoría Superior del Estado.
- Cuadrar de manera contable y por grupos todos los activos patrimoniales para posteriormente turnarlos al área de Tesorería Municipal.

15.5 Encargado de Parque Vehicular

- Administrar los recursos materiales y equipo con que cuenta el área de parque vehicular para el desempeño de sus actividades.
- Coordinar todas las actividades referentes al mantenimiento de unidades y maquinaria para asegurar su realización en los tiempos solicitados.
- Examinar los proyectos de mantenimientos preventivos y/o correctivos propuestos, sus costos y posibilidades de reparación.
- Desarrollar planes de trabajo para el funcionamiento del área de parque vehicular.
- Supervisar las actividades de los proveedores, ya sea en mantenimiento y/o refacciones, para asegurar que se cumpla con los requerimientos de tiempo y calidad en sus trabajos
- Asignar órdenes de trabajo para su ejecución
- Aprobar presupuestos sobre mantenimientos ya sean preventivos y/o correctivos para su ejecución, teniendo como mínimo 2 cotizaciones de proveedores.
- Asignar, determinar y supervisar la planeación, ejecución y evaluación del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, propiedad del Ayuntamiento.

15.6 Encargado de Inventarios

- Llevar un control de altas y bajas de todo el activo que se tiene en el H. Ayuntamiento.
- Asignar números de inventario de las compras de mobiliario y equipo de oficina de cómputo y herramientas para realizar los resguardos individuales tomando las características.
- Realizar la entrega del artículo.
- Realizar los resguardos debidamente firmados por los responsables.
- Verificar físicamente el estado actual del bien y si es necesario la persistencia en el inventario o dar de baja.

Auxiliar de Apoyos

- Realizar y comprobar las compras.
- Comprobar el servicio médico.
- Dar seguimiento a la comprobación para su pago.



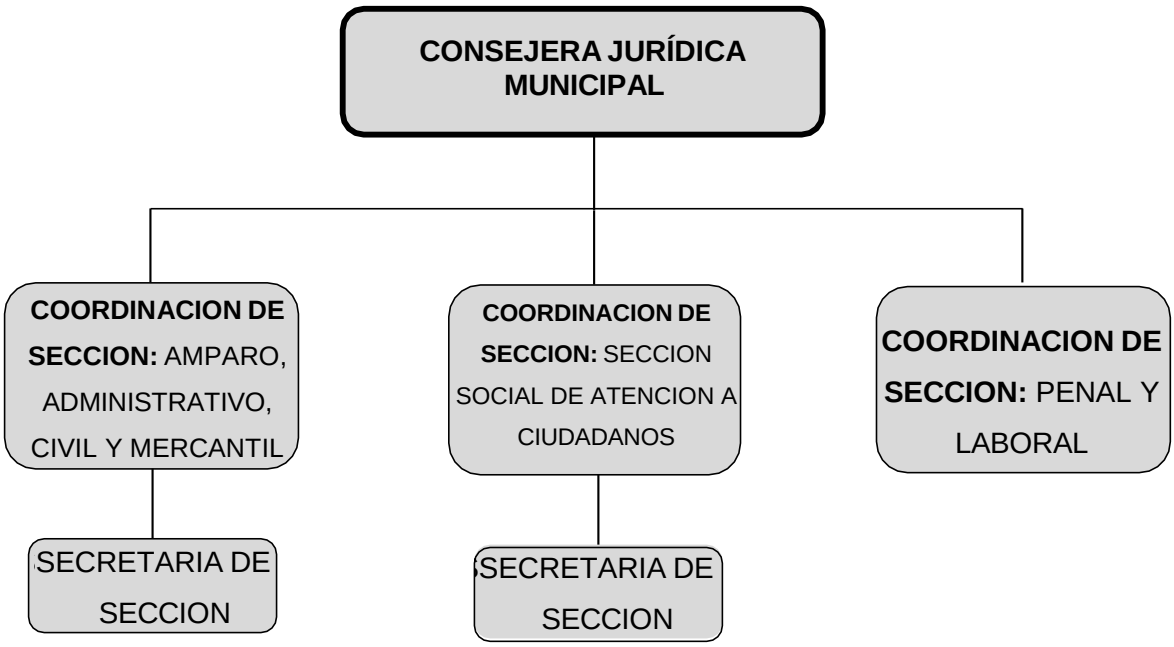
- Realizar pases médicos y de análisis clínicos.
- Elaboración de vales y recibos donde la solicitante firma de conformidad. donde recibió el material autorizado por el oficial mayor.
- Revisión de cada uno de los vales y recibos ya requisitados.
- Mandar los vales y recibos al proveedor para la facturación.
- Liberar las facturas dependiendo al gasto y pasarlos a Tesorería.
- Dividir los vales que correspondan a gasto corriente y a gasto federal.

Asistente

- Auxiliar en las funciones administrativas.
- Recepción, control y organización de las solicitudes que llegan.

16. Consejería Jurídica Municipal

Organigrama



Cumplir lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas;

La Consejería Jurídica Municipal, es el órgano encargado de otorgar apoyo técnico jurídico en todos aquellos asuntos que lo requieran y estén relacionados con la Administración Pública Municipal; entre otros los siguientes: 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 de la Presidenta y/o Síndico Municipal;
Otorgar asesoría jurídica a todos los órganos y áreas que integran la Administración Pública Municipal; Asesorar en todos los asuntos contenciosos en los que el municipio sea parte litigiosa; contará con el personal necesario para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones.

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.

Objetivo

Asesorar a la Presidenta Municipal en materia jurídica y normativa. Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento. Promover la modernización del marco legal Estatal en la materia.

Funciones

- Promover todo género de juicios
- Presentar denuncias y querellas ante el ministerio público correspondiente.
- Oponer todos los medios de defensa y las excepciones pertinentes en todas las causas en que el Municipio sea demandado.
- Dictaminar y proponer al H. Ayuntamiento los casos en que se requiera, iniciar acciones jurídicas para defender los derechos del Municipio.
- Brindar asesoría jurídica a los regidores y comisiones del H. Ayuntamiento.
- Elaborar los contratos y convenios en que el Municipio sea parte.
- Ejecutar los actos jurídicos que disponga el H. Ayuntamiento o la Presidenta Municipal de acuerdo a la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno Municipal del Estado de Chiapas.
- Estudiar y emitir los dictámenes que correspondan conforme a la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno Municipal del Estado de Chiapas y la reglamentación municipal.
- Asesorar gratuitamente a la ciudadanía en caso especial y que estén relacionados con la materia municipal.
- Designar abogado o intervenir directamente en asuntos litigiosos ante cualquier instancia de personas particulares cuando así lo ordene la Presidenta Municipal o el H. Ayuntamiento Municipal a través de las sesiones de cabildo, siempre y cuando los asuntos a litigar se traten de personas de escasos recursos económicos o se trate de algún asunto relevante que por su importancia se requiera el apoyo.
- Mandar a citar a personas a solicitud ciudadano, por algún conflicto existente entre ellos con el fin de poder llegar a algún arreglo armonioso y prevalezca entre los particulares la armonía y el respeto, del cual podrá celebrar convenios con la intervención de la dirección jurídica a través del abogado designado, en caso de que los particulares no lleguen a arreglo alguno, dejar constancia de su presencia y asesorarlos lo que en derecho corresponda y hacer valer los mismos ante las autoridades competentes.
- Iniciar todos los procedimientos administrativos que le sean solicitados por la Presidenta Municipal, directos de área de la materia que se requiera, pudiendo desahogar todas y cada una de las diligencias que se requieran.
- Emitir las resoluciones de los procedimientos administrativos iniciados mismos que serán firmados por la Presidenta Municipal o jefe de área que lo solicite, debiendo también firmar el Director Jurídico o abogado designado en la instauración de este procedimiento.
- Proponer y dirigir los programas, proyectos y acciones convenientes para constituir o defender derechos del Municipio.
- Cumplir y hacer cumplir la función de la dirección.
- Dirigir y supervisar el trabajo del personal.
- Procurar, defender y preservar los derechos e intereses del municipio, ejerciendo las acciones y oponiendo las defensas y excepciones pertinentes.
- Elaborar, revisar o supervisar los actos jurídicos de su competencia o que le sean encomendados.
- Ejercer la representación jurídica del municipio de acuerdo al nombramiento y el poder otorgado.
- Distribuir entre los abogados la atención de los asuntos conforme a la competencia de cada sección.
- Dar estricto seguimiento a todos los asuntos que lleve directamente la dirección y las secciones, cuidando el fondo y los requisitos del proceso.



Sección de amparo, administrativo, civil y mercantil

- Contestar informes previos y/o justificados que las autoridades federales requieran.
- Apersonarse en los juzgados de distrito para efectos de llevar a cabo las audiencias en los que el H. Ayuntamiento se ve involucrada.
- Intervenir en los litigios de los juicios ordinarios civiles y/o especiales en el H. Ayuntamiento forme parte.
- Conocer de los distintos títulos de crédito (documentos base de la acción) con saldo a favor del H. Ayuntamiento para su debida cobranza.
- Iniciar los procedimientos administrativos que se le encomienden, así como el de tramitar y desahogar las diligencias que sean necesarias.
- Asesorar a las áreas para la elaboración de actas administrativas.

Sección social de atención a ciudadanos

- Es responsable de brindar asesoría a la ciudadanía en asuntos relacionados en el ámbito municipal.
- Representar en los asuntos ordenados por la Presidenta Municipal, de particular en algún asunto litigioso ante cualquier instancia.
- Realizar actas de comparecencia, esto con el objetivo de hacer constar la presencia de las personas ante esta dirección y proceder conforme a derecho.
- Enviar citatorios a los particulares, con el objetivo de medir y conciliar los distintos problemas entre ambos.
- Dirimir las controversias entre particulares utilizando medios alternativos de solución de controversias y/o conflictos.
- Realizar convenios entre particulares por mutuo acuerdo.
- Otorgar constancia de concubinato.
- Asesorar a la ciudadanía que requiera el apoyo legal, y canalizarla a las diferentes áreas y/o dependencias.
- Realizar recibos de depósito y/o pagos (por concepto de deudas, pensión alimenticia).

Sección penal y laboral

- Presentar denuncias y querellas ante el ministerio público en asuntos en los que el H. Ayuntamiento tenga interés o en los procesos en lo que forma parte o se vea involucrado.
- Defender los asuntos en los que el H. Ayuntamiento sea responsable de algún hecho delictivo.
- Llevar a cabo las contestaciones de demandas laborales.
- Apersonarse ante el Tribunal del Trabajo Burocrático del poder judicial del Estado de Chiapas para litigar los juicios laborales en lo que el H. Ayuntamiento forme parte.
- Acudir a las audiencias de conciliación, audiencias de desahogo de pruebas y alegatos, presentar promociones.

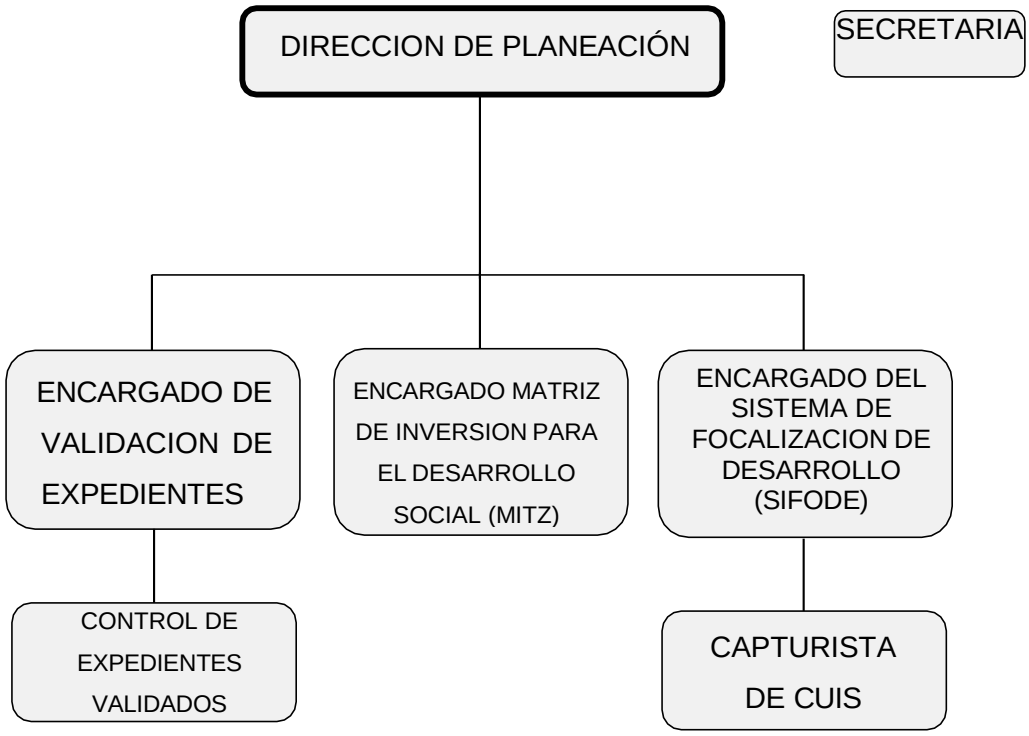
Secretaria de sección

- Llevar un orden y control del archivo de la sección correspondiente.
- Revisar constantemente el correo electrónico de la Dirección de Jurídico Municipal y dar contestación a los informes.
- Realizar el llenado de los distintos libros de controles que la Dirección de Jurídico posee (oficios internos, memorándum, oficios externos, numero de actas de comparecencias, número de citatorios, números de constancias de concubinato).
- Recepcionar oficios provenientes de distintas áreas y/o dependencias y turnarlos a la sección correspondiente.



17. Dirección de Planeación Municipal

Organigrama



Cumplir lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas;

En el caso del Director de Planeación Municipal o su equivalente deberá contar con carrera universitaria terminada preferentemente en las ramas de administración, administración pública, economía, sociología o afín, preferentemente con especialidad en planeación estratégica o tener dos años comprobables de haber trabajado en materia de planeación gubernamental o municipal. Además, contar con la certificación de capacitación y competencia laboral expedida por un centro certificador de CONOCER, con especialidad en la Administración Pública Municipal residente en el Estado de Chiapas.

La planeación en los Gobiernos Municipales es necesaria para el desarrollo de las obras y proyectos de beneficio colectivo, los planes de desarrollo municipal, establecerán mecanismos e instrumentos para alcanzar los objetivos descritos, en concordancia con los planes estatal y nacional de desarrollo, así como en los lineamientos internacionales adoptados por México en esta materia.

Los Municipios, en términos de las leyes federales y estatales, estarán facultados para formular, aprobar y administrar sus planes de desarrollo.

Los Ayuntamientos contarán con una Dirección de Planeación Municipal o su equivalente; la que tendrá

las siguientes atribuciones:
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 la Presidenta Municipal al Cabildo;
IV.- Implementar mecanismos de monitoreo y evaluación a los programas de la Administración Pública Municipal;
V.- Auxiliar a la Presidenta 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.

Objetivo

Prever que el Municipio cuente con la estructura y recursos necesarios para la ejecución de sus programas; realizar la planeación, la programación, el seguimiento, control, evaluación y desarrollo de la función pública del Gobierno Municipal, en base a las políticas determinadas por la C. Presidenta Municipal, así como establecer los mecanismos de análisis para conocer las expectativas, viabilidad y resultado de su cumplimiento.

Funciones

- Asistir y atender las reuniones programadas con autoridades municipales, ejidales, dependencias normativas y los 25 sub Coplademdel municipio.
- Llevar un control y seguimiento de obras del FAISM (Fondo de Infraestructura Social Municipal) en la Secretaria de Bienestar Social, para la revisión de expedientes técnicos.
- Validación de expedientes técnicos del FAISM insertos en la matriz de inversión para el desarrollo social.
- Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como de los organismos sociales y privados.
- Establecer la coordinación de los programas de desarrollo del Gobierno Municipal con los de los Gobiernos Estatal y Federal.
- Analizar, integrar y someter a la Presidenta Municipal, para su aprobación las propuestas de inversión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Emitir los oficios de afectación presupuestal y realizar las tareas de control y seguimiento físico financiero en la ejecución de la inversión municipal directa.
- Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo.
- Apoyar las actividades, que, en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Mantener coordinación permanente con los Gobiernos Federal y Estatal, a fin de definir las acciones que en materia de desarrollo y en el ámbito de su competencia, deba atender de manera específica cada orden de gobierno.
- Participar en los programas para la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Gobierno Municipal.

Secretaria

- Recepcionar documentación (apoyos, solicitudes y expedientes técnicos)
- Atención a las personas que acuden a la dirección.
- Elaboración de requisiciones, solicitudes, apoyos y oficios para la modificación de los expedientes técnicos.
- Recepción de expedientes técnicos para su revisión.
- Capturar una base de datos la información relativa a los estudios estratégicos de competitividad, para informar de manera oportuna al Director de Planeación.
- Integrar el archivo de la documentación del área para apoyar en la oportuna toma de decisiones y elaboración de los reportes requeridos por el área.
- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Encargado de Validación de Expedientes

- Validación de expedientes ante la dependencia normativa de CFE, para las obras eléctricas.
- Control y seguimiento de localidades no registradas ante el INEGI
- Elaborar, revisar y dar seguimiento a los anexos técnicos de cada una de las obras de inversión para ser ejecutados con recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.
- Realizar la integración del expediente técnico unitario de cada obra o acción social.
- Validación de expedientes técnicos de cada una de las obras para el soporte y base para la ejecución de obras o acciones municipales.

Encargado de Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS)

- Revisión de expedientes técnicos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, apegado al catálogo del FAISM de acuerdo a la formatearía del fondo III.
- Control y seguimiento de obras del FAISM en línea a través de la matriz de inversión para el desarrollo social.
- Desglose del techo financiero del FAISM para el control y seguimiento de las obras de incidencia directa y complementaria para apegarse a los lineamientos del FAISM.
- Validación de expedientes técnicos del FAISM en las diferentes dependencias (INESA, CONAGUA, INIFECH, Subsecretaria de Planeación Educativa, PECI y Secretaria de Infraestructura).

Encargado de Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE)

- Revisión de expedientes técnicos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISM), apegado al catálogo de conceptos del ejercicio que corresponda de acuerdo a la formatearía del Fondo III.
- Control y Seguimiento de obras del FAISM en línea a través de la matriz de inversión para el desarrollo social.
- Desglose del techo financiero del FAISM para el control y seguimiento de las obras de incidencia directa y complementaria para apegarse a los lineamientos del FAISM.

Encargado de Control de expedientes validados

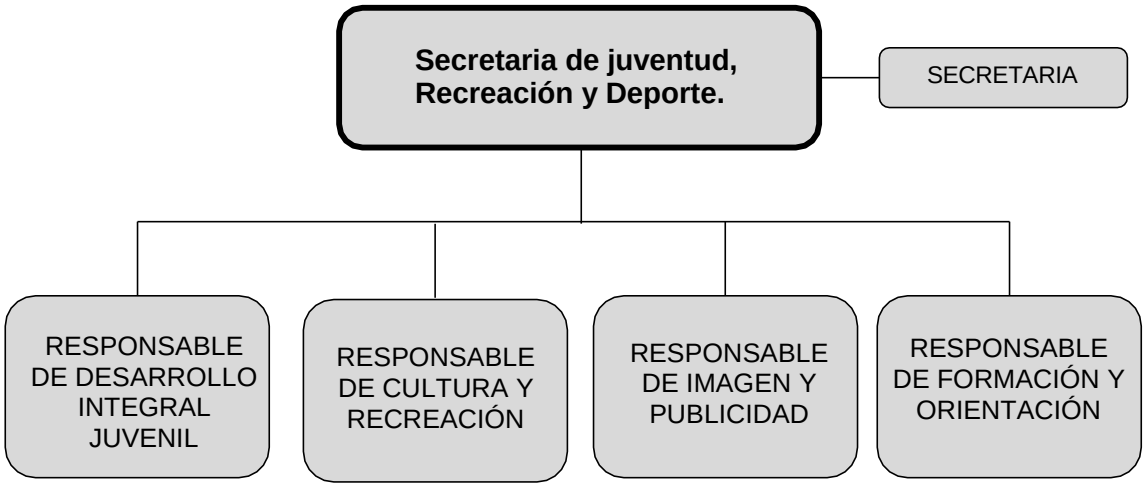
- Recorrer a firma los expedientes técnicos para su validación.
- Revisar expedientes técnicos.
- Validación de expedientes técnicos.
- Escanear los expedientes técnicos.
- Pasar los expedientes técnicos validados al área de contratación de obras públicas.

Encargado de Captura de CUIS

- Apoyo a la revisión de expedientes técnicos del FAISM.
- Apoyar en él envió de expedientes técnicos para la firma de los funcionarios.
- Capturar los expedientes técnicos validados y enviados a contratación.

18. Secretaría Municipal de Juventud, Recreación y Deporte

Organigrama



Cumplir lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado 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.

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.

Desempeñará sus funciones bajo una agenda de trabajo que impulse a los jóvenes de su municipio, contará con una estructura, y fomentará la creación de empleos formales para la juventud de su municipio.

Celebrar acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud.

Objetivo

Promover y desarrollar las aptitudes y habilidades de la juventud del Municipio. Ofrecer a los jóvenes un Instituto donde encuentren identidad juvenil y actividades de su interés, tales como educación, cultura, capacitación, deporte, manejo del tiempo libre, talleres, información, opción para encontrar empleo, entre otras.

Funciones

- Fomentar la comunicación, intercambio y relación permanente con organizaciones juveniles.
- Colaborar con los actores políticos para desarrollar una política más justa para los jóvenes.
- Sensibilizar a la opinión pública sobre los problemas que aquejan a la juventud.
- Crear un centro de vinculación entre los programas de apoyo Federales y Estatales para jóvenes, llevando la detección de necesidades y el seguimiento real del avance de los apoyos.
- Trabajar por la eliminación de todas las formas de discriminación y segregación en los jóvenes.
- Impulsar la participación activa y organizada de los jóvenes en la sociedad.
- Concientizar a los jóvenes del compromiso que deben asumir para lograr el cambio y ser los constructores de una sociedad más equitativa.

Secretaria

- Encargada del seguimiento al rol de eventos.
- Mantener al día los registros, formatos de visita y de asistencia de las diversas actividades y programas de la Secretaria de la Juventud Municipal.
- Recepcionar y canalizar las necesidades de las y los jóvenes
- Integrar los archivos administrativos a su cargo.
- Recepcionar oficios que llegan al área.
- Girar oficios al área y/o dependencia que corresponda.
- Atender llamadas telefónicas.

Responsable de Desarrollo Integral Juvenil

- Concertar acuerdos y convenios de colaboración y coordinación con la Secretaria de la Juventud del Estado de Chiapas, así como con las autoridades federales y municipales para promover con la participación en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la juventud.

- Promover la colaboración interinstitucional con organismos gubernamentales, no gubernamentales y de cooperación en el ámbito Estatal, para fortalecer las acciones a favor de la juventud.
- Celebrar acuerdos y convenios de colaboración y coordinación con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud.
- Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles.
- Colaborar de forma activa en todos los proyectos que la coordinación considere convenientes.

Responsable de Cultura y Recreación

- Ejecutar acciones que motiven a las y los jóvenes del Municipio a participar en las áreas de cultura, deporte, responsabilidad social, entre otras que les permitan lograr un mejor desarrollo en su persona y por lo tanto generar un impacto social.
- Encargado de la logística y de la realización de las actividades y/o eventos que se gestionan por medio de la dirección de juventud, recreación y deporte, para incentivar a los jóvenes a través de actividades que les permitan desarrollar sus habilidades.

Responsable de Imagen y Publicidad

- Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de las y los jóvenes del municipio.
- Encargado de diseñar, realizar y difundir toda la publicidad e información sobre los programas y/o eventos que se desarrollan por parte de la Secretaria de la Juventud, Recreación y Deporte.

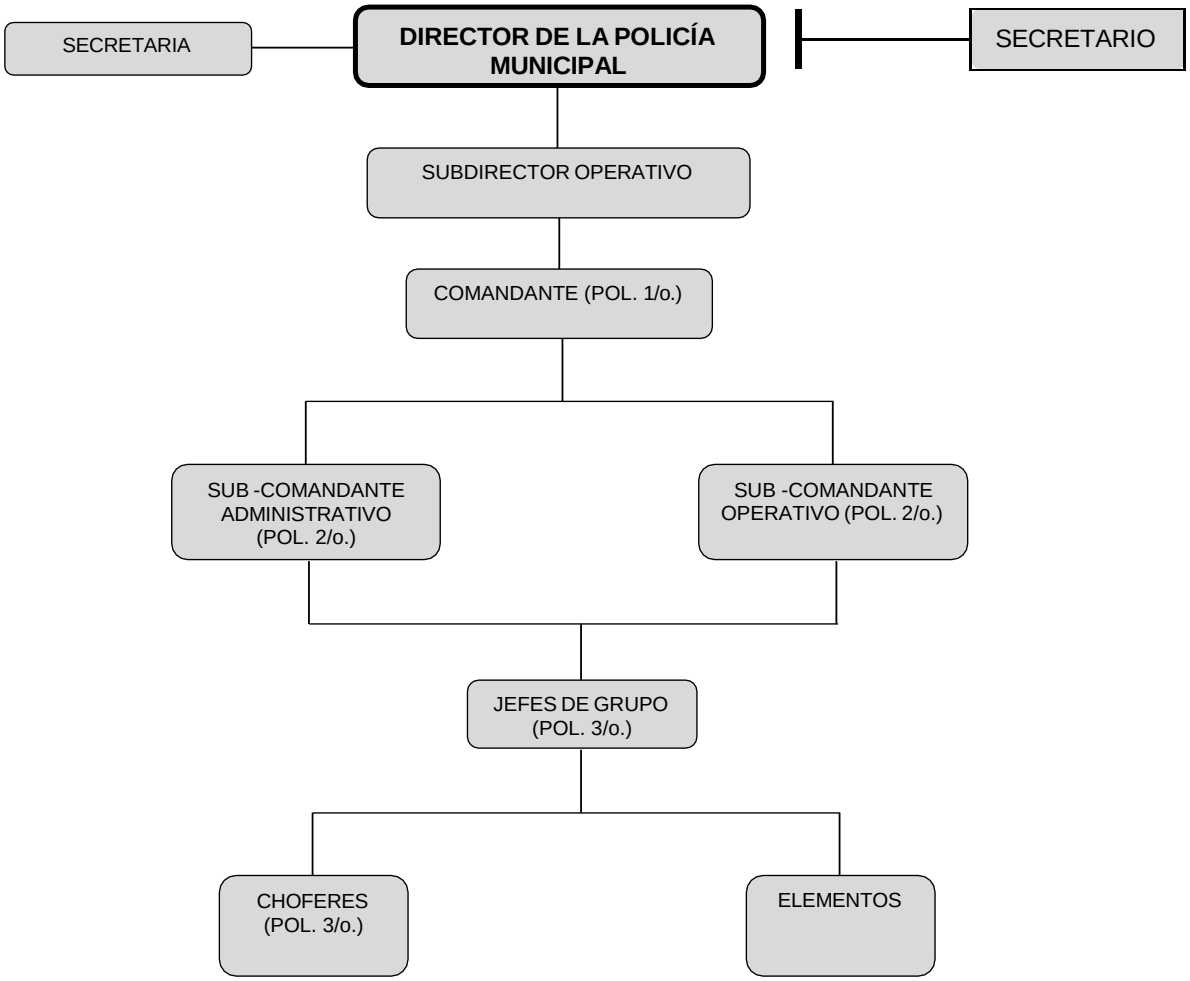
Responsable de Formación y Orientación Juvenil

- Promover acciones que tiendan al bienestar de grupos juveniles en situaciones de riesgo;
- Establecer convenios de participación conjunta con organizaciones e instituciones que promuevan condiciones de bienestar de la población juvenil;
- Gestionar apoyos diversos para los jóvenes, para organizar o asistir a conferencias, talleres; de carácter educativo y recreativo;
- Promover espacios de participación democrática juvenil con el intercambio de ideas.

- Fortalecer políticas públicas a través de propuestas de iniciativas o reformas de ley al H. Congreso del Estado, creadas por los jóvenes del Municipio.

19. Dirección de la Policía Municipal

Organigrama



Cumplir lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; enfocado a la seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito.

En cada municipio habrá una comandancia de policía o su equivalente; quienes deberán contar con certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia expedida por un centro certificador de CONOCER, con especialidad en la Administración Pública Municipal residente en el Estado de Chiapas.

Es obligación del Gobierno Municipal velar por la protección ciudadana, la seguridad pública, la conservación del orden, la tranquilidad y la coexistencia pacífica de la comunidad.

El Estado y los Municipios se coordinarán para establecer el Sistema Estatal de Seguridad Pública, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Código Nacional de Procedimientos Penales y demás disposiciones legales aplicables.

El Gobierno Municipal realizará programas y políticas públicas para la prevención especial y general de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social de las personas, en términos de la Ley, las políticas y lineamientos que emanen del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Constitución Local y en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Gobierno Municipal mantendrá en capacitación constante a las personas encargados de la seguridad pública y la policía preventiva municipal.

Objetivo

Preservar y Garantizar que todos los servicios a cargo de esta Dirección sean atendidos privilegiando la intervención preventiva y con sentido humano, cuidando el orden, la seguridad publica en el territorio municipal, con base en las leyes, reglamentos, planes y programas establecidos.

Funciones

- Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de policía.
- Mantener la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del municipio.
- Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.
- Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la delincuencia.
- Efectuar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, así como preservar el orden.
- Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de delitos en términos de los Artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diseñar e instrumentar acciones, programas y cursos en materia de prevención del delito, por si o en coordinación con los diversos órdenes de Gobierno y organizaciones no gubernamentales.
- Proporcionar atención ciudadana de calidad a los habitantes, visitantes o personas que transiten en el Municipio.
- Presentar ante el Juez Calificador a todas aquellas personas que incurran en una falta administrativa.
- Reclutar, seleccionar, capacitar y adiestrar al personal operativo a través de la academia.
- Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientar los servicios de policía preventiva,

especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio.

- Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia.
- Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte de policía, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción.
- Coordinar los cuerpos de seguridad pública con la Federación, con el Estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio con los mismos, de datos estadísticos, bases de datos criminalísticas, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el Ayuntamiento y de conformidad con lo establecido en los párrafos.
- Dotar al cuerpo de policía de recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención y combate de infracciones y delitos.
- Organizar un sistema de capacitación institucional para su personal, cuando no exista academia de formación policial o celebrar convenios con el Estado, para mejorar el nivel cultural, así como técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a ese fin.
- Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Secretario

- Lleva el control de las solicitudes que se elaboran.
- Realiza la contestación de amparos.
- Elabora la lista nominal de los elementos policiacos.
- Elabora los reportes de disciplinarios.
- Realiza las actas para los movimientos de altas y bajas de los elementos y tramitarlas a oficialía mayor.
- Realiza informes diversos a SUBSEMUN.
- Elabora los oficios de comodatos y tiene a su resguardo los mismos.
- Captura en la base de datos el número de detenidos por día.

Subdirector Operativo

- Supervisor general en materia de seguridad de las actuaciones de los comandantes de cada turno.
- Vigilar la observancia e implementación de las disposiciones en los diversos servicios de la Policía Municipal, para lo cual ha de velar por el cumplimiento preciso de las órdenes que se dieren;
- Ejecutar por conducto de los elementos, las acciones operativas que sean necesarias para lograr el cumplimiento de los fines de la Policía Municipal;
- Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
- Dar parte oportunamente a la superioridad de las novedades más relevantes;
- Coordinarse con las dependencias y entidades de seguridad pública de los tres niveles de gobierno para llevar a cabo operativos y programas tendentes a la prevención del delito;
- Notificar a su superior jerárquico de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando a fin de no perturbar el orden y servicio de la policía municipal,
- Implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- Proveer de la información requerida por las diferentes áreas de la policía municipal;
- Atender las deficiencias y quejas de sus subalternos, resolviendo lo conducente y dando

conocimiento al Director General de Seguridad Pública, de lo que no esté en sus funciones resolver;

- Proponer las sanciones cuando sea necesario por faltas a la operatividad, lealtad, disciplina y honestidad, del personal que se encuentra bajo su mando, cuando dicha falta sea administrativa que no amerite la intervención del Consejo o alguna otra autoridad judicial;
- Dar cumplimiento a cada una de las órdenes y disposiciones giradas por el mando superior;
- Dirigir los trabajos de los comandantes, sub- comandante administrativo y sub- comandante operativo, así como vigilar que éstos se desarrollen de acuerdo a las normas de operatividad, eficiencia, lealtad y disciplina;
- Vigilar que el personal de escolta, banda de guerra y sección asista puntualmente a los actos en los que se ordene su presencia;
- Elaborar el rol de vacaciones del personal en razón a las necesidades del servicio,
- Las demás funciones que le confieran sus superiores jerárquicos.

Comandante

- Responsable directo de las actuaciones del personal bajo su mando en su turno de labores de 24 horas X 24 horas.

Sub- Comandante Administrativo (Pol. 2/o.)

- Responsable del pase de lista del personal policiaco.
- Organizar los servicios.
- Dar seguimiento de consignas establecidas.
- Organizar los subsectores con las unidades radio patrullas.
- Dar atención ciudadana en asuntos no relevantes.
- Supervisar los diversos informes administrativos.

Sub- Comandante Operativo (Pol. 2/o.)

- Supervisa los servicios establecidos (instituciones educativas, entre otras).
- Supervisa los auxilios prestados del personal operativo.
- Realiza recorridos en el centro y alrededores de la ciudad.
- Integra los operativos en conjunto con las demás corporaciones.
- Da atención a la ciudadanía en general.

Jefes de Grupo (Pol. 3/o.)

- Resguardan el orden y la seguridad de la ciudadanía Ocosinguense.
- Organizar la fuerza pública municipal en turno, con el objeto de eficientar los servicios de policía preventiva y tránsito, especialmente en los días de eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio;
- Realizar las actividades con estricto apego a las leyes y a los derechos humanos.
- Rendir diariamente un parte de novedades por escrito o verbal de los sucesos ocurridos durante las 24:00 horas de turno al Director de Seguridad Pública.

Choferes

- Resguardan el orden y la seguridad de la ciudadanía.
- Trasladar a los jefes de grupo y elementos de seguridad pública a los lugares donde solicitan los servicios de seguridad.
- Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir

las normatividades en materia de policía

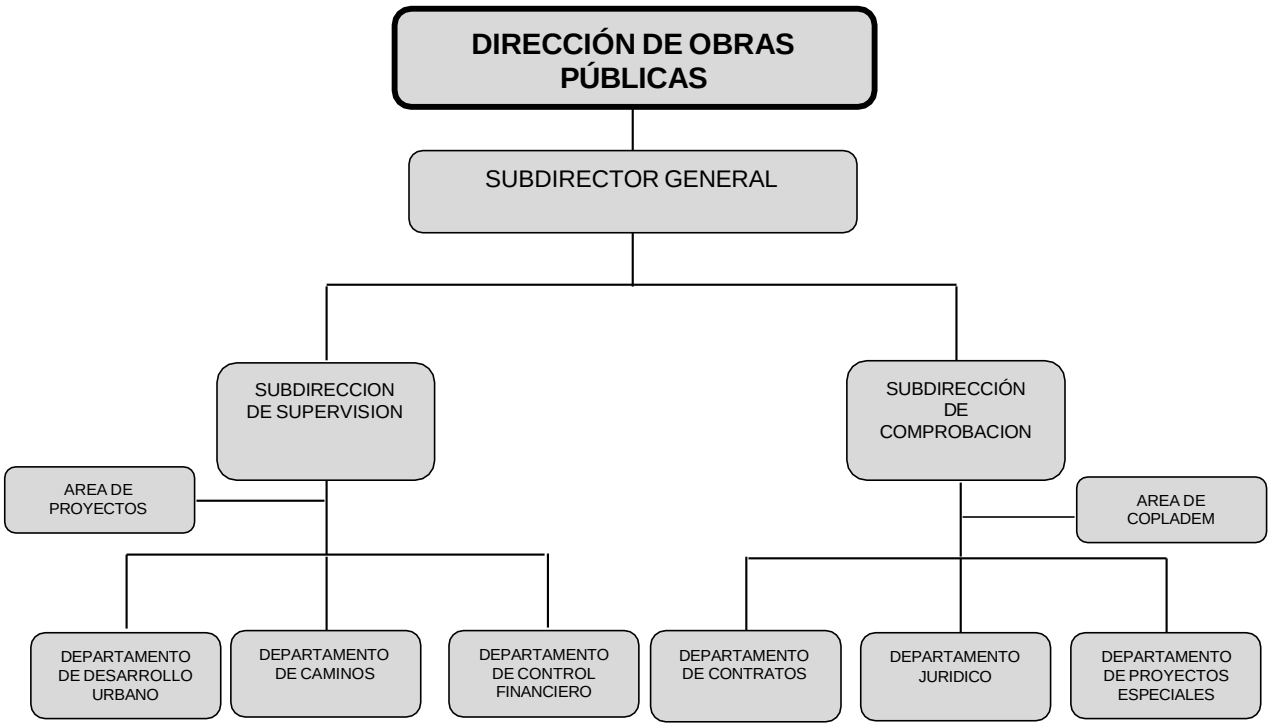
- Rendir novedades al director, subdirector y jefe de grupo de lo que suceda en sus lugares de servicio.
- Realizar sus funciones con estricto apego a las leyes que nos asisten y a los derechos humanos.
- Acatar las órdenes verbales o por escrito y las disposiciones legales aplicables.

Elementos

- Resguardan el orden y la seguridad de la ciudadanía.
- Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir las normatividades en materia de policía.
- Rendir novedades al director, subdirector y jefe de grupo de lo que suceda en sus lugares de servicio.
- Realizar sus funciones con estricto apego a las leyes que nos asisten y a los derechos humanos.
- Acatar las órdenes verbales o por escrito y las disposiciones legales aplicables.
- Y las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal.

20. Dirección de Obras Públicas

Organigrama



Cumplir lo dispuesto en el Capítulo III, de los Artículos 132, 133 y 134 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas;

La elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras públicas, así como el estudio y aplicación de las técnicas necesarias para la planeación, regulación y ordenación de los asentamientos humanos en el Municipio, corresponden al Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal, con la colaboración de la comunidad, cuando así lo acuerden los consejos que se refiere al artículo 184 de este ordenamiento; en todos los casos se aplicara el procedimiento previsto en las Leyes Estatales que sean aplicables

Objetivo

La Dirección de Obras Públicas es el Área Administrativa encargada de darle seguimiento técnico a las peticiones, acciones y demandas de la ciudadanía tendientes a realizar los diferentes trabajos de operación, mantenimiento, rehabilitación, conservación y ejecución de toda la infraestructura municipal, todo lo antes mencionado, la Dirección lo hace posible mediante la correcta aplicación de las diferentes normas que regulan la operación y ejecución de los recursos federales, estatales y municipales en el ejercicio vigente.

Funciones

- Planear, programar coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades

administrativas adscritas a la dirección.

- Ejecutar las obras públicas del Municipio que se deriven de los programas de inversión autorizados por el Ayuntamiento con apego y observancia en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y del Estado
- Programar, convocar y celebrar las licitaciones o concursos que tengan por objeto la adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Autorizar, supervisar, planear y validar la construcción de todo tipo de obra pública que se ejecute dentro del Municipio.
- Vigilar que la construcción de todo tipo de obra pública cumpla con los lineamientos y normativas contenidas en las leyes y reglamentos aplicables a la materia.
- Asesorar y en su caso, trabajar en forma coordinada con las dependencias municipales y otras instancias auxiliares de la Administración Pública Municipal que realicen obras públicas.
- La elaboración de métodos constructivos con tecnologías que se adecuen a la economía regional.
- Revisión y aprobación de contratos de obras públicas.
- Propuestas para la contratación de empresas de supervisión, control de obra y de control de calidad.
- Conceptuación y ejecución de proyectos que por su naturaleza, complejidad y gran magnitud requieren una atención especial.
- Impulsar y promover la participación ciudadana organizada en la planeación de las obras, acciones sociales básicas e inversiones a realizar con recursos del ramo 33 Fondo III y IV; Ramo 28; y otros, dando prioridad a las necesidades de la población con mayor rezago social y pobreza extrema.
- Promover la preservación y protección del medio ambiente e impulsar programas de desarrollo sustentable.
- Actualizar periódicamente el padrón de contratistas.
- Tramitar y autorizar pagos a contratistas de bienes y servicios, así como de elaborar las estimaciones de avances y autorizaciones de finiquitos de obras, así mismo será responsabilidad del Director de Obras Públicas supervisar físicamente que las obras cumplan con las especificaciones contratadas, antes de autorizar los pagos respectivos.
- Realizar los estudios técnicos que se requieran para determinar y establecer las obras y acciones de utilidad pública conforme lo establecen las leyes vigentes en la materia.
- En general todas las relativas e inherentes a sus funciones, en una coordinación de esfuerzos con las dependencias del Gobierno Federal y Estatal respecto a los programas y ejecución de obras en los que tengan correlación, con sujeción a las Leyes Federales o Estatales que regulen esta materia.

20.1 Sub Dirección General

- Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo.
- Participar en la elaboración de los proyectos de planes de desarrollo urbano que afecten al Municipio.
- Organizar la construcción de obras públicas que correspondan al Municipio y no estén atribuidos a otra autoridad, organismo o dependencia.
- Colaborar en la formulación y propuesta de los programas de obras públicas que correspondan al Municipio.
- Ejecutar los procesos de celebración de los contratos y concesiones para la construcción de obras.
- Diseñar y licitar la construcción de mercados, panteones, rastros, parques, plazas, jardines y los demás que estén a cargo del Municipio.
- Diseñar y licitar la construcción de calles, incluyendo la infraestructura pluvial.
- Diseñar y licitar proyectos tendientes al aprovechamiento de las zonas federales en espacios de

beneficio público como son: parques y jardines, canchas deportivas, áreas culturales y recreativas, vialidades y otros.

- En general, realizar el diseño y la adjudicación de contratos para la construcción de obras públicas que correspondan al Municipio y no estén atribuidos a otra autoridad, organismo o dependencia.

20.2 Sub Dirección de Supervisión

- Encargado de asignar supervisor de obra para que vaya a la localidad, ranchería, ejido o cabecera municipal según donde se realicen los trabajos.
- Una vez definido el recurso y contratada la obra asigna al supervisor de obra, quien será el encargado de verificar todo el procedimiento de la obra desde el inicio hasta el final, tomando en cuenta el proyecto con el que se contrató la obra.
- Después de que el supervisor de obra hace entrega del expediente técnico debidamente corregido y actualizado este se turna nuevamente al Director de Obras Públicas Municipal para el trámite correspondiente.
- Por medio de oficio notifica al supervisor de obra la obra que estará a su cargo hasta la ejecución total de los trabajos, señalándole el nombre del contratista que ejecutará la obra, dándole copia del contrato, copias de la fianza de anticipo y cumplimiento, proyecto ejecutivo validado por la dependencia normativa, programa general de ejecución de los trabajos, su nombramiento, nombramiento del superintendente de obra por parte del contratista y aviso de inicio de la obra.
- Recepcionar los avances físicos y financieros, informando al Director de Obras Públicas de la situación de cada una de las obras en proceso, así como la recepción de estimaciones mensuales para su trámite correspondiente al área de contratación y comprobación.
- Una vez terminada la obra física y financieramente se le indica al supervisor de obra la elaboración del finiquito de obra y cierre de bitácora.
- Una vez requisitados las actas, notifica al Director de Obras Públicas de la culminación de la obra.
- Una vez elaborado el finiquito de obra, se procede a la elaboración de las actas de entrega-recepción de la obra y de no adeudo en la localidad, firmando el contratista, el supervisor, Director de Obras Públicas Municipal, Presidenta Municipal, Síndico Municipal y autoridades de la localidad.

20.3 Sub Dirección de Contratación y Comprobación

- Llevar el control de todas las actividades que realiza esta subdirección, así como también la atención al público en general en cualquiera de sus demandas en coordinación con el Director de Obras Públicas.
- Revisar que cada uno de los expedientes técnicos estén adecuadamente requisitados conforme a las leyes vigentes en materia de obras públicas.
- Revisar las estimaciones y finiquitos de cada una de las obras que cumplan con la documentación que establece los lineamientos y manuales de operación del ramo 33 FISM y FAFM así como la ley de obra del estado de Chiapas y su reglamento.
- Revisar que se realicen en tiempo y forma la integración de los avances físicos y financieros de cada una de las obras.
- Revisar que se realice la integración del expediente técnico unitario para ser comprobados en tiempo y forma ante el Congreso del Estado.
- Revisar que se integre en tiempo y forma las fichas técnicas de las obras finiquitas y a finiquitarse para ser enviados al Congreso del Estado.
- Revisar que se realice conforme a las de obras publica tanto estatal y federal la adjudicación de obra en cualquiera de las tres modalidades.
- Dar seguimiento a las obras con procesos administrativos que dejo la administración saliente.
- Elaboración e integración de expedientes técnicos de obras que solicitan diversas localidades para

que posteriormente se pase a firma para su validación ante la dependencia normativa.

- Elaboración de planos y cuantificación de los materiales como propuestas para la integración de los expedientes técnicos sobre el mejoramiento de vivienda en diversas localidades.

Departamento de Contratos

- Recabar documentación para integrar el expediente.
- Elaborar, revisar y dar seguimiento a los anexos técnicos de cada obra.
- Revisar, elaborar y aplicar las bases para la determinación de los costos de contratación, estimaciones e incrementos.
- Realización de contratos de obra pública en las diferentes modalidades de contratación, así como procedimientos de licitación.
- Realizar la integración de los presupuestos de obra por ejecutar.
- Realizar la integración del expediente técnico unitario de cada obra.
- Las demás que directamente le instruya el Director o el Subdirector de Obras Públicas.

Departamento Jurídico

- Se realizan procesos conciliatorios entre las empresas constructoras y el H. Ayuntamiento por obras que presentan atrasos en su ejecución (audiencias de conciliaciones).
- Se llevan a cabo terminaciones anticipadas de contrato de obras a fin de evitar un daño mayor al erario municipal.
- Rescindir administrativamente los contratos de obras públicas que presentan problemas en la ejecución de la misma.
- Realizar notificaciones a empresas constructoras (entrega de citatorios).
- Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por autoridades estatales o federales de controversias en obras públicas (demandas interpuestas en contra del H. Ayuntamiento).
- Elaboración de convenios o minutas de trabajo entre el H. Ayuntamiento y diversas localidades del Municipio en materia de obra pública (asistiendo al Director de Obra y en su caso a la Presidenta Municipal).
- Dar asesoría legal a supervisores de obra por diversas situaciones que se presentan en la ejecución de las obras.

Departamento de Proyectos Especiales

- Asesorar a las demás áreas y dependencias municipales que soliciten sus servicios.
- Realizar el levantamiento topográfico de campo de los proyectos solicitados.
- Obtener la configuración de campo y procedimiento de datos, cálculo y captura, así como asesorar a la supervisión en el proceso de construcción de obra pública.
- Las demás que directamente le instruya el Director o el Subdirector de Obras Públicas.

Departamento de Control Financiero

- Verificar y revisar que la documentación se encuentre completa.
- Verificar que financieramente corresponda lo generado a lo que se aplica en las estimaciones o finiquitos de obra
- Elaborar liberaciones de pagos para el trámite a Tesorería Municipal una vez que se encuentre al 100% financieramente.
- Generar informes sobre los avances físicos y financieros de cada obra contratada.



- Tramitar las estimaciones y/o finiquitos de obra a Tesorería Municipal para la elaboración de cheques.
- Llevar el control de la documentación que sale del área.

20.4 Coordinación de Infraestructura Social Municipal

- Se encarga de la expedición de licencias de construcción, para mantener una regulación del desarrollo urbano.
- La misión de licencia de uso de suelo a los ciudadanos y/o empresas con fin de informar y orientar a la población de todas las normas, leyes, reglamentos y ordenamientos legales a los que se tienen que sujetar las construcciones dentro del Municipio.
- La emisión de alineamientos a los ciudadanos y/o empresas con el fin de informar y orientar a la población de las posibles restricciones a los que se tienen que sujetar las construcciones dentro del Municipio.
- Regularizar los asentamientos humanos irregulares, pendientes a la escrituración de predios con problemas en el origen de la propiedad.
- Se coordina y hace recorrido en el predio y todas las autoridades según corresponde para determinar la zona a regularizar.
- Regularizar los asentamientos humanos irregulares, pendientes a la escrituración de predios con problemas en el origen de la propiedad.
- Se remite el expediente a la Coordinación de Infraestructura Social Municipal, para que someta a consideración del H. Ayuntamiento la apertura y prolongación de calles e incorporación a la tasa urbana del predio que se desea regularizar.
- Facultad de solicitar a través de oficios la liberación de vialidades que se encuentra obstaculizadas por material de construcción sin permiso alguno u otros obstáculos que sean un riesgo para la sociedad.
- Mantener en buenas condiciones la red de energía eléctrica de las zonas urbanas del Municipio, así como de los espacios públicos que cuentan con el servicio de alumbrado público e iluminación, como un servicio indispensable para la población en su contexto.
- Mantener la buena imagen urbana, vialidades en buen estado, a través de un proceso de rehabilitación de las principales calles de la ciudad que por antigüedad y durabilidad del material con que fueron construidos así también por los fenómenos naturales de los cuales fueron afectadas.
- Brindar un buen servicio a los usuarios de la red de alcantarillado municipal para las descargas de aguas residuales de origen domésticos e industrial se pretende a dar un buen mantenimiento a la red de drenaje.
- Responsable del mantenimiento de los servicios públicos municipales tanto de la Cabecera Municipal y otras del medio rural.
- Acciones de infraestructura social que los ciudadanos demandan.

20.5 Coordinación de Caminos

- Realizar levantamientos técnicos de obras de caminos
- Supervisar obras de revestimiento y aperturas de camino.
- Rehabilitar las carreteras, como son revestimiento de caminos.
- Control y coordinación del personal a mi cargo.
- Formar una brigada y poder realizar mantenimiento en las entradas que tiene como acceso la Cabecera Municipal.
- Desazolves a los arroyos que pasa su caudal en medio de la Cabecera Municipal.
- Coordina, administra y cuida que se ejecuten las actividades administrativas de la oficina.

- Asiste a las diferentes reuniones de trabajo.
- Coordina los recorridos de revisión de trabajos que se están realizando.
- Da solución pronta y expedita a las solicitudes recibidas en la coordinación.
- Reportar las fallas mecánicas de las unidades, conducidas por los operadores.
- Encargado de maquinaria para realizar los trabajos que se le asignen en las distintas comunidades.
- Dar mantenimiento a las cunetas cuando tienen pequeños derrumbes.
- Entregar un reporte de información de manera periódicamente mensual de los avances físicos y financiero, de cada obra realizada, para tener un mejor desarrollo.

20.6 Área de COPLADEM

- Analizar y priorizar las necesidades del Municipio en coordinación con autoridades y representantes de barrios y localidades, tomando en cuenta las asambleas comunitarias y de barrios.
- Dar seguimiento a las obras y servicios que se otorguen a las comunidades y barrios de la Cabecera Municipal.
- Atender preferentemente las demandas de obras y acciones de localidades superiores a 100 habitantes.
- Verificar que los proyectos tengan vialidad técnica, social ambiental.
- Procurar que las obras que se realicen sean compatibles con la ley de equilibrio ecológico y protección al ambiente.
- Impulsar el desarrollo integral y sustentable, la equidad de género, la generación de empleos y la atención a grupos marginados.
- En los proyectos de infraestructura y de servicios, la integración de expedientes técnicos, se deberá considerar la documentación que acredite la propiedad, dominio, sesión de derechos o enajenación del predio donde se pretenda realizar los proyectos de obra o servicio.
- Los recursos deberán de utilizarse para reducir la marginación y pobreza en las comunidades y barrios más rezagados, mediante la orientación eficiente y responsable del gasto de inversión y el mejoramiento de los indicadores de bienestar en materia de vivienda, agua potable, electrificación, drenaje, salud, educación, seguridad pública entre otros.

20.7 Área de Proyectos

- El proyectista asignado a cada proyecto será el responsable de la ejecución del mismo, derivado de cualquier rama o fondo de que se trate.
- Generar la volumétrica del proyecto realizado.
- Realizar el proyecto definitivo de cada obra o acción.
- Entregar los generadores de cada área en el cual irán capturados los volúmenes de cada obra o acción.

21. Coordinación de Turismo Municipal

Organigrama



Objetivo

Planear, coordinar, dirigir y ejecutar de manera óptima y efectiva los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas que coadyuven al desarrollo económico sustentable al sector turístico, fortaleciendo los sectores que generen al municipio mayores recursos y empleos, a través de la competitividad e innovación para fortalecer el desarrollo económico y turístico.

Funciones

- Verificar el cumplimiento de las actividades llevadas a cabo en la coordinación.
- Gestionar y vincular esta actividad, con otras dependencias e instituciones gubernamentales.
- Presentar al H. Ayuntamiento las propuestas, proyectos y actividades, relacionados con el turismo, e informar que requiere para su desempeño.
- Coordinar, fomentar, supervisar, regular, difundir, inspeccionar y sancionar el desarrollo y funcionamiento de los servicios turísticos del Municipio.
- Proporcionar el nivel de economía, social y cultural de los habitantes del municipio y fomentar su interés.
- Realizar actividades de promoción, capacitación y fomento turístico con la participación de los organismos de los sectores públicos, privados y sociales.
- Promover los instrumentos legales necesarios para la creación, conservación, mejoramiento, protección y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos en el Municipio.
- Preservar el equilibrio ecológico, medio ambiente, desarrollo urbano y social.
- Orientar, asistir y procurar a los turistas, visitantes y prestadores de servicio en el Municipio.
- Promover el turismo social, así como fortalecer el patrimonio histórico y cultural.
- Promover acciones con los sectores públicos, privados y sociales para la creación y mejoramiento de la infraestructura turística.
- Coordinar con la autoridad competente para determinar y promover la constitución de reservas territoriales que garanticen el crecimiento, equipamiento, protección, promoción y aprovechamiento de los atractivos turísticos, preservando el equilibrio ecológico y social.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Presidencia Municipal.

- Presentar el informe anual de actividades.
- Fomentar la accesibilidad al turismo social en beneficio de todos los grupos sociales.
- Impulsar y fomentar acciones para integrar a los prestadores de servicios turísticos en asociaciones representativas de los intereses que le son comunes;

Secretaria

- Atender y orientar al público.
- Recibir oficios y circulares para su atención.
- Redactar oficios y documentos.
- Archivar oficios emitidos y recibidos.

Enlace SARE

- Es el responsable de la atención a empresarios e inversionistas, gestión y operación del módulo SARE.
- Otorgar licencias de funcionamiento a empresas de bajo riesgo.
- Alimentar el Indicador de Prevención del SARE, con reportes de las licencias otorgadas a la COESMER.
- Asistir a cursos de capacitación y actualización del Indicador de operación.
- Archivar debidamente los expedientes para su revisión, organiza las actividades para eficientar el servicio, y hace mejoras continuas para su evaluación ante el PROSARE a través del formato CONAMER.
- Gestiona los tramites a realizar en las áreas municipales correspondientes para que la expedición de la licencia de funcionamiento de apertura de empresas, en un tiempo no mayor a 72 horas hábiles.
- Propone y realiza campañas de difusión para promover ante la ciudadanía la existencia del módulo SARE y los beneficios que este ofrece en la apertura de las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES)
- Elabora un inventario de las empresas dadas de alta, e invita a las empresas que no están dadas de alta para que lo hagan.

Enlace de Centro de Negocios

- Elaborar un programa de trabajo para convertir al SARE en un centro de negocios.
- Gestionar proyectos de economía.
- Elaborar un diagnóstico de necesidades de las empresas de diferentes sectores para gestionar y brindar asistencia técnica y capacitaciones.
- Se coordina con las áreas de la Secretaria de Economía del Estado para recibir capacitación, y asesoría en los temas de proyectos de economía factibles de ser implementados en el Municipio.
- Elabora proyectos de economía necesarios en conjunto con las áreas que integran el municipio para ser sometidos a la aprobación de las áreas normativas de la Secretaria de Economía y del INADEM.
- Analiza las necesidades del Municipio para elaborar propuestas técnicas factibles de ser financiadas por recursos y servicios.

Enlace de Mejora Continua

- Coordinar, promover y asesorar el proceso de la mejora regulatoria en el Municipio.
- Diagnosticar en el marco regulatorio municipal en su aplicación y elaborar propuestas para mejorar

la regulación en actividades o sectores económicos específicos.

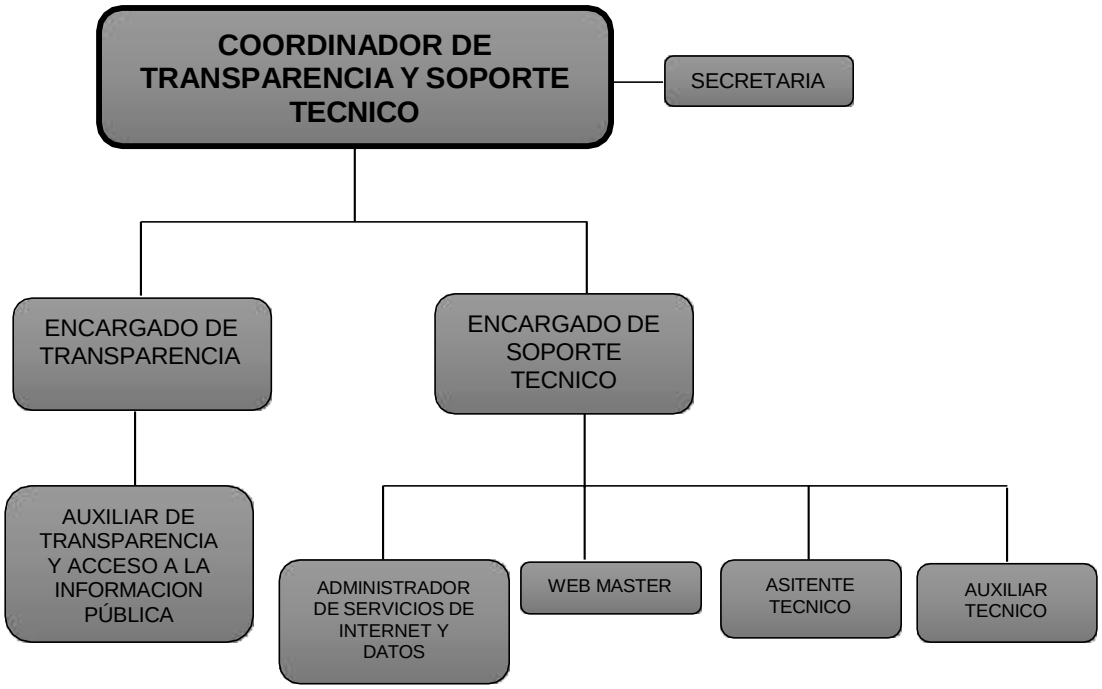
- Elaborar el programa Municipal de mejora regulatoria.
- Proporcionar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria a los directivos del H. Ayuntamiento.
- Coordinar los grupos de trabajo para analizar de manera específica problemas que involucren la aplicación del proceso de mejora regulatoria y buscar las medidas de solución adecuada.
- Garantizar la continuidad del Sistema de Apertura Rápida de empresas en el ámbito Municipal.
- Promover el establecimiento de ventanilla única de gestión en los que se brinde asesoría, solución de trámites, y orientación de manera integral a los ciudadanos interesados.

Auxiliar Administrativo

- Elaboración de proyectos turísticos sustentables.
- Apoyo a las actividades diversas de esta coordinación.
- Apoyo en la organización y logística de eventos.
- Levantamiento de información turística de los diferentes sectores.
- Apoyo en la logística de capacitaciones.
- Apoyo en la atención de los módulos de información turística.
- Apoyo en la atención al turista en la sala de exhibición.
- Apoyo en el control de artesanos del pasaje artesanal.

22. Coordinación Municipal de Transparencia y Soporte Técnico

Organigrama



Objetivo

Instalar, mantener en funcionamiento y actualizar el hardware y el software que requieran las unidades administrativas del Ayuntamiento; proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de emergencia a los equipos de cómputo de la institución; evaluar y controlar los servicios y garantía que ofrezcan los proveedores como garantía de servicio.

Funciones

- Coordinar, organizar y vigilar el cumplimiento de la legislación municipal en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Supervisar la actualización de la página de Internet del Municipio.
- Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo, a todas las computadoras del H. Ayuntamiento, incluyendo los CCA ubicadas en diferentes regiones del Municipio.
- Monitoreo y supervisión de la red municipal.
- Proponer mejoras operativas.
- Manejo de operaciones y recursos con transparencia.
- Supervisar y asegurar las copias de respaldo de la información del Municipio
- Realizar el estudio de los diferentes software y hardware que cubran las necesidades para elegir el más conveniente.
- Verificar la instalación y configurar el servidor de internet, conmutador con extensiones y líneas telefónicas directas.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos.

- Vigilar que las actividades de la coordinación a su cargo se desarrollen dentro del Marco Jurídico que rige la función de la misma.
- Elaborar y presentar cuando así le solicite la C. Presidenta Municipal, un informe de las actividades desarrolladas en la coordinación.
- Todas aquellas que le señalen como de su competencia, así como aquello que específicamente le encomienden la C. Presidenta Municipal.

Secretaria

- Turnar y recepcionar oficios de diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- Captura de datos.
- Realizar oficios varios.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Hacer requisiciones sobre material de papelería y de artículos de oficina que se requieran para el desempeño de las funciones de la coordinación.

Encargado de Transparencia

- Supervisar el suministro y actualización de la información pública de oficio en el portal de transparencia a que se refiere la ley de la materia correspondiente al artículo 37 y fracciones.
- Vigilar la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública, hasta la entrega de la respuesta en la forma que la haya pedido el interesado conforme a la ley de la materia.
- Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Supervisar el cumplimiento de la presentación de informes mensuales, trimestrales y anuales que se requieren de conformidad con la legislación en la materia.
- Las demás funciones que le encomiende la coordinación de transparencia.

Encargado de Soporte técnico

- Auxiliar en la instalación y actualización de los programas computacionales del Municipio.
- Instalar la infraestructura de red local en el H. Ayuntamiento.
- Realizar la configuración inicial de los equipos computacionales del Municipio.
- Ejecutar los programas de mantenimiento general del equipo computacional establecidos por su Jefe inmediato.
- Revisar el correo electrónico de ésta dirección, turnarlos al director para que indique la contestación de dicho correo.
- Realizar copias de respaldo de la información almacenada en los equipos de las dependencias Municipales
- Atender las solicitudes de servicio correspondientes al mantenimiento general del equipo del Municipio.
- Realizar las funciones que específicamente le encomiende el coordinador.

Auxiliar de Transparencia

- Llevar el registro y control despacho de los asuntos de la coordinación y de los oficios de respuesta que las áreas respecto de las solicitudes de información y turnarlas a las áreas responsables de darles el seguimiento que corresponda.
- Levantar los reportes de los usuarios que requieran la reparación o instalación de algún programa del equipo de cómputo que tengan a su cargo, pasar los reportes a las personas de soporte técnico de ésta dirección para que lo atiendan y así mismo llevar el control de dichos reportes.



- Escanear documentos que se requieran del área de informática y de otras dependencias.

Administrador de servicios de Internet y datos

- Administrar el servidor.
- Denegar y controlar los equipos de cómputo del Ayuntamiento.
- Ejecutar los programas de mantenimiento general del equipo computacional establecidos por su Jefe inmediato.

Web Master

- Crear y diseñar la página web del Municipio www.ocosingo.gob.mx
- Realizar la actualización de la página de internet del Municipio
- Vigilar que no se incumplen las normas del Ayuntamiento y otros buscadores, que pueden penalizar a la web.
- Estar alerta frente a posibles ataques, posibles enlaces entrantes de dudosa calidad que hayan podido ser generados por otros con intención de perjudicar al Municipio.
- Mejorar la navegabilidad de los usuarios en nuestra página

Asistente técnico

- Mantenimiento preventivo y correctivo de los quipos de cómputo y aparatos electrónicos.
- Instalación de cableado estructurado.
- Instalación de extensiones telefónicas.
- Mantenimiento preventivo en conmutador.
- Dictamen técnico.
- Instalación de redes.
- Mantenimiento de impresoras.
- Instalación de impresora en red.
- Instalación de internet..

Auxiliar técnico

- Mantenimiento y preventivo y correctivo de computadoras y aparatos electrónicos.
- Instalación de cableado estructurado.
- Instalación de extensiones telefónicas.
- Mantenimiento preventivo del conmutador.
- Dictamen técnico.
- Instalación de redes.
- Mantenimiento de impresoras.
- Instalación de impresora en red.
- Instalación de internet.

23. Coordinación de Vialidad Municipal

Organigrama



Objetivo

Salvaguardar la vida y bienes de la sociedad en general que usan la vía pública, mantener el orden, y coordinar las actividades relacionadas con la vialidad dentro del Municipio así, como el levantamiento de accidentes que se presentan tanto en la cabecera municipal, como en sus diferentes comunidades, previniendo o atendiendo las faltas administrativas, emergencias y reportes ciudadanos, mediante la aplicación de las sanciones administrativas que correspondan.

Funciones

- Dirigir el tránsito terrestre de vehículos a lo largo y ancho de las vialidades con que cuenta el Municipio.
- Implementar pláticas de educación vial en los diferentes planteles educativos del Municipio para despertar desde temprana edad en los niños una cultura de respeto y orden en materia vial.
- Regular las actividades de carga y descarga que se realizan dentro de la ciudad, garantizando siempre el mantenimiento de la fluidez vial en las calles, en beneficio de la población.
- Cobrar las multas derivadas de las infracciones, para su ingreso a la Tesorería Municipal.

- Servicios Escolares, consistente en que los policías de tránsito realizan el servicio de la vialidad a las afueras de las escuelas en los horarios de entradas y salidas de los alumnos.
- Abanderamientos, consiste en dar protección vial en lugares donde se desarrollan trabajos de obra pública o privada en la vía pública.
- Coordinar, supervisar y controlar los servicios operativos de tránsito y vialidad municipal, y ejercer

el mando sobre los equipos de mando asignados a su área de gestión.

- Previo acuerdo y autorización de la Presidenta Municipal.
- Coordinar y dirigir las operaciones de control, regulación y dirección de tráfico de vehículos y peatones en los centros de población municipales.
- Ejercer el mando sobre las funciones de oficiales y agentes de vialidad.
- Ejecutar las acciones programadas en materia de tráfico vehicular, regulación de flujos de tránsito, observancia de señales y semáforos, control de uso de la vía pública mediante vehículos, con el propósito de asegurar la convivencia armónica del espacio municipal.
- Supervisar el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo y procurar su adecuado cumplimiento.
- Aplicar las medidas disciplinarias que estén establecidas por incumplimiento de funciones, órdenes e instrucciones por parte de los elementos a su cargo.
- Ordenar la asistencia expedita a los ciudadanos que lo soliciten o requieran, asegurando la integridad de los mismos y la de los elementos de vialidad que se apliquen a dichos casos.
- Vigilar que se integren los reportes, informes y partes de novedades que deberán presentar los agentes de tránsito en forma diaria.
- Las demás que le asignen leyes y reglamentos vigentes.

Secretaria

- Atender cordialmente a la ciudadanía en general que asiste a la coordinación de vialidad municipal.
- Elaborar todo tipo de documentación y que le solicita el coordinador.
- Llevar un registro y control de todas las infracciones acumuladas en el mes
- Llevar un adecuado control en el archivo de la coordinación.

Jefe de Grupo

- Apoyar al coordinador en el desempeño de sus funciones.
- Supervisar y ejecutar los operativos que se realicen en materia de prevención y control de faltas al reglamento de tránsito y vialidad.
- Coadyuvar en la formulación de programas integrantes de seguridad vial.
- Supervisar el rol de servicios establecidos en cada uno de los grupos o puntos de servicio.
- Mantener el orden y la disciplina del personal a su mando.
- Planear y ejecutar la rotación de personal.
- Programar y ejecutar la sobre vigilancia en la ciudad.
- Planear y ejecutar los servicios que solicite la ciudadanía y/o autoridades.

Agente de Vialidad

- Atender los accidentes viales que se presenten en el Municipio.
- Brindar atención personalizada a los involucrados en algún accidente vial para deslindar responsabilidades conforme al reglamento de tránsito y vialidad del Municipio.
- En caso de que las partes afectadas no lleguen a un acuerdo o a petición de las mismas consignar el parte de accidente al Ministerio Público.
- Consignar al Ministerio Público todo accidente en donde estén involucrados lesionado(s) y muerto(s).
- Checar y verificar que los auxiliares de vialidad a su cargo levanten correctamente los datos de los accidentes viales que se presenten.



- Elaborar estadísticas continuas de percances viales.
- Elaborar oficios y partes informativos para la consignación correspondiente.
- Expedición de boleta de infracción según sea el caso.
- Realización de formatos de salida de vehículos que se hayan remitido al corralón, por motivo de infracción o accidente.
- Otorgar constancia a personas que se ven involucradas en algún accidente vial.
- Elaborar el informe mensual de los accidentes reportados a esa área.

Auxiliar de Vialidad

- Atender a los infractores del reglamento de tránsito y explicarles el motivo de la infracción y la cantidad a pagar.
- Realizar un corte de caja al final de cada jornada laboral.
- Elaborar un reporte del ingreso diario para integrar los informes que se deben entregar a la Tesorería Municipal.
- Registrar y llevar el control de los folios de infracciones otorgados.
- Mantener el control y archivo de las infracciones pagadas.
- Actualizar la base de datos de las infracciones levantadas de manera cotidiana.
- Elaborar constancias de no infracción de tarjetas de circulación, licencias y placas.
- Elaborar los permisos de carga y descarga.
- Apoyar en las actividades que se le requiera.



24. Coordinación Municipal de la Instancia de la Mujer

Organigrama



Objetivo

Mejorar las condiciones de vida de las mujeres del Municipio y lograr su plena participación, promoviendo acciones que garanticen la igualdad de derechos y equidad en las oportunidades de desarrollo, para lo cual la coordinación deberá apoyar, implementar, impulsar y emitir recomendaciones para la realización de programas orientados al desarrollo integral de la mujer.

Funciones

- Atender en esta instancia a las mujeres que solicitan apoyo.
- Coordinarse con la fiscalía del ministerio público y con el centro de justica alternativa, así como otras representaciones sociales para canalizar y acompañar a las mujeres violentadas.
- Impulsar la participación activa de las mujeres en el proceso de toma de decisiones que favorezcan la equidad de género en las políticas públicas municipales.
- Promover la prestación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de la mujer y a las actividades productivas.
- Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información.
- Crear acciones que propicien el empoderamiento económico de las mujeres.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Presidenta Municipal.

Secretaria

- Recibir y girar oficios a las áreas y/o dependencias que correspondan.
- Llevar el control de los archivos, documentación y/o solicitudes de las personas atendidas en la coordinación.
- Atender llamadas telefónicas.
- Revisar el correo electrónico de la coordinación.
- Realizar las solicitudes para la adquisición de material a utilizar en la coordinación.
- Demás actividades que se le instruyan por parte de su jefe inmediato.

Jurídico

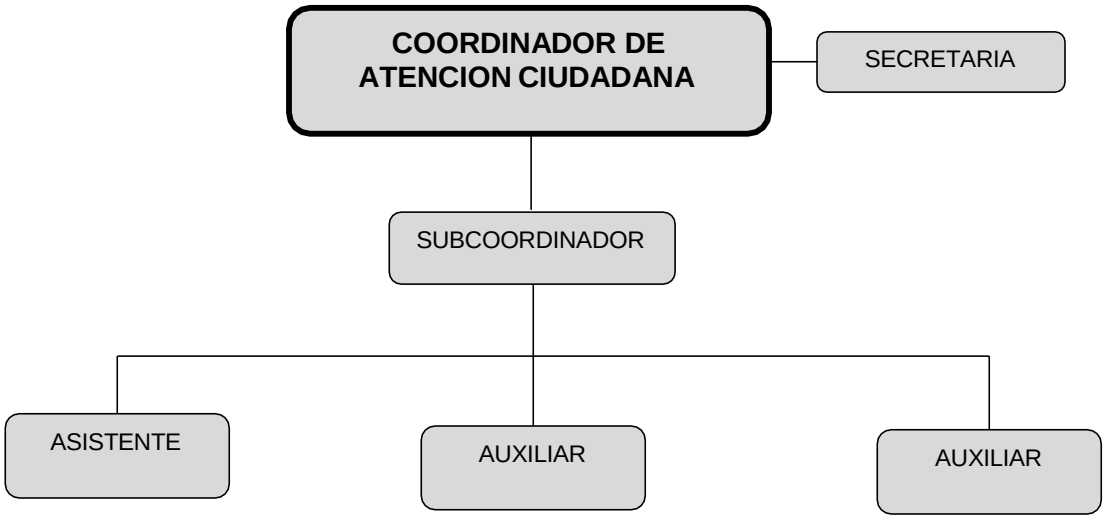
- Participar en la elaboración y difusión de programas de asistencia jurídica.
- Fomentar la cultura de la denuncia de actos considerados como de hostigamiento y acoso sexual.
- Impulsar el servicio de defensa de los derechos de la mujer, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres.
- Diseñar, proponer e impulsar en coordinación con instancias correspondientes, programas, proyectos y acciones tendientes a defender y proteger los derechos humanos de las mujeres, así como para combatir la práctica de violación de los mismos.
- Brindar asesoría legal a mujeres que así lo soliciten en forma individual o de grupo, así como canalizarlas a las instancias correspondientes según sea el caso de que se trate.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la coordinadora para la protección de los derechos de las mujeres.

Auxiliar

- Conformar una base de datos que contenga información de los avances y resultados de la vinculación de las mujeres con los programas establecidos.
- Fomentar la creación de grupos de “autoayuda” sobre codependencia emocional, casas de refugio o albergues para mujeres víctimas de la violencia.
- Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la equidad de género.
- Impartir talleres y pláticas sobre el cuidado del cuerpo para la detección oportuna de las enfermedades más comunes que padecen las mujeres y canalizarlas a las dependencias de salud para su atención.

25. Coordinación Municipal de Atención Ciudadana

Organigrama



Objetivo

La Coordinación de Atención Ciudadana tiene como objetivo primordial brindar atención a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia en los asuntos de recepción, tramite y gestión a sus peticiones, como una de las posibilidades que el ciudadano cuenta, para tomar parte en los asuntos públicos y vigilar la correcta aplicación de los recursos y recibir una respuesta real y correcta.

Funciones

- Dar atención y seguimiento a las solicitudes presentadas por los ciudadanos.
- Dirigir y supervisar las actividades de las unidades administrativas a su cargo.
- Proponer a la Presidenta Municipal, la convocatoria de participación ciudadana para la integración de organizaciones sociales y ciudadanas
- Organizar y conducir la demanda y gestión social.
- Encauzar, ordenar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas.
- Promover y fomentar la participación social y ciudadana.
- Participar en comisiones, reuniones y actividades, en la que encomiende directamente el H. Ayuntamiento o a la Presidenta Municipal.
- Asistir a las audiencias públicas presididas por la máxima autoridad municipal, así como también captar las demandas que se presenten.
- Establecer y mantener coordinación permanente con las instituciones Federales, Estatales y Municipales e instituciones privadas con la finalidad de concertar apoyos en beneficio de la población demandante.
- Establecer las líneas de acción para proporcionar los apoyos a los solicitantes o en su caso, orientarlos y/o canalizarlos a las dependencias correspondientes.

- Respetar el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito de manera pacífica y respetuosa. A toda petición recaerá un acuerdo escrito de la autoridad quien se haya dirigido, la cual contiene la obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.

Subcoordinador

- Contribuir junto con el coordinador de Atención Ciudadana al diseño y normas de los lineamientos y normas institucionales para la captación de solicitudes.
- Diseñar los procedimientos de trabajo para dar seguimiento a las demandas, canalizadas y captadas por la coordinación de Atención Ciudadana.
- Cubrir las funciones del coordinador cuando este no se encuentre.

Secretaria

- Seleccionar las diferentes solicitudes que se reciben del área de peticiones y audiencias.
- Elaborar los convenios o actas.
- Elaborar solicitud de material de oficina.
- Elaborar todo tipo de oficios de contestación.
- Analizar y relacionar cada una de las solicitudes que se reciben en la Dirección de Atención Ciudadana y en audiencias públicas.

Asistente

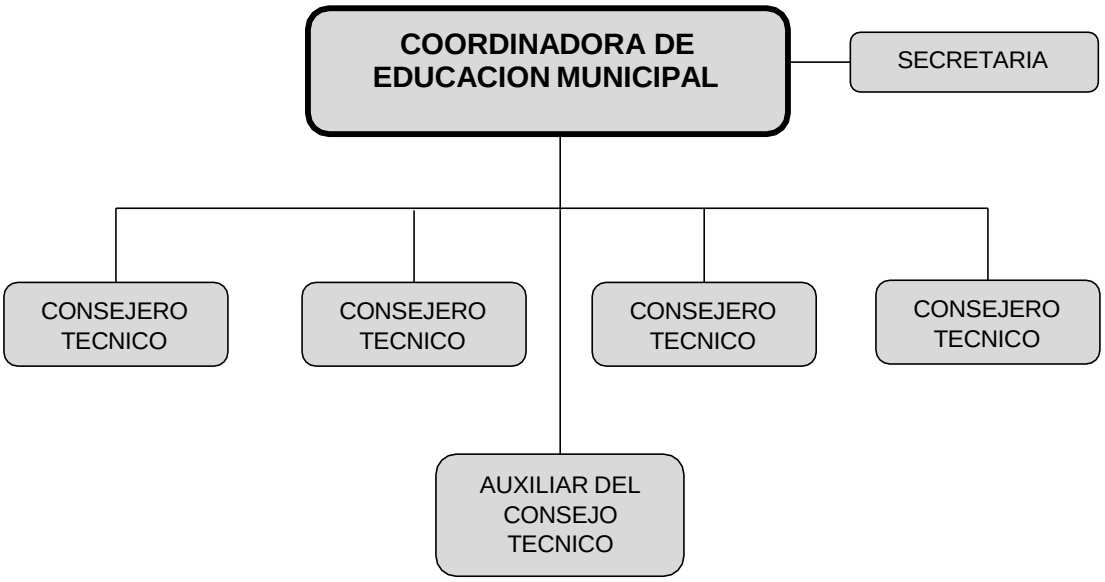
- Se encarga de recibir todo tipo de correspondencia turnada al área por las instituciones de gobierno con las respuestas a las peticiones hechas por los ciudadanos.
- Llevar el control y registro de los archivos.
- Agendar las actividades del coordinador.

Auxiliares

- Apoyar en las visitas domiciliarias, en caso necesario, con la finalidad de verificar los datos proporcionados en los estudios socioeconómicos.
- Llevar el control del libro de registro de las personas a las que se les elabora documentación.
- Enviar y/o entregar correspondencia.
- Elaborar actas de asamblea, acuerdos, oficios, convenios y diversos documentos.
- Difusión de avisos a la población por medio de la radio.

26. Coordinación Municipal de Educación

Organigrama



Objetivo

Coadyuvar en el diseño y ejecución del proyecto institucional, el Plan Municipal de Desarrollo y las políticas públicas en materia de educación que implemente el Municipio.

Funciones

- Atender con profesionalismo y amabilidad a las personas que necesiten resolver alguna problemática que le concierna a la coordinación de educación.
- Gestionar apoyos para la remodelación y restauración de infraestructura educativa en el Municipio.
- Buscar la vinculación con las diferentes instituciones educativas de nuestro Municipio, el Estado y la Federación.
- Avocarse a atender y proponer solución a la problemática prioritaria del Municipio en materia de educación.
- Organizar y coordinar los eventos relacionados con la educación en el Municipio.
- Diseñar, planear y realizar eventos educativos, cívicos y culturales para fomentar la educación en la población de nuestro Municipio.

Secretaria

- Atender con profesionalismo y sentido humano al público que acude ante la Coordinación de Educación Municipal.
- Recepción, revisión y control la correspondencia oficial.
- Apoyar en las diferentes actividades al coordinador de educación.
- Apoyar en actividades educativas, cívicas y culturales.
- Registrar datos.
- Organizar y apoyar en los diferentes eventos.
- Apoyar en los programas del Ayuntamiento que así lo requieran.

Consejero Técnico

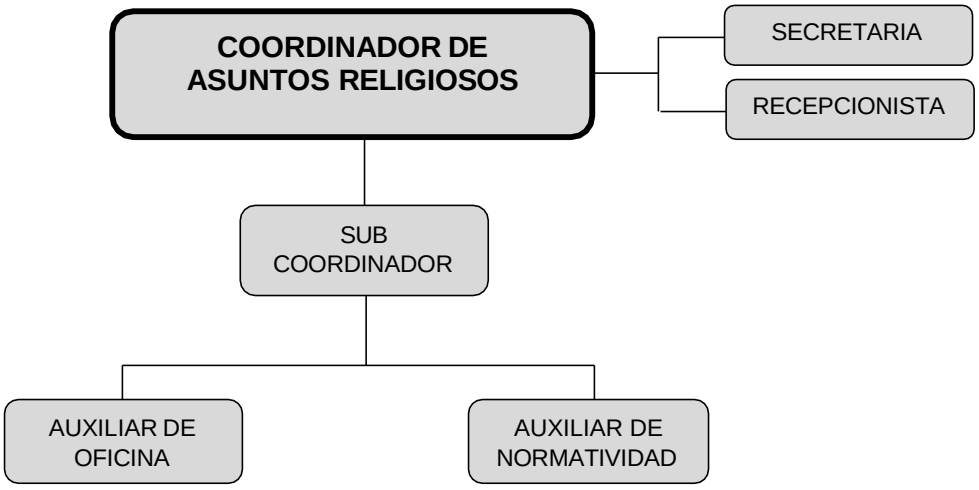
- Gestiona solicitudes de pizarrones pintura y mobiliario.
- Le da el seguimiento correspondiente a todos los oficios que llegan al área.
- Se encarga de vigilar, supervisar y llevar el control de los informes de los centros de aprendizaje comunitario (CCA).
- Verifica el control de los informes de las Bibliotecas de las diferentes comunidades.
- Envía documentación a las escuelas, cuando es necesario.
- Supervisa las instalaciones, el equipo de cómputo y maquinas en función de los CCA y de las Bibliotecas.

Auxiliar del Consejo Técnico

- Elabora bitácoras de las salidas del consejo técnico.
- Verifica los vehículos para transportarse a las diferentes comunidades.
- Captura información.
- Archiva todo tipo de documentos y solicitudes.

27. Coordinación Municipal de Asuntos Religiosos

Organigrama



Objetivo

Desarrollar la interlocución del Gobierno Municipal con las instituciones religiosas, mediante el impulso del dialogo permanente y fluido con los actores religiosos, en la búsqueda de garantizar el ejercicio de la libertad religiosa a través de la aplicación de la Ley de Asociaciones Religiosas.

Funciones

- Resolver los conflictos en materia religiosa mediante la intervención concertada y el fomento de los valores del respeto y tolerancia.
- Desarrollar un conocimiento amplio sobre los movimientos religiosos que se realizan en el Municipio, analizando su influencia y sus beneficios dentro del marco social, a través de la realización de censos periódicos que permiten registrar de manera fehaciente, estadísticas culturales en materia religiosa y así, establecer documentos históricos que permitan conocer más la diversidad religiosa Municipal.
- Mantener un archivo permanente actualizado de información sobre todas y cada una de las asociaciones o grupos religiosos que hay en el Municipio. 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.
- 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.
- Tramitar ante las dependencias municipales las solicitudes de permisos y autorizaciones que requieran las asociaciones religiosas para la práctica de sus actividades.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación de Asuntos Religiosos.

Subcoordinador

- Dar seguimiento a las actividades de cultos públicos, llamadas campañas evangelistas y colaborar

en la gestoría social con el Gobierno Municipal.

- Difundir la Ley de Asociaciones Religiosas y Cultos Públicos, así como también su reglamento a través de talleres y cursos.
- Las demás que le concedan las leyes, reglamentos y otras disposiciones de observancia general, que su jefe inmediato le asigne y las necesarias para facilitar el ejercicio de su labor.

Secretaria

- Realiza un registro y captura todas las solicitudes que son recibidas en el área, para posteriormente darle seguimiento a estas.
- Lleva el control de los archivos de manera ordenada.
- Mantener actualizado el padrón de los ciudadanos que integran las distintas Asaciones Religiosas del Municipio.
- Mantener una agenda diaria de todas sus actividades perfectamente coordinada con su jefe inmediato.

Recepcionista

- Atender a la ciudadanía en general.
- Tener al día un archivo con todos los registros disponibles de todos los procesos que se han gestionado.

Auxiliar administrativo

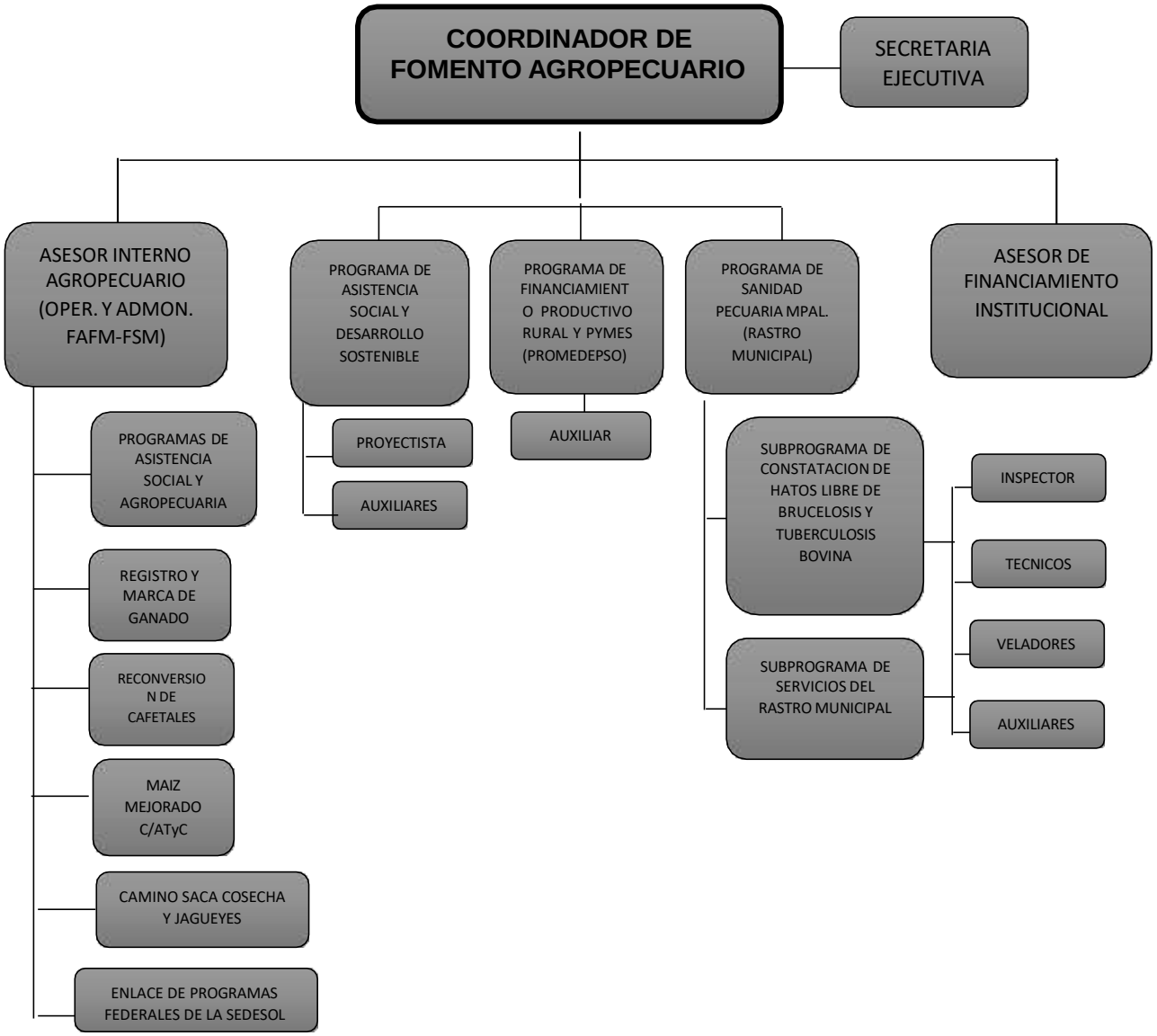
- Apoyar en las actividades administrativas de la coordinación.
- Apoyar en la gestión, realización y las actividades concernientes al trabajo de campo en el Municipio.
- Conocer el curso de los diversos trámites, del seguimiento y de la conclusión.
- Visitar las diferentes dependencias y domicilios, necesarios para todos los procesos de cada trámite, entrega de documentos, recolección de documentos, firma de documentos, autorizaciones.

Auxiliar de normatividad

- Proponer las medidas necesarias para garantizar la libertad religiosa en el Municipio, tanto de las iglesias, agrupaciones y con los ciudadanos que participan en las distintas asociaciones religiosas.
- Otorgar las facilidades necesarias para la realización de actos de culto público extraordinario fuera de los templos y cuidar que los respectivos no afecten a terceros.

28. Coordinación Agropecuaria Municipal

Organigrama



Objetivo

Ser una coordinación de Fomento Agropecuario Municipal que atienda las demandas de la sociedad rural, estableciendo programas de apoyo a los productores y coordinaciones en las diferentes dependencias Estatales y Federales.

Funciones

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades agrícolas y pecuarios enmarcadas dentro del Programa Operativo Anual, así como aquellos programas instituidos por dependencias de Gobierno

Federal y Estatal, encargados de promover el Desarrollo Social, Económico y Ambiental.

- Elaborar el Programa Operativo Anual al inicio de año, el cual deberá coincidir con el Plan de Desarrollo Municipal.
- Convocar y asistir a reuniones con comisarios ejidales, enlaces municipales, representantes de pequeña propiedad, y las diferentes figuras jurídicas del sector agropecuario para la organización e integración de los trabajos.
- Establecer comunicación con los coordinadores de programas de dependencias tanto federales como estatales, que fungen como enlaces para canalizar las solicitudes y cumplir con los objetivos propuestos, para el desarrollo real sustentable.
- Gestionar ante las dependencias de Gobierno Federal y Estatal apoyos encaminados a cumplir con las demandas de los productores agropecuarios según sus necesidades.
- Reportar mensualmente o antes al Secretario del Ayuntamiento Municipal, las actividades que diariamente se desarrollan en esta coordinación.

Secretaria Ejecutiva

- Control y seguimiento de turnos para su atención.
- Dar atención a la ciudadanía del sector agropecuario, social y forestal.
- Llevar a cabo actividades administrativas de la coordinación.
- Agendar actividades del coordinador del área.
- Recibir, revisar y registrar la correspondencia de la coordinación.
- Controlar y actualizar el archivo de la coordinación.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Apoyar en la organización de eventos relacionados con los productores del sector agropecuario.

Asesor Interno Agropecuario

- Coadyuvar en las actividades de la coordinación.
- Orientar a la ciudadanía del sector agrícola y forestal con asistencia técnica y capacitación.
- Apoyo y seguimiento al programa de trabajo.
- Elaborar y analizar el plan de desarrollo agropecuario, cronogramas de actividades, la integración de formatearías de diversos programas y ejecución de los mismos.
- Coadyuvar a la planeación, dirección y control de las acciones de la coordinación para cumplir con los objetivos.
- Proponer iniciativas que originen beneficios en el ámbito de trabajo.
- Diseño y gestión de proyectos productivos ante la secretaria del ramo.
- Trabajar en colaboración con los auxiliares y personal de la coordinación en beneficio de una atención de calidad a los productores solicitantes de apoyo.
- Informar al coordinador sobre los proyectos productivos aplicados en el Municipio.
- Ejecutar la planeación y operatividad de rutas de validaciones, evaluación, supervisión, integración, comprobación y solventación de expedientes técnicos del programa.
- Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

Programas de asistencia social y agropecuaria Municipal

- Organizar de forma diaria al personal a su cargo para que lleven a cabo sus actividades de la manera más eficiente.
- Llevar acabo eventos relacionados con las actividades del programa de asistencia social y agropecuaria Municipal.

Responsable del Registro y marca de ganado

- Coordinar y supervisar las actividades y registro de marcas y fierros.
- Llenado y captura de documentación de marca de ganado en línea.
- Entrega de constancias y credenciales del programa.

Responsable del programa Reconversión de cafetales

- Organizar todos los eventos relacionados con el apoyo y promoción de las actividades del sector agropecuario cafetalero.
- Supervisar de forma permanente la elaboración, validación y aplicación del proyecto reconversión de cafetales.
- Desarrollar todas aquellas actividades que siendo de su competencia sean asignadas por su jefe inmediato.
- Realizar comprobación de la aplicación de recursos en el proyecto productivo reconversión de cafetales apoyado por el ramo 33.
- Integrar el expediente del proyecto productivo cafetalero de acuerdo al programa de obtención de recursos.

Responsable del programa Maíz mejorado C/ATyC

- Organizar todos los eventos relacionados con el apoyo y promoción de las actividades del sector agropecuario maicero.
- Supervisar la elaboración, validación de y aplicación del proyecto maíz mejorado y comercialización.
- Integrar los expedientes del proyecto productivo maíz mejorado y comercialización de acuerdo al programa de donde se obtengan los recursos.

Responsable del Camino saca cosecha y jagüeyes

- Organizar a su personal para que desarrollen las actividades según les corresponda.
- Organizar reuniones de trabajo y eventos relacionado con el apoyo y promoción de las actividades del sector agropecuario ganadero.
- Supervisar la correcta aplicación de los recursos del proyecto jagüeyes y camino saca cosechas.
- Integrar los expedientes del proyecto jagüeyes y camino saca cosechas de acuerdo al programa de donde se obtengan los recursos.

Enlace de Programas Federales de la Secretaría de Bienestar Social

Coordinar los programas federales de la Secretaría de Bienestar Social

- Recepcionar documentación referente a los programas.
- Asesorar a los beneficiados de los diferentes programas de la Secretaría de Bienestar Social.

Programas de asistencia social y desarrollo sostenible

- Organizar en forma diaria las actividades del personal a su cargo.
- Organizar todos los eventos relacionados con el apoyo y promoción de las actividades del sector agropecuario.
- Supervisar en forma permanente la elaboración, validación y aplicación de los proyectos

agropecuarios.

- Apoyar a las sociedades cooperativas en su constitución y obtención de recursos de los programas correspondientes.
- Realizar comprobación de la aplicación de recursos de los proyectos productivos apoyados por el ramo 33.
- Integrar los expedientes de los proyectos productivos de acuerdo al programa de obtención de recursos.

Proyectistas

- Elaborar los proyectos productivos que se le encomienden.
- Integrar los expedientes de los proyectos productivos de acuerdo al programa de obtención de recursos.
- Ejecutar y dar seguimiento a los proyectos autorizados.
- Realizar integración de la comprobación de la aplicación de recursos de los proyectos productivos apoyados por el ramo 33.
- Desarrollar todas aquellas actividades que siendo de su competencia le sean asignadas por su jefe inmediato.

Auxiliares

- Auxiliar en la elaboración de los proyectos productivos que se le encomienden.
- Auxiliar en la integración de los expedientes de los proyectos.
- Auxiliar en la integración de la comprobación de la aplicación de los recursos.
- Auxiliar en la organización y realización de eventos relacionados con el sector agropecuario.

Programas de financiamiento productivo rural y PyMES

- Coordinar el programa PROMDEPSO, establecer reglas de operación al proyecto.
- Asesorar e informar a la ciudadanía sobre los requisitos del programa.
- Recepcionar solicitudes de crédito.
- Establecer convenios con la banca comercial.
- Elaborar expedientes de los créditos autorizados.
- Dar seguimiento de los créditos autorizados, dar seguimiento a los créditos otorgados y la recuperación de los mismos.

Programa de sanidad pecuaria municipal (rastro municipal)

- Coordinar y supervisar las actividades del rastro municipal.

Inspector

- Verificar y supervisar que los sacrificios del ganado bovino se den de la manera adecuada.
- Verificar el mantenimiento de las instalaciones del rastro municipal.

Técnicos

- Realizar el sacrificio del ganado vacuno en el rastro municipal.



Veladores

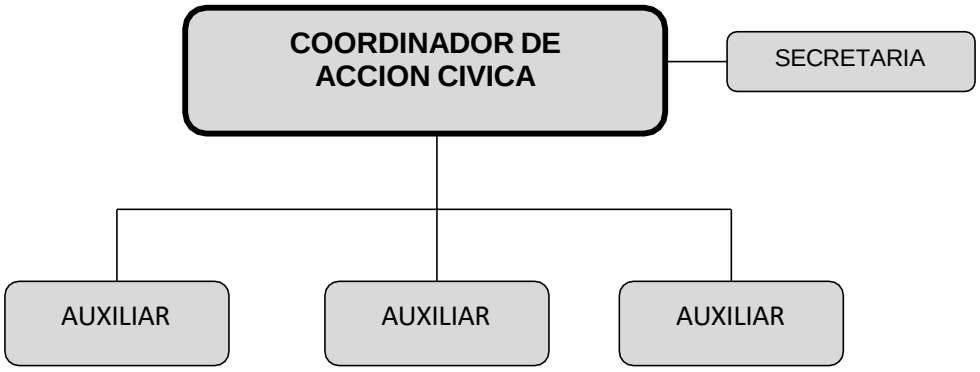
- Vigilancia nocturna en las instalaciones del rastro municipal.

Asesor de financiamiento institucional

- Trabajar en coordinación con la Secretaria de Agricultura, Ganadería y Pesca de Chiapas para gestionar recursos para proyectos productivos.
- Buscar financiamiento para la gestión de proyectos productivos de diferentes dependencias federales y estatales.
- Elaborar convenios de trabajo, dando fe la coordinación de agropecuaria como gestor.
- Realizar la comprobación de los programas y proyectos.
- Gestionar mezcla de recursos con dependencias gubernamentales.
- Hacer entrega y seguimiento a los proyectos ejecutados.
- Realizar seguimientos técnicos cuando sea el caso.
- Rendir informes a la C. Presidenta Municipal de los proyectos productivos entregados a los beneficiados.
- Elaborar expedientes técnicos de los proyectos y/o programas.
- Realizar reuniones de trabajo con los diferentes grupos beneficiados de las comunidades del Municipio.

29. Coordinación Municipal de Acción Cívica

Organigrama



Objetivo

Mejorar la civilidad de los habitantes del Municipio y la sana convivencia social.

Funciones

- Involucrar a todos los sectores de la población, para que participen en las actividades cívicas y culturales que la Administración convoque, con la finalidad de fomentar la convivencia y el sano esparcimiento.
- Que las instituciones educativas participen en eventos cívicos basados en el calendario escolar, mediante un cronograma de participación de cada centro educativo.
- Realizar con apoyo de la coordinación de educación, eventos culturales en donde se involucre la participación de todas las instituciones educativas tomando en cuenta las fechas más significativas del Municipio.
- El que se requiera para el desarrollo de su participación además de la presencia de los funcionarios públicos mediante un rol para presidir el evento.
- Participación permanente de los funcionarios públicos municipales en la celebración de actos cívicos como impulsores de la cultura de civilidad.
- Coordinar con las diferentes autoridades locales, estatales o federales, así como con los grupos de ciudadanos para la difusión de los valores cívicos en materia de seguridad pública, medio ambiente, cuidado del agua, etc.
- Participar en la organización de los actos cívicos en trabajo equitativo entre las instituciones educativas y el área de acción cívica.

Secretaria

- Llevar el control de los archivos y/o documentos recibidos en el área.
- Elaborar y girar oficios e invitaciones a distintas áreas del ayuntamiento y dependencias e instituciones.
- Agendar los eventos del ayuntamiento que se llevaran a cabo.
- Hacer solicitudes del material y/o equipo a utilizar en los eventos de acción cívica.

Auxiliares

- Hacer entrega de oficios girados a las diferentes áreas y dependencias.

- Apoyar en los eventos de acción cívica que el ayuntamiento lleva a cabo.
- Visitar y apoyar en eventos de acción cívica en las instituciones educativas.
- Elaboración de invitaciones, y distintivos para los actos cívicos.
- Participar en la organización de los actos cívicos en trabajo equitativo entre las instituciones educativas y el área de acción cívica y cultural.
- Apoyar a las comunidades con eventos culturales para los festejos que la localidad así lo requiera.

30. Secretaría Municipal de Protección Civil

Organigrama



Cumplir lo dispuesto en el Título Noveno, de los Artículos 169, 170, 171 y 172 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas;

Para ser titilar del área Protección Civil, además de lo que señale la ley de la materia, el funcionario deberá contar con certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia, expedida por un centro certificador de CONOCER, con especialidad en la Administración Pública Municipal residente en el Estado de Chiapas.

El sistema municipal de protección civil, tiene como objetivo principal salvaguardar la vida de las personas y sus bienes, así como el buen funcionamiento de los sectores público y privado, el equipamiento estratégico para hacer frente a cualquier evento, siniestro, desastre o contingencia de origen natural o generado por la actividad humana, mediante la prevención, el auxilio y la recuperación, en el marco de los objetivos nacionales y estatales.

Corresponde a la Presidenta Municipal y/o al Secretario de Protección Civil Municipal de protección civil la aplicación de la normatividad en esta materia, su cumplimiento es obligatorio para todas las autoridades, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, y en general para todos los habitantes del Municipio.

La Secretaría Municipal de Protección Civil, es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, procedimientos y programas, que establece el gobierno con las organizaciones públicas y privados para efectuar acciones responsables en materia de prevención, mitigación, preparación, auxilio, restablecimiento, rehabilitación, reconstrucción en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

La integración y funcionamiento de la Secretaría Municipal de Protección Civil, se hará en los términos de la legislación aplicable.

Objetivo

Fomentar y reforzar la conciencia ciudadana en la cultura de Protección Civil, promoviendo acciones de prevención y mitigación de riesgos, para salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y entorno, exhortando la participación del mayor número de personas en los ejercicios de evacuación, promoviendo la importancia de estos como medida que fomente la respuesta ágil y oportuna de la población.

Funciones

- Coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución de programas en materia de protección civil en el municipio para prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos, privilegiando la gestión integral de riesgos.
- Prevenir las situaciones de grave riesgo colectivo, catástrofes o calamidades públicas que pueden afectar a la población y sus bienes, por medio del estudio y análisis de dichas situaciones.
- Intervenir ante situaciones de naturaleza catastrófica o calamidad pública, organizando el socorro y protección de las personas o bienes afectados.
- Divulgar entre la población las medidas que han de adoptar ante situaciones de emergencia, informándole convenientemente para que sepa reaccionar con eficacia ante las mismas.
- La preparación y gestión práctica de ejercicios y simulacros para la implantación y mantenimiento de los planes.
- La realización de estudios relativos a análisis de riesgos, así como proyectos piloto de carácter preventivo que permitan fundamentar planes de prevención de emergencias y catástrofes.
- El desarrollo de estudios y programas de información a la población, así como la promoción de la autoprotección ciudadana y corporativa, y de fomento de la participación social en las actividades de protección civil y emergencias, así como de programas de educación para la prevención en centros escolares.
- La formación teórica y práctica en la gestión de riesgos y emergencias, incluyendo el entrenamiento de mandos y personal de los diferentes servicios y organizaciones implicados en las actuaciones de emergencias, en particular, servicios de extinción de incendios y salvamento, servicios sanitarios.

- La preparación y difusión de alertas a las organizaciones de protección civil y, en su caso, a los ciudadanos.

Comandante Operativo de la Guardia I

- Establecer los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo alto, riesgo emergencia, siniestro o desastre.
- Diseñar e instrumentar los operativos en relación a la protección civil.
- Dirigir y supervisar los operativos de protección civil.
- La gestión administrativa necesaria para la contratación de obras, estudios y servicios y para la adquisición de bienes.

Comandante Operativo de la Guardia II

- Establecer los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo alto, riesgo emergencia, siniestro o desastre.
- Diseñar e instrumentar los operativos en relación a la protección civil.
- Dirigir y supervisar los operativos de protección civil.
- La gestión administrativa necesaria para la contratación de obras, estudios y servicios y para la adquisición de bienes.

Paramédicos

- Atiende emergencias y urgencias médicas y de trauma en el ambiente o nivel pre- hospitalario.
- Dar una atención pre-hospitalaria de calidad durante la emergencia hasta el arribo a algún centro hospitalario para su tratamiento.

Bomberos

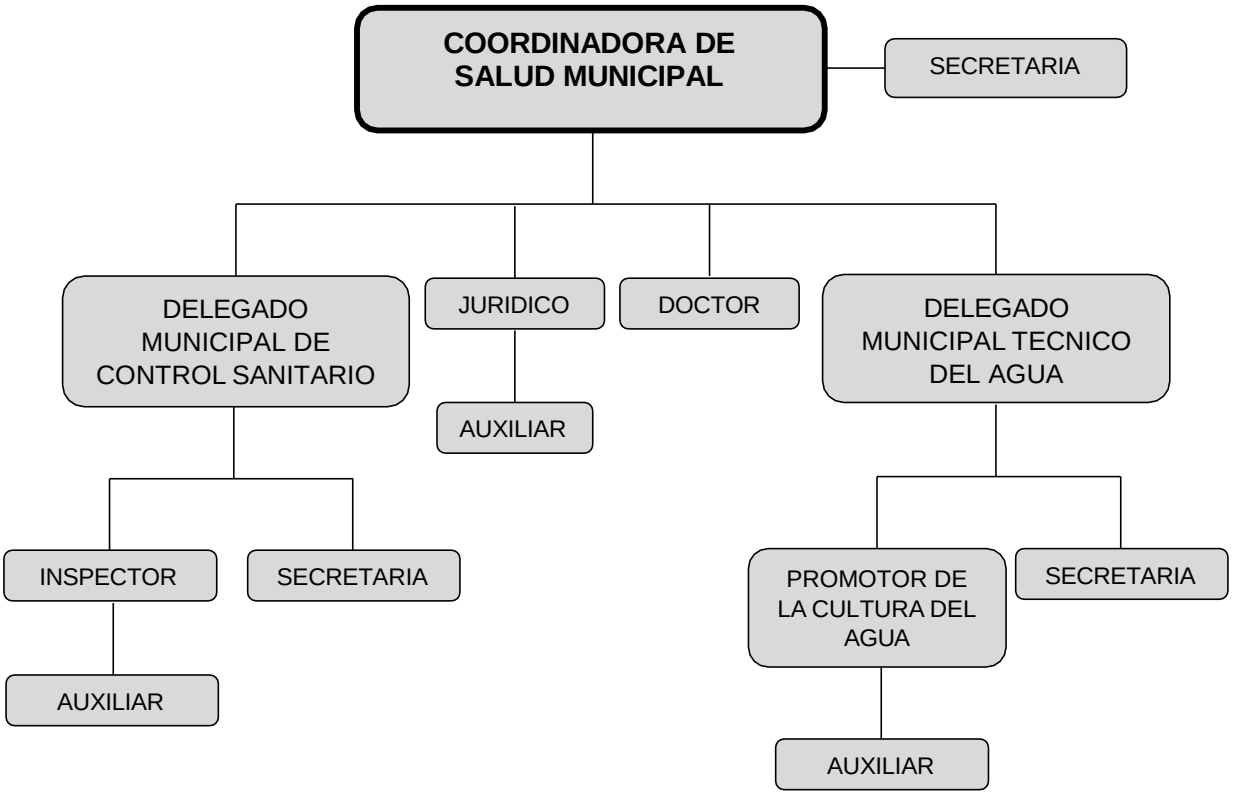
- Enfatiza el desarrollo de nuevas técnicas para responder ante emergencias, trabajando en ayudas preventivas, en su normatividad asociada.
- Educa a la población en general sobre cómo prevenir y responder q una variedad de situaciones de emergencia.
- Conocer la organización de las diferentes dependencias relacionadas con la Seguridad Pública.
- Llevar una bitácora de servicio en las que se anoten todas las novedades que observe y juzgue prudentes para rendir los informes que le pidieran.
- Efectuará los servicios de emergencia como: incendios, rescates, salvamentos, búsquedas y los servicios de ambulancia en el área del Municipio.

Rescatistas

- Auxiliar a las víctimas en situaciones de emergencias, siniestros o desastres.
- Realizar operaciones de búsquedas y rescates de personas que se encuentran atrapadas en alguna situación de riesgo
- Levantar un reporte como registro de la fecha y sucesos del rescate.
- Apoyar en la difusión de las acciones de prevención y de contingencia a todo el personal de su área.
- Responder ante la ocurrencia de cualquier evento real o simulacro, actuando de acuerdo al plan de emergencia que se haya elaborado.
- Se coordina con otras brigadas durante el siniestro para brindarse apoyo mutuamente.
- Solicita ayuda externa en caso de ser necesario.
- Apoyan en la evacuación y acordonan el área según las instrucciones.
- Acuden a todas las sesiones de capacitación.
- Verifican el desalojo completo.

31. Coordinación de Salud Municipal

Organigrama



Objetivo

Impulsar y fortalecer la participación de las autoridades municipales, la comunidad organizada y los sectores sociales, en el desarrollo de acciones de promoción y prevención de la salud, a fin de generar y fortalecer actitudes y aptitudes en la población para su auto cuidado.

Funciones

- Gestionar la financiación de la dotación, construcción, ampliación, remodelación y mantenimiento integral de las instituciones de prestación de servicios a cargo del Municipio.
- Reducir las brechas o desigualdades en salud mediante intervenciones focalizadas en grupos vulnerables y comunidades marginadas.
- Promover y organizar programas de promoción y prevención para la salud, tales como:

- Programas de prevención de adicciones (tabaquismo alcoholismo y drogadicción).
- Programas para prevenir el SIDA.

- Saneamiento básico e higiene (abastecimiento de agua para uso y consumo humano, manejo de los desechos, control de plagas, condiciones de vivienda).
- Inspeccionar la venta y consumo de bebidas alcohólicas.
- Coordinarse con las autoridades sanitarias federales, estatales y municipales en cuanto a la

inspección de centros turísticos.

- Inspección general de los establecimientos (donde se elaboran alimentos o bebidas).
- Junto con la dirección correspondiente promover y vigilar el saneamiento de lotes baldíos y que estos no sirvan de refugio para los delincuentes, ni sean focos de infección.
- Verificar a las tortillerías que trabajen en óptimas condiciones de higiene.
- Gestionar ante la autoridad correspondiente la prestación de servicios de ambulancias para el traslado de pacientes de las localidades.
- Gestionar ante las autoridades municipales los diversos apoyos para la prestación de los servicios de sanitarios a cargo de la coordinación de salud.
- Supervisar el control del sistema de pagos y otras formas de contraprestación por los servicios que presta y otorga la coordinación de salud.
- Emitir certificados y/o licencias sanitarias de funcionamiento y/o tarjetas de control sanitario.

Delegado Municipal de Control Sanitario

- Vigilar las actividades sanitarias de los diversos giros comerciales que por sus actividades representen un riesgo a la salud humana, mediante verificaciones físicos sanitarias haciendo valer el cumplimiento de la normatividad de salud vigente.
- Aplicar las medidas necesarias mediante el procedimiento administrativo correspondiente a los reglamentos vigentes.
- Sustentando el procedimiento administrativo a través de los jurídicos asignados a esta área de coordinación de salud, llevando dicho procedimiento desde el principio hasta la conclusión.
- Formar, organizar, dirigir y controlar el aseo, higiene, y salubridad, en establecimientos comerciales industriales.
- Al conocer de un asunto de su competencia, formulará la orden visita correspondiente con la cual deberá firmar con la finalidad de realizar la inspección físico sanitario, asignado para ello inspectores sanitarios y una vez consumada la inspección evaluar los resultados calificar y emitir dictamen correspondiente de acuerdo a la legislación aplicable.
- Implementar operativos municipales tendientes hacer valer la normatividad vigente en la materia tanto en horarios de bebidas alcohólicas y ambulantaje.

Delegado Municipal Técnico del Agua

- Encargada del cuidado, capacitación, monitoreo y cloración de los diversos tanques de abastecimiento de agua en el municipio en coordinación con las dependencias de Jurisdicción Sanitaria No. IX y el Sistema de Agua Potable Municipal (SAPAM).
- Manejo de Técnicas de desinfección: aplicando las diversas formas de desinfección del agua destinada para uso y consumo humano de acuerdo a las particularidades de las comunidades o barrios.
- Capacitación: llevar información a los patronatos de agua potable de los diversos barrios y comunidades que existen en el municipio, con la finalidad que tengan conocimiento de las técnicas de aplicación para la desinfección del agua, mediante la distribución de material impreso o visual para éste fin. Así también, cómo evitar diversas enfermedades gastrointestinales y parasitarias que se desarrollan al no tener el cuidado y manteamiento de los tanques de abastecimiento de agua.
- Monitoreo: corresponde a la función de revisión, lectura e interpretación de los resultados observados para conocer la calidad bacteriológica del agua, como punto de referencia para la toma de decisiones y mantener o mejorar la desinfección del agua.
- Cloración: es el proceso que se ejecuta a los diferentes tanques de abastecimiento de agua aplicando el hipoclorito de calcio, en razón a la capacidad de los mismos tanques de abastecimiento. Cabe mencionar, que cada pastilla de hipoclorito de calcio, tiene un peso de 7.5 gramos y clora1,000

litros y se diluye al contacto con el agua. Las aplicaciones se ejecutan cada tercer día, para evitar que el agua esté contaminada.

- Atención a emergencias: informar y participar de manera coordinada con las instancias respectivas después de eventos meteorológicos y/o de relevancia epidemiológica, mediante la vigilancia en la desinfección del agua.
- Enlace interinstitucional e informe de resultados: informar tanto a la autoridad municipal y a las instituciones involucradas los resultados obtenidos, con el objeto de prevenir riesgos a la salud.

Jurídico

- Al iniciar un procedimiento administrativo como resultado de una verificación físico sanitaria en donde se aplica la medida de seguridad consistente en la suspensión de trabajos o servicios de un determinado establecimiento esto deberá turnarlo al jurídico de su área en conjunto con sus auxiliarles para sustanciar el procedimiento administrativo correspondiente.
- Todo procedimiento administrativo a particulares, el jurídico del área y sus auxiliares se encargarán de explicar la sanción que correspondan, el alcance del acto administrativo los motivos que originaron la aplicación de la medida de seguridad de su establecimiento, así como los derechos que tiene el particular a inconformarse por ello.
- La función principal de los jurídicos del área de coordinación de salud es llevar acabo las sanciones administrativas que se les deberá aplicar a los negocios que infrinjan las medidas de higiene correspondientes a giros blancos y los horarios de bebidas alcohólicas establecido por el H. ayuntamiento atreves de cabildo.
- Elaboración de oficios a diferentes instancias ya sean de contestación, quejas, o de algún proceso administrativo.
- Se realiza dictámenes de las actas de verificación físico sanitaria realizador por los verificadores.
- Así mismo se realizan operativos de alcoholes y de ambulantaje

Doctor

- Colaborar en actividades que se requieran en conjunto con Jurisdicción sanitaria No. IX.
- Participar en campañas y ferias de salud en cabecera y localidades del municipio en materia de promoción de la salud (pláticas y trípticos informativos).
- Realizar verificaciones semanales de libretas de control de las meretrices de las zonas de tolerancia que pasan a consulta en el centro de salud urbano.
- En coordinación con centro de salud urbano se realizan pruebas de VIH y VDRL a meretrices de las zonas de tolerancia cada dos meses.
- En coordinación con centro de salud urbano se realizan pláticas de enfermedades de transmisión sexual (ETS) y métodos anticonceptivos a meretrices y encargados de las zonas de tolerancias cada tres meses (proporción de trípticos y preservativos).
- Se realizan visitas a los establecimientos de las zonas de tolerancia (Inspección).

Inspectores

- Su principal función es verificar las medidas de higiene y salud necesarias dentro de un establecimiento que cuenten o no con licencias sanitarias.
- Las verificaciones sanitarias se realizan constantemente a diferentes establecimientos de giros

blancos.

- Se llevan a cabo verificaciones extraordinarias en los giros de taquerías, hamburgueserías, pizzerías entre otros.
- Participan en el llenado de las actas de los operativos que se realizan en ambulantaje de tortillerías y horarios de bebidas alcohólicas.

Promotor

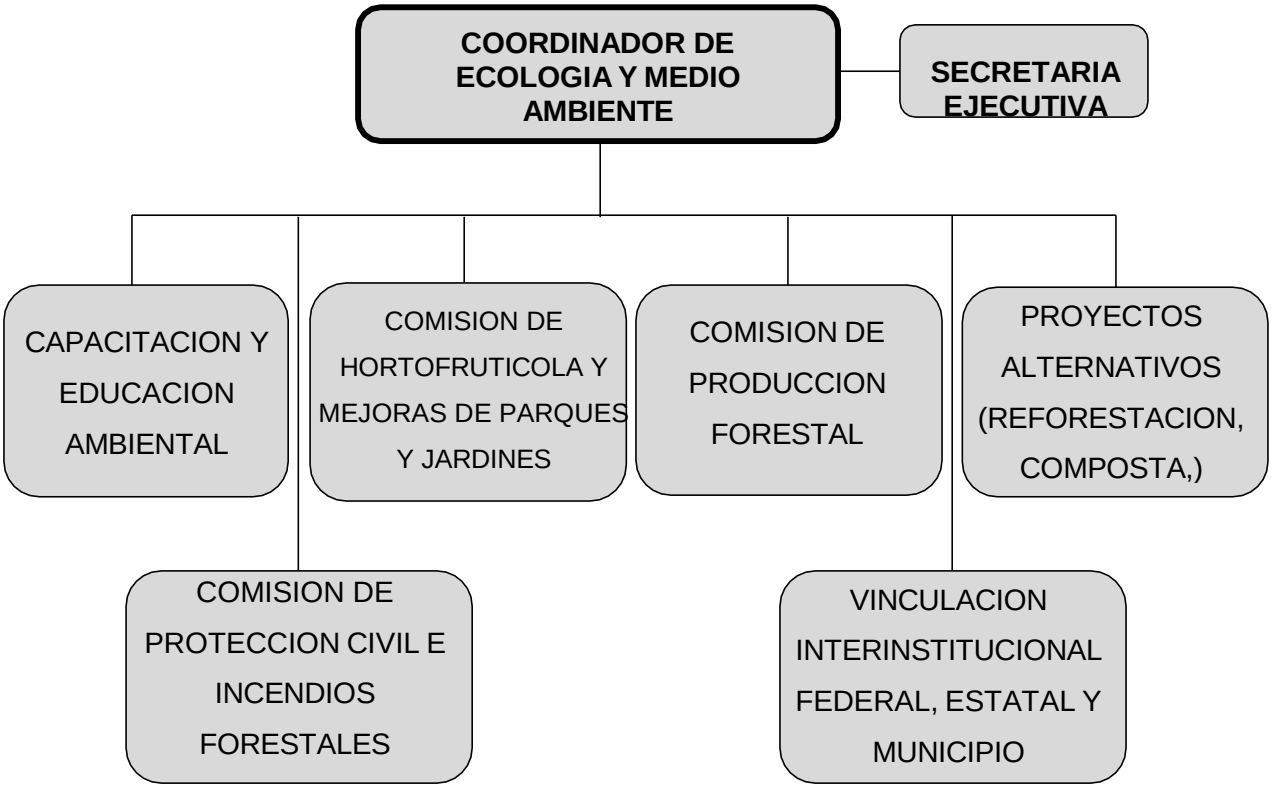
- Llevar a cabo eventos para promover la salud y dinamizar los hábitos saludables.
- Mantener actualizado la base de datos del censo del municipio.
- Llevar a cabo programas de prevención y control.
- Hacer gestiones locales que permitan el desarrollo del trabajo.

Auxiliar

- Auxiliar en las verificaciones sanitarias que se realizan en los establecimientos de giro blanco.
- Apoya en el llenado de las actas de los operativos que realizan ambulantaje de tortillerías y horarios de bebidas alcohólicas.
- Apoyar en el levantamiento de reportes de algunas anomalías que surjan dentro de las inspecciones realizadas.

32. Coordinación Municipal de Ecología y Medio Ambiente

Organigrama



Objetivo

Impulsar, promover y llevar a cabo programas para preservar el medio ambiente y el uso racional, así como el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales de nuestro municipio y dar a conocer a la ciudadanía las alternativas de mejora en las actividades que realizan, para la prevención y reducción en el impacto ambiental.

Funciones

- Otorgar autorización para la poda o el derribo de árboles valorándose mediante una inspección ocular y tomando evidencia fotográfica para el archivo.
- Se proporcionan documentos de Factibilidad Ecológica para los fines del interesado.
- Actuar en colaboración con la coordinación de limpia municipal para el traslado de la basura producida por la poda de los árboles.
- Atender todo lo relacionado con quejas referentes a la quema de basura y tiraderos clandestinos.
- Organizar y llevar a cabo reforestaciones y restauraciones en el municipio así como la protección del ambiente.
- Gestionar el instrumento legal para la protección conservación y restauración del municipio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia y aquellas que le sean

asignadas por su inmediato superior.

Secretaria Ejecutiva

- Brindar apoyo secretarial en la elaboración de documentos relativos al área y comisiones de la estructura organizacional, trámites a las diferentes Departamentos del H. Ayuntamiento Municipal, a fin de operar y agilizar los requerimientos y gestiones que influyen en la adecuada funcionalidad del área y con las dependencias federales y estatales en el ámbito de sus atribuciones.
- Realizar las funciones que sobre la administración de recursos sean atribuibles a los programas y proyectos que sean autorizados por el H. ayuntamiento Municipal en el período comprendido de la administración pública y los que sean alcanzados por convenios y concertación federal y estatal.
- Resguardar la documentación, expedientes, bienes y archivos que son propiedad del H. Ayuntamiento Municipal que se encuentren en resguardo por el área de Ecología y Medio ambiente, velando en todo momento por el cuidado, conservación y manejo profesional y confidencial según corresponda.
- Asistir en representación del titular del área cuando por razones inherentes al desempeño de las atribuciones del titular le sean encomendadas.

Capacitación y educación ambiental en escuelas

- Capacitar y sensibilizar a toda la ciudadanía en todos los sectores de la población para que adquieran un profundo interés por la conservación del ambiente y les permita tener una participación en la prevención y solución de los problemas ambientales.
- Planificar los programas de educación y capacitación en materia ambiental en todos los sectores de la sociedad.
- Elaborar las acciones de educación ambiental con las dependencias relacionadas con el Gobierno Municipal.
- Diseñar, aplicar y promover los programas de educación y capacitación en materia ambiental en todos los sectores de la sociedad, homologando los lineamientos establecidos a nivel nacional y estatal.
- Difundir los resultados de los programas y proyectos de conservación y desarrollo Ambiental Municipal.
- Organizar y fomentar la participación social, en actividades y eventos ambientales.

Comisión de Hortofrutícola y mejoras de parques y jardines

- Participar en la creación, administración y conservación de los huertos frutícolas, su establecimiento, integración y producción en áreas ejidales, escuelas y pequeños productores propiciando la producción de especies diversas en viveros y de especies nativas de la región, así como la coordinación, gestión, y tramitación con las secretarias a fines para la atención de demandas sociales con especies ya establecidas en viveros como es el caso de la secretaría del campo y otras.
- Por acuerdo reciente, se convino con los asesores de presidencia y el responsable de limpia municipal el apoyo a la atención de parques y jardines, mismos que impulsaremos realizando los diagnósticos y proyectos que para el caso sean necesarios.

Comisión de producción forestal

- Proponer y es su caso autorizar mediante dictamen ambiental los proyectos de arborización y reforestación de las obras públicas o privadas a ejecutarse.
- Participar en la creación, administración y conservación de las áreas verdes del municipio.
- Producción vegetativa de especies mediante semillas, material vegetativo y germoplasmas.



Comisión de protección civil e incendios forestales

- Atender las denuncias por incendios en lotes baldíos, quema, descarga de aguas residuales, emisión de ruido, partículas sólidas, humo, malos olores, sustancias tóxicas y en general todo tipo de contaminante perjudicial al equilibrio ecológico o al ambiente, así como lo conferido en la legislación en la materia.
- Aplicar las demás disposiciones reglamentarias aplicables derivada de la legislación Ambiental, Federal, Estatal y Municipal, así como las que le delegue el ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Proyectos alternativos (reforestación, composta, sanidad vegetal y proyectos alternativos)

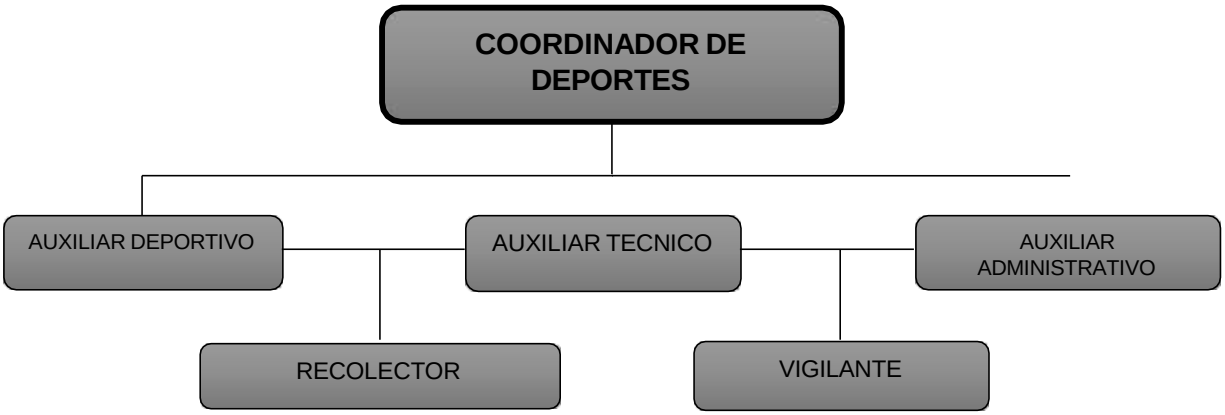
- Coadyuvar con la dirección de limpia y aseo público en la vigilancia, supervisión y sanción, en materia ambiental de la apreciación del servicio por tiempo determinado relativo a la operación del sistema integral de manejo y disposición de residuos sólidos urbanos y residuos de manejo especial, si así fuera el caso.
- Proponer, aplicar, desarrollar y ejecutar las acciones, proyectos y programas en materia ambiental con recursos provenientes en diferentes fondos.

Vinculación interinstitucional Federal, Estatal y Municipal

- Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación y aplicación del plan y programas de Desarrollo Municipal, así como promover y participar en la creación y conservación de las áreas de preservación ecológica.
- Remitir y dar seguimiento de denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental que no sean competencia Municipal con las instancias correspondientes.
- Expedir las credenciales y constancias de identificación del personal que designe para llevar a cabo las diligencias que encomiende.
- Realizar las inspecciones correspondientes de las solicitudes de derribos, desrame y poda de árboles.
- Solicitar asesorías y servicios técnicos especializados a instituciones u organismos públicos, privados, nacionales e internacionales según las necesidades y competencias del área.
- Planificar el sistema de información Ambiental Municipal en donde se registren las acciones del gobierno Municipal emprendidas en materia ambiental, así como establecer los criterios operativos e indicadores del mismo.

33. Coordinación Municipal de Deportes

Organigrama



Objetivo

Fomentar toda actividad deportiva, en niños jóvenes y adultos de ambos sexos, apoyar a las diferentes instituciones educativas y públicas para sus diferentes eventos deportivos, ser un enlace con los presidentes de las distintas ligas futbol, basquetbol, voleibol, futbol rápido, futbol 7, tenis, atletismo.

Funciones

- Organizar y coordinar los diferentes eventos deportivos en fechas significativas.
- Coordinación y apoyo a las diferentes organizaciones deportivas en el Municipio.
- Fomentar y organizar eventos deportivos en diferentes disciplinas en zonas rurales.
- Asignación de los espacios deportivos a instituciones educativas y público en general.
- Salvaguardar y cuidar todos los espacios deportivos y de recreación asignados.
- Mantenimiento y limpieza de la unidad deportiva Yaxchilán, cancha de futbol 7 y espacio deportivo ubicado en el ocote.
- Organización y apoyo en la formación de ligas basquetbol futbol regionales.
- Apoyo del personal si se requiere en otras áreas.
- Apoyo en la gestión de diferentes apoyos solicitados.
- Gestionar ante las instituciones de los 3 niveles de gobierno los diferentes proyectos para las mejoras de la unidad deportiva.
- Impulsar al deporte con los programas de la secretaria de recreación juventud y deporte, como el de ponte en 30 minutos.

Auxiliar deportivo

- Encargado de realizar convocatorias para llevar a cabo torneos ya sea en la cabecera o en las comunidades del municipio.
- Desarrollar torneos.
- Realizar roll de juegos.

- Realizar horarios de los partidos.
- Hacer entrega de estadísticas.
- Elaborar credenciales de los participantes
- Apoyar en cualquier situación que se le requiera.

Auxiliar técnico

- Distribuye al personal de limpieza y recolectores las diferentes herramientas de trabajo.
- Lleva un control del material que se va utilizando
- Realiza la requisición de material de oficina y limpieza a utilizar.
- Apoyar en cualquier actividad que se le requiera o encomiende.

Auxiliar administrativo

- Llevar de manera ordenada los oficios, circulares, permisos, invitaciones, entre otros.
- Llevar un control de las cedulas de las jornadas de los torneos.
- Elaborar los calendarios con las diferentes actividades que se solicitan para evitar que problemas para ocupar las canchas deportivas.
- Elaboración del roll de fin de semana
- Apoyar al personal por cualquier situación de emergencia.
- Apoyan en cualquier actividad o encomienda que se le requiera.

Recolector

- La función primordial es en mantener limpia todas las zonas de la unidad deportiva.
- Mantener los baños limpios que se lavan cada 3 o 4 horas ya que es un espacio público el cual tiene mucha afluencia.
- Barrer cada una de las canchas para que estén en óptimo estado para los practicantes de algún deporte.
- Recoger la basura de las instalaciones de la unidad deportiva.
- Mantener las áreas verdes en buen estado.
- Podar el pasto y los árboles para que se encuentre condiciones aptas
- Vaciar los botes de basura hacia el contenedor.
- Realizar limpieza de jardines, de la pista, del campo de césped, de la cancha de futbol 7.

Vigilante

- Vigilar la unidad deportiva Yaxchilán por las noches y asegurarse que no se encuentre ninguna persona extraña a la coordinación.
- Se encarga de apagar la energía eléctrica en general.
- Cerrar las puertas de entradas y salidas de la unidad deportiva.

34. Coordinación Municipal de Servicios y Eventos Especiales

Organigrama



Objetivo

Propone dar solución a las actividades de la C. Presidenta Municipal, en cuestión de imagen y logística, así como a las diversas dependencias como: asociaciones civiles, instituciones educativas, culturales, religiosas y juntas de mejoras del Municipio, en beneficio de la ciudadanía.

Funciones

- Solventa las necesidades de las solicitudes que llegan por parte de la ciudadanía en general.
- Designa a un maestro de ceremonia para la realización de los diferentes eventos para los que son requeridos.
- Verifica que el personal a su cargo desarrolle las actividades en tiempo y forma.
- Coordinar los eventos y actos de gobierno, cívicos, culturales y sociales en los que tenga intervención el Ayuntamiento.
- Brinda apoyo logístico a las instituciones educativas, asociaciones civiles y religiosas, que en su momento hacen llegar su petición, para realizar actividades en beneficio de la ciudadanía, requiriendo mobiliario como: sillas, tablones, manteles, toldos, tapancos y equipo de audio, lo cual es atendido de acuerdo a sus necesidades.
- Gestionar los recursos materiales y humanos para la realización de los eventos conforme a las especificaciones técnicas que sugieran las dependencias, entidades o la naturaleza del evento.
- Para eventos de índole Federal, Estatal o Municipal, colaborar y coordinarse con las autoridades respectivas para el buen desempeño de la logística del evento que se trate.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Secretaria

- Recepciona las solicitudes que la ciudadanía hace llegar a la coordinación.
- Archiva las solicitudes y/o documentos que competen a la coordinación.
- Atiende llamadas telefónicas.
- Captura información respecto a los eventos realizados.

Maestro de ceremonia

- Guía y/o dirige una actividad mediante un programa diseñado por los organizadores.
- Presentar el evento y/o actividad solicitada de manera natural.
- Entretener y divertir al público realzando la ceremonia.
- Relata breve reseñas dependiendo el tipo de evento.
- Despide a los asistentes de un evento, ceremonia y/o actividad.

Templeteros

- Trasladan e instalan el equipo que se utilizaran para los eventos, actividades y/o ceremonias que son solicitados.
- Desarman el equipo que se utilizó para los eventos solicitados.
- Coordinar todos los aspectos técnicos, y logística del evento, con capacidad de decisión y respuesta inmediata, y dedicado de tiempo completo desde el montaje y durante el transcurso del evento. Realizar pruebas de funcionamiento óptimo de todos los elementos y equipo requeridos.

Chofer

- Conducir el vehículo para trasladar el equipo requerido al lugar donde se llevará a cabo el evento, actividad y/o ceremonia.

35. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos

Organigrama



Objetivo

Coadyuvar con la protección, la observancia, el respeto, la garantía, el estudio, la promoción y la divulgación de los derechos humanos que ampara el orden jurídico mexicano, al ser el municipio el ámbito que tiene trato frecuente y directo con los habitantes.

Funciones

- Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la CEDH Chiapas, por conducto de sus visitadurías.
- Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales.
- Coordinar acciones con autoridades de salud, seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones de su municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos.
- Proponer a la autoridad municipal y comprometerla a que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos a la protección y la asistencia a la familia, la alimentación, la vivienda, la salud, la educación, la cultura y a un medio ambiente sano.
- Elaborar y entregar propuestas al Ayuntamiento para que éste las considere en el presupuesto de egresos que apruebe de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Promover el respeto a los derechos humanos por parte de los servidores públicos municipales.
- Proponer acciones que impulsen el cumplimiento dentro del municipio de los instrumentos internacionales signados y ratificados por México, en materia de derechos humanos.
- Capacitar a los servidores públicos y la población del municipio correspondiente, así como llevar a cabo la promoción y la difusión, en materia de derechos humanos.

Defensor Municipal de los Derechos Humanos

Promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos, vigilar que los actos de autoridad no violentan los derechos humanos, intervención en solución de conflictos entre autoridades municipales y ciudadanos, investigación de actos de autoridad que violentan los derechos humanos, emitir recomendaciones.

Jurídico

El Área Jurídica es la responsable de asistir al Defensor en la aplicación de las normas jurídicas de competencia, así como, dar seguimiento a las quejas y diseñar la normatividad de la Defensoría Municipal.

Asistente

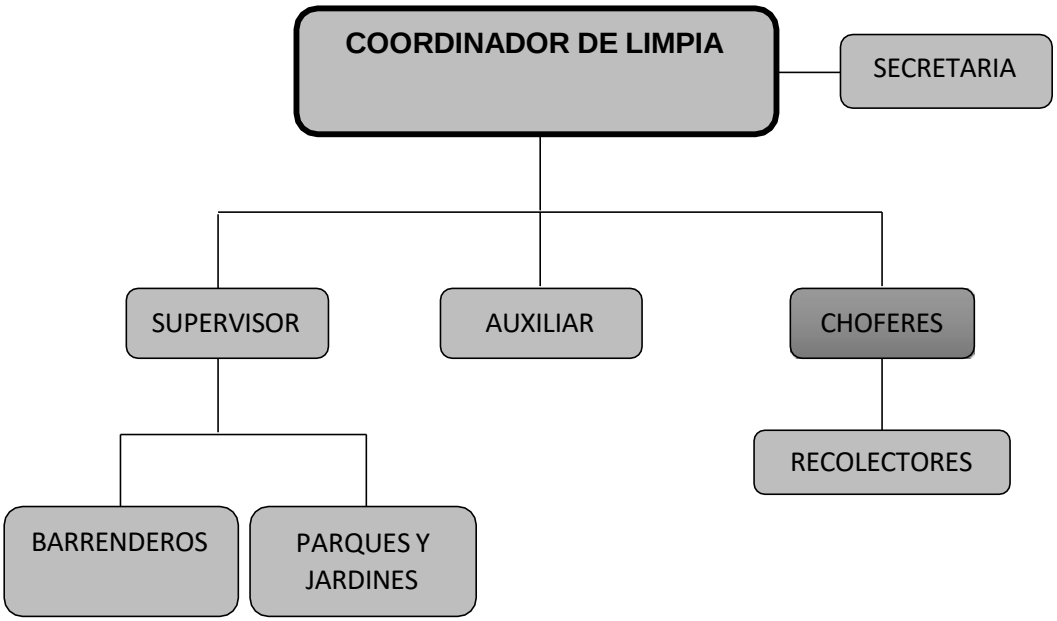
Elaborar oficios, recepción de oficios, entrega de ayuda humanitaria a grupo de desplazados, programación de cursos de talleres al público en general.

Promotor

Actividades de capacitación, talleres y pláticas en materia de Derechos Humanos, a servidores públicos, escuelas, asociaciones civiles, grupos vulnerables etc.

36. Coordinación de Limpia Municipal

Organigrama



Cumplir lo dispuesto en la Sección III, de los artículos 151, 152 y 153 que refiere a la Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas;

Este servicio público municipal consiste en mantener libre de basura, residuos, desperdicios o desechos la vía pública y los lugares de uso común, así como recolectar la basura domiciliaria, común, comercial e industrial.

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.

El Gobierno Municipal puede:

I. Autorizar el otorgamiento de concesiones para la prestación del servicio público a que se refiere esta Sección

II. Celebrar convenios de colaboración con el Estado, Municipios, otros organismos públicos paraestatales para la prestación del servicio de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos.

III. Promover, orientar y apoyar las acciones en materia de limpia, observando lo dispuesto por las leyes federales y estatales; y

IV. Hacer cumplir en la esfera de su competencia, estas disposiciones

Objetivo

Efectuar la recolección y disposición final de los residuos sólidos que se generen el municipio para mantener la ciudad limpia prestando los servicios de calidad en el manejo de los residuos sólidos urbanos.

Funciones

- Organizar y distribuir al personal, equipo y vehículos de acuerdo a las necesidades específicas del servicio de limpia.
- Colaborar en la Integración de soluciones en materia de limpieza en los corredores de comercio, mercados, y tianguis del municipio.
- Aplicar mecanismos de coordinación, supervisión, control y verificación para el adecuado cumplimiento en las actividades del personal a su cargo.
- Atender la demanda ciudadana con acciones correctivas y preventivas que satisfagan en tiempo y forma los servicios que le sean solicitados, en materia del servicio de limpia.
- Asistir a reuniones de trabajo en los diferentes barrios y/o comunidades.
- Solicitar combustible para abastecer todos los camiones diariamente.
- Supervisar el relleno sanitario en las instalaciones del basurero.
- Supervisión de los diferentes balnearios.
- Revisión de las bitácoras para comprobar el combustible utilizado.
- Implementar acciones educativas y preventivas sobre el manejo de los desperdicios y en general en materia de limpia y aseo público.
- La recolección y almacenamiento, transporte y disposición final de los desechos y residuos sólidos comerciales, generados en todo tipo de establecimiento comercial, industrial y de servicios al público tales como abarrotes, balnearios, baños públicos, almacenes, restaurantes, discotecas, terminales camioneras, mercados, salones de fiesta, gimnasios, fraccionamientos, hoteles y los que a juicio de la coordinación de limpia estime conveniente.
- Programar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo de limpia, participar en la elaboración de los programas de concientización ciudadana en el manejo y separación de los residuos sólidos municipales.
- Transportación de los residuos sólidos recolectados a los sitios señalados por el Ayuntamiento y autorizados por las autoridades correspondientes.

Secretaria

- Elaborar diferentes documentos referentes a la coordinación de limpia (bitácoras para la comprobación de combustible, oficios de comisión, oficios y/o memorándum, entre otros).
- Elaborar solicitudes de compra y servicio de las unidades que transporta los residuos sólidos.
- Atender llamadas telefónicas.

- Llevar orden y control de los archivos de la coordinación.

Auxiliar

- Apoyar en la verificación de la limpieza de las diferentes calles del municipio.
- Repartir material de trabajo y limpieza a los recolectores, barrenderos y jardineros.
- Llevar el control de entradas y salidas del personal.
- Supervisar y dirigir las actividades programadas de recolección y limpia, (actividades del personal, uso de las unidades de recolección).
- Observar y hacer cumplir los reglamentos vigentes relacionados con la recolección y limpia.
- Asegurar el buen uso y manejo de los recursos de la coordinación.
- Apoyar en las actividades que requiera el coordinador.

Supervisor

- Verificar el adecuado funcionamiento de las actividades del personal a su cargo.
- Imponer medidas preventivas, correctivas y de seguridad correspondientes.
- Verificar que los residuos que se generen en los tianguis, mercados y bazares sean recolectados oportunamente.
- Supervisar que se realicen los trabajos encomendados (principalmente barrido manual de banquetas y áreas públicas).
- Controlar las herramientas y recursos de trabajo.

Choferes

- Conducir el camión recolector de residuos sólidos, dentro y a los alrededores del municipio.
- Realizar labores de carga de combustible.
- Revisión y regulación de niveles.
- Realizar el transporte y depósito de basura, desperdicios o desechos al relleno sanitario del municipio.
- Controlar y ejecutar las actividades de mantenimiento de los equipos a su cargo.
- Coordinarse con el encargado del basurero para recibir la basura en los lugares acordados.
- Observar las medidas de seguridad para prevenir accidentes.

Recolector

- Recoger y verter dentro del camión de residuos sólidos, todos los desperdicios de las empresas y particulares, dentro y fuera del municipio.
- Realizar diversas actividades encomendadas por los jefes inmediatos, como pueden ser la recolección de depósitos con basura para depositar a los camiones, recolección de cadáveres de animales.

Barrenderos

- Barrer las calles principales de la cabecera municipal
- Recolectar la basura a orilla de las carreteras y en las distintas comunidades del Municipio.
- Dar mantenimiento a las áreas verdes de la cabecera municipal.
- Recoger todo tipo de basura, desechos y residuos de las calles.
- Vaciar recipientes y/o contenedores de residuos de las calles.

Parques y jardines

- Podar árboles y plantas del parque central del municipio, escuelas y/o instituciones que lo solicitan.
- Recolectar y eliminar hojas, troncos y ramas.
- En coordinación con la coordinación de ecología y medio ambiente llevar acabo la siembra de árboles y plantas.
- Verificar herramientas de trabajo (cortadoras de pasto).
- Llevar a cabo la limpieza en el parque central, parques recreativos, áreas verdes y jardines incluyendo los días domingos y días festivos.
- Verificar riesgos normales en áreas verdes.

C. **Manuela Angélica Méndez Cruz,** Presidenta Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas, con las facultades que me confiere el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 82 de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; Artículo 45, Transitorio Artículo Cuarto y Articulo 213, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas en sesión extraordinaria, 3/2026 celebrada el día 19 de enero del año 2026, en el punto cuarto del orden del día; a sus habitantes hace saber;

AUTORIZACIÓN

Dado en la Sala de Cabildo de la Presidencia Municipal de Ocosingo, Chiapas; a los 19 días del mes de enero del año dos mil veintiséis. En cumplimiento al acuerdo de sesión de Cabildo extraordinaria Número 3/2026 aprobado por unanimidad; siendo Presidenta Municipal Constitucional, la Dra. Manuela Angélica Méndez Cruz; Lic. Ricardo Eliezer Solórzano López, Síndico Municipal; Ing. Shirley Cristal Aguilar Ballinas, Primera Regidora Propietaria; C. Isaías López Gómez, Segundo Regidor Propietario; C. Reyna Cruz Toledo, Tercera Regidora Propietaria; C. Elías Hernández Moreno, Cuarto Regidor Propietario; C. Marina Madai Toledo Lorenzo, Quinta Regidora Propietaria; C. Esquivel Cruz González. Sexto Regidor Propietario; así como los regidores de representación Proporcional, C. Yesenia Guadalupe Arguello López, C. Antonio Méndez Izquierdo y C. Beatriz Adriana Gómez Ruiz; Lic. Cesar Amílcar Cancino Cañas, Secretario Municipal.- **Rúbricas.**