Periódico Oficial

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

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

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. Miércoles 17 de Mayo de 2017 No. 295

CUARTA SECCION

INDICE

Publicaciones Municipales:		Páginas
Pub. No. 496-C-2017	Bando de Policía y Buen Gobierno, del H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOSINGO, CHIAPAS. 2015-2018.....	**2**
Pub. No. 497-C-2017	Manual de Organización, del H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOSINGO, CHIAPAS. 2015-2018.....	**134**
Pub. No. 498-C-2017	Manual de Procedimientos, del H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOSINGO, CHIAPAS. 2015-2018.....	**279**
Pub. No. 499-C-2017	Manual Básico del Tesorero Municipal, del H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOSINGO, CHIAPAS. 2015-2018.....	**457**
Pub. No. 500-C-2017	Manual Básico del Director de Obras Públicas, del H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOSINGO, CHIAPAS. 2015-2018.....	**481**

COPIA SIMPLE

CHIAPAS NOS UNE

Publicaciones Municipales:

Publicación No. 496-C-2017

BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO

Ocosingo, Chiapas 2015 -2018

Presentación

El Bando de Policía y Buen Gobierno; de la Administración Pública Municipal "*Ocosingo, Chiapas 2015 – 2018"*; constituye un instrumento legal, del cual se guiara el presente Ayuntamiento, para establecer eficientemente las acciones del Gobierno a través de sus funcionarios y el adecuado comportamiento de la sociedad en beneficio de la Gobernabilidad de todo nuestro territorio.

El Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Ocosingo, Chiapas 2015 - 2018; se estructura con 17 títulos, 80 capítulos, 518 artículos y 5 artículos transitorios; los cuales señalan lineamientos y ordenamientos considerando las estrategias que se realizaran para resolver los problemas y potencializar las áreas de oportunidad que existen en el Municipio.

La premisa de esta Administración es coadyuvar de manera significativa en abatir los problemas sustanciales del Municipio; considerando principalmente el mejoramiento de la vida en sociedad en cabecera y zonas rurales, incrementando la cobertura en la atención para solucionar problemas que aquejan nuestro Municipio.

Dentro del *Bando de Policía y Buen Gobierno de Ocosingo, Chiapas 2015 – 2018;* se hace un énfasis especial en los rubros enfocados al: Régimen Municipal, el Gobierno Municipal; los Actos Administrativos Municipales; la Planeación de Desarrollo Municipal; la Hacienda Municipal; el Desarrollo Urbano Municipal; el Sector Turismo; los Servicios Públicos Municipales; la Seguridad Pública Municipal y Protección Civil Municipal; el Medio Ambiente; la Educación Recreación y Desarrollo Social; los Permisos, Licencias y Autorizaciones; la Justicia Administrativa Municipal; las Suplencias, Desapariciones de los Ayuntamientos y Responsabilidad d los Servicios Públicos Municipales; los Medios de Defensa de los Particulares ante la Autoridad Municipal; las Disposiciones Reglamentarias y los Derechos Humanos.

Todo lo anterior con fundamento en la Fracción II, Articulo 36, Capítulo V; de la Ley Orgánica Municipal del Gobierno del Estado de Chiapas; el cual especifica que una de las atribuciones de los Ayuntamientos, es: Formular los reglamentos administrativos, gubernativos e internos y los Bandos de Policía y Buen Gobierno, necesarios para la regulación de sus servicios públicos y de las actividades culturales, cívicas, deportivas y sociales que lleven a cabo; así como para su organización y funcionamiento de su estructura administrativa que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Ing. Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional. Ocosingo, Chiapas 2015 – 2018

Unidad y Desarrollo

COPIA SIMPLE

Introducción

Derivado del contexto económico, social, cultural y político de nuestro Municipio de Ocosingo, Chiapas; es de relevancia de contar con un actualizado marco jurídico que toma como base principal la Constitución Política de los Estados Unidos, la Constitución Política del Estado de Chiapas, la Ley Orgánica de los Municipios en el Estado de Chiapas y los Reglamentos Municipales, que se hacen indispensables para la creación, adaptación y actualización de los nuevos referentes legales y normativos en el Municipio, a fin de estar en concordancia con las nuevas modalidades de organización y Gobernabilidad que exigen los avances democráticos generalizados en nuestro Municipio, Estado y País.

Es por ello que uno de los documentos rectores más cercanos a la ciudadanía y Gobierno, que vive y habita en nuestro Municipio de Ocosingo, Chiapas; es el Bando de Policía y Buen Gobierno, que se trata de un instrumento normativo que se convierte prácticamente en una Ley Municipal con la que estrechamente se identifican las acciones más comunes del Gobierno local, con todos lo que implica su aplicación y respeto, de conformidad con el principio de legalidad establecido en los ordenamientos legales.

Nuestro Municipio de Ocosingo, Chiapas; debe contar con un compendio disposiciones normativas con características propias de su Gobierno de acuerdo con las necesidades particulares, para establecer las normas básicas de la convivencia social y, especial, para garantizar el pleno desarrollo y respeto por la sociedad de este Municipio.

En virtud de que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 115 fracción II, que los Municipios, están investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley; así mismo los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública del Municipio, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguran la participación ciudadana.

En ese mismo sentido se considera al Ayuntamiento como el depositario de la función pública Municipal y constituye la primera instancia que tiene la sociedad con el Gobierno, con el propósito de recoger y atender las necesidades colectivas y sociales, así como para articular y promover el desarrollo integral y sustentable del Municipio.

De esta manera el Bando de Policía y Buen Gobierno es una integración de normas de observancia general con la intención de regular las diferentes actividades administrativas y de Gobierno que de conformidad con las necesidades y condiciones de los habitantes del Municipio de Ocosingo, Chiapas; son necesarias para una mejor armonía social de las mismas.

Ing. Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Ocosingo, Chiapas, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 115 Fracción II, Párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 70 Fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 36 Fracción II, y 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 Fracción I, 141, 142 de la Ley Orgánica Municipal, que establecen las bases normativas en materia de Bandos de Policía y Buen Gobierno para los Municipios del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado

COPIA SIMPLE

por el Ayuntamiento en Sesión Ordinaria celebrada el día 22 del mes de diciembre del año 2016; a sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, en uso de las facultades que le concede el art. 36 Fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que los Municipios deben tener la capacidad propia y responsablemente las características de su Gobierno de acuerdo con sus necesidades particulares, para establecer las normas básicas de la convivencia social y, especial para garantizar el pleno desarrollo y respeto por las comunidades.

SEGUNDO. Que en el contexto de un nuevo marco jurídico y político, tomando como base la creación de los nuevos referentes legales y reglamentos Municipales, a fin de estar actualizado con las nuevas modalidades de organización y gobernabilidad que existen los avances democráticos generalizados en nuestro País.

TERCERO. Que nuestra Constitución Política Local, define con precisión legal, el principio de proximidad, cuya esencia exige que todas aquellas funciones que inciden directamente en la vida diaria de las personas sean atribuidas al órgano de Gobierno más cercano al ciudadano, en este caso al Gobierno del Municipio de Ocosingo y,

CUARTO. Que el Bando de Policía y Buen Gobierno es una integración de normas de observancia general con la intervención en regular las diferentes actividades administrativas y de Gobierno que de conformidad con las necesidades y condiciones de los habitantes del Municipio, son necesarias para una mejor armonía social.

Por las consideraciones anteriores, el H. Ayuntamiento Municipal, tiene a bien expedir el siguiente:

BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO

TITULO PRIMERO

DEL RÉGIMEN MUNICIPAL

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

COPIA SIMPLE

ARTÍCULO 1. El Municipio libre de Ocosingo, forma parte de la división territorial, organización política y administrativa del Estado de Chiapas, tiene personalidad jurídica, patrimonio y Gobierno propios, y con libre administración de su hacienda, recursos y servicios destinados a la comunidad conforme a lo dispuesto por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

El Municipio goza de plena capacidad para poseer todos los bienes necesarios para ejercer sus funciones, y en el marco de las atribuciones conferidas por el precepto constitucional citado tiene competencia también sobre su territorio, población, organización política, y administrativa, para administrar con autonomía los asuntos públicos del Municipio en los términos que fijan las disposiciones legales aplicables, y será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa.

ARTÍCULO 2. En lo que concierne a su régimen interior, el Municipio de Ocosingo, se regirá por lo dispuesto en la Constitución General de la República en la Constitución Local del Estado de Chiapas, y en las Leyes que de una o de otra emanen, así como en el presente Bando de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos que de él deriven, y demás disposiciones y circulares administrativas aprobadas por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 3. El presente Bando de Policía y Buen Gobierno es de orden público y de interés social, es de observancia general y contiene un conjunto de disposiciones de carácter reglamentario y administrativo que regula la administración política y administrativa del Municipio, las obligaciones y derechos de sus habitantes y vecinos, con el fin de garantizar la tranquilidad y la seguridad en el Municipio.

Asimismo, el Bando tiene la naturaleza, alcance y fuerza normativa que le atribuyen a este instrumento las disposiciones constitucionales y legales en nuestro sistema jurídico, y es el principal ordenamiento del que emanan los diversos reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general necesarios para el cumplimiento de los fines del Municipio.

ARTÍCULO 4. Es obligación de las Autoridades y empleados Municipales, cuidar el exacto cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Bando dentro de las facultades legales que les correspondan. Deberán dictar las medidas pertinentes para que se lleve dicho cumplimiento.

ARTÍCULO 5. Las Autoridades Municipales tienen competencia plena sobre el territorio del Municipio de Ocosingo y su población, así como en su organización política, administrativa y servicios públicos de carácter Municipal.

ARTÍCULO 6. El presente Bando Municipal, los reglamentos que de él se deriven, así como los acuerdos que expida el Ayuntamiento serán obligatorios para las Autoridades Municipales, los vecinos, los habitantes, visitantes o transeúntes del Municipio de Ocosingo y su infracción será sancionada conforme lo que establezcan las propias disposiciones Municipales.

ARTÍCULO 7. Para los efectos del presente Bando, se entenderá por:

I. **Estado**: El Estado Libre y Soberano de Chiapas;

II. **Ley Orgánica**: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.

COPIA SIMPLE

III. **Bando:** El presente Bando de Policía y Buen Gobierno de Ocosingo;

IV. **Cabildo:** El H. Ayuntamiento de Ocosingo, Estado de Chiapas;

V. **Municipio:** La entidad de derecho público investido de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su administración que se crea con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siendo éste el territorio del Municipio de Ocosingo, Estado de Chiapas;

VI. **Ayuntamiento:** El órgano superior del Gobierno del Municipio;

VII. **Administración Pública Municipal:** El órgano de Gobierno conformado por el conjunto de dependencias, organismos o unidades administrativas, cuyo titular es el Presidente Municipal y que se encargan de la ejecución de las acciones contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los programas anuales de trabajo, y los programas específicos de trabajo, en una relación de subordinación al poder público depositado en el Ayuntamiento;

VIII. **Gobierno Municipal o Autoridad Municipal:** El órgano de gobierno competente en el Municipio, atendiendo a la naturaleza de la facultad concedida, conforme a la Constitución General de la República y las disposiciones legales aplicables, y que indistintamente se conoce como el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal;

IX. **Dirección Municipal:** La unidad orgánica que forma parte de la Administración Pública Municipal y que por la división del trabajo, le corresponde la ejecución de acciones en un área específica del quehacer Municipal.

X. **Las Juntas:** Son los organismos auxiliares de la Administración Municipal denominados Juntas de Gobierno Municipal

XI. **Seguridad:** Todo lo referente a la Seguridad Pública Municipal.

XII. **La Policía:** La Policía Municipal.

COPIA SIMPLE

CAPITULO II

DEL TERRITORIO Y SUS INTEGRANTES

ARTÍCULO 8. El Municipio de Ocosingo, Chiapas, está compuesto por:

Una cabecera Municipal y 1118 localidades según el INEGI, el Municipio de Ocosingo se encuentra ubicado dentro de la región fisiográfica de las montañas de oriente, las cuales se localizan al este del Estado de Chiapas por lo que la mayor parte de su territorio es montañoso; se encuentra en una Región de cañadas, dando al territorio una conformación de serranías paralelas, constituidas principalmente por rocas calizas y areniscas, dando lugar a amplios valles verdes en las que dan zonas de bosques, pinos u ocotes típicos de los altos de Chiapas y grandes árboles comunes de las selvas tropicales siempre verdes,

como lo es la selva lacandona. La altitud es variada y fluctúa entre los 500 Mts. Entre la parte más baja y 1500 Mts. En las crestas de los cerros más altos que forman los tres valles de Ocosingo, siendo un territorio compuesto por 8, 617.49 km2.

ARTÍCULO 9. El Ayuntamiento, en cualquier tiempo, podrá hacer las segregaciones, adiciones y modificaciones que estime convenientes en cuanto al número, delimitación y circunscripción territorial de los poblados y asentamientos humanos, de acuerdo con el número de habitantes y servicios públicos existentes; asimismo, podrá acordar las modificaciones a los nombres o denominaciones de los diversos asentamientos humanos del Municipio, así como las que por solicitud de sus habitantes se formulen por razones históricas, culturales, sociales o políticas, teniendo las limitaciones que estén fijadas por las leyes y reglamentos aplicables. Asimismo, se integrarán al presente Bando, aquellos fraccionamientos a los que se apruebe su Municipalización.

ARTÍCULO 10. El Ayuntamiento, promoverá la participación ciudadana a través de los comités de barrio dentro de la Cabecera Municipal y con los Sub-Copladem en las regiones rurales del Municipio; los integrantes de estos órganos tendrán facultades y obligaciones que les señalen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, los reglamentos, circulares o instrucción en específico que se emita por parte del Presidente Municipal.

CAPITULO III

DEL NOMBRE Y DEL ESCUDO DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 11. El nombre oficial del Municipio es Ocosingo y no podrá ser alterado ni modificado por acuerdo del Republicano Ayuntamiento y ni por circunstancia alguna.

ARTÍCULO 12. El escudo oficial de la ciudad de Ocosingo, Chiapas es como se encuentra plasmado al inicio del presente ordenamiento y de igual manera no podrá ser alterado ni modificado por acuerdo del Ayuntamiento y ni por circunstancia alguna.

ARTÍCULO 13. El nombre y el escudo del Municipio deben ser utilizados como identificación de Ayuntamiento y la administración Municipal en todos sus bienes, instalaciones, edificios, documentos, uniformes del personal y en todo evento público Municipal.

El uso de los símbolos de identidad del Municipio con fines de explotación comercial y publicitaria solo podrá hacerse mediante el permiso que expida el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 14. Se sancionará en los términos que determine el Ayuntamiento a las personas físicas o morales que utilicen los símbolos de identidad del Municipio, sin permiso o autorización previa.

ARTÍCULO 15. Para llevar a cabo el registro de los sucesos notables ocurridos en el Municipio, se elaborara y mantendrá actualizada la monografía Municipal, se llevara un registro de los monumentos, sitios arqueológicos, históricos, u obras de valor artístico existentes en el territorio Municipal, y se promoverá la investigación, rescate, conservación y difusión de la cultura Municipal, para lo cual, el

COPIA SIMPLE

Ayuntamiento Nombrara al Cronista de la Municipio.

El nombramiento de Cronista será designado por parte del Presidente Municipal, cuya gestión durará el término de la Administración en turno.

ARTÍCULO 16. Previo acuerdo del Cabildo, se podrá otorgar el reconocimiento público u homenaje del pueblo y el Gobierno Municipal, a visitantes distinguidos o a aquellos habitantes del Municipio que se hagan acreedores a ello, por sus acciones en beneficio de la colectividad, por sus méritos personales, porque su trayectoria de vida sea ejemplar, o por otro motivo, a juicio del Ayuntamiento y que al momento de realizar dicho reconocimiento no es indispensable que se haga en una sesión de cabildo.

ARTÍCULO 17. El Presidente Municipal podrá estrechar relaciones de hermandad con otras ciudades del mundo, las que se mantendrán y consolidarán a través del intercambio y asistencia mutua en actividades culturales, educativas, turísticas, económicas, sociales y deportivas, en beneficio de los habitantes del Municipio.

La declaración oficial de hermandad deberá realizarse en Sesión del H. Ayuntamiento, a propuesta del Presidente, posteriormente, con el fin de firmar el convenio respectivo, asistirán a la ciudad declarada hermana en representación del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y la delegación que se designe para tal efecto por parte del citado órgano colegiado.

CAPÍTULO IV

DE LA CONDICIÓN POLÍTICA DE LAS PERSONAS

ARTÍCULO 18. Son habitantes del Municipio de Ocosingo, Estado de Chiapas, todas aquellas personas que residan habitual o temporalmente en su territorio.

La vecindad en el Municipio se adquiere por:

I. El establecimiento del domicilio de las personas, conforme a lo que dispone el Código Civil del Estado vigente;

II. La residencia efectiva y comprobable, por más de seis meses en el Municipio;

III. La manifestación ante el Gobierno Municipal del deseo de adquirir la vecindad;

IV. La acreditación legal de la estancia en el territorio nacional tratándose de extranjeros.

La calidad de vecino se pierde por:

I. Ausencia legal resuelta por autoridad judicial;

II. Manifestación expresa de residir en otro lugar;

COPIA SIMPLE

III. Ausencia por más de seis meses del territorio del Municipio.

La vecindad no se perderá si la ausencia se debe al desempeño de un cargo público, de elección popular, comisión oficial, o para recibir cursos de capacitación o preparación profesional u otra causa de fuerza mayor debidamente comprobada.

ARTÍCULO 19. Son derechos de los vecinos y habitantes del Municipio de Ocosingo:

I. Formular peticiones a la Autoridad Municipal con motivo de las atribuciones y competencia de ésta, siempre que dichas peticiones se presenten por escrito de manera respetuosa y pacífica;

II. Organizarse, manifestarse y participar, libre y democráticamente, para mejorar sus condiciones de vida y realizar acciones en beneficio de la colectividad siempre y cuando no se afecten derechos de terceros;

III. Votar y ser votados para los cargos de elección popular, en los términos previstos por las leyes, este Bando y los reglamentos correspondientes;

IV. Recibir o hacer uso de los servicios públicos Municipales e instalaciones Municipales de uso común;

V. Recibir respuesta de la Autoridad Municipal al denunciar fallas u omisiones en la prestación de los servicios públicos;

VI. En caso de ser detenidos por las fuerzas de Seguridad Pública del Municipio recibir un trato respetuoso y ser puestos inmediatamente a disposición de la autoridad encargada de la justicia ya sea administrativa, del fuero común o fuero federal, para que le defina su situación jurídica en un plazo no mayor de treinta y seis horas, contado desde el momento de su detención. En caso de ser detenido por la comisión de flagrante delito, previa queja o denuncia del ofendido, deberá ser puesto en forma inmediata a disposición de la autoridad competente.

VII. En caso de cometer una infracción o falta administrativa a los ordenamientos Municipales, ser sometido a un procedimiento administrativo, sencillo y provisto de legalidad, y que se le otorgue sin mayores formalidades los medios para ser oído en defensa, en el Juzgado que resolverá lo conducente; y

VIII. Todos aquellos que se les reconozcan en las disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal y los que no les estén expresamente prohibidos.

ARTÍCULO 20. La atención a las peticiones que por escrito formulen los ciudadanos al Gobierno Municipal, se sujetará a las siguientes reglas:

I. A cada petición deberá darse forzosamente respuesta por escrito en forma fundada y motivada;

II. El Gobierno Municipal contestará la solicitud del peticionario, en un plazo breve y que en ningún caso excederá de ocho días hábiles, contados a partir de la fecha en que se presentó la

COPIA SIMPLE

solicitud.

ARTÍCULO 21. Son obligaciones de los vecinos y habitantes del Municipio de Ocosingo:

I. Respetar y obedecer a las autoridades legalmente constituidas y cumplir las leyes, reglamentos y las demás disposiciones legales en vigor;

II. Contribuir para los gastos públicos del Municipio en la forma y términos que dispongan los ordenamientos fiscales;

III. Cooperar conforme a la normas establecidas en la realización de obras de beneficio colectivo;

IV. Enviar a las escuelas de educación básica, públicas o privadas, a los menores en edad escolar que se encuentren bajo su patria potestad, tutela, custodia o simple cuidado;

V. Informar a las autoridades Municipales de las personas analfabetas, así como motivar para que asistan a los centros de alfabetización establecidos en el Municipio;

VI. Inscribirse en los padrones expresamente determinados por las leyes y Reglamentos Federales, Estatales y la legislación Municipal, así como en las oficinas del Registro Civil y en todos los actos que así lo ameriten;

VII. Los varones en edad de cumplir con su Servicio Militar Nacional deberán Inscribirse en la Junta Local de Reclutamiento Municipal para cumplir con esta obligación cívica;

VIII. Contribuir a la moralidad, limpieza y ornato del Municipio, así como auxiliar a las autoridades para la conservación del orden y su establecimiento en caso de ser alterado;

IX. Aceptar los cargos para formar parte de los organismos Municipales auxiliares y/o de participación ciudadana;

X. Responder a las notificaciones que por escrito les formule la Autoridad Municipal;

XI. Cuidar las instalaciones de los servicios públicos, equipamiento urbano, monumentos, plazas, parques, áreas verdes, vialidades y en general los bienes de uso común;

XII. Participar con el Gobierno Municipal en las acciones tendientes a mejorar las condiciones ecológicas, como forestación, reforestación, establecimiento de áreas verdes y reservas del Municipio a la biosfera y desarrollo agropecuario;

XIII. Mantener limpio el frente de los inmuebles de su propiedad o posesión; así como cuidar de la fachada de los mismos;

XIV. Denunciar ante la Autoridad Municipal cualquier infracción o violación a los ordenamientos Municipales o cualquier hecho, acto u omisión, que ponga en riesgo el interés público;

XV. Hacer del conocimiento de la Autoridad Municipal las construcciones realizadas sin licencia o

COPIA SIMPLE

contrarias a lo establecido por los Planes de Desarrollo Urbano;

XVI. Auxiliar en las acciones a que convoque el Municipio, las autoridades u organismos de protección civil para la prevención y atención de desastres;

XVII. Prestar a las autoridades correspondientes toda la cooperación que le sea posible para combatir el abigeato;

XVIII. Todo extranjero inmigrante de este Municipio de Ocosingo, que manifieste el deseo de radicar en su territorio, deberá exhibir ante la autoridad Municipal la apostilla, que contendrá los documentos que justifiquen su estancia legal en el País y deberá cumplir con las obligaciones que este Bando Municipal y los Reglamentos Municipales imponen a los habitantes;

XIX. Señalar un domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones cuando el ciudadano haya promovido petición alguna ante la autoridad Municipal; de lo contrario no se le notificará la respuesta emitida por la autoridad Municipal sin que por ello se entienda que su petición fue favorable;

XX. Todas las demás que les impongan las disposiciones legales Federales, Estatales y Municipales.

ARTÍCULO 22. Son visitantes todas aquellas personas, que se encuentren de paso en el territorio Municipal, ya sea con fines turísticos, laborales, culturales o de tránsito.

ARTÍCULO 23. Son derechos de los visitantes:

I. Gozar de la protección y de los derechos que les reconozcan las leyes, el presente Bando de Policía y Buen Gobierno y los reglamentos Municipales;

II. Obtener la orientación y auxilio que requieran;

III. Usar debidamente las instalaciones y los servicios públicos Municipales;

IV. Todos los demás que se les reconozcan o que no les estén expresamente prohibidos en los ordenamientos Federales, Estatales o Municipales.

ARTÍCULO 24. Son obligaciones de los visitantes respetar las leyes Federales, Estatales y las disposiciones de carácter general que dicte el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 25. El derecho de petición es la facultad que corresponde a los vecinos y habitantes del Municipio para dirigirse en forma atenta y respetuosa a los órganos Municipales en solicitud de actos o decisiones sobre cuestiones materia de su competencia. De su ejercicio no podrá derivarse perjuicio alguno al peticionario, salvo que incurra en algún delito o falta.

COPIA SIMPLE

ARTÍCULO 26. La Autoridad que reciba el escrito de petición, estará obligada a entregar acuse de recibo al peticionario en el momento de la recepción de su solicitud y dar contestación a la misma por escrito, en los términos que establezca el Código de Procedimientos Administrativos.

ARTÍCULO 27. Los vecinos y habitantes del Municipio, podrán acceder a la información del Municipio siempre y cuando su solicitud se encuentre apegada a la forma y términos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

ARTÍCULO 28. Toda la información en posesión de cualquier dependencia Municipal es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que establece el reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 29. El Ayuntamiento respetará el derecho de acceso a la información pública de los ciudadanos, garantizando ese derecho respecto a la información creada, administrada, o en posesión de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 30. Las autoridades Municipales deberán preparar su información y propiciar su publicación, en los términos que disponga el reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 31. En el Municipio de Ocosingo, el Gobierno Municipal deberá garantizar el derecho al honor, intimidad personal y familiar de las personas del Municipio, sin importar el carácter de vecinos o habitantes que pudiere corresponderles.

ARTÍCULO 32. El derecho de acceso a la información pública en el Municipio de Ocosingo estará bajo la custodia de los órganos garantes de la transparencia que la autoridad Municipal considere pertinentes, apegándose a lo dispuesto por la reglamentación Municipal en la materia.

ARTÍCULO 33. Para facilitar a los ciudadanos el ejercicio de su derecho a la información pública, el Gobierno Municipal establecerá en el reglamento de la materia, el procedimiento de acceso a la información pública.

CAPITULO V

DE LOS PADRONES MUNICIPALES

ARTÍCULO 34. Para la regulación y adecuado control de las actividades económicas de los particulares en el Municipio, la expedición de certificaciones y funciones que le sean propias; el Municipio, bajo el marco de sus atribuciones, competencia y facultades legales; llevará los siguientes padrones o registros:

I. Padrones en actividades económicas:

A. De locatarios de mercados.

B. De puestos fijos, semifijos y ambulantaje.

COPIA SIMPLE

C. De negocios con venta de bebidas alcohólicas.

D. Transportistas.

E. Prestadores de servicios.

F. Tablajeros.

G. De prostíbulos.

H. De catastro.

I. De contribuyentes del impuesto predial.

II. Registros Municipales:

A. Del personal adscrito al servicio militar nacional.

B. De infractores al bando municipal y los reglamentos municipales.

C. Del uso del panteón.

D. Ganaderos (Registro de su marca)

E. De los demás que se requiera para que el municipio cumpla con sus funciones.

Estos padrones o registros son de interés público, debiendo contener única y exclusivamente datos necesarios para cumplir con la función para la cual se crean y estarán disponibles para consulta de las autoridades y de los interesados por conducto de la Secretaria Municipal del Ayuntamiento.

COPIA SIMPLE

TÍTULO SEGUNDO

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

ARTÍCULO 35. El Gobierno Municipal de Ocosingo está depositado en un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento o Cabildo.

El Ayuntamiento opera como una asamblea deliberante, decisoria y representante del Municipio, constituido como el órgano superior del Gobierno Municipal y de la Administración Pública Municipal, y está integrado por el Presidente Municipal, el Síndico Municipal y Regidores, con sus respectivos suplentes, electos por el voto popular en los términos que establece el Código Estatal Electoral del Estado de Chiapas.

El Ayuntamiento es el representante del Municipio y posee autonomía, personalidad jurídica, y patrimonio propio; es responsable de expedir los ordenamientos que regulan la vida del Municipio, así como de definir los planes, programas, y acciones.

ARTÍCULO 36. Para tratar los asuntos públicos del Gobierno Municipal, examinar y proponer soluciones a los problemas de la comunidad, así como atender las responsabilidades y atribuciones del Ayuntamiento, se formarán Comisiones.

Cada Comisión estará integrada, por uno o más miembros, procurando la pluralidad política en su integración.

Las Comisiones de trabajo no podrán tomar decisiones que substituyan las facultades conferidas al pleno del Ayuntamiento, o que sean competencia del Presidente Municipal y de la Administración Pública Municipal. La organización, integración, atribuciones, facultades, y obligaciones, se regirán conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, vigente y a la reglamentación interna Municipal.

Las Comisiones para el desempeño de su función podrán solicitar la información a cualquier dirección Municipal, estando éstas obligadas a presentar los documentos, estudios, consideraciones pertinentes, en los que la Comisión fundará y motivará sus dictámenes.

ARTÍCULO 37. Las sesiones del Ayuntamiento podrán ser ordinarias o extraordinarias; públicas o privadas y solemnes.

El Ayuntamiento deliberará por lo menos, una vez por semana, en sesión pública y/o privadas según lo amerite.

SESIÓN ORDINARIA. Se celebrarán por lo menos una vez cada semana, serán públicas y/o privadas según lo amerite y serán convocadas con cuarenta y ocho horas de anticipación o en un menor periodo.

SESIÓN EXTRAORDINARIA. Se celebrarán a propuesta del Presidente Municipal o por una tercera parte de los integrantes del Ayuntamiento para resolver asuntos urgentes y en el que solo se tratara el asunto motivo de la reunión y serán convocadas con diez horas de anticipación o en un menor periodo.

SESIÓN SOLEMNE. Las que se realicen cuando se trate de una ceremonia especial, el Presidente Municipal determinará si las sesiones se celebren en otros recintos diferentes a la sala de cabildo, el Ayuntamiento deberá hacer la declaratoria previa del recinto oficial, dicha sesión será convocada en ocho días de anticipación o en menor tiempo.

ARTÍCULO 38. Los integrantes del Ayuntamiento deberán actuar, en el desempeño de su función pública, bajo los siguientes principios:

COPIA SIMPLE

I. Actuarán atendiendo los principios de honestidad, rectitud y transparencia en el ejercicio de la función pública;

II. Velarán, en su carácter de representantes populares, por los intereses de la comunidad que representan;

III. Defenderán con lealtad la institución del Municipio Libre y al Gobierno Municipal de Ocosingo;

IV. Deberán prepararse para el desempeño de sus funciones y así cumplir con calidad sus responsabilidades y tareas;

V. Cumplirán con esfuerzo y dedicación las tareas y obligaciones que les corresponden;

VI. Actuarán con disposición y espíritu de cooperación, desempeñando de la mejor forma posible, las comisiones y responsabilidades que les sean conferidas;

VII. Sustentarán su actuación en el respeto y la observancia de la legalidad, si los ordenamientos Municipales llegaran a ser obsoletos o injustos, deberán promover su reforma y actualización, para así garantizar la preservación del bienestar común en un marco de derecho;

VIII. Actuarán individualmente, conforme a su conciencia y convicciones, anteponiendo siempre el interés público e institucional en las decisiones que tomen, esto independientemente de la fracción partidista de la que formen parte;

IX. Emitirán con libertad sus opiniones y asumirán la postura que les dicte su conciencia, observando en todo momento una actitud de respeto, evitando la ofensa y el descrédito de sus integrantes;

X. Colaborarán para que el Ayuntamiento como máximo órgano de Gobierno del Municipio, se desempeñe de la mejor forma posible en el cumplimiento de sus fines, sin propiciar debates o conflictos que violenten el orden, los procedimientos y el respeto que rigen la vida del Ayuntamiento.

COPIA SIMPLE

CAPÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTICULO 39. La formulación, ejecución, evaluación, y control, de las políticas públicas Municipales, cuyo fin es satisfacer las necesidades colectivas en materia de desarrollo integral y prestación de los servicios públicos, se llevarán a cabo a través de los órganos, competencias, estructuras, personal, recursos, y soportes jurídicos que en su conjunto constituyen la Administración Pública del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 40. Para los efectos del Artículo anterior, los órganos o unidades que desarrollan las funciones de la Administración Pública del Gobierno Municipal, se le denominará Direcciones, Áreas o Coordinaciones.

ARTÍCULO 41. La Administración Pública Municipal se ejercerá por su titular el Presidente Municipal, quien se auxiliará por la Secretaría del Ayuntamiento, respecto al despacho del mismo y para el buen ejercicio de la Administración Pública Municipal descansará en sus respectivas Direcciones, Áreas o Coordinaciones.

ARTICULO 42. El Presidente Municipal, será el responsable de ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento y tendrá las siguientes competencias, facultades y obligaciones:

A) Gobierno y Régimen Interior

I. Convocar al Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo de conformidad con lo que establece este Bando y el Reglamento Interno del Ayuntamiento.

II. Presidir las sesiones del Ayuntamiento en las que tendrá, en caso de empate, además de su voto individual, voto de calidad.

III. Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos y de reformas y adiciones a las disposiciones de observancia general, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.

IV. Ser el conducto para presentar las iniciativas de ley que en materia Municipal apruebe el Ayuntamiento.

V. Mandar publicar en el periódico oficial del Gobierno del Estado, el Bando de Policía y Buen Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general, refrendando la Secretaría del Ayuntamiento con su rúbrica tales disposiciones.

VI. Cumplir y hacer cumplir las leyes, el presente Bando, los reglamentos y demás disposiciones legales del orden Municipal, Estatal y Federal.

VII. Vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, y los programas operativos anuales correspondientes a su periodo Constitucional.

VIII. Armonizar el funcionamiento de los distintos órganos de Gobierno Municipal.

IX. Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes Públicos del Estado, la Federación, y demás Ayuntamientos, y coadyuvar con las autoridades Federales y Estatales en el ejercicio de sus atribuciones.

X. Representar al Ayuntamiento en la celebración de actos y contratos, además, en todos los actos oficiales y delegar, esta representación.

XI. Suscribir, a nombre del Ayuntamiento, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que

COPIA SIMPLE

sean necesarios.

XII. Resolver, bajo su inmediata y directa responsabilidad, los asuntos que dada su urgencia no admitan demora, dando cuenta de ellos al Ayuntamiento en la siguiente sesión de cabildo.

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

XIV. Residir en la cabecera Municipal durante el lapso de su período Constitucional y solicitar autorización del Ayuntamiento, para ausentarse del Municipio por no más de quince días.

B) Administración Pública Municipal

I. Dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar a la Administración Pública Municipal en la totalidad de sus órganos tanto centralizados como desconcentrados, descentralizados y entidades paramunicipales.

II. Designar el nombramiento de las personas que deban ocupar los cargos de los titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal, sometiendo a la aprobación del Ayuntamiento los nombramientos del Secretario Municipal, del Director de Obras, del Director de Seguridad Publica, del titular de la Contraloría Municipal, al Director de Planeación Municipal o su equivalente y al Cronista Municipal.

III. Nombrar y remover del cargo, a los servidores públicos Municipales no previstos en la fracción anterior, así como conceder o negar licencias.

C) Desarrollo Urbano y Obra Pública

I. Integrar la información que requiere el Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades y competencias en esta materia,

II. Ejecutar las acciones y medidas que determine el Ayuntamiento en esta materia.

D) Servicios Públicos

I. Asegurar y vigilar la eficacia y eficiencia de los servicios públicos Municipales.

E) Desarrollo Económico y Social

I. Integrar la información que requiere el Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades y competencias en esta materia.

COPIA SIMPLE

II. Ejecutar las acciones y medidas que determine el Ayuntamiento en esta materia.

F) Educación y Cultura

I. Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas, conforme al calendario cívico oficial.

II. Promover las actividades culturales y artísticas.

III. Las demás que le señalen las leyes o reglamentos.

ARTÍCULO 43. Los integrantes de la Administración Pública Municipal, son servidores públicos responsables de atender las opiniones y solicitudes de los habitantes del Municipio, así como las gestiones de los Regidores del Ayuntamiento. En su actuación, la sensibilidad social, honestidad, disposición, legalidad, equidad, y el profesionalismo, serán reglas de conducta para lograr prestar un servicio de calidad a los ciudadanos del Municipio.

ARTICULO 44. La Administración Pública Municipal se integrará por las Direcciones que según las necesidades del Ayuntamiento se requiera.

El funcionamiento, atribuciones, facultades, y obligaciones, de las dependencias de la Administración Pública Municipal, se regirán conforme a lo establecido en la reglamentación Municipal de las Direcciones.

ARTÍCULO 45. Para la ejecución de parte de sus funciones, el Ayuntamiento podrá crear, previa autorización del Congreso del Estado, Organismos Públicos Descentralizados, dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios. Serán constituidos, total o mayoritariamente, con fondos Municipales, observando los aspectos establecidos en el Artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES DE LA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 46. Son funciones del Gobierno del Municipio:

I. Cuidar el orden, la seguridad, la salud, y la moral, públicas;

II. Promover el adecuado desarrollo urbano de los centros de población que integran la jurisdicción del Municipio y el uso racional del suelo, procurando se den en un marco armónico, moderno y sustentable.

COPIA SIMPLE

III. Ejercer un Gobierno de derecho, que actúe en la legalidad y transparencia, respetando las garantías individuales, los derechos humanos, y el principio democrático de rendición de cuentas;

IV. Gobernar en forma democrática, equitativa y justa, estimulando la participación social, y buscando el bienestar de la población.

V. Preservar la integridad de su territorio;

VI. Proteger la flora, la fauna, los recursos naturales, y el medio ambiente, dentro de su circunscripción territorial;

VII. Promover un crecimiento equilibrado de todas sus regiones, considerando especialmente el desarrollo rural sustentable;

VIII. Promover políticas públicas justas y eficaces en materia de asistencia, promoción, y desarrollo social, para superar la pobreza y la marginación;

IX. Instrumentar un sistema de gestión de calidad, que garantice la mejora continua en los procesos de atención a los ciudadanos;

X. Coadyuvar en la preservación de los sistemas ecológicos, así como a la protección y mejoramiento del medio ambiente del Municipio;

XI. Impartir la Justicia Municipal;

XII. Preservar del estado de salud de los habitantes y la salubridad dentro del territorio

XIII. Promover el desarrollo económico y el turismo, incluyendo acciones para incrementar las actividades industriales, comerciales y de servicios;

XIV. Promover, fomentar, y defender, los intereses Municipales;

XV. Promover la educación, el arte, la cultura, y el deporte, entre sus habitantes, fomentando los valores humanistas y cívicos, así como las tradiciones populares y costumbres que nos dan identidad cultural e histórica;

XVI. Procurar la satisfacción de las necesidades colectivas a través de la prestación de los servicios públicos Municipales;

XVII. Promover la integración social de sus habitantes, ser factor de unidad y participación solidaria, de los distintos sectores de la Municipalidad en la solución de los problemas y necesidades comunes.

ARTÍCULO 47. Para el cumplimiento de los fines derivados del contenido del artículo anterior, el Gobierno Municipal, tiene las siguientes atribuciones:

COPIA SIMPLE

I. Elaborar, aprobar, y promulgar el Bando de Policía y Buen Gobierno de Ocosingo, Chiapas; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, para el régimen de Gobierno y la administración del Municipio; y atendiendo a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Gobierno del Estado de Chiapas; podrá en todo momento reformar, adicionar, derogar o abrogar tanto el presente mando como la reglamentación Municipal, así como la creación de cualquier tipo de reglamentos tendientes a facilitar la función Administrativa Municipal.

II. Iniciar leyes y decretos en materia Municipal ante el Congreso del Estado;

III. Ordenar y ejecutar los actos de administración para el cumplimiento de las disposiciones que dicte;

IV. Inspeccionar, vigilar, e imponer sanciones por conducto de las direcciones correspondientes, y en su caso, hacer uso de la fuerza pública para el cumplimiento de sus decisiones y del contenido de cualquier ordenamiento Municipal;

V. Las demás que le otorguen las leyes, el presente Bando, los reglamentos Municipales, y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 48. Previa consulta de sus pobladores, es facultad del Ayuntamiento aprobar en sesión pública, la nomenclatura de los centros de población, los asentamientos humanos, las calles, las vialidades, los monumentos, y los sitios de uso común.

CAPITULO IV

DEL DELEGADO MUNICIPAL

DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

ARTÍCULO 49.- En el Municipio de Ocosingo, Chiapas; habrá un delegado del Sistema de Agua Potable; el cual será nombrado por la ciudadanía y avalado por el Ayuntamiento; quien tendrá como función vigilar, promover e informar la calidad del agua en los sistemas de abastecimiento de cada una de las regiones, comunidades y ejidos pertenecientes al Municipio, mediante la desinfección a través de la cloración, durará en su encargo un periodo de Gobierno y podrá ser ratificado en virtud de su desempeño y productividad; la designación de Delegado Municipal del Agua, deberá recaer en una persona que haya sido capacitada y certificada previamente por las dependencias normativas Estatales en la materia de desinfección de agua.

COPIA SIMPLE

CAPITULO V

DE LA RENOVACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 50.- El Ayuntamiento se renovara en su totalidad cada tres años, iniciando sus funciones el primero de octubre del año de la elección, previa protesta, en los términos de la Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.

ARTÍCULO 51.- Para la renovación del Ayuntamiento se observará el procedimiento establecido en el Artículo 27 y 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.

CAPITULO VI

DE LA ENTREGA – RECEPCIÓN

ARTÍCULO 52.- Es obligación del Ayuntamiento saliente hacer la entrega—recepción el mismo día de la toma de posesión del Ayuntamiento entrante; la cual se realizará siguiendo los lineamientos de Ley que fijan las Bases para la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos para el Estado de Chiapas, los siguientes conceptos:

A) Los informes e inventarios sobre el patrimonio, mobiliario e inmobiliario;

B) Los recursos humanos y financieros;

C) Los archivos de carácter administrativo, fiscal y legal;

D) Obras públicas ejecutadas y/o en proceso;

E) Derechos y obligaciones que el Gobierno Municipal ostente;

F) Los informes sobre los avances de programas, convenios y

G) Contratos de Gobierno pendientes o de carácter permanente.

Y los demás que la Ley que fija las Bases para la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas establece.

CAPITULO VII

DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES AUXILIARES

COPIA SIMPLE

ARTÍCULO 53.- Las autoridades auxiliares tendrán las atribuciones, facultades y limitaciones que establezcan las leyes, el presente Bando Municipal, los reglamentos Municipales y demás disposiciones administrativas que determine el Ayuntamiento según sus competencias.

ARTÍCULO 54.- El Gobierno del Municipio promoverá, reconocerá y otorgará el nombramiento de Agentes, en las comunidades, como autoridades Municipales auxiliares en las poblaciones y en el territorio del interior del Municipio, para lo cual, en cuanto a su estructura, rango, jurisdicción, designación, funciones y apoyo económico, se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Chiapas y los reglamentos Municipales aplicables.

CAPITULO VIII

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

ARTÍCULO 55.- La Administración Pública Paramunicipal o Descentralizada del Ayuntamiento, estará integrada por las entidades públicas que se constituyen como organismos que se administran de manera independiente, en el Municipio de Ocosingo, Chiapas; se encuentran el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal) y el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (SAPAM); quienes son instituciones creadas mediante Decreto aprobado por el Congreso del Estado; y gozan de autonomía de gestión para el cumplimiento de sus objetivos, tareas, funciones y metas; para lo que han sido creados, de conformidad con los decretos o leyes que las constituyan y perseguirán los resultados señalados en sus programas y se sujeten a los sistemas de control establecidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y en las demás disposiciones legales y administrativas que sean aplicables.

TÍTULO TERCERO

DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I

DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 56.- El Ayuntamiento que representado por el Presidente Municipal y el Secretario Municipal del Ayuntamiento, tienen la facultad para suscribir los convenios y contratos con terceros que sean necesarios e importantes para el beneficio del Municipio, previa autorización del Cabildo.

Esta celebración de contratos de administración de obras, adquisiciones y de prestación de servicios, se sujetarán a las leyes respectivas en el Estado.

COPIA SIMPLE

CAPÍTULO II

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES

PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 57.- Para los efectos de las responsabilidades a que se refiere el presente título, se consideran servidores públicos del Municipio los integrantes del Ayuntamiento, los miembros de la Administración Municipal, y en general, toda persona que desempeñe un cargo o comisión de cualquier naturaleza en las citadas dependencias y entidades, quienes serán responsables por los actos u omisiones en el desempeño de sus respectivas funciones.

Las responsabilidades en que incurran los servidores públicos Municipales son de naturaleza política, penal, y administrativa, conforme a lo dispuesto en esa materia por la Constitución Política del Estado de Chiapas, y para tal efecto deberá observarse lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos y la ley reglamentaria respectiva.

ARTÍCULO 58. El Presidente Municipal, el Secretario Municipal del Ayuntamiento, Síndico, y Regidores del Ayuntamiento; así como los Directores o sus equivalentes de la Administración Municipal descentralizada, serán sujetos del juicio político establecido en la Constitución Política del Estado, cuando en el ejercicio de sus funciones incurran en actos u omisiones que redunden en perjuicio de los intereses públicos fundamentales o de su buen despacho.

ARTÍCULO 59. Todos los servidores públicos del Municipio son responsables de los delitos y faltas administrativas que cometan durante el ejercicio de la función pública.

Los ciudadanos podrán denunciar las actuaciones de los servidores públicos contrarias a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios, a los reglamentos u ordenamientos Municipales o al buen desempeño que se deba de sus funciones.

La queja o denuncia contra los servidores públicos Municipales, procederá en todo tiempo y deberá presentarse en la forma que determine la Contraloría Municipal, debiendo ser ratificada en un plazo no mayor de 5 días hábiles. Una vez hecho lo anterior, esta dependencia le dará entrada con base en la normatividad aplicable.

Cuando la Contraloría encuentre elementos de prueba suficientes, remitirá el expediente al Ayuntamiento, instancia que deberá emitir el resolutivo correspondiente en un plazo no mayor de cuatro meses.

Por las infracciones cometidas, los servidores públicos Municipales serán juzgados en los términos de la ley o, en su caso, sancionados de acuerdo a los reglamentos u ordenamientos Municipales aplicables.

ARTÍCULO 60.- Los particulares tendrán derecho a ser indemnizados por el Municipio de toda lesión que sufran en sus bienes y derechos, siempre que aquella lesión sea consecuencia del funcionamiento anormal de los servicios públicos o del ejercicio indebido de la función pública.

COPIA SIMPLE

En todo caso, el daño alegado por los particulares habrá de ser objeto, de evaluar económicamente e individualizado con relación a una persona o a un grupo de personas.

ARTÍCULO 61.- Sin perjuicio de que el Municipio indemnice a terceros lesionados, en los casos en que se refiere el Artículo anterior, podrá el Ayuntamiento exigir a sus autoridades, funcionarios, servidores públicos o contratistas que respondan de los hechos en que hubieran incurrido por culpa o negligencia graves, previa la instrucción del procedimiento oportuno que escuche indefensa al interesado.

TITULO CUARTO

DE LA PLANEACIÒN DEL DESARROLLO MUNICIPAL

CAPITULO I

DE LA PLANEACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 62. Las acciones del Gobierno del Municipio tendrán como base para su determinación el Sistema de Planeación Democrático para el Desarrollo Municipal de Ocosingo, cuyos objetivos serán los siguientes:

I. Establecer las normas, principios rectores, instrumentos y mecanismos conforme a los cuales se llevará a cabo la Planeación del Desarrollo en el Municipio de Ocosingo, para encauzar, en función de ésta, las actividades del Gobierno Municipal;

II. Determinar las bases para lograr el desarrollo integral y equilibrado del Municipio, utilizando instrumentos de participación real de la sociedad, los avances tecnológicos, las metodologías más adecuadas, y la dirección de los procesos por parte de personal altamente calificado en la materia;

III. Garantizar la participación de las distintas expresiones de la comunidad en el diseño y determinación de cada una de las acciones del Gobierno Municipal;

IV. Asegurar el desarrollo equilibrado y armónico de todos los centros de población y localidades del Municipio, reconociendo sus desigualdades y contrastes;

V. Asegurar el aprovechamiento racional de los recursos de que dispone el Municipio para la realización de la obra, los servicios públicos y el ejercicio de sus funciones como entidad de Gobierno;

VI. Fortalecer los mecanismos de coordinación del Gobierno Municipal con los Gobiernos Estatal y Federal para la conjunción de acciones en el desarrollo integral del Municipio; y

VII. Establecer las bases para que las acciones de los particulares contribuyan a alcanzar los objeti-

COPIA SIMPLE

vos y prioridades de los planes y programas de desarrollo Municipal.

ARTÍCULO 63.- La aprobación de los planes, programas y proyectos corresponde al Ayuntamiento, mediante resolutivo de Cabildo.

ARTÍCULO 64.- Cualquiera que sea su origen, la Administración Pública Municipal no podrá aplicar recursos financieros que no estén contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 65.- El Sistema de Planeación para el Desarrollo Municipal de Ocosingo, integra e involucra a cada uno de los actores en el Municipio, ya sean públicos, privados o sociales, que tengan injerencia o estén interesados en el proceso de Planeación para el Desarrollo.

El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Ocosingo, es la instancia responsable de formular, instrumentar, dar seguimiento, ejecutar, controlar, evaluar e informar sobre las acciones contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo, mismo que contendrá las políticas, estrategias y programas generales de trabajo para la Administración Pública Municipal. Para ello deberá establecer las acciones de coordinación necesaria entre los tres órdenes de Gobierno y promover la más amplia participación social y ciudadana.

El Plan Municipal de Desarrollo es el instrumento rector de las políticas de Gobierno que ejecutará el Gobierno Municipal y comprenderá el periodo de su mandato.

Para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos del Sistema de Planeación para el Desarrollo Municipal de Ocosingo, se convocará a los sectores público, social y privado a efecto de llevar a cabo una consulta pública, amplia, abierta y democrática con el fin de conocer los problemas y propuestas de solución que exprese la ciudadanía, además de la participación directa de los diferentes servidores públicos Municipales.

ARTÍCULO 66.- Con fundamento en las líneas estratégicas del Plan Municipal de Desarrollo, el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Ocosingo, elaborará los Programas Anuales de Trabajo a los que habrá de sujetarse la Administración Pública Municipal. Para ello, será necesario recoger, analizar, y valorar, las propuestas de trabajo del Presidente Municipal, del Ayuntamiento, del Secretario Municipal del Ayuntamiento, de los titulares de las diferentes áreas, dependencias y entidades, así como de los organismos de participación social, y para efectos de la elaboración del presupuesto de egresos, trabajará de manera coordinada con la Tesorería Municipal, observando respeto a las atribuciones que a cada unidad administrativa corresponden.

ARTÍCULO 67. Los Programas Específicos de Trabajo se elaborarán por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Ocosingo a propuesta del Presidente Municipal con el fin de resolver o atender problemas o conflictos coyunturales no previstos en el Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 68.- El Plan Municipal de Desarrollo es el instrumento rector de las políticas públicas que ejecutará el Gobierno Municipal, con una vigencia de tres años.

COPIA SIMPLE

El Plan Municipal de Desarrollo deberá contemplar la terminación o continuación de acciones contempladas en los anteriores Planes Municipales de Desarrollo y se definirán las actividades que le den la visión de futuro.

Sus metas tendrán que ajustarse a las circunstancias que se presenten durante el tiempo del Gobierno Municipal en turno, observando los anuncios que realicen los demás niveles de Gobierno. Su revisión permanente estará a cargo del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Ocosingo con el fin de actualizarlo y vigilar el estricto cumplimiento por parte de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 69.- En el marco de las líneas generales de trabajo ordenadas por el Plan Municipal de Desarrollo, podrán ser diseñados proyectos específicos de desarrollo dirigidos a fortalecer rubros de la obra pública, la prestación de servicios públicos o la eficiencia de la Administración Municipal.

Estos proyectos podrán ser presentados en todo tiempo pero su ejecución no podrá iniciar si antes no ha sido aprobado su contenido y los correspondientes recursos financieros por el Ayuntamiento en sesión Pública.

CAPITULO II

DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACION

CIUDADANA

ARTÍCULO 70.- El Gobierno Municipal promoverá y reconocerá la integración de consejos de participación y colaboración vecinal, como autoridades Municipales auxiliares en los centros de población del área rural y urbana del Municipio para lo cual, en cuanto a su estructura, rango, jurisdicción, designación, funciones y apoyo económico, se está a lo dispuesto a las leyes y reglamentos Municipales.

ARTÍCULO 71.- El nombramiento de consejos de participación y colaboración vecinal es honorífico. El periodo de duración en el cargo de dichos titulares no excederá del término del mandato de la gestión Municipal en que fueron nombrados.

ARTÍCULO 72.- Para ocupar cualquiera de los cargos como Autoridad Municipal Auxiliar, se requiere:

I. Ser mayor de 18 años de edad;

II. Ser vecino de la circunscripción de la junta Municipal, jefatura de cuartel o jefatura de manzana, con residencia efectiva dentro de la misma cuando menos de seis meses inmediatamente anteriores;

III. Saber leer y escribir; y

IV. Ser de reconocida probidad.

COPIA SIMPLE

ARTÍCULO 73.- Los titulares de las Autoridades Municipales Auxiliares deben renovarse al inicio de cada Administración Municipal, para ese efecto el Ayuntamiento, en un plazo no mayor de 60 días contados a partir de la toma de posesión, expedirá la convocatoria correspondiente en la que se establecerán las bases del proceso electoral, su forma de calificación y los medios para resolver las controversias que se susciten.

ARTÍCULO 74.- El nombramiento de cualquier integrante de los consejos de participación y colaboración vecinal es irrenunciable cuando el mismo procede de elección popular. En tal caso, procederá licencia para superarse de dicho cargo sólo por causas graves o mayores, que le impidan ejercer sus funciones y que deberán razonarse en el escrito de solicitud que al efecto presente el interesado ante el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 75.- Son causales de revocación del nombramiento de los integrantes de los consejos de participación y colaboración vecinal:

a) El abandono del cargo por más de quince días consecutivos y sin motivo justificado;

b) Por la comisión de un delito Intencional que haya implicado auto de formal prisión;

c) Por infracción al Bando, los Reglamentos Municipales, las Disposiciones o Circulares Administrativas; y

d) Por ejercicio inadecuado de sus funciones o la observancia de conducta y hábitos que generen justo rechazo entre la comunidad, a juicio del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 76.- Tomando en cuenta su número de habitantes, su desarrollo social, económico y político y a consideración del Presidente Municipal, en cualquier tiempo se podrá hacer las modificaciones que se estimen convenientes al rango y sus jurisdicciones de los consejos de participación y colaboración vecinal.

CAPITULO III

DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 77.- Los habitantes del Municipio tienen el derecho de presentar a la Autoridad Municipal propuestas de obras y servicios públicos, para que previo estudio y dictamen, y de acuerdo a las posibilidades presupuestales del Municipio sean incluidas en el Programa Anual de Trabajo.

Este derecho lo ejercerán los vecinos del Municipio, a través de los organismos Municipales auxiliares, asociaciones vecinales, partidos políticos, colegios de profesionistas, cámaras empresariales, sindicatos y demás entidades legales, cuando actúen en defensa de los intereses de la comunidad.

COPIA SIMPLE

ARTÍCULO 78.- Los vecinos del Municipio tienen derecho a presentar propuestas de reforma al presente Bando; de expedición o reforma de Reglamentos Municipales y de Leyes y Decretos de carácter Estatal que se refieran a la Administración Municipal; dichas propuestas podrán ser presentadas en forma individual o colectiva y por escrito ante las respectivas Comisiones.

Las iniciativas de expedición o reforma de ordenamientos de carácter Municipal se sujetarán al procedimiento señalado en el presente Bando. Las de expedición o reformas de Reglamentos Municipales y de Leyes o Decretos de carácter Estatal que se refieren a la Administración Municipal, podrán ser presentadas en forma individual o colectiva.

TÍTULO QUINTO

DE LA HACIENDA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LA CONSTITUCIÓN DE LA HACIENDA MUNICIPAL

ARTÍCULO 79.- La Hacienda Municipal, está constituida por:

I. Los recursos financieros que provienen de las contribuciones que han sido decretadas por el Congreso del Estado a favor del Municipio;

II. Los bienes muebles e inmuebles cuya propiedad legitima son del Municipio;

III. Las donaciones, aportaciones o legados;

IV. Las aportaciones del Gobierno Federal y/o Estatal, derivadas de convenios de inversión pública; y

V. Los ingresos municipales, mismo que son clasificados en impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.

ARTÍCULO 80.- Es un derecho y obligación del Ciudadano Presidente Municipal, Síndico Municipal y del Tesorero Municipal, el ejercicio de la competencia tributaria en concordancia de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio; así como la Administración, salvaguarda y el ejercicio de los recursos previstos en el presupuesto anual de egresos autorizado por el Cabildo Municipal.

ARTÍCULO 81.- La administración de la Hacienda Municipal, se delega en la Tesorería Municipal, quien deberá rendir al Ayuntamiento en los primeros 15 días naturales del mes de enero de cada año que corresponda, un informe contable del ejercicio del año anterior.

COPIA SIMPLE

Este informe comprenderá cuando menos:

a. Formato de ingresos y egresos;

b. Estado presupuestal;

c. Concentrado mensual de ingresos;

d. Control presupuestal; y

e. Disponibilidades.

De esta manera el Cabildo tendrá facultad para aprobar o desaprobar la cuenta pública emitida por el Tesorero Municipal.

CAPÍTULO II

DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 82.- Es responsabilidad de la Tesorería Municipal, elaborar el proyecto del presupuesto anual del Municipio, mismo que deberá ser remitido al Ayuntamiento a más tardar los quince primeros días del mes de enero de cada año, para su aprobación y legitimación mediante resolutivo emitido en sesión pública. El presupuesto anual de ingresos del Municipio deberá expresar las proyecciones de la recaudación probable, calendarizada mensualmente en los diferentes rubros, presupuestando su rendimiento total, mismo que servirá de base para la elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos que se presentará para su aprobación al Congreso del Estado a más tardar el 01 de octubre previo al año cuyo ejercicio fiscal se regula.

ARTÍCULO 83.- El presupuesto anual de egresos contendrá, la calendarización mensual, la distribución de las asignaciones por cada uno de los rubros y se hará en base a la Ley de Ingresos del Municipio y el programa anual de trabajo aprobado por el Ayuntamiento, mediante resolutivo emitido en sesión pública, el presupuesto anual de egresos deberá enviarse al Congreso del Estado a más tardar el 30 de noviembre del año que corresponda para su aprobación, una vez autorizado se publicará en los medios de comunicación oficial.

ARTÍCULO 84.- El Ayuntamiento, mediante resolutivo, aprobará la cuenta pública anual del Municipio correspondiente al ejercicio anterior, debiéndola presentar ante el Congreso del Estado dentro del plazo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, integrando los siguientes documentos: estado de origen y aplicación de recursos, estado de situación financiera; además el Ayuntamiento entregará la cuenta pública mensual a más tardar a los 15 días del primer mes inmediato posterior al que corresponda ante el Congreso del Estado.

ARTÍCULO 85.- Se requiere resolutivo o acuerdo del Ayuntamiento para:

COPIA SIMPLE

I. Ejercer ingresos que rebasen las proyecciones establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio;

II. Reconocer las obligaciones contraídas como resultado de créditos a favor del Municipio obtenido de instituciones bancarias;

III. Autorizar o reconocer la aplicación de recursos económicos que no estén contemplados en el presupuesto anual de egresos, así como las transferencias presupuestales de una partida a otra que sea necesario realizar;

IV. Comprometer el pago de gastos por cualquier concepto; y

V. Autorizar la contratación de nuevas plazas en base a un proyecto de trabajo que lo justifique.

CAPITULO III

DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 86.- El patrimonio Municipal se clasifican en:

I. Bienes del dominio público.

II. Bienes del dominio privado.

ARTÍCULO 87.- Son bienes del dominio público:

Los bienes de uso común:

I. Las calles, avenidas, parques públicos e instalaciones deportivas que sean propiedad del Municipio; y las construcciones levantadas en lugares públicos para ornato o comodidad de las personas o quienes lo visitan,

II. Los bienes muebles de propiedad Municipal que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles como los documentos y expedientes de las oficinas; los manuscritos, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes; así como las colecciones de estos bienes; los archivos, las fono grabaciones, películas, archivos fotográficos, cintas magnéticas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos.

III. Los monumentos históricos y artísticos de propiedad Municipal;

IV. Las pinturas murales, las esculturas, y cualquier obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del Municipio.

V. Los bosques y montes propiedad del Municipio, así como las áreas naturales protegidas declaradas por el Municipio; y

VI. Los demás bienes que se equiparen a los anteriores por su naturaleza o destino o que por disposición de

COPIA SIMPLE

los ordenamientos Municipales se declaren inalienables, inembargables e imprescriptibles.

ARTÍCULO 88.- Los bienes del dominio público son propios, perdurables e inembargables.

ARTÍCULO 89.- Para la enajenación de los bienes del dominio público del Municipio, se requiere su previa desincorporación del dominio público, aprobada por la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 90.- Son bienes del dominio privado del Municipio:

I. Las tierras y aguas en toda la extensión del Municipio, susceptibles de ser enajenados y que no sean propiedad de la Federación con arreglo a la ley, ni constituyan propiedad del Estado o de los particulares.

II. Los bienes que por acuerdo del Ayuntamiento sean desincorporados del dominio público.

III. El patrimonio de organismos públicos descentralizados Municipales que se extingan o liquiden.

IV. Los bienes muebles o inmuebles que por cualquier título jurídico se adquiera.

ARTÍCULO 91.- Los bienes del dominio privado son todos aquellos que le pertenecen al Municipio y que no están afectos al dominio público o han sido desincorporados de éste.

ARTÍCULO 92.- Sobre los bienes de dominio privado del Municipio, se pueden celebrar y ejecutar todos los actos jurídicos regulados por el derecho común.

CAPÍTULO IV

DE LA ADQUISICIÓN DE ARRENDAMIENTO, SERVICIOS

Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA

ARTÍCULO 93.- La adquisición de bienes y servicios, y la adjudicación de obra pública deberán realizarse con estricto apego a las leyes y los reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 94.- De conformidad a lo establecido en la normatividad acorde a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, se deberán constituir los comités respectivos para la adjudicación y contratación en materia de adquisiciones de bienes y servicios, y de obra pública, los cuales deberán estar integrados por:

I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá y tendrá voto de calidad;

II. El Síndico Municipal, como Presidente Suplente;

COPIA SIMPLE

III. El Oficial Mayor Municipal o el área responsable de las adquisiciones, como Secretario Técnico;

IV. El Secretario Municipal del Ayuntamiento, como Vocal;

V. Los regidores que integren la comisión correspondiente, quienes fungirán como vocales.

El Comité de adquisiciones de bienes, servicios, y adjudicación de obra pública, obligadamente observará lo dispuesto en la ley de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios para el Estado de Chiapas.

ARTÍCULO 95.- Corresponde al Presidente Municipal en colaboración con la comunidad 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.

Las obras públicas que realice el Ayuntamiento serán directas y participativas; la primera son cuyo financiamiento y ejecución corren a cargo del Municipio, y las segundas son aquellas cuyo financiamiento se integra con aportación del Gobierno del Estado, de la Federación, o la comunidad

Las obras públicas que realice el Municipio podrán ser por Administración y por contrato, serán por administración, las que se proyecten y ejecuten con personal del propio Ayuntamiento; y son obras públicas por contrato, las que se proyecten o ejecuten por empresas constructoras particulares, previa convocatoria y licitaciones públicas y mediante contrato, cualquiera que sea su denominación.

ARTÍCULO 96.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que contrate el Municipio y las áreas con cargo total o parcial a fondos aportados por el Gobierno Federal o Estatal, conforme a los programas y convenios que al respecto tengan celebrados, estarán sujetas a lo previsto en las disposiciones Estatales y Federales aplicables en la materia y, en su caso, a lo establecido en los convenios específicos celebrados, según el caso de que se trate.

ARTÍCULO 97.- Para efectos de llevar acabo de manera eficiente las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios quedan comprendidos:

I. Las adquisiciones y arrendamientos, de toda clase y naturaleza jurídica, de bienes muebles e inmuebles;

II. Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que estén relacionados con la realización de las obras públicas por administración directa, o las que suministren las áreas y coordinaciones de acuerdo con lo pactado en los contratos y convenios de obra o similares;

III. Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del proveedor, en inmuebles de las dependencias y entidades, cuando su precio sea superior al de su instalación;

IV. La contratación de los servicios relacionados con bienes muebles que se encuentren incorporados, adheridos o destinados a inmuebles, cuya conservación, mantenimiento o reparación no impliquen modificación al propio inmueble;

COPIA SIMPLE

V. La reconstrucción, reparación y mantenimiento de bienes muebles, maquila, seguros, transportación de bienes muebles, contratación de servicios de limpieza y vigilancia, así como los estudios técnicos que se vinculen con la adquisición o uso de bienes muebles;

CAPÍTULO V

DE LAS OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 98. La Dirección de Obras Públicas, para el despacho de los asuntos de su competencia contara con las siguientes Direcciones de Área y Jefaturas de departamento:

I. Dirección de Obras Públicas

II. Subdirección de Desarrollo Urbano

III. Departamento de Planeación de Proyectos

IV. Departamento de Contratación y Comprobación

V. Departamento de Caminos

VI. Departamento de Proyectos

VII. Departamento de Supervisión

VIII. Departamento de COPLADEM

IX. Enlace SEDATU

X. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 99.- Corresponde al Presidente Municipal en colaboración de la comunidad; 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.

Las obras públicas que realice el Ayuntamiento, serán directas y participativas; la primera son cuyo financiamiento y ejecución corren a cargo del Municipio, y las segundas son aquellas cuyo financiamiento se integra con aportación de Gobierno del Estado, de la Federación, o la comunidad.

Las obras públicas que realice el Municipio podrán ser por administración y por contrato, serán por administración, las que se proyecten y ejecuten con personal del propio Ayuntamiento; y son obras públicas por contrato, las que se proyecten o ejecuten por empresas constructoras particulares, previa convocatoria y licitaciones públicas y mediante contrato, cualquiera que sea su denominación.

COPIA SIMPLE

TITULO SEXTO

DEL DESARROLLO URBANO MUNICIPAL

CAPITULO I

DEL DESARROLLO URBANO.

ARTÍCULO 100.- El Gobierno Municipal tiene en materia de Desarrollo Urbano las siguientes funciones:

I. Formular, aprobar, administrar y adecuar el plan del Sub-Director de Desarrollo Urbano Municipal;

II. Definir políticas en materia de reservas territoriales para vivienda y crear y administrar dichas reservas

III. Intervenir en la regulación de la tenencia de la tierra urbanizable;

IV. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas, así como controlar y vigilar la utilización del suelo en su jurisdicción;

V. Otorgar o cancelar permisos, autorizaciones o licencias de construcción, demolición, remodelación, ocupación de la vía pública, anuncios comerciales, introducción de líneas de conducción.

VI. Impulsar mediante el sistema de cooperación, la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano.

VII. Evaluar, clasificar o valorar los edificios, zonas, sitios, monumento o elementos antiguos como legado cultural del Municipio, en conjunto con el comité de Obras Públicas, para definición de alguna resolución;

VIII. Promover en coordinación con las instancias Federales y Estatales la conservación de edificios, zonas, sitios, monumentos o elementos antiguos como legado cultural del Municipio;

IX. Promover en coordinación con los organismos Estatales y Federales programas a favor de la construcción de viviendas y fraccionamientos populares;

X. Promover la construcción de vialidades en las zonas urbanas y caminos vecinales en las zonas rurales;

XI. Promover la creación de parque jardines y en general de las áreas verdes;

XII. Participar en coordinación con las instancias Federales y Estatales de la Planeación y zonificación de los centros urbanos involucrados en los procesos de conurbación;

COPIA SIMPLE

XIII. Reglamentar las rutas, la ubicación, los horarios de los vehículos que utilicen la vía pública para funciones de transporte público, de carga y descarga en comercios y oficinas públicas o privadas, de los que provean servicios energético domésticos, así como de los que presten el servicio de limpieza en zonas y vialidades que así se determinen;

XIV. Supervisar que toda construcción con fines industriales, comerciales o de servicio, reúna las condiciones necesarias de seguridad y protección civil;

XV. Supervisar que se construyan de buena calidad, las viviendas y urbanizaciones de los fraccionamientos de nueva creación;

XVI. Coordinar la administración y funcionamiento de los servicios públicos Municipales, con los planes y programas de Desarrollo Urbano;

XVII. Ejercer las atribuciones que otorgue la Ley de Asentamientos Humanos y sus reglamentos;

XVIII. Autorizar los números oficiales, las nomenclaturas de las calles, avenidas, bulevares, calzadas, callejones, andadores y demás vías de comunicación dentro del Municipio;

XIX. Autorizar alineamientos, fusiones y subdivisiones de predios de hasta 2,000 metros cuadrados;

XX. Vigilar que los predios cuenten con contra barda y que los predio baldíos sean bardeados o cercados;

XXI. Vigilar que no se invada la vía pública con elementos peligrosos que pongan en riesgo la seguridad de los peatones o automovilistas;

XXII. Sancionar e infraccionar a quien incurra en alguna violación a este Bando de Policía y Buen Gobierno, y

XXIII. Las demás que le señalen las Leyes de la materia.

ARTICULO 101.- Para la realización y cumplimiento de las disposiciones anteriores, el Ayuntamiento faculta a la Dirección de Obras Públicas para su consecución.

ARTÍCULO 102.- Para procurar el desarrollo integral y armónico de los asentamientos humanos ubicados en el territorio del Municipio, a través del Sistema de Planeación del Desarrollo Municipal se llevará a cabo la formulación, instrumentación, seguimiento, y evaluación, así como la modificación y actualización para el desarrollo urbano, que en todo tiempo seguirá las políticas generales establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 103.- Los instrumentos de planeación señalados tendrán como sustento estudios técnicos y profesionales, que consideren la problemática social.

Aprobados mediante resolutivo del Ayuntamiento, serán ordenamientos de interés público y observancia general en el territorio Municipal.

COPIA SIMPLE

En todo tiempo se podrán realizar las modificaciones a dichos programas, pero éstos deberán darse a conocer al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Ocosingo, a fin de que se actualice permanentemente el Plan Municipal de Desarrollo y el programa Anual de Trabajo en lo conducente.

Los planes, programas y acciones del Gobierno Municipal deberán ser congruentes con las determinaciones contenidas en el Sistema Municipal de Planeación del Desarrollo Urbano.

Las facultades y obligaciones del Gobierno Municipal en materia de desarrollo urbano y vivienda están establecidas en la ley y los ordenamientos aplicables en materia de administración, construcciones y desarrollo urbano.

ARTÍCULO 104.- El Gobierno Municipal en el ámbito de su competencia y mediante los convenios respectivos, participará en el rescate y conservación de los sitios y monumentos que constituyan patrimonio histórico o cultural. El Gobierno Municipal regulará que la imagen urbana de los centros de población del Municipio, sea la adecuada de conformidad con las normas técnicas y legales aplicables.

ARTÍCULO 105.- Es facultad del Ayuntamiento aprobar en sesión de cabildo y atento el dictamen que rinden las comisiones y escuchando previamente la opinión de los vecinos, la nomenclatura de los centros de población, los asentamientos humanos, las calles, las vialidades, los monumentos, y los sitios de uso común.

ARTÍCULO 106.- Los propietarios o poseedores de bienes inmuebles ubicados dentro de los centros de población del Municipio están obligados a:

I. Mantener las fachadas de dichos bienes inmuebles pintadas o encaladas;

II. Plantar, dar mantenimiento y proteger los árboles de ornato en las banquetas que les correspondan; y

III. Mantener colocada visiblemente el número oficial asignado a dicho bien inmueble por el Gobierno Municipal.

IV. Mantener limpios, bardeados y engarradas las paredes de los lotes baldías, así como tener aseadas las banquetas, en caso de desobediencias se aplicará las sanciones correspondientes y en caso omiso de pagarlas se le aplicará un arresto hasta por 36 horas.

En el caso de los bienes inmuebles catalogados como monumentos históricos o ubicados en zonas decretadas como típicas o históricas, para el cuidado de sus fachadas, se regirán por las disposiciones legales en la materia.

CAPÍTULO II

DE LAS CONSTRUCCIONES

COPIA SIMPLE

ARTÍCULO 107.- Para la construcción, demolición, reparación o remodelación de inmuebles, se requiere obtener previamente la autorización correspondiente del Gobierno Municipal a través de la Dirección Municipal de Obras Públicas.

ARTÍCULO 108.- Las personas físicas o morales que pretendan efectuar trabajos de excavación en calles y aceras, jardines y caminos vecinales, necesitarán previamente obtener el permiso que expide la Presidencia, en el que se consignará la obligación de que las calles queden en el mismo o mejor estado que guardaban antes de efectuarse los trabajos, exigiendo la fianza como garantía para el cumplimiento de tales obras, en todo caso se obligara a los solicitantes para que coloquen las señales luminosas por la noche, que indiquen el peligro.

ARTÍCULO 109.- Para la construcción provisional o definitiva de un acueducto, caños, zanjas que atraviesen algún camino o vía pública, será necesaria la autorización de la Presidencia, quien ordenará a los interesados los trabajos que sean necesarios hacer con el fin de no entorpecer el tránsito de vehículos o peatones.

ARTÍCULO 110.- De oficio o mediante denuncia, el Presidente podrá ordenar al Director de Obras Públicas que haga el reconocimiento de los edificios que por su estado ruinoso constituyen peligro para los habitantes de los mismos y del público en general y de acuerdo con la opinión del mencionado servidor público, se prevendrá al propietario o encargado de dicha finca, para que proceda a su demolición en un plazo perentorio y en caso de oposición el interesado nombrará un perito para que en unión de otro que nombre el Presidente, se emita un dictamen y en caso necesario se oirá la opinión de un tercero sobre si es o no necesario la demolición de que se trata. Si el dictamen pericial fuere en sentido afirmativo, en relación al estado ruinoso del edificio, se dará al interesado el plazo perentorio de que se habla en este Artículo, para que lleve a cabo la reparación o demolición de la finca, en su caso y cuando no cumpla con lo ordenado la Autoridad efectuará la demolición, con cargo al propietario, sin perjuicio de consignarlo por desobediencia a un mandato legítimo de Autoridad.

ARTÍCULO 111.- Los habitantes del Municipio tienen el deber de contribuir a la construcción, conservación y reparación de las obras materiales del Municipio.

ARTÍCULO 112.- Para la construcción de obras materiales que se hallen dentro del perímetro urbano y rural se requerirá licencia Municipal, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la Dirección de Obras Públicas Municipales y por la Coordinación de Protección Civil.

ARTÍCULO 113.- Los dueños de predios y edificios ubicados dentro de la zona urbana deberán cuidar que estos guarden el alineamiento respectivo de acuerdo con el plano correspondiente de la ciudad.

ARTÍCULO 114.- Será obligación y responsabilidad el resguardar, mantener y proteger las construcciones históricas y arquitectónicas, monumentos, lugares y demás que constituyan una herencia cultural para la población y que promuevan la tradición histórica y turística del Municipio.

ARTÍCULO 115.- Para conservar y preservar las construcciones históricas, el H. Ayuntamiento realizará las siguientes acciones:

COPIA SIMPLE

I. Constituirá un Consejo, integrado por ciudadanos y Autoridades, cuya función será elaborar un inventario que contemple las obras objeto de este capítulo, así como su clasificación de acuerdo a su valor histórico y/o arquitectónico.

II. Dispondrá que sea el Consejo quien promueva la conservación de las fachadas originales tratándose de construcciones.

III. Prohibirá la demolición de las construcciones históricas, cuando por causas consideradas técnicamente justificadas se tengan que demoler deberá establecerse un compromiso por escrito entre el propietario, el consejo, el Ayuntamiento, la autoridad Estatal y la autoridad Federal correspondiente para construir en lugar donde se demolieron edificios con las mismas características.

IV. La dirección de Obras Públicas Municipales, Sindicatura deberán participar como representantes de la Presidencia ante el Consejo.

CAPÍTULO III

DE LOS FRACCIONAMIENTOS Y CONDOMINIOS

ARTÍCULO 116.- En cualquier tipo de fraccionamiento habitacional, para la subdivisión, re lotificación o fusión de terrenos, la constitución o modificación del régimen de la propiedad en condominio o la ejecución de cualquier obra de urbanización, se requiere obtener autorización expedida por parte del Cabildo previo dictamen emitido por la Comisión correspondiente.

ARTÍCULO 117.- Las autorizaciones para el fraccionamiento del suelo y la constitución o modificación del régimen de la propiedad en condominio, incluidos los proyectos de urbanización que sobre los mismos se ejecuten, serán otorgadas mediante el resolutivo correspondiente del Ayuntamiento, previo dictamen emitido por la Comisión correspondiente.

Para emitir su autorización, la Comisión se basará en la solicitud por escrito del interesado, el expediente técnico de la obra, y el dictamen del proyecto, quienes considerarán la opinión de las direcciones que intervengan mediante su pre dictámenes.

ARTÍCULO 118.- Con cargo al promoverte del desarrollo habitacional, las obras de construcción y urbanización, de fraccionamientos y condominios, serán supervisadas por personal capacitado designado por la Dirección Municipal de Obras Públicas.

ARTÍCULO 119.- Concluidas totalmente las obras de urbanización, el fraccionador deberá entregar al Gobierno Municipal la infraestructura y equipamiento que corresponda a los servicios públicos.

El Gobierno Municipal, por conducto de la Dirección Municipal Obras Públicas, recibirá, para hacerse cargo de su operación y mantenimiento, la infraestructura de servicios públicos mediante resolutivo del Ayuntamiento que recaiga a la solicitud de Municipalización, previo dictamen que para tal efecto le

COPIA SIMPLE

haya presentado la Comisión Municipal de Desarrollo Urbano que escuchará la opinión de los vecinos del centro habitacional de que se trate.

Éste dictamen determinará si las obras de infraestructura y equipamiento urbano del fraccionamiento, son suficientes y fueron construidas con la calidad debida y están en condiciones de operación adecuadas. Para la elaboración de dicho dictamen, la Comisión Municipal de Desarrollo Urbano contará con todo el apoyo de la Dirección Municipal Obras Públicas, estas dependencias recabarán, a su vez, en forma expresa, la validación de las dependencias Municipales del ramo.

Al momento de que el fraccionador solicite a éste H. Ayuntamiento la Municipalización del fraccionamiento, deberá acreditar con los recibos de pagos correspondientes, que el estado de cuenta del servicio eléctrico, se encuentra al corriente de pago, es decir, sin adeudo alguno, así como de los demás servicios públicos.

CAPITULO IV

DE LOS PERITOS

ARTÍCULO 120.- El Ayuntamiento habilitará un cuerpo de peritos profesionales (Supervisores); para la validación técnica de proyectos de fraccionamientos, condominios, obras de urbanización, construcción de inmuebles y obras de remodelación o demolición de construcciones. El padrón de peritos (Supervisores) en construcciones y obras de urbanización del Municipio se llevará en la dirección Municipal que corresponda.

ARTÍCULO 121.- Las licencias de perito (Supervisor), se extenderán mediante el correspondiente resolutivo del Ayuntamiento, las cuáles se refrendaran anualmente mediante la convocatoria correspondiente, y podrán ser revocadas por el Ayuntamiento en un procedimiento que otorgue defensa al interesado. Las licencias de perito serán de dos tipos:

I. Perito en construcciones; y

II. Perito en urbanización y construcciones.

TITULO SEPTIMO

DEL TURISMO

CAPITULO I

DE LAS FUNCIONES, ÁREAS TURÍSTICAS Y

PROTECCIÓN AL TURISMO

COPIA SIMPLE

ARTÍCULO 122.- Son atribuciones de la Coordinación de Turismo Municipal, las siguientes:

I. La Coordinación de Turismo Municipal, es la autoridad en materia turística y el órgano encargado de formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística del Municipio.

ARTÍCULO 123.- La Coordinación de Turismo tendrá las siguientes funciones:

I. Coordinar, fomentar, supervisar, difundir e inspeccionar el desarrollo funcionamiento de los servicios turísticos del Municipio.

II. Propiciar la mejora del nivel de economía, social y cultural de los habitantes del Municipio y fomentar su interés el desarrollo con base en el sector turístico.

III. Realizar actividades de promoción, capacitación y fomento turístico con la participación de los organismos de los sectores públicos, privados y sociales;

IV. Promover e incitar a que se creen los instrumentos legales necesarios para la creación, conservación, mejoramiento, protección y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos en el Municipio;

V. Preservar el equilibrio ecológico y medio ambiente a través de proyectos sustentables ecoturísticos.

VI. Orientar, asistir y procurar a los turistas, visitantes al Municipio;

VII. Promover el turismo social, así como fortalecer el patrimonio histórico cultural;

VIII. Coordinar con la autoridad competente para promover la conservación de las reservas territoriales nacionales, preservando el equilibrio ecológico y social;

IX. Fomentar la accesibilidad turismo social en beneficio de todo los grupos sociales;

X. Impulsar y fomentar acciones para integrar a los prestadores de servicios turísticos en asociaciones representativas de los intereses que le son comunes;

XI. Promover acciones con los sectores públicos, privados y sociales para la creación y mejoramiento de la infraestructura turística;

XII. Procurar la vinculación con otros Municipios para el fomento, promoción y desarrollo del sector turístico del Municipio;

XIII. Fungir como órgano de consulta y relaciones públicas para que particulares obtengan información relativa a proyectos de desarrollo turístico;

XIV. En la promoción y fomento del turismo, corresponde a la coordinación: proteger, mejorar, incrementar y difundir los atractivos turísticos del Municipio;

XV. Fomentar el cuidado y la conservación de zona y monumentos arqueológicos, artísticos e his-

COPIA SIMPLE

tóricos y lugares de interés para el turismo;

XVI. Impulsar el mejoramiento de la infraestructura turística con la que cuenta el Municipio, procurando la implementación de la innovación de productos turísticos con el fin de ofertar un potencial turístico en el Municipio;

XVII. Fomentar la producción, elaboración y distribución de material informativo y promocional relativo a los atractivos y puntos turísticos.

XVIII. Para la promoción y fomento de los atractivos de Municipio, la coordinación promoverá y estimulara la organización y participación en eventos en espectáculos, excursiones, torneos, exposiciones, deportes extremos y actividades de interés general, susceptibles de dar a conocer los atractivos naturales del Municipio, con el objetivo de atraer, pasantes y promotores turísticos;

ARTÍCULO 124.- La Coordinación de Turismo se hará cargo de implementar por lo menos un módulo de información turística.

ARTÍCULO 125.- El Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas; tomará las medidas necesarias para fomentar el turismo hacia el Municipio y verificará que se proporcione a los turistas servicios de calidad, de conformidad con lo dispuesto en este bando y en la reglamentación correspondiente.

ARTÍCULO 126.- Los vecinos y habitantes del Municipio deberán contribuir a prestar al turista una atención de calidad, con atención, cortesía, amabilidad, esmero y dedicación; así como una correcta asistencia en caso necesario.

ARTÍCULO 127.- La normativa y los programas que se instrumenten para la atención y protección al turista determinarán las Normas de Protección, Atención y Asistencia a los turistas dentro del Municipio; independientemente de las atribuciones y facultades que a los niveles y ámbitos Federales y Estatales les corresponda.

ARTÍCULO 128.- Todos los cuerpos de seguridad Municipales así como los prestadores de servicios turísticos en general, tendrán la obligación de proporcionar la información que requiera el turista con amabilidad y buen trato.

ARTÍCULO 129.- Con la finalidad de proteger al turismo y a las áreas turísticas, no se permitirán mítines o manifestaciones públicas en las zonas turísticas, salvo que la Autoridad Municipal considere que su desarrollo no quebrante el orden público y la imagen turística.

CAPITULO II

DE LA MEJORA REGULATORIA

ARTÍCULO 130.- El Ayuntamiento establecerá las bases y lineamientos para el proceso, implemen-

COPIA SIMPLE

tación, ejecución y evaluación de la mejora regulatoria y la permanente revisión del marco normativo Municipal, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de Chiapas, promovidos por la (Comisión Federal de Mejora Regulatoria) (Comisión Estatal de Mejora Regulatoria) y los reglamentos Municipales correspondientes y con su implementación se propiciara su adopción en todas las áreas del Municipio.

ARTÍCULO 131.- Son atribuciones de las autoridades Municipales en materia de mejora regulatoria, las siguientes:

I. Establecer las bases para un proceso de mejora regulatoria integral, continua y permanente bajo los principios de:

a) Máxima utilidad para la sociedad;

b) Transparencia;

c) Desregulación y simplificación administrativa;

d) Honestidad

e) Competitividad

f) Calidad

g) Inclusión y trato igualitario

h) Celebridad y certidumbre

ARTÍCULO 132.- El Ayuntamiento en materia de mejora regulatoria implementara las siguientes acciones:

I. Lograr un sistema integral de gestión regulatorio que este regido por los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración;

II. Implementar herramientas de mejora regulatoria que ofrezcan certidumbre y propicien agilidad en la inversión económica con el objetivo de coadyuvar al desarrollo económico y competitividad del municipio, por tanto la generación de empleo;

III. Promover la eficacia, eficiencia y transparencia Gubernamental en todos sus ámbitos;

IV. Modernizar y simplificar los procesos administrativos;

V. Revisar de manera continua los procesos de servicio con el objetivo de eficientarlos y ofertar un servicio de calidad;

VI. Establecimiento de un sistema de coordinación al interior de la institución de manera interins-

COPIA SIMPLE

titucional con entidades vinculadas con la actividad y desarrollo económico;

VII. Utilizar medios electrónicos, magnéticos o de cualquier tecnología, a fin de eficientar los servicios, trámites y actos administrativos en materia de mejora regulatoria;

VIII. Revisión permanente de los sistemas y procedimientos de atención al público, eliminar duplicidad de funciones y requisitos legales innecesarios;

IX. Fomentar la participación de la sociedad y de los entes públicos de los distintos órdenes de Gobierno en el proceso de la mejora regulatoria;

X. Celebrar convenios de colaboración en materia de mejora regulatoria con diferentes organismos públicos de los tres niveles de Gobierno;

XI. Brindar asesorías y orientación sobre los tramites que incidan en actividades económicas y empresariales, con el objeto de ofrecer un servicio eficiente y expedito a aquellas personas físicas o morales que tengan como finalidad invertir capital y trabajo con el propósito de producir bienes y servicios para ofertarlos en el mercado.

ARTÍCULO 133.- En el orden Municipal la aplicación y cumplimiento de las disposiciones de mejora regulatoria corresponden en el ámbito de su competencia a:

I. El Ayuntamiento

II. El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;

III. Los Enlaces de Mejora Regulatoria;

IV. La Unidad Municipal de Mejora Regulatoria, y;

V. Los Enlaces ante los organismos públicos del Gobierno Estatales.

ARTÍCULO 134.- El Ayuntamiento contara con el Programa Anual de Mejora Regulatoria, como instrumento de planeación estratégica, en la que se define una Misión y Visión, objetivos, metas y acciones a realizar inmediatamente en materia de regulación, creación, modificación o eliminación de trámites y servicios, propiciando un marco jurídico que garantice el desarrollo de las actividades productivas, el mejoramiento de la gestión pública y la simplificación administrativa. La Ley establecerá las acciones a las que estará orientado.

ARTÍCULO 135.- El Programa Anual de Mejora Regulatoria contempla las siguientes etapas:

I. Diagnóstico de la regulación en cuanto a su sustento, claridad, congruencia, comprensión por el particular y problemas para su observancia, incluyendo su fundamentación y motivación;

II. Estrategias y acciones para la mejora regulatoria;

III. Objetivos específicos a alcanzar;

COPIA SIMPLE

IV. Observaciones y comentarios adicionales.

Para la aprobación del programa se estará a lo señalado por la Ley de la materia, su reglamento y el reglamento Municipal.

Para su atención habrá un Consejo de Mejora Regulatoria y un enlace en el Municipio, siendo la Coordinación de Turismo, quien estará facultada para coordinar las actividades de las misma; coordinados con las dependencias estatales responsables en la materia, en los términos que señala la Ley correspondiente.

ARTÍCULO 136.- El Ayuntamiento entre sus miembros una Comisión en Materia de Mejora Regulatoria, y su materia será establecida en el reglamento interior, de acuerdo con las necesidades Municipales; o en su caso incorporara el tema de mejora regulatoria en una de las Comisiones ya existentes, que tengan afinidad con el lema.

La comisión a que se refiere este capítulo, tendrá las siguientes atribuciones:

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

II. Proponer al ayuntamiento el mejoramiento o la creación de nuevos servicios públicos; y

III. Las demás que le confiere este Bando de Policía y Buen Gobierno.

ARTÍCULO 137.- El Ayuntamiento realizara las gestiones administrativas correspondientes con la finalidad de instalar un Consejo Municipal en materia de mejora regulatoria, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dar seguimiento al Programa Municipal de Mejora Regulatoria;

II. Evaluar el cumplimiento de las estrategias y líneas de acción calendarizadas dentro del Programa Municipal de Mejora Regulatoria, y

III. Proponer alternativas de mejoramiento en materia de mejora regulatoria.

El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria estará integrado por:

I. Un Consejero Presidente, que será el Presidente Municipal. Teniendo derecho a voto de calidad.

II. Un Consejero Ciudadano que podrá ser un miembro distinguido de la sociedad civil.

III. Un Secretario Técnico, responsable de la Unidad Municipal de Mejora Regulatoria, tendrá derecho a voto.

COPIA SIMPLE

IV. Vocales con derecho a voto serán:

a) La Síndico Municipal

b) El Tesorero Municipal

c) El Director de Obras Publicas

d) El Regidor de la Comisión de Desarrollo Socioeconómico

e) El Representante de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

V. Vocales de carácter social y empresarial, los cuales tendrán.

a) Un representante de cámara empresarial, en caso de haberlas, de lo contrario comerciantes líderes en su ramo o con presencia importante en el Municipio.

b) Un representante de instituciones educativas

c) Un representante de asociaciones civiles, de injerencia en el tema.

TITULO OCTAVO

DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

CAPITULO I

DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 138.- El Municipio tendrá a su cargo la prestación continua, general y uniforme de los siguientes servicios públicos:

I. Suministro de agua potable y mantenimiento de los sistemas de drenaje y alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.

II. Dotación y mantenimiento de los sistemas de alumbrado público y electrificación;

III. Pavimentación y arreglo de calles, nomenclatura y numeración, mantenimiento de vialidades, pavimentos, guarniciones y equipamiento urbano.

IV. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.

V. Mantenimiento y equipamiento de parques, jardines públicos, fuentes, monumentos y zooló-

COPIA SIMPLE

gicos;

VI. Atención a la salud;

VII. Mercados y centrales de abastos;

VIII. Panteones;

IX. Rastros;

X. Ecología y protección del medio ambiente;

XI. Seguridad pública que comprende tránsito y policía y servicio de emergencias;

XII. Unidades de protección civil;

XIII. Servicios de educación;

XIV. Bibliotecas, cineteca y videoteca para promoción de la cultura;

XV. Unidades deportivas, alberca y gimnasio para fomento al deporte;

XVI. Centros de atención infantil y de adolescentes;

XVII. Centros de desarrollo comunitario y servicios de asistencia y desarrollo social;

XVIII. Archivo general e histórico; y

XIX. Los demás que determine la ley, el interés colectivo, las condiciones territoriales, sociales y económicas, así como la capacidad administrativa y financiera del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 139.- El Municipio, previo acuerdo del Ayuntamiento podrá coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos, mediante concesión que previamente fuera objeto de licitación.

ARTÍCULO 140.- El Municipio podrá celebrar convenios en los términos de la Ley con el fin de asumir éste, la ejecución y operación de obras y prestación de servicios, cuando el desarrollo económico y social lo haga necesario y siempre que sea temporal.

ARTÍCULO 141.- El Municipio prestará directamente los servicios públicos a su cargo, pero podrá concesionarios conforme a lo establecido por las Leyes y por las disposiciones de este Bando, teniendo preferencias en igualdad de condiciones para la presentación de servicios, a los vecinos del Municipio, cuando las necesidades colectivas así lo exijan.

ARTÍCULO 142.- Los servicios públicos prestados directamente por el Municipio serán administrados por el Presidente a través de las Dependencias correspondientes, en los términos de la ley orgánica Municipal del Estado, El Bando, Reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

COPIA SIMPLE

ARTÍCULO 143.- El Municipio podrá celebrar convenios con particulares para la prestación conjunta de servicios públicos Municipales u obras concertadas, debiendo reservarse la organización y dirección correspondiente, conforme a las disposiciones que para tal efecto dicte el Ayuntamiento, conforme a las Leyes respectivas.

ARTÍCULO 144.- El Municipio podrá celebrar convenios de coordinación con otros Ayuntamientos, para la adquisición y operación de maquinaria y equipo para la ejecución de obras, prestación de servicios y funcionamientos administrativos por razones de orden financiero, técnico o del bien común.

ARTÍCULO 145.- La construcción, operación, rehabilitación, mantenimiento y conservación del sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, serán prestados por el Municipio conforme a la Ley del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Chiapas y su Reglamento interno de Trabajo del mismo.

ARTÍCULO 146.- La Dirección de Protección Civil, cumplirá con las siguientes funciones:

I. Tomar las medidas preventivas necesarias para evitar en lo posible las pérdidas de vidas humanas y de bienes materiales;

II. Llevar un inventario de recursos materiales y humanos con los que se cuente en el Municipio para hacer frente a un desastre en forma coordinada con los órganos y Autoridades correspondientes,

III. Preparar el equipo y herramientas que sean útiles para el salvamento;

IV. Realizar recomendaciones cuando se violen las normas de seguridad;

V. Supervisar en forma coordinada con las dependencias correspondientes las instalaciones industriales, comerciales, etc., que manejen productos peligrosos;

VI. Gestionar ante diversas dependencias el apoyo humano, técnico y material necesario para salvaguardar a la población y protección de los bienes materiales;

VII. Tener en funcionamiento una línea telefónica directa para recibir y atender demandas de la población en materia de protección civil y servicios públicos;

VIII. Promover la cultura de Protección Civil, desarrollando programas de capacitación y acciones de educación.

COPIA SIMPLE

CAPITULO II

DE LAS CONCESIONES

ARTÍCULO 147.- Será necesaria la aprobación del Congreso del Estado, en los casos que el período de vigencia de la concesión exceda del término Constitucional de la Administración Municipal en el caso

de concesión de los Servicios Públicos, a excepción de los relativos a Seguridad Pública y Vialidad, los que no serán en ningún caso objeto de concesión a los particulares.

ARTÍCULO 148.- Los servicios públicos concesionados estarán sujetos a las tarifas que fije el Ayuntamiento y se otorgarán previa satisfacción de los requisitos que señala la Ley Orgánica Municipal, la Ley que establece las Bases para el Régimen de explotación y aprovechamiento de bienes del domino del Estado y de los Ayuntamientos y las de este Bando Municipal.

ARTÍCULO 149.- El Municipio otorgará la concesión de un servicio público a los particulares, que cumplan con los requisitos señalados por la Ley Orgánica Municipal del Estado así como con las bases siguientes:

I. Acuerdos del Ayuntamiento sobre la imposibilidad de prestar directamente el servicio, por mejorar la eficacia en la prestación o por afectar las finanzas Municipales.

II. Solicitud del interesado en la que asuma el compromiso de cumplir los gastos que motiven los estudios para el otorgamiento de la concesión solicitada y en la que acredite que cuenta con medios económicos, materiales y humanos para que la prestación del servicio público de que se trate sea eficiente y satisfactoria; así como acreditar su capacidad técnica respecto al servicio que preste.

III. Determinación del régimen a que quedarán sujetas a las concesiones, las causas de anulación, caducidad, cancelación o revocación, así como la vigilancia que establecerá el Ayuntamiento sobare la presentación del servicio.

IV. Las condiciones que se establezcan para garantizar la seguridad, suficiencia y regularidad del servicio;

V. Condiciones en que se otorgarán las fianzas y sanciones para garantizar la prestación del servicio; y

VI. Determinaciones para las personas a las que ya se les ha concedido anteriormente alguna concesión.

ARTÍCULO 150.- Será nulo toda aquella concesión que se conceda con plazos mayores a veinte años

ARTÍCULO 151.- Procederá la cancelación inmediata de las concesiones de servicio público cuando se presenten algunas de las siguientes causas:

I. Cuando se compruebe que el servicio se presta en forma distinta a los términos que establece la concesión;

II. Cuando no se cumpla con las obligaciones derivadas de la concesión o del servicio concesionado se presta en forma irregular o cause perjuicio a los usuarios;

COPIA SIMPLE

III. El incumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del concesionado;

IV. Cuando no se cumpla con las normas establecidas por el Ayuntamiento para la prestación del servicio;

V. Cuando se deje de prestar el servicio por más de quince días por causas imputables al concesionario y no pueda éste debidamente comprobar la fuerza mayor o el caso fortuito.

VI. Cuando se compruebe que el concesionario no conserva ni mantiene en estado los bienes e instalaciones necesarias para la prestación del servicio. Cuando por negligencia, descuido o mala fe, éstos sufran deterioro o impidan la prestación normal del servicio;

VII. Cuando el concesionario no esté capacitado o carezca de recursos materiales, técnicos o financieros para la prestación del servicio.

ARTÍCULO 152.- Son causas de caducidad de las concesiones, las siguientes:

I. No iniciar la prestación dentro del plazo señalado en la concesión;

II. Concluir el término de vigencia y;

III. Negarse el concesionario o estar impedido para entregar las garantías previstas.

Para proceder a declarar la caducidad de la concesión se escuchará al concesionario para que oponga lo que a su derecho convenga en un plazo de cinco días naturales a partir de la notificación de la caducidad de la concesión.

ARTÍCULO 153.- La causa de caducidad por haber concluido la vigencia de la concesión opera de pleno derecho. Las solicitudes de renovación deberán presentarse cuando menos con quince días de anticipación para la consideración del Ayuntamiento y en caso de determinar la renovación de la concesión, deberá solicitar previamente la autorización del Congreso del Estado, siempre y cuando dicha concesión sea mayor al periodo de la Administración Pública.

ARTÍCULO 154.- Cuando se resuelva la cancelación u opere la caducidad de las concesiones, los bienes con los cuales se preste el servicio público o que resulten necesarios para tal propósito, se revertirán a favor del Municipio; a excepción de aquello propiedad del concesionario, que por su naturaleza no estén incorporados directamente a la prestación del servicio.

ARTÍCULO 155.- El Municipio podrá celebrar contratos de prestación de servicios con los particulares, en términos de la Ley de la materia, a fin de otorgar a la comunidad en forma oportuna y eficaz los servicios públicos que tiene encomendados con los mejores parámetros de precio y calidad disponibles en el mercado.

COPIA SIMPLE

CAPÍTULO III

DEL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y

SANEAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

ARTÍCULO 156.- La prestación de los servicios públicos de Agua Potable y Alcantarillado se regirán por lo que disponen la Fracción I del Artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.

ARTÍCULO 157.- El servicio de Agua Potable es obligatorio para los propietarios de fincas urbanas, sea cual sea la ubicación de sus predios, con las limitaciones que señale el interés público.

ARTÍCULO 158.- Los causantes y en general todos los usuarios del sistema de agua potable, deberán cuidar de todas las instalaciones interiores que estén en las condiciones de uso. Para quienes cuenten con depósitos y tinacos, deberán instalar dentro de estos un flotador que evite el desperdicio del agua.

ARTÍCULO 159.- Toda persona que haga uso inadecuado del agua potable se hará acreedora a una sanción pecuniaria que va de diez a veinte salarios mínimos. En caso de reincidencia se aplicará el doble, con procedimiento administrativo de ejecución. Se entiende por uso inadecuado, el dispendio excesivo en el uso del agua como son: que riegue sin necesidad; el lavado de banquetas y coches con mangueras sin regulación del agua o técnicas de dispersión modernas, no reportar fugas, entre otros.

ARTÍCULO 160.- Aquellas personas morales o empresas paraestatales o descentralizadas que hagan uso inadecuado del agua se harán acreedores a una sanción hasta de 500 salarios mínimos.

ARTÍCULO 161.- Los usuarios del sistema de agua potable y en general a los habitantes del Municipio tendrán la obligación de respetar las instalaciones del sistema así como los propios medidores de agua potable y en caso de destrucción o de daños, la Autoridad Municipal impondrá una multa de acuerdo con la gravedad del daño causado, la reparación de dicho daño se hará con cargo al infractor.

ARTÍCULO 162.- Estará estrictamente prohibido a los usuarios de agua potable, dejar abiertas las llaves de las instalaciones durante el tiempo que no utilicen el agua.

ARTÍCULO 163.- Se prohíbe estrictamente a todo propietario de fincas urbanas el interrumpir para los inquilinos o habitantes de dichas fincas, el servicio de agua, bajo ningún pretexto, inclusive la falta de pago. Los infractores de este precepto además las penas en que incurrirán por violación a la Ley Estatal de Salud, se les impondrá una multa administrativa, debiendo hacerse a su cargo la reconexión del servicio.

ARTÍCULO 164.- Las Autoridades Municipales brindarán toda clase de facilidades al Sistema de Agua Potable y Alcantarillado que actualmente presta el servicio público de referencia para que cumpla su cometido.

ARTÍCULO 165.- Para las conexiones tanto de agua como de drenaje en los que haya necesidad de romper banqueta y pavimento requerirá la autorización expresa de la Presidencia a través de la Dirección de Obras Públicas, del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado, Coordinación de Protección Civil

COPIA SIMPLE

y demás direcciones y/o Departamentos correspondientes.

ARTÍCULO 166.- En cuanto al saneamiento de las aguas residuales se sujetará a la normatividad Federal y Estatal aplicable en la materia; así como en el reglamento que al efecto expida el Ayuntamiento.

CAPITULO IV

DEL ALUMBRADO PÚBLICO Y ELECTRIFICACIÓN

ARTÍCULO 167.- Es facultad y responsabilidad del Municipio la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las redes del sistema de iluminación pública, contando para ello con la participación de los particulares.

ARTÍCULO 168.- El servicio de alumbrado público se prestará en las vialidades, plazas, monumentos, jardines, parques públicos y en todas las áreas de uso común de los centros de población del Municipio.

ARTÍCULO 169.- Son usuarios del servicio Municipal de alumbrado público todos los habitantes y vecinos del Municipio que lo reciben en forma directa o indirecta.

ARTÍCULO 170.- El Municipio podrá realizar obras de electrificación de conformidad con las instancias Federales correspondientes y de acuerdo con las disposiciones legales aplicables

ARTÍCULO 171.- Los habitantes del Municipio estarán obligados a velar por la conservación del alumbrado público, y quienes destruyan postes o luminarias y demás implementos de dichos servicios se harán acreedores a sanciones administrativas, teniendo la obligación de pagar el daño causado y sin perjuicio de que se le consigne al Juez por la comisión del delito que les resulte.

CAPITULO V

DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO

DE DESECHOS SOLÍDOS

ARTÍCULO 172.- El Municipio atenderá los servicios públicos de limpia, recolección y tratamiento de residuos sólidos, proporcionando las facilidades necesarias para que los particulares participen y colaboren en estas tareas. El aseo de vialidades de gran volumen, parques públicos, calles y demás espacios de uso común, será responsabilidad del Municipio.

ARTÍCULO 173.- Todos los habitantes están obligados a colaborar con el Gobierno Municipal para que se conserve aseado y limpio el Municipio, quedando prohibido depositar cualquier tipo de residuo sólido en lugares no permitidos por la autoridad Municipal; así como tirar basura en la vía pública.

COPIA SIMPLE

ARTÍCULO 174.- Es responsabilidad del poseedor o propietario de un inmueble, así se trate de un lote baldío mantenerlo limpio de basura y maleza, así como la limpieza de su banqueta y la mitad del área de la calle frente al mismo.

ARTÍCULO 175.- Es obligación de los habitantes de este Municipio, tener limpias las banquetas que se encuentren frente a sus casas o comercios, depositando la basura en los depósitos existentes para tal efecto y de esa forma facilitar la recolección de los camiones de limpia.

ARTÍCULO 176.- Al hacer uso de los sistemas de recolección y tratamiento de residuos sólidos, los usuarios del servicio tienen la obligación de hacer entrega de sus residuos, ya sea colocándolos en los lugares determinados para su recolección al paso del camión recolector, o depositándolos en los contenedores urbanos en los días y horarios que señale el municipio, separándolos de la siguiente forma:

I. Material tóxico, infeccioso, flamable, explosivo, u otros considerados peligrosos y altamente contaminantes; y

II. Material inorgánico como vidrio, papel, cartón, metales, plásticos y otros; y

III. Material orgánico, como residuos alimenticios, vegetales o animales.

ARTÍCULO 177.- No podrá hacerse uso de los sistemas domésticos de recolección y tratamiento de residuos sólidos para el acopio de residuos o materiales que por su volumen o naturaleza sean peligrosos para el ambiente, la seguridad y la salud pública, excepto cuando se convengan las condiciones del servicio entre las personas generadoras y las autoridades competentes, cumpliendo las medidas y disposiciones legales aplicables.

CAPITULO VI

DE LOS MERCADOS

ARTÍCULO 178.- El funcionamiento del mercado público y tianguis establecidos en el Municipio de Ocosingo, Chiapas; constituye un servicio público que corresponde al H. Ayuntamiento su organización, operación y dirección administrativa, apegándose en todo momento a las disposiciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Chiapas, Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, en el presente Ordenamiento Jurídico, en Convenios que se celebren al respecto y demás disposiciones normativas aplicables.

Cuando así sea necesario y que conlleve a una mejor organización, administración, funcionamiento, mejoramiento, conservación y explotación de los servicios públicos por particulares, es el H. Ayuntamiento quien podrá otorgar dicha prestación por medio de Concesión de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y cualquier otra disposición normativa aplicable en la materia.

ARTÍCULO 179.- La prestación de servicios comerciales en el mercado público y tianguis, se realizará con la vigilancia y supervisión del H. Ayuntamiento Municipal, a través de la Tesorería Municipal o en aquellas instancias administrativas Municipales que por sus atribuciones y competencias les correspon-

COPIA SIMPLE

da.

ARTÍCULO 180.- El establecimiento, organización, adecuación y operación del comercio en el mercado público y tianguis se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal y en aquellas normas aplicables en la materia.

CAPITULO VII

DE LOS PANTEONES

ARTÍCULO 181.- El funcionamiento de los panteones que existan o que se establezcan dentro del Municipio se regirá por las disposiciones del Reglamento respectivo. Para que un cementerio se abra al servicio público, se requerirá el acuerdo del Ayuntamiento y la autorización de la Autoridad Sanitaria.

ARTÍCULO 182.- Corresponde al H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Ocosingo, la prestación del servicio de panteones, teniendo la responsabilidad de regular la administración y funcionamiento de los panteones públicos, con apego a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; asimismo, la inhumación, exhumación, reinhumación, de cadáveres y de restos humanos amputados y/o áridos.

ARTÍCULO 183.- La prestación del servicio público de panteones, se realizará con la vigilancia y supervisión del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, a través de la Secretaría Municipal, la Subdirección de Desarrollo Urbano y la Coordinación Fiscal.

ARTÍCULO 184.- El servicio público de panteones compete además, el control sanitario de los cementerios, sin perjuicio de la intervención que sobre la materia compete a la autoridad sanitaria Estatal.

ARTÍCULO 185.- Compete al H. Ayuntamiento Municipal Constitucional:

I. Autorizar el establecimiento de panteones públicos Municipales;

II. La prestación directa del servicio público de panteones y

ARTÍCULO 186.-Los panteones públicos que actualmente existen en las poblaciones del Municipio de Ocosingo y los que en lo sucesivo se establezcan, estarán a cargo y bajo la administración del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, quien vigilará que se reúnan las condiciones adecuadas para su operatividad.

ARTÍCULO 187.- La inhumación de cadáveres se hará solamente en los panteones debidamente autorizados y previos a la obtención del acta de defunción que expida el Oficial del Registro Civil. La inhumación se hará atendiendo a la circunstancia que origine el hecho, sobre todo en los casos en que

COPIA SIMPLE

fundamente se presuma estado de catalepsia, pero no después de 24:00 horas, contadas desde el momento del fallecimiento de la persona, salvo casos especiales, debiendo autorizarse por la Autoridad correspondiente, al efectuarse la inhumación, el cadáver estará colocado en una caja mortuoria cerrada.

ARTÍCULO 188.- El traslado de cadáveres dentro del Municipio, sólo se hará en los vehículos especialmente destinados a ese servicio, salvo casos únicos autorizados por la Autoridad Sanitaria, debiendo dar aviso a la Autoridad.

CAPITULO VIII

DE LOS RASTROS

ARTÍCULO 189.- El sacrificio de ganado y aves sólo podrá efectuarse en el Rastro que es el lugar autorizado por el Ayuntamiento para tal efecto, previo el pago de los derechos correspondientes comprobada la legítima propiedad del ganado o aves que se sacrificarán y la aprobación del médico veterinario.

ARTÍCULO 190.- Cuando la matanza de ganado o aves no sea hecha en el Rastro Municipal será considerada como clandestina y la carne será recogida o decomisada por la Autoridad Municipal.

ARTÍCULO 191.- Quienes presten sus casas o contribuyan para llevar a cabo una matanza clandestina, se harán acreedores a las sanciones que les imponga, además de la Autoridad Sanitaria la Autoridad Municipal.

ARTÍCULO 192.- Las carnes que se encuentran en cualquier expendio para su venta deberán ostentar los sellos, tanto de la Autoridad sanitaria como del Rastro Municipal.

ARTÍCULO 193.- En el momento que lo considere necesario, la Autoridad Municipal podrá pedir a los expendedores de carnes, que le muestren los comprobantes de sanidad, así como los recibos de pago de los derechos que correspondan al Municipio.

ARTÍCULO 194.- La transportación de carnes sólo podrá realizarse en vehículos que cumplan con las normas de higiene y previa autorización Municipal.

ARTÍCULO 195.- El Rastro Municipal permitirá la salida de los productos de matanza de ganado sólo cuando se compruebe que se hizo el pago de derechos Municipales y después de marcarlos con el sello de la Coordinación de Salud Municipal.

ARTÍCULO 196.- Todo lo relativo al funcionamiento de los rastros, la introducción y el cuidado de ganado en el mismo, el uso de corrales, el personal de trabajo, la matanza e inspección del ganado, el traslado y la venta de los productos, se regirán por las disposiciones normativas vigentes.

ARTÍCULO 197.- El sacrificio de animales cuya carne se destine para el abasto de la Ciudad se hará precisamente en el Rastro Municipal previa inspección sanitaria y el pago de los derechos respectivos. El funcionamiento del Rastro Municipal se regirá por las disposiciones de los Reglamentos existentes

COPIA SIMPLE

para la materia. En otras regiones del Municipio la Autoridad Administrativa del lugar determinará el lugar en que debe efectuarse el sacrificio, el que se hará exigiendo la inspección sanitaria y el pago de derechos correspondientes.

CAPITULO IX

DE LAS CALLES, PAVIMENTOS,

LOS JARDINES Y PARQUES PÚBLICOS

ARTÍCULO 198.- Es competencia del Municipio disponer lo necesario para garantizar, mediante la planeación del desarrollo urbano que el Municipio y los centros de población del mismo cuenten con obras viales, jardines, parques públicos y áreas verdes de uso común debidamente equipadas. Las calles, los jardines, parques y banquetas son bienes públicos de uso común y los particulares deberán contribuir para su buen uso y mantenimiento.

ARTÍCULO 199.-El Gobierno Municipal con la colaboración de los vecinos, llevará a cabo la pavimentación y repavimentación de las calles y vialidades del Municipio. Los propietarios o poseedores de inmuebles ubicados dentro de la mancha urbana de los centros de población están obligados a pavimentar las áreas de la calle frente a dichas propiedades destinadas a banquetas. Los particulares, asociaciones, organizaciones, partidos políticos, etc., para poder hacer uso de los bienes públicos de uso común, en la vía pública deberán contar con la autorización de la autoridad Municipal.

ARTÍCULO 200.- Los habitantes del Municipio tendrán la obligación de conservar jardines, parques, y demás lugares públicos de recreo. Quienes causen destrozos a tales sitios o maltraten de cualquier forma los árboles y plantas de ornato existentes en los mismos serán sancionados.

ARTÍCULO 201.- Corresponde a la Sub-Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, las tareas de mantenimiento, conservación y restauración de los parques, jardines y áreas verdes, contando para ello con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar y ejecutar programas de forestación y reforestación, pudiendo auxiliarse en estas funciones con los Comités de barrios;

II. Su ornamentación mediante flores y plantas;

III. El derribo o poda de árboles;

IV. La creación de viveros con el objeto de formar unidades de producción;

V. Proveer de sistemas de riego a los parques, jardines y áreas verdes del Municipio;

VI. El embellecimiento, conservación, mantenimiento y restauración de la infraestructura; y

VII. Las demás que se requieran.

COPIA SIMPLE

ARTÍCULO 202.- Ningún particular podrá plantar árboles o plantas en la vía pública, sin previa autorización de la Sub-Dirección de Desarrollo Urbano Municipal.

CAPITULO X

DE LA SALUD PÚBLICA

ARTÍCULO 203.- El Ayuntamiento, por conducto de la Coordinación de Salud en el ámbito de su competencia, vigilará que se cumpla con todas las disposiciones de la Ley Estatal de Salud y de la Ley General de Salud, además debe colaborar con todos los medios que tenga a su alcance para la ejecución y mejoramiento de la salud.

ARTÍCULO 204.- El Ayuntamiento designará Regidores para que desempeñen dicha comisión en forma permanente, vigilando las condiciones higiénicas de la población y promoviendo las mejoras que se estimen necesarias de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Estatal de Salud y la Ley General de Salud, procurando impedir todo aquello que pueda alterar la salubridad pública y teniendo como atribuciones aquellas que le señale el Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 205.- Todos los establecimientos comerciales, industriales o cualquier otro de los que de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Ingresos Municipales o de este Bando, requieren licencia para su apertura, deberán previamente tener la autorización de las Autoridades Sanitarias, de Protección Civil y de las que correspondan de acuerdo a la naturaleza de la negociación, a fin de que les sea expedida por la Presidencia la licencia de apertura.

ARTÍCULO 206.- Los propietarios de todo establecimiento que expendan alimentos y bebidas al público están obligados a garantizar la higiene, pureza y calidad de dichos productos.

ARTÍCULO 207.- Los locatarios de los diferentes mercados tienen la obligación de asear debidamente sus locales entes de expender sus mercancías, además de conservarlos limpios durante y después de la venta, recogiendo y almacenando la basura o desperdicios en recipientes debidamente cerrados.

ARTÍCULO 208.- Los propietarios de cabarets, centros nocturnos, discotecas, salones de baile, bares, cantinas, restaurantes, cafés, loncherías deberán instalar en sus negocios gabinetes por separado por cada sexo, donde existan sanitarios un lavabo, jabón y papel higiénico suficiente, en excelente estado y limpio.

ARTÍCULO 209.- No se concederá licencia de apertura a los establecimientos que expidan alimentos y bebidas al público sino cuentan con servicio de agua corriente, así como un lavabo para el aseo de los útiles necesarios y un inodoro, el cual deberá mantenerse aseado. El H. Ayuntamiento a través de sus Direcciones vigilará el cumplimiento de los requisitos señalados para otorgarla, se sancionará con multa o arresto o con la cancelación definitiva de la licencia.

ARTÍCULO 210.- Se atenta con la Salud Pública:

COPIA SIMPLE

I. Vendiendo al público bebidas y alimentos que se encuentren adulterados, que no reúnan las condiciones de higiene necesarias; y,

II. Cuando los propietarios o empleados de su establecimiento comercial preparen alimentos o bebidas y en una forma directa tengan contacto con el dinero que se utilice en el acto comercial.

ARTÍCULO 211.- Queda prohibido a los dueños o encargados de expendios de bebidas, comestibles, cafés, restaurantes y demás establecimientos similares servir en el mismo recipiente a dos o más personas sin antes asear dicho utensilio en la forma debida.

ARTÍCULO 212.- Los propietarios de establecimientos comerciales expendios de alimentos y bebidas, tienen la obligación de mandar hacer el aseo y la limpieza de sus locales, así como del frente de ellos, manteniendo dicho aseo y limpieza durante el tiempo que este abierto al público el negocio.

ARTÍCULO 213.- A los establecimientos comerciales que tengan que usar chimeneas deberán solicitar licencia al Ayuntamiento y colocar dicha chimenea a la altura que la misma Autoridad señale.

ARTÍCULO 214.- El Ayuntamiento tendrá facultades para practicar a través de los inspectores de Salud Municipal, visitas a los establecimientos y lugares que estime convenientes, con el fin de constatar el estado de salud e higiene que guarden. Las actas que se levanten de dichas visitas, serán evaluadas por dicho departamento, con el propósito de establecer si no se les aplica sanción. Todo lo anterior sin prejuicio de las disposiciones que dicten las oficinas sanitarias estatales.

ARTÍCULO 215.- Queda prohibido conducir por las calles y centros públicos del Municipio materias putrefactas, pestilentes o que amenacen la salud pública, en caso de justificación plena de la necesidad de hacerlo, deberá tramitarse permiso ante el Ayuntamiento, quien tomara en consideración la opinión de las Direcciones involucradas.

ARTÍCULO 216.- Quienes expidan frutas, verduras, legumbres, comestibles y demás artículos de primera necesidad en estado de descomposición, se harán acreedores a una multa que les imponga el Ayuntamiento a través de sus Direcciones o Jefes de Departamento, la que duplicará en caso de reincidencia; y la aplicación de tres multas seguidas por tal concepto, será suficiente fundamento para la clausura del establecimiento.

ARTÍCULO 217.- Queda prohibido el establecimiento de establos, zahúrdas y pudrideros de sustancia orgánica dentro de la zona urbana, fuera de ella sólo se permitirá su instalación previo permiso de las Autoridades competentes, con la obligación del cumplimiento de lo establecido por las Leyes de Salud y los Reglamentos.

ARTÍCULO 218.- Se prohíbe arrojar en la vía pública cáscaras de frutas, sustancias grasosas, pedazos de papel y otras materias que signifiquen una amenaza para la salubridad pública, causen molestias a los transeúntes o den al piso mal aspecto.

ARTÍCULO 219.- Queda prohibido depositar la basura y estorbos en la vía pública a menos que sea en los depósitos que son para tal efecto y no se permite sacudir objetos, lavar o tender ropa en las banquetas, balcones y sitios públicos, así como regar plantas o macetas en los balcones.

COPIA SIMPLE

ARTÍCULO 220.- Los vecinos del Municipio tendrán la obligación de barrer diariamente las banquetas y la mitad del arroyo de la calle, procurando no molestar a los transeúntes y debiendo recoger la basura para que cuando pasen los vehículos de la Coordinación de Limpia la recojan de los recipientes.

ARTÍCULO 221.- Se prohíbe arrojar agua sucia a las vías públicas, así como dejar escurrir hacia las calles o banquetas el agua de los patios, corrales y dependencias de las fincas urbanas.

ARTÍCULO 222.- La venta de medicinas sólo se hará en los establecimientos comerciales destinados a este efecto, previa la licencia que otorgue, tanto la Autoridad Sanitaria, como la Presidencia.

ARTÍCULO 223.- Los comestibles y bebidas que se destinen para expenderse al público, deberán encontrarse en perfecto estado de conservación. La no observancia de esta disposición motivara la aplicación de sanción por parte de la autoridad.

ARTÍCULO 224.- Las personas que expendan comestibles y bebidas, deberán conservar en cajas, vitrinas o envolturas especiales todos aquellos que por su naturaleza puedan ser contaminados por las moscas y otros insectos o simplemente alterados por el medio ambiente.

ARTÍCULO 225.- Los vecinos del Municipio tendrán la obligación de vigilar que los menores de edad a su cuidado sean vacunados, cumpliendo al respecto con las disposiciones que dicte la Secretaría de Salud en el Estado. Dichos vecinos deberán vacunarse cuando así lo determine la mencionada Autoridad Sanitaria. Las Autoridades Municipales, cuando así sean requeridas para ello, por la Autoridad correspondiente, prestarán su colaboración en las campañas sanitarias que se efectúen en el Territorio Municipal.

CAPÍTULO XI

PREVENCIÓN DE LA PROSTITUCIÓN, LA DROGADICCIÓN Y LA EMBRIAGUEZ EN LA VÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 226.- El Ayuntamiento queda facultado para dictar todas las medidas legales que considere convenientes con la finalidad de prevenir y reprimir la prostitución, la drogadicción y la embriaguez, en la vía pública.

ARTÍCULO 227.- La prostitución es un fenómeno social que afecta a la comunidad, por eso el Municipio, con la finalidad de preservar la salud y el bienestar común de la sociedad, regulará esta actividad para disminuir sus efectos y buscar su control.

ARTÍCULO 228.- La mujer que ejerza la prostitución como medio de vida, será inscrita en un registro especial que llevará el Ayuntamiento a través de la Coordinación de Salud Municipal de Salud o de la dependencia que disponga, y quedará sujeta al examen médico periódico que determinen las leyes, reglamentos o el Bando de Policía y Gobierno en Materia de Salud.

COPIA SIMPLE

ARTÍCULO 229.- La persona que sea sorprendida en algún sitio público ingiriendo o inhalando estupefacientes o tomando bebidas alcohólicas, será detenido y sancionado por la Autoridad Municipal o en su caso, puesto a disposición de las autoridades Estatal o Federal según corresponda.

ARTÍCULO 230.- Toda persona que se dedique a la prostitución sin sujetarse a lo estipulado en este Bando y de la normatividad Municipal en la materia, será previamente amonestada por la autoridad Municipal para que se desista de ello. De persistir en su actitud, será detenida y remitida al Juez Calificador competente para que se le aplique la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 231.- Como medida preventiva de los vicios que propician el daño físico y mental de la ciudadanía, el Ayuntamiento promoverá y canalizará la inquietud de los jóvenes del Municipio para practicar el deporte en todas sus ramas y obtener un mejor desarrollo de los recursos humanos Municipales.

ARTÍCULO 232.- El Ayuntamiento reglamentará esta actividad y el uso de los campos deportivos, para que la mayoría de la población tenga acceso a los mismos, mediante planes y programas elaborados con la participación de los habitantes.

ARTÍCULO 233.- Prevenir y combatir, en auxilio de las autoridades competentes, el alcoholismo, la prostitución, la adicción a las drogas y toda actividad que implique una conducta antisocial o peligrosa para la salud de la población de su municipio;

TÍTULO NOVENO

DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LA SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 234.- El Ayuntamiento, procurará los servicios de seguridad pública y protección civil municipal, a través de las dependencias o estructuras administrativas, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, reglamentos y demás disposiciones administrativas que al efecto formule.

La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos hu-

COPIA SIMPLE

manos reconocidos en la Constitución.

Las instituciones de seguridad pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional. El Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública, que estará sujeto a las siguientes bases mínimas:

a) La regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública. La operación y desarrollo de estas acciones será competencia de la Federación, los Estados y los municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

b) El establecimiento de las bases de datos criminalísticas y de personal para las instituciones de seguridad pública. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones de seguridad pública si no ha sido debidamente certificado y registrado en el sistema.

c) La formulación de políticas públicas tendientes a prevenir la comisión de delitos.

d) Se determinará la participación de la comunidad que coadyuvará, entre otros, en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito así como de las instituciones de seguridad pública.

e) Los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, a nivel nacional serán aportados a las entidades federativas y municipios para ser destinados exclusivamente a estos fines.

El Presidente Municipal será quien tenga bajo su mando, la seguridad pública municipal, para la conservación del orden y la paz pública, con excepción de las facultades reservadas al Gobernador del Estado y al Ejecutivo Federal de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 235.- El Consejo Municipal de Seguridad Pública, será el Órgano Colegiado, Interinstitucional de Coordinación Municipal, Estatal y Nacional, responsable de la Planeación y Supervisión del Sistema Municipal de Seguridad Pública, así como de la Colaboración y Participación Ciudadana, teniendo como principal finalidad salvaguardar la integridad, propiedad, derechos y garantías individuales de las personas, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Chiapas, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, las políticas y lineamientos que emanen del Sistema Nacional de Seguridad Publica, Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y de los demás ordenamientos Jurídicos que emanen de estas.

La Secretaría Ejecutiva del Consejo Municipal de Seguridad Pública establecerá y controlará el Centro de Profesionalización y Capacitación para el personal de la Corporación de la Policía Preventiva y deberá también:

I. Celebrar por conducto del Secretario Ejecutivo, los convenios con las dependencias Federales y Estatales afines, para la capacitación de los cuerpos de la Policía Municipal;

COPIA SIMPLE

II. Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias a los elementos de la Policía Municipal, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;

III. Diseñar y coordinar los planes y programas de los Consejo de Participación y colaboración ciudadana, para el cumplimiento de sus funciones institucionales y para enfrentar situaciones de emergencia;

IV. Formular y promover mecanismos de coordinación en materia de prevención y atención a desastres o siniestros naturales o causados por el hombre, con autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como también con los sectores sociales y privados;

V. Presidir el Consejo de Honor y Justicia;

VI. Recibir, atender y en su caso, canalizar las quejas y denuncias de los usuarios en relación con los servicios de la Policía Municipal;

VII. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y de otras dependencias municipales, cuando en el cumplimiento de sus atribuciones, lo requieran mediante oficio;

VIII. Establecer mecanismos de coordinación con otros Cuerpos de Seguridad Pública, Policía Municipal, de Tránsito y Vialidad de carácter Federal, Estatal o de Municipios vecinos, para el mejor desempeño de sus funciones;

IX. Proponer al Presidente Municipal en el ámbito de su competencia proyectos de reformas y adiciones a los reglamentos municipales, de la Policía Municipal.

X. Cumplir con las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal y las específicas que le confiera el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 236.- En éste Municipio funcionará un Cuerpo de Seguridad denominada Dirección de Seguridad Pública Municipal a través del Mando Único del Estado que tiene a su cuidado la integridad y Seguridad Pública de sus habitantes, correspondiendo el mando de armas y la Dirección Administrativa al H. Ayuntamiento a través del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 237.- La Dirección de Seguridad Pública municipal, es la dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de garantizar y mantener la seguridad pública y el orden público necesario a los habitantes del Municipio, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, reglamentos y demás disposiciones administrativas que al efecto formule.

La Dirección de Seguridad Pública municipal estará a cargo del Director, quien independientemente de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos de carácter Federal, Estatal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

COPIA SIMPLE

I. Organizar y operar los servicios de la Policía Municipal.

II. Elaborar y presentar al Consejo Municipal de Seguridad Pública el Plan Estratégico de trabajo, así como los programas, planes y dispositivos de la Policía Municipal;

III. Vigilar que el personal de la Policía Municipal, cumplan con los ordenamientos legales aplicables en la de ejecución de sus actividades relacionadas con la Seguridad y protección de los habitantes, la prevención de los delitos, y el mantenimiento del orden público;

IV. Proporcionar el auxilio necesario a la sociedad, por medio de la Policía Municipal, en coadyuvancia con la Coordinación Municipal de Protección Civil en caso de siniestros y desastres naturales u ocasionados por el hombre;

V. Coordinar y vigilar el buen funcionamiento de la institución de la Policía Municipal;

VI. Llevar la relación estadística de conductas antisociales delitos, faltas administrativas, llamadas de emergencias, reportes de servicios prestados, etc., y realizar diagnósticos para que se pueda proponer operativos especiales para dar atención a esos puntos georreferenciados de la delincuencia, según se indique;

VII. Adoptar las medidas necesarias para prevenir la comisión de delitos y proteger la vida, la salud, los derechos de los habitantes, así como de sus propiedades;

VIII. Brindar el auxilio al Ministerio Público del Fuero Común y Federal en la conservación de evidencias, investigación, persecución de los delitos y en la aprehensión de los presuntos responsables mediante una solicitud fundada y motivada por la autoridad competente;

IX. Hacer del conocimiento a las autoridades correspondientes, de forma inmediata, cuando se conozca la comisión de un delito;

X. Definir los indicadores básicos para determinar el número de personas y equipo necesario para la prestación de los servicios de Policía Municipal;

XI. Solicitar a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Municipal de Seguridad Pública, la institución del Servicio Nacional de carrera de la Policía Preventiva, con sus 5 etapas y 12 Procedimientos, mediante los cuales se desarrolla la Carrera Policial desde el Reclutamiento hasta su Separación y Retiro, de manera planificada y con sujeción a derecho.

COPIA SIMPLE

ARTÍCULO 238.- La Dirección de Seguridad a que se refieren los anteriores Artículos es una institución cuyas funciones son de vigilancia y de defensa social para prevenir los delitos por medio de medidas adecuadas que atiendan a proteger eficazmente la vida, la integridad y la propiedad de los individuos, sancionando todo acto que perturbe o ponga en peligro la paz, el orden y la tranquilidad social de acuerdo a la Ley.

ARTÍCULO 239.- La Dirección de Seguridad contará con un Director Mando Único, Comisario, Sub Oficial, Policía Primero, Policía Segundo, Policía Tercero UR (Unidad de Reacción), Policía Tercero

UA (Unidad de Análisis), Policía Tercero, Policía UR (Unidad de Reacción), Policía UA (Unidad de Análisis) y Policía. El C. Presidente Municipal está facultado para proponer los nombramientos y los ceses respectivos cuando así lo requiera la seguridad y el funcionamiento del Cuerpo de Policía.

ARTÍCULO 240.- Todo aspirante a ingresar a la Dirección de Seguridad Pública Municipal deberá satisfacer los siguientes requisitos:

I. Curriculum Vitae (Solicitud de Empleo, Acta de Nacimiento, Curp, Credencial para Votar, Comprobante de Domicilio, Constancias de Estudio).

II. Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles y no adquirir otra nacionalidad.

III. Ser de notoria buena conducta.

IV. Tener 19 años cumplidos y no ser mayor de 30 años.

V. Haber cumplido con el servicio militar nacional, en su caso.

VI. Acreditar estudios mínimos de Preparatoria concluida.

VII. No tener antecedentes penales por delito doloso ni estar sujeto a proceso penal por el mismo.

VIII. Constancia de No Inhabilitación de Empleo.

IX. No contar con antecedentes negativos graves en el Registro Estatal Policial.

X. No haber consumido sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.

XI. Los aspirantes deberán someterse y aprobar el examen de Control de Confianza Certificado.

XII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y la convocatoria que al afecto expida.

ARTÍCULO 241.- El Corporativo de Seguridad funcionará de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales sobre la materia y quedará estrictamente prohibido llevar a cabo las siguientes acciones:

I. Exigir o recibir a título de gratificación, dádiva alguna, o cantidad de dinero por servicios prestados, a excepción de los que se presten a través del cuerpo de Seguridad Pública, previo pago de se realice en la Tesorería.

II. Librar órdenes de aprehensión de la propia Autoridad, ni practicar arraigos, cateos, embargos o visitas domiciliarias sin mandato judicial de la Autoridad competente.

III. Ordenar que sean prestados servicios de Policía fuera del Municipio e invadir la Jurisdicción que conforme a las leyes que competen a otras Autoridades, salvo en casos de auxilio y a petición de Autoridades de otras Entidades o Municipios.

COPIA SIMPLE

ARTÍCULO 242.- La Policía podrá aprehender sin orden judicial a toda persona que sea sorprendida en flagrante delito, sin violar sus garantías individuales, dando parte al C. Director de Seguridad Pública mediante el parte informativo.

ARTÍCULO 243.- La Dirección de Seguridad Pública Municipal, ejercerá sus funciones en la vía pública y en los establecimientos de cualquier género a los que tenga acceso el público, respetando en todo caso la inviolabilidad del domicilio privado, al cual solamente podrán penetrar sus agentes en cumplimiento de mandato escrito de la Autoridad Judicial competente.

ARTÍCULO 244.- Cuando algún probable delincuente se refugie en casa habitada y los Agentes de la Policía tienen temor fundado de que exista peligro para los vecinos, podrán penetrar en ella, previo permiso de los ocupantes del inmueble o mediante orden escrita de la Autoridad competente, sin dicho requisito, la acción de la policía se limitará a vigilar la casa de que se trate, con el fin de impedir la fuga del delincuente.

ARTÍCULO 245**.-** Para los efectos de los Artículos anteriores, no se consideran privados, los lugares de acceso libre al público.

ARTÍCULO 246.- Todo personal del Cuerpo de Seguridad tendrá la obligación estricta e ineludible de conocer las disposiciones del presente Bando para su observancia y cumplimiento, sin que su desconocimiento sea una excusa admisible sobre las responsabilidades en que incurra dicho personal.

ARTÍCULO 247.- Los Oficiales y los elementos de policía establecidos en los diferentes rumbos del Municipio tomarán nota de las novedades y sanciones ejecutadas durante el día, así como las infracciones fijadas, formando con tales datos y bajo la vigilancia del Director un parte diario del que remitirán un tanto al C. Presidente Municipal.

ARTÍCULO 248.- En las notas del parte de policía a que se refiere el Artículo anterior, se consignará el nombre, el domicilio y demás generales de cada persona detenida, así como la hora y el lugar donde se verificó la detención, especificando la infracción, falta o en su caso el delito cometido, asentándose el número del Agente de Policía que lo remitió, el día y hora en que se remitió a la Junta Calificadora o bien al Juez y cualquier otra circunstancia que estime pertinente.

ARTÍCULO 249.- Las personas que quedaran detenidas en el recinto de la policía entregarán a sus familiares o personas de confianza o al C. Oficial los objetos útiles o dinero o lo que tuvieren en su poder con exclusión de las armas o instrumentos prohibidos por la Ley. Los cuáles serán recogidos para su decomiso, se deberá entregar al interesado un recibo firmado y foliado como constancia de cada objeto recogido, constituyendo responsabilidad la omisión de expedir dicho recibo firmado y sellado o el no incluir en el mismo la constancia de cualquier suma de dinero recogido.

ARTÍCULO 250.- Los Oficiales durante su turno, serán los inmediatos responsables de la custodia de los reclusos detenidos, así como del cumplimiento de las disposiciones que al respecto contiene este Bando y demás leyes aplicables.

ARTÍCULO 251.- Los oficiales tendrán además de las obligaciones que les imponen la Leyes respectivas las siguientes:

COPIA SIMPLE

I. Recibir en calidad de detenidos solamente a personas que con motivo de faltas administrativas o de la comisión de un hecho delictivo sean privadas de su libertad y deberán ser puestas a disposición de la Autoridades Administrativas o Judiciales;

II. No autorizarán la libertad a ningún detenido sin orden estricta de la Autoridad cuya disposición se encuentra;

III. Jamás se ejecutarán o permitirán en el interior del departamento a su cargo, la ejecución de penas prohibidas por el Artículo 22 de la Constitución Federal, y deberán vigilar e impedir que se introduzcan armas o cualquier instrumento que supla a éstas, bebidas embriagantes o sustancias tóxicas, enervantes y narcóticos;

IV. Deberán dar aviso inmediato al C. Director de Seguridad, en caso de enfermedad de cualquier detenido.

V. Ordenar la atención médica inmediata de los detenidos e incluso internarlo en el hospital en caso de ser necesario.

ARTÍCULO 252.- Cuando la policía tenga conocimiento de la comisión de un delito, en virtud de las detenciones que realiza, esta deberá comunicarlo inmediatamente al Juzgado para que éste intervenga en las facultades legales que le corresponde.

ARTÍCULO 253.- La policía, los Presidentes de las Juntas, Presidentes de los Consejos de Participación y Colaboración Vecinal, y los Jefes de Cuartel serán auxiliares del Juez, del Ministerio Público y de la Policía Ministerial para la investigación de los delitos cooperando con tales organismos.

ARTÍCULO 254.- Los Presidentes de las Juntas, Presidentes de los Consejos de Participación y Colaboración Vecinal, los Jefes de Cuartel y Presidentes de los Comités Ciudadanos, serán colaboradores y por tanto auxiliarán a la Policía en la conservación y mantenimiento del orden y la tranquilidad pública dentro de sus respectivas jurisdicciones conforme a las facultades que les confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado y los Reglamentos a que habrán de sujetarse los integrantes de las Juntas y los Jefes de Cuartel.

CAPITULO II

DEL ALCOHOLIMETRO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ARTÍCULO 255.- El Programa se implementara de manera permanente en el Municipio y se intensificará los días inhábiles y festivos, en ambos casos se pondrá en marcha en horarios vespertino y/o nocturno.

Las líneas de acción del programa son:

COPIA SIMPLE

a) Realizar operativos de revisión en las distintas vialidades públicas, eligiendo al azar conductores de vehículos automotores, sometiéndolos a pruebas para medir la ingesta de alcohol en el aíre espirado.

b) Los operativos estarán colocados en los accesos principales de las Ciudades, a las afueras de los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas y en las vialidades que registren mayor incidencia de accidentes automovilísticos.

c) Se aplicará a conductores particulares, del servicio público concesionado y a los elementos operativos de las instituciones de seguridad pública, siendo evaluados mediante visitas aleatorias a las distintas unidades policiales.

d) El programa se llevara cabo de manera permanente, aleatoria y rotativa, bajo estrictas medidas de confidencialidad, con el propósito de resguardar el factor sorpresa para cumplir su objetivo.

ARTÍCULO 256.- Para la implementación y ejecución del Programa Alcoholímetro Preventivo, son autoridades competentes:

a. La Secretaría de Salud del Estado;

b. La Procuraduría General de Justicia del Estado;

c. La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, a través de la Dirección de Tránsito del Estado; Las sanciones se harán en pego a lo dispuesto en el numeral en el artículo 385 del Código Penal para el Estado de Chiapas y demás ordenamientos en materia de transporte y vialidad.

CAPITULO III

DE LA VIALIDAD MUNICIPAL

ARTÍCULO 257.- Son atribuciones del Honorable Ayuntamiento en Materia de Vialidad, sin perjuicio de las establecidas en el Bando:

I. Regular todo lo relativo a la circulación de peatones, manejo y tránsito de vehículos.

II. Dictar los acuerdos y medidas que sean necesarios para la mejor aplicación de los ordenamientos en materia de vialidad.

ARTÍCULO 258.- Son atribuciones del Presidente Municipal sin perjuicio de las establecidas en el Bando en materia de Vialidad:

COPIA SIMPLE

I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la normativa oficial vigente; así como los convenios celebrados en materia de tránsito, vialidad y semaforización, con el Municipio, el Estado y la Federación;

II. Emitir las disposiciones relativas a la regulación y vigilancia del tránsito en la vía pública del Municipio, Gobierno del Estado y Gobierno Federal;

III. Acordar y ordenar medidas de seguridad a través de la Coordinación de Vialidad Municipal, para prevenir accidentes, daños y perjuicios con motivo de la circulación de vehículos y peatones;

IV. Aplicar las sanciones por infracciones a los Reglamentos existentes, a través de las autoridades en materia de vialidad;

V. Celebrar convenios con Instituciones Públicas o Privadas, para dar a conocer en los medios de comunicación masiva los programas de educación vial así como para informar al público en general con oportunidad, acerca de la intensidad del tráfico y de las vialidades y de los siniestros que ocurran en las mismas, con el propósito de evitar congestionamientos, y

VI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes Federales, Estatales, Reglamentos Municipales.

CAPITULO IV

DE LA PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 259.- Es responsabilidad de la autoridad Municipal a través del sistema Municipal de Protección Civil, brindar seguridad a los habitantes del Municipio, garantizando la integridad, la salud y el patrimonio de sus habitantes, en la prevención y atención de desastres en el territorio Municipal.

Es obligación de los habitantes del Municipio colaborar en las tareas de protección civil ante situaciones de desastre o emergencia.

Toda persona tiene la obligación de denunciar ante cualquiera de las autoridades competentes en materia de protección civil todo hecho, acto u omisión que cause o pueda causar situaciones de riesgo, emergencia o desastre.

ARTÍCULO 260.- En caso de siniestro o desastre, el Ayuntamiento dictará las normas y ejecutará las tareas de prevención y auxilio necesarios, para procurar la seguridad de la población y de los bienes, en coordinación con los consejos de participación ciudadana para la protección civil; así como de las autoridades o instancias federales y estatales.

ARTÍCULO 261.- En la prevención de siniestros y con motivo de ellos, el Ayuntamiento debe cooperar con la cruz roja, organizaciones de rescate y demás instituciones de auxilio y servicio social cuando se le sea requerido.

COPIA SIMPLE

ARTÍCULO 262.- Le corresponde al Ayuntamiento las siguientes atribuciones:

I. Integrar el sistema Municipal de Protección Civil;

II. Aprobar, publicar y ejecutar el programa Municipal de Protección Civil y los programas institucionales que se deriven;

III. Participar en el sistema Estatal de Protección Civil y asegurar la congruencia de los programas Municipales con el programa Estatal de protección civil, haciendo las propuestas que estimen pertinentes;

IV. Celebrar convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, que apoyen los objetivos y finalidades de los sistemas de Protección Civil;

V. Coordinarse y asociarse con otros Municipios de la entidad, el Gobierno del Estado, así como con entidades públicas o particulares; para dar cumplimiento a los programas Estatales y Municipales de Protección Civil;

VI. Instrumentar sus programas de Protección Civil en coordinación con el consejo y la Secretaria Estatal de Protección Civil.

VII. Publicar, difundir y dar cumplimiento a la declaración de emergencia que en su caso, expida el Consejo Estatal o Municipal de emergencia;

VIII. Solicitar al ejecutivo Estatal el apoyo necesario para desarrollar las acciones de auxilio y recuperación, cuando los efectos de un siniestro o desastre lo requieran;

IX. Integrar en los reglamentos de zonificación urbana y construcción, los criterios de prevención;

X. Promover la constitución de grupos voluntarios e integrarlos al sistema Municipal de protección civil, autorizar sus reglamentos y apoyarlos en sus actividades;

XI. Promover la capacitación de los habitantes en materia de Protección Civil; y

XII. Instrumentar sus programas en coordinación con el consejo y la Secretaria Estatal de Protección Civil;

ARTÍCULO 263.- Le corresponde al Presidente Municipal las siguientes atribuciones:

I. Gestionar ante el ejecutivo Estatal, la ejecución de acciones que en materia de protección civil reclamen el bien público y los intereses del Municipio;

II. Incluir acciones y programas sobre la materia, en los Planes de Desarrollo Municipal.

III. Celebrar convenios de colaboración y coordinación en materia del presente reglamento.

IV. Presidir el Consejo Municipal de Protección Civil;

COPIA SIMPLE

V. Emitir la declaratoria de Estado de emergencia;

VI. Emitir la convocatoria de zona de desastre; y

VII. Las demás que señale el presente reglamento

ARTÍCULO 264.- Le corresponde a la Coordinación de Protección Civil Municipal las siguientes atribuciones:

I. Identificar y diagnosticar los riesgos a que está expuesta la población del municipio y alertar a la población, al mismo tiempo hacer uso del Atlas Municipal de riesgos;

II. Elaborar, operar y coordinar el programa anual de protección civil y los programas especiales, aprobados por el consejo;

III. Instrumentar un sistema de seguimiento y auto evaluación del programa municipal de protección civil, a través de reportes e informar sobre el funcionamiento y avances;

IV. Establecer el sistema de comunicación con organismos que realicen acciones de monitoreo permanente para vigilar la posible ocurrencia de fenómenos destructores;

V. Promover la participación de la ciudadanía en la ejecución de los programas y acciones en materia de protección civil;

VI. Formular el análisis de la magnitud de una emergencia de acuerdo a la reglamentación de protección civil e informar a la superioridad;

VII. Establecer y coordinar los centros de acopio de recursos y abastecimientos;

VIII. Coordinar la integración del consejo Municipal de protección civil; y,

IX. Expedir a establecimientos la constancia y/o dictamen de cumplimiento de las medidas de protección civil.

ARTÍCULO 265.- El Ayuntamiento a través de la Coordinación de Protección Civil Municipal convocará para instalar el Consejo Municipal de Protección Civil de Ocosingo, Chiapas.

ARTÍCULO 266.- El Sistema Municipal de Seguridad Pública de Protección de Ocosingo, estará integrado por:

I. El Consejo Municipal de Seguridad Pública;

II. La Coordinación Municipal de Protección Civil;

III. Los Comités Operativos Especializados; y

COPIA SIMPLE

IV. Los Grupos Voluntarios.

ARTÍCULO 267.- Corresponde a la Coordinación de Protección Civil atender los siguientes asuntos:

I. Elaborar y presentar al Consejo el Programa Municipal de Protección Civil;

II. Elaborar los planes y programas básicos de prevención, auxilio y apoyo para enfrentar los diferentes tipos de contingencias que inciden en el Municipio;

III. Proponer al Ayuntamiento un Plan de Contingencia para operar antes, durante y después de la presencia de un fenómeno natural o siniestro ocasionado por el hombre, plan que se presentará en el mes de enero del año respectivo;

IV. En base a la información y estadística elaborará el diagnóstico para determinar el Mapa de las Zonas de Riesgos previsibles;

V. Elaborar los inventarios de recursos movilizables con base a la información proporcionada por los Consejos, verificar su existencia y coordinar su utilización en caso de emergencia;

VI. Realizar las acciones necesarias para garantizar la Protección de personas, instalaciones y bienes de interés común en caso de riesgo, siniestro o desastre;

VII. Proponer las acciones de auxilio y rehabilitación para atender a las consecuencias de los efectos de un desastre, con el propósito fundamental de garantizar el normal funcionamiento de los servicios elementales para la comunidad;

VIII. Proponer medidas que garanticen el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios en los lugares afectados por el desastre;

IX. Planificar la Protección Civil en sus aspectos normativos, operativos, de coordinación y participación, con el objeto de consolidar un nuevo orden Municipal de Protección Civil;

X. Organizar y desarrollar acciones de educación y capacitación para la sociedad en materia de prevención de riesgos, señalización y simulacros, impulsando la formación de personal que pueda ejercer dichas funciones; en materia de prevención de riesgos, señalización y simulacros, promover y difundir la cultura de protección civil;

XI. Efectuar verificaciones sobre condiciones de seguridad en inmuebles e instalaciones de carácter público y privado donde existan concentraciones masivas de personas, así como de aplicar las sanciones correspondientes;

XII. Ordenar las inspecciones a establecimientos, instalaciones o actividades que representen riesgos para la población en general y en su caso determinar la suspensión o clausura de forma temporal o permanente, parcial o total;

XIII. Coordinar a los grupos voluntarios;

COPIA SIMPLE

XIV. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración en el Municipio, abocándose además a estudiar los desastres y sus efectos; y

XV. Las demás funciones afines a las anteriores que le confieren otras leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables en la materia, así como las que le asigne el Presidente o Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil.

ARTÍCULO 268.- El Consejo Municipal de Protección Civil es el órgano de consulta y participación, encargado de planear y coordinar las acciones y tareas de los sectores público, social y privado en materia de prevención, auxilio y recuperación ante la eventualidad de riesgo, siniestro o desastre.

El Consejo Municipal de Protección Civil estará integrado por representantes de los Sectores Público, Social y Privado del municipio que participen en las tareas de la protección civil, pudiendo éste incrementarse según las necesidades;

El Consejo Municipal de Protección Civil forma parte del Sistema Nacional de Protección Civil y sus actuaciones serán en colaboración y coordinación con los niveles Estatal y Federal del sistema.

ARTÍCULO 269.- Cuando el Municipio, cualquiera de sus centros de población o parte de éstos se encuentre ante la presencia de un siniestro que por su magnitud afecte gravemente a la población, el Presidente del Consejo emitirá, previo diagnóstico y evaluación de la emergencia por el propio consejo, la declaratoria para la zona de desastre.

ARTÍCULO 270.- Es obligación de los ciudadanos del Municipio prestar toda clase de colaboración a las dependencias del Municipio y del Consejo Municipal de Protección Civil ante las situaciones de desastre, siempre y cuando ello no les implique un perjuicio en sus personas o en su patrimonio.

ARTÍCULO 271.- Los propietarios y poseedores de inmuebles ubicados en las zonas industriales y comerciales y en aquellas otras que se requieran, a juicio de la Coordinación Municipal de Protección Civil estarán obligados a conectarse a las redes de agua potable, mediante las tomas denominadas hidrantes, debiendo cubrir los derechos que se fijen por estos conceptos. Asimismo deberán contar en todo tiempo con extintores, ubicados en lugares visibles, accesibles y en perfecto estado para funcionar.

ARTÍCULO 272.- Cuando un desastre se desarrolle u origine en propiedad privada, sus propietarios o encargados estarán obligados a facilitar el acceso a los cuerpos de rescate y proporcionar toda clase de información y ayuda a su alcance a la Autoridad Municipal.

ARTÍCULO 273.- Cuando el origen de un desastre se deba a acciones u omisiones realizadas por persona alguna, independientemente de las sanciones que le impongan las autoridades competentes, y de la responsabilidad resultante de daños a terceros, será acreedora a sanciones impuestas por la autoridad municipal, representada por la Coordinación Municipal de Protección Civil. Cuando la sanción sea pecuniaria, la calificación de la misma y su cobro se realizarán por conducto del Departamento de Ingresos.

COPIA SIMPLE

ARTÍCULO 274.- La Coordinación Municipal de Protección Civil podrá practicar visitas de inspección en todo tiempo a los establecimientos comerciales, industriales, de servicios, de espectáculos públicos y en general, a todos aquellos en que se tenga afluencia pública masiva, y en los que se presuma constituyan un punto de riesgo para la seguridad o salud públicas, o para cerciorarse de que se cumplan las medidas preventivas obligatorias.

ARTÍCULO 275.- La Coordinación Municipal de Protección Civil podrá intervenir instalaciones, proceder a la destrucción o decomiso de materiales, ruptura de cerraduras, puertas y ventanas donde se origine un siniestro; clausurar establecimientos, aislar o evacuar áreas o zonas y demás medidas de seguridad urgentes, a criterio de la propia dirección, cuando ello sea necesario para combatir un punto de riesgo que por su magnitud constituya un peligro grave para la salud o la seguridad de la población.

ARTÍCULO 276.- Al expedir la licencia de funcionamiento o autorizar el refrendo anual de dicha licencia, la Autoridad Municipal, representada por el Departamento de Ingresos, solicitará a los propietarios o encargados de los establecimientos las certificaciones actualizadas de revisiones de seguridad hechas por la Coordinación Municipal de Protección Civil, así como sus acciones internas de protección civil.

ARTÍCULO 277.- La Coordinación Municipal de Protección Civil, con la intervención que corresponda de los sectores público, social y privado, coordinará campañas permanentes de capacitación en materia de protección civil.

ARTÍCULO 278.- La Coordinación Municipal de Protección Civil promoverá ante las autoridades educativas, programas en materia de protección civil para las instituciones de educación en todos sus niveles y grados.

ARTÍCULO 279.- El Ayuntamiento promoverá programas educativos de protección civil destinados a los consejos de participación ciudadana, a las organizaciones sociales y a las autoridades municipales auxiliares.

ARTÍCULO 280.- En los edificios públicos, escuelas, fábricas, industrias, comercios, oficinas, unidades habitacionales, centros de espectáculos o diversiones, en todos los establecimientos abiertos al público y en vehículos de transporte escolar y de personal, deberán practicarse simulacros de protección civil, por lo menos una vez al año, en coordinación con las autoridades competentes. Asimismo deberán colocarse en lugares visibles, material y señalización adecuada, e instructivos para casos de emergencia, en los que se establecerán las reglas que deberán observarse antes, durante y después del siniestro o desastre; también deberán señalarse las zonas de seguridad y salidas de emergencia, así como las demás de observancia general que establezca la reglamentación de este capítulo.

ARTÍCULO 281.- Para la adecuada aplicación de los programas del Sistema Municipal de Protección Civil se crearán los Consejos Operativos Especializados que se requieran, los cuales podrán ser permanentes o temporales, y tendrán la responsabilidad de atender en primera instancia, los riesgos y emergencias que pudieran presentarse.

Tendrá el carácter de Consejos Operativos permanente los siguientes:

COPIA SIMPLE

a) El Consejo Operativo especializado en Huracanes y Ciclones;

b) El Consejo Operativo especializado en Incendios Forestales; y

c) El Consejo Operativo especializado en incendios urbanos.

ARTÍCULO 282.- La Coordinación de Protección Civil con colaboración de la Subsecretaría Estatal de Protección Civil, elaborará uno o más catálogos de las actividades o instalaciones de alto, mediano y bajo riesgo con la finalidad de establecer prioridades para la ejecución de los programas de Protección Civil, pudiendo emitir disposiciones extraordinarias en la materia sin contraposición de otras reglamentaciones, dichos catálogo serán publicados en el Periódico Oficial.

ARTÍCULO 283.- Cuando la situación de emergencia lo amerite, el Presiente Municipal convocará a Sesión Permanente al Consejo Municipal de Protección Civil durante el tiempo que dure la contingencia a fin de dictar las medidas de prevención y auxilio necesarias para procurar la Seguridad de la población y su patrimonio.

Asimismo, el Presidente Municipal Constitucional, como Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, podrá solicitar el apoyo del Sistema Estatal o de otros Municipios, para que coadyuven a superar la situación de crisis existentes.

ARTÍCULO 284.- En las acciones de Protección Civil, los medios masivos de comunicación social deberán colaborar sin restricciones con el Sistema Municipal de Protección Civil, en cuanto a la divulgación de información veraz dirigida a la población, siendo la Radio y Televisión el medio oficial de comunicación de Protección Civil.

CAPITULO V

DE LA SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS

ARTÍCULO 285.- Los propietarios de todo lugar destinado para espectáculos públicos y en general a todos aquellos a los que tenga acceso el público, tendrán la obligación de tener estratégicamente colocados y listos para su uso el número de extinguidores necesarios, de acuerdo con el tamaño del local. Los establecimientos comerciales o industriales establecidos en el Municipio deben cumplir también con el requisito a que se hace mención anteriormente, los cines y los teatros contarán con puertas de salida para casos de incendio, debiendo cumplir con el Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 286.- Durante la presentación de cualquier espectáculo que tenga como escenario un lugar cerrado, queda prohibido a los asistentes fumar dentro del mismo. Los dueños de estos lugares deberán contar con una sala que pueda ser utilizada por los asistentes que tengan el hábito de fumar. Al concluir el espectáculo, los dueños del lugar inspeccionarán el mismo en prevención de que pudiera originarse algún incendio.

COPIA SIMPLE

ARTÍCULO 287.- Quienes deseen efectuar un almacenamiento o depósito, comercio de materiales flamables y combustibles, como petróleo, gasolina, alcohol, fósforo o cerillos y madera, solo podrán hacerlo al tener la autorización del H. Ayuntamiento, quien al tomar la determinación tomará en consideración la opinión de la Coordinación de Protección civil y demás Autoridades de deba extenderlos, siempre y cuando ofrezcan la mayor seguridad de sus instalaciones y que guarden dichos establecimientos la distancia que entre sí le señale la Presidencia, estando obligados los propietarios a proveerse de los extinguidores necesario y debiendo tomar todas las precauciones debidas en el manejo de los extinguidores.

ARTÍCULO 288.- Para el establecimiento de depósitos de pólvora, dinamita y demás materiales explosivos deberá contarse con el acuerdo del H. Ayuntamiento quien tomará en consideración la opinión de la Coordinación de Protección Civil, el establecimiento se autorizará fuera del perímetro urbano, siempre que cuente con el previo permiso que al respecto otorgue la Secretaría de la Defensa Nacional en Relación a la Calidad de explosivos que van a manejarse.

ARTÍCULO 289.- Queda prohibida la conducción de pólvora y de toda clase de explosivos por las calles del Municipio y pueblos del mismo. Excepcionalmente el Presidente concederá permiso para su tránsito, el cual se hará únicamente por los lugares que señale esta Autoridad siempre y cuando cumpla con las formalidades que establece la Secretaría de la Defensa Nacional mediante el Cuidado y precauciones debidas, siendo los portadores en todo caso, responsables de cualquier accidente que pudiera ocasionar.

ARTÍCULO 290.- Las materias flamables y combustibles, incluyendo el gas comercial, deberán almacenarse en bodegas y depósitos, construidos y acondicionados especialmente para ello; debiendo contar dichos locales con los suficientes extinguidores contra incendio. El H. Ayuntamiento, tomando en consideración la opinión de la Coordinación de Protección Civil, otorgará el permiso correspondiente siempre y cuando los depósitos cuenten con las seguridades debidas, reservándose el H. Ayuntamiento el derecho de negar, retirar o cancelar la licencia cuando existan causas justificadas para tal efecto.

ARTÍCULO 291.- La descarga y embarque de materiales explosivos deberán hacerse en un lugar que para tal efecto señale el H. Ayuntamiento, quien tomará en consideración la opinión de la Coordinación de Protección Civil. El almacenamiento por cualquier tiempo y la venta de pólvora, tronadores, cohetes, palomas y en general cualquier explosivo, no podrá hacerse sino en los establecimientos industriales o comerciales que cuenten con la licencia respectiva de la Autoridades Militares y Municipales.

ARTÍCULO 292.- Para quemar fuegos artificiales deberá contarse con permiso de la Coordinación de Protección Civil, quien precisará el lugar y las horas en que pueda hacerse.

ARTÍCULO 293.- Para la instalación los expendios de petróleo, gasolina y gas, deberán contar con el permiso de la Autoridad correspondiente y el que otorgue el H. Ayuntamiento, quien tomará en consideración la opinión de la Coordinación de Protección Civil siempre que cumplan con los requisitos siguientes:

a) Que se instale extinguidores en perfectas condiciones de funcionamiento.

b) Que el local no tenga ninguna comunicación con habitantes particulares o establecimientos comerciales o industriales debiendo estar dicho local acondicionado exclusivamente para el servicio

COPIA SIMPLE

a que este destinado.

c) Que no existan en él, mayor cantidad de petróleo, gasolina, gas, etc., que la que contengan los tanques subterráneos instalados para tal efecto.

d) Que por ningún motivo se abandone el expendio por la persona obligada a atenderlo constantemente como responsable del mismo; y

e) Que se cuide y vigile el cumplimiento de la prohibición de fumar y encender cerillos o fósforos en el mismo expendio.

Los propietarios o encargados de gasolineras, gas comercial, o cualquier otras sustancia flamable deberán tener pleno conocimiento de sus obligaciones y tomar continuamente las precauciones necesarias a fin de evitar incendios en sus negocios, deberán colocar en lugares visibles, anuncios de la prohibición estricta, a los concurrentes al expendio, de encender cerillos y encendedores de gas para fumar.

ARTÍCULO 294.- Se prohíbe a toda persona fumar o encender cerillos y fósforos en lugares en que se expendan líquidos flamables o materiales explosivos.

CAPITULO VI

DE LOS MATERIALES EXPLOSIVOS Y

JUEGOS PIROTECNICOS

ARTÍCULO 295.- Se prohíbe la fabricación, uso, venta, transporte o almacenamiento de todo tipo de material explosivo sin la autorización Municipal, independientemente del permiso que para tal efecto, deban otorgar los Gobiernos Federal y Estatal.

ARTÍCULO 296.- Sólo se permitirá la confección o fabricación de juegos o artículos pirotécnicos, previo permiso de la autoridad municipal y cuando se haya comprobado que se encuentran satisfechos los requisitos de seguridad que exige el Ayuntamiento y las demás autoridades competentes.

ARTÍCULO 297.- Para los efectos de este capítulo, la autoridad Municipal, deberá remitirse invariablemente a las disposiciones Federales y Estatales de la materia.

TÍTULO DÉCIMO

DEL MEDIO AMBIENTE

CAPÍTULO I

DE LA PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

COPIA SIMPLE

ARTÍCULO 298.- La Coordinación de Ecología y Medio Ambiente en materia ecológica y protección al ambiente, será el organismo encargado de establecer los principios, las normas y las acciones para asegurar la conservación, la protección, preservación, mejoramiento y restauración del ambiente y para la prevención, control y mitigación de los contaminantes y de sus causas, para evitar el deterioro ambiental para coordinar la política ecológica con el desarrollo del Municipio, que se traduzca en el mejor aprovechamiento de sus recursos naturales y en una mejor calidad de vida de sus habitantes.

ARTÍCULO 299.- La Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, en materia de ecología y protección al ambiente funcionará de acuerdo a las normas establecidas en:

I. La Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

II. La Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.

III. Las Normas Oficiales Mexicanas.

IV. Las Normas establecidas por este Bando.

V. Por el Reglamento específico en materia de Medio Ambiente en el Municipio.

VI. Demás disposiciones legales aplicables a la materia.

ARTÍCULO 300.- Corresponde al Gobierno a través de la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, en materia ecológica y protección al ambiente, con la participación del Gobierno del Estado y Federación, dentro de sus circunscripciones territoriales:

I. Preservar y restaurar el ambiente en áreas o zonas de jurisdicción Municipal.

II. Formular y conducir la política y los criterios específicos para la regulación ecológica en el Municipio, en congruencia con la Estatal y Federal.

III. Ordenar el ambiente ecológico Municipal en los asentamientos humanos.

IV. Integrar y mantener actualizado un inventario de las fuentes fijas de contaminación.

V. Realizar directamente o gestionar en su caso, ante el Ejecutivo del Estado, la evaluación del impacto ambiental de las obras, servicios de actividades que se realicen dentro del territorio Municipal.

ARTÍCULO 301.- Son atribuciones del H. Ayuntamiento, de acuerdo a su competencia, el establecimiento de las medidas necesarias para la preservación, restauración, mejoramiento, protección, prevención y control, en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente en el Municipio. Para cumplir con ese objetivo, el Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades:

I. Combatir el deterioro ecológico y la contaminación ambiental.

II. Promover y fomentar la educación, conciencia e investigación ecológica, en coordinación con

COPIA SIMPLE

las Autoridades.

III. Establecer los mecanismos necesarios para la prevención y control de emergencias ambientales.

IV. Establecer por sí o en concurrencia con otras Autoridades, programas de verificación de vehículos automotores para constatar su baja emisión de contaminantes, así como hacer efectiva la prohibición de emisiones contaminantes en el Municipio, que rebasen los niveles máximos permisibles por ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica, gases, humos, olores u otros elementos desagradables, perjudiciales al equilibrio ecológico o al ambiente;

V. Emitir la autorización previa necesaria para la realización de obras o actividades públicas o privadas que puedan causar desequilibrios ecológicos o perjuicios al ambiente;

VI. Establecer los criterios, así como los mecanismos de prevención y control ecológico en la prestación de los servicios públicos;

VII. Sancionar a las personas físicas o morales que descarguen, sin su previo tratamiento, en las redes colectoras, ríos, cuencas, vados y demás depósitos o corrientes de agua o infiltrar en terrenos aguas residuales que contengan contaminantes, desechos materiales radioactivos, o cualquier otra sustancia dañina a la salud de las personas, a la flora, a la fauna o a los bienes;

VIII. Coadyuvar con las Autoridades competentes denunciando la tala clandestina y deterioro de áreas verdes dentro del Territorio del Municipio.

IX. Vigilar y sancionara a los propietarios de vehículos que no cierren su escape en el tránsito por la Ciudad;

X. Sancionar a las personas que arrojen basura, escombro y/o cualquier tipo de residuo, a los lotes baldíos, lugares prohibidos, cuerpos de agua, canales y vía pública;

XI. Prohibir la combustión, quema de basura o cualquier desecho sólido a cielo abierto;

XII. Sancionar a los particulares que conduciendo camiones que transporten material, lo derramen o tiren en la vía pública y ocasionen con ello deterioro ecológico;

XIII. Promover la construcción de letrinas y rellenos en la zona rural:

XIV. Sancionar a las personas que no acaten las disposiciones restrictivas de prevención y protección en áreas naturales protegidas y reservas ecológicas, dentro del territorio del Municipio.

XV. Las demás que la Legislación Federal y Estatal le confieren, en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente.

XVI. Expedir los reglamentos y disposiciones, para fortalecer las acciones en la preservación de la ecología y el medio ambiente, así como la aplicación de los mismos.

COPIA SIMPLE

CAPÍTULO II

DE FOMENTO FORESTAL

ARTÍCULO 302.- Los habitantes del Municipio que eventual o permanente dediquen su actividad al pastoreo de ganado, estarán obligados a cuidar que el ganado a su cargo no destroce los renuevos de los árboles.

ARTÍCULO 303.- Los habitantes de Municipio, estarán obligados a prevenir y en su caso combatir los incendios en los montes, cuando se percaten de algún siniestro y de auxiliar en la medida de sus posibilidades.

ARTÍCULO 304.- Los habitantes del Municipio, estarán obligados a respetar los montes y bosques que decrete la Autoridad Forestal competente.

ARTÍCULO 305.- Los habitantes del Municipio, deberán auxiliar a las Autoridades competentes en las campañas de reforestación, estando obligados a la conservación de toda clase de árboles que existan, tanto en la ciudad como en el campo.

ARTÍCULO 306.- En la temporada de poda, los habitantes del Municipio deberán observar las técnicas recomendadas por la Coordinación Municipal del Medio Ambiente, con el propósito de evitar que ésta se realice sin ningún control y en forma inmoderada.

ARTÍCULO 307.- No podrá efectuarse el corte de árboles en montes, vegas y sitios públicos o privadas sin que se compruebe previamente ante la Autoridad que se tiene la licencia expedida por la Autoridad competente.

ARTÍCULO 308.- Los propietarios o inquilinos de una casa en cuyos frentes existan árboles o arbustos de ornato, están obligados a arreglarlos y cuidarlos. Quienes los maltraten o descuiden serán sancionados por la Autoridad competente.

ARTÍCULO 309.- Para el cumplimiento de sus fines de prevención, protección y en su caso sancionar, la Coordinación Municipal de Medio ambiente contara con Policía Forestal.

TÍTULO UNDÉCIMO

DE LA EDUCACIÓN, RECREACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

CAPÍTULO I

DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE, LA CULTURA Y EL DEPORTE

COPIA SIMPLE

ARTÍCULO 310.- El Municipio en concurrencia con los sectores público, privado y social, creará, conservará y rehabilitará la infraestructura y los espacios necesarios para llevar a cabo actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas, esto con el fin de contribuir al desarrollo pleno e integral de los habitantes del Municipio y en su conjunto de las familias.

ARTÍCULO 311.- De conformidad a las atribuciones que en materia de educación confieren al Municipio las disposiciones legales federales y estatales este podrá promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo o modalidad que tiendan a fortalecer el desarrollo armónico e integral de las facultades del ser humano, fomentando el humanismo, la solidaridad nacional y el amor a la patria.

ARTÍCULO 312.- El Municipio participará en la creación, difusión y promoción de las diversas manifestaciones artísticas y culturales; fomentando el desarrollo integral de la comunidad y preservando su identidad, valores, tradiciones y costumbres. Éste servicio se prestará en coordinación con los sectores público, social y privado del Municipio.

ARTÍCULO 313.- El Municipio llevará a cabo programas para la práctica del deporte, el ejercicio y la recreación, con el fin de mejorar la salud física y mental de sus habitantes, en coordinación con los sectores público, privado y social del Municipio, la Federación y el Estado.

CAPITULO II

DIVERSIONES

ARTÍCULO 314.- En el Municipio, las diversiones y espectáculos se regirán por lo dispuesto en la normativa oficial vigente, acorde a los reglamentos establecidos y con vigilancia de las autoridades locales.

ARTÍCULO 315.- Para que se pueda llevar a cabo una diversión o espectáculo público, los interesados deberán solicitar por escrito la autorización correspondiente, acompañada de dos ejemplares del programa respectivo, en el que conste cual es el precio de admisión, y con base en dicho programa, la Presidencia podrá conceder la licencia o permiso en su caso.

ARTÍCULO 316.- El Presidente podrá intervenir en la fijación o modificación de los precios máximos de entrada que se fijarán de acuerdo con la categoría del espectáculo y del local correspondiente, teniendo como fin esencial la protección de los intereses colectivos, la empresa que altere los precios que se le han fijado se hará acreedora a la multa correspondiente o a la cancelación del evento.

ARTÍCULO 317.- El programa de la función será el mismo que fue presentado ante la Presidencia y los cambios que pudiera presentarse obedecerán a causas de fuerza mayor, mismas que serán comprobadas pro los inspectores de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

ARTÍCULO 318.- La Coordinación Municipal de Protección Civil, vigilarán especialmente que las empresas de espectáculos no vendan mayor número de localidades de las que permite el cupo técnico del local de que se trate, considerando como superficie para cada asiento el espacio desde el cual puede conservarse cómodamente la representación exceptuando los espacios que ocupan los pasillo o lugares

COPIA SIMPLE

que obstruyan la libre circulación del público, cuidándose especialmente que los espectadores tengan fácil acceso a la puesta de salida.

ARTÍCULO 319.- Todo local de diversión o espectáculo que está instalado bajo techo deberá contar con la instalación de aire acondicionado y ventiladores suficientes, así como extractores de aire que tiendan a remover la atmósfera de dicho local. Lo anterior de acuerdo a la calidad del recinto y el precio de admisión.

ARTÍCULO 320.- Las empresas de espectáculos darán a conocer al público por medio de avisos, que se colocarán en lugares más visibles, que está prohibida la entrada a dicho s centros a los menores de tres años.

ARTÍCULO 321.- Los empresarios o encargados de cualquier espectáculo público estarán obligados a permitir el acceso al mismo, a todos los inspectores Municipales que así lo acrediten con la credencial autorizada por el H. Ayuntamiento, tendrán libre acceso a toda clase de espectáculos y podrán exigir por conducto del propietario, administrador o encargado, el exacto cumplimiento del programa, pudiendo en su caso ejercer su autoridad, para suspender la función y consignar a los responsables cuando se estime que el espectáculo daña el orden o la moralidad pública.

ARTICULO 322.- Para que puedan efectuarse diversiones públicas en las calles y plazas deberán las personas que las vayan a efectuar, obtener previamente el permiso correspondiente de la Presidencia.

CAPÍTULO III

DE LA ASISTENCIA Y EL DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 323.- El Gobierno Municipal promoverá el desarrollo, y proporcionará el servicio de asistencia social entre la población del municipio, en concurrencia con los sectores público, privado y social.

El Municipio será promotor del desarrollo social entendiéndose este, como el desarrollo pleno, autosuficiente e integral de los individuos, la familia y la comunidad, mediante el impulso de las actividades productivas y la atención de las necesidades y aspiraciones sociales básicas de la población.

La asistencia social es el apoyo que se otorga a los grupos sociales más vulnerables de la sociedad, a través de un conjunto de acciones que tienden a mejorar sus condiciones de vida y bienestar; así como proporcionar protección a personas en estado de desventaja física, mental o social, buscando su incorporación a una vida plena y productiva.

ARTÍCULO 324.- Son facultades del Ayuntamiento, en desarrollo social, las siguientes:

I. Disponer de los instrumentos administrativos necesarios para asegurar la atención urgente de la población marginada del Municipio a través de la presentación de servicios integrales de asistencia social;

COPIA SIMPLE

II. Promover dentro de su esfera de competencia, los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, mejorando las condiciones de vida de los habitantes del Municipio.

III. Impulsar la educación escolar y extraescolar, estimulando el sano crecimiento físico y mental de la niñez;

IV. Celebrar con la Federación, el Estado, u otra autoridad como las instituciones particulares u organizaciones de participación social como las no gubernamentales, asociaciones civiles entre otras, el o los convenios necesarios para la ejecución de planes y programas de asistencia social, que deben realizarse;

V. Colaborar para la presentación de atención en establecimientos especializados, a menores y ancianos sin recursos, en estado de abandono, desamparo o invalidez;

VI. Llevar a cabo la presentación de servicios de asistencia jurídica y orientación social a los menores, ancianos y minusválidos sin recursos, así como a la familia a favor de su integración y bienestar;

VII. Proporcionar y patrocinar la realización de investigaciones sobre causas y efectos de los problemas prioritarios de asistencia social en el Municipio;

VIII. Promover coordinadamente con otras instituciones públicas y privadas o con otras instancias de Gobierno, acciones, obras y servicios que se relacionen con la asistencia social.

IX. Fomentar la participación ciudadana en programas intensivos de asistencia social llevados a cabo en el Municipio;

X. Impulsar la recreación, el deporte y la cultura en el ámbito Municipal;

XI. Promover la organización social para la prevención y atención del fármaco-dependencia en el Municipio, así como combatir el tabaquismo y el alcoholismo; u otros del orden de salud pública

XII. Promover en el Municipio programas de planificación familiar y nutricional;

XIII. Vigilar la observancia en el Municipio de Leyes y Reglamentos relacionados con la asistencia social;

XIV. Expedir los Reglamentos y disposiciones necesarios para fortalecer la presentación de asistencia social a los habitantes del Municipio; y,

XV. Coadyuvar con las autoridades Federales y Estatales, en los programas de salud que se desarrollen en el Municipio, así como los Centros de Atención (Clínicas) y apoyo a los más necesitados.

ARTÍCULO 325.- El Ayuntamiento ejercerá sus funciones en materia de Asistencia social, a través de su organismo rector que será el DIF Municipal, y las demás Direcciones que tengan relación con este fin, en materia de Desarrollo Social se realizará a través de la Coordinación de Salud.

COPIA SIMPLE

ARTÍCULO 326.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Municipio, será el organismo operador de la asistencia social en el Municipio, mismo que fomentará, coordinará y procurará el desarrollo integral de la familia, sustentando sus acciones en la normatividad y programas Federales y Estatales.

CAPÍTULO IV

DE LA ASISTENCIA SOCIAL POR PARTICULARES

ARTÍCULO 327.- Para los efectos de este capítulo se consideran instituciones que prestan un servicio social, los organismos no gubernamentales creados por particulares con recursos propios y con la finalidad de cooperar en la satisfacción de las necesidades de la colectividad, los organismos no gubernamentales, asociaciones civiles o de asistencia privada deberán registrarse en la Secretaria del Ayuntamiento para obtener su reconocimiento y para que en el mejor desempeño de sus funciones observen los planes, programas y prioridades del desarrollo Municipal.

ARTÍCULO 328.- El Ayuntamiento podrá satisfacer las necesidades públicas a través de instituciones creadas por particulares para la prestación de un servicio social.

ARTÍCULO 329.- Siempre que una institución de servicio social preste ayuda a la comunidad estará bajo el control y supervisión de la autoridad Municipal.

TÍTULO DUODÉCIMO

DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

CAPÍTULO I

DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS

ARTÍCULO 330.- El Ayuntamiento promoverá y fomentará el desarrollo económico del Municipio, estableciendo sólo aquéllas regulaciones necesarias para proteger el interés público.

ARTÍCULO 331.- Son atribuciones de la autoridad municipal, en materia de regulación de las actividades económicas:

I. Expedir permisos, licencias y autorizaciones para las actividades económicas reguladas en los ordenamientos Municipales aplicables;

II. Recibir y expedir la constancia de las declaraciones de apertura o cierre de las empresas mercan-

COPIA SIMPLE

tiles que no requieran licencia para su funcionamiento;

III. Integrar y actualizar los padrones Municipales de actividades económicas;

IV. Autorizar los precios o tarifas de las actividades económicas;

V. Fijar los horarios de apertura y cierre de las empresas dedicadas a las actividades de carácter económico reguladas por el Municipio;

VI. Practicar inspecciones a las empresas mercantiles para verificar el cumplimiento de los ordenamientos Municipales legales aplicables;

VII. Ordenar la suspensión de actividades o clausura, de las empresas que no cuenten con la autorización correspondiente, o que puedan afectar notoria y gravemente al medio ambiente, pongan en riesgo la seguridad, la paz, la tranquilidad, la salud pública, y causen daños al equipamiento y/o a la infraestructura urbana;

VIII. Iniciar los procedimientos de cancelación de los permisos, licencias y autorizaciones en los casos que corresponda, así como imponer las sanciones previstas en los ordenamientos legales aplicables;

IX. Impulsar la simplificación de trámites y la coordinación interinstitucional en estas materias, de acuerdo a las políticas que dicte el Presidente Municipal así como también del programa del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), buscando que el tiempo de respuesta a los proyectos de inversión se concluya en un periodo breve; y

X. Las demás que expresamente señalen las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 332.- Los particulares están obligados a cumplir cabalmente con las disposiciones legales de carácter Federal, Estatal y Municipal, que regulan las actividades económicas. Todas las empresas en donde tenga lugar alguna actividad económica podrán operar los 365 días del año, las 24 horas del día, con excepción de aquellos giros que expresamente estén restringidos en cuanto a su horario por los reglamentos y disposiciones Municipales aplicables.

ARTÍCULO 333.- Se crea la ventanilla única para las actividades económicas, quien recibirá y turnará las solicitudes de permisos y licencias que le competan al Ayuntamiento; así mismo podrá autorizar todos aquellos trámites que por su naturaleza y las disposiciones legales aplicables no requieran resolución del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II

DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

COPIA SIMPLE

ARTÍCULO 334.- Se requiere de permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento, para el ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial, presentación de espectáculos, diversiones públicas, centros nocturnos, bailes y servicios turísticos por parte de particulares, la expedición, control, inspección y ejecución fiscal o auditoría y demás atribuciones relativas a las leyes de la materia, compete al Ayuntamiento.

ARTÍCULO 335.- El permiso, licencia o autorización, que otorgue la autoridad Municipal, da únicamente derecho al particular el de ejercer la actividad especificada en el documento expedido.

ARTÍCULO 336.- Se requiere de permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento para lo siguiente:

I. El ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial o de servicio;

II. Para el funcionamiento de instalaciones abiertas al público o destinadas a la presentación de espectáculos y diversiones públicas;

III. Construcciones y uso específico de suelo, alineamiento y número oficial, conexiones de agua potable y drenaje, demoliciones y excavaciones, y para la ocupación temporal de la vía pública con motivo de la realización de alguna obra pública o particular y cualquier otro evento;

IV. La realización de eventos particulares, espectáculos y diversiones públicas;

V. Colocación de anuncios en la vía pública; y

VI. Las demás que determinen los reglamentos respectivos y las necesidades económicas y sociales del Municipio.

ARTÍCULO 337.- Es obligación del titular del permiso, licencia o autorización, tener dicha documentación a la vista del público, así como mostrar a la autoridad Municipal competente la documentación que le sea requerida en relación con la expedición de los mismos y cumplir con las especificaciones de los reglamentos respectivos.

La falta de licencia o permiso será causa de sanción o de clausura.

ARTÍCULO 338.- Ninguna actividad de los particulares, podrá invadir o estorbar bienes del dominio público sin el permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento y el pago de los derechos correspondiente.

ARTÍCULO 339.- Las licencias o permisos caducarán automáticamente el 31 de Diciembre del año en que se expidan. Su refrendo será mediante la contribución correspondiente y deberá llevarse a cabo durante el mes de enero de cada año.

ARTÍCULO 340.- El Ayuntamiento por conducto de la Tesorería Municipal llevará a cabo la expedición y control de licencias de funcionamiento, así como la inspección y la ejecución fiscal y todas las atribuciones que les correspondan, de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia.

COPIA SIMPLE

ARTÍCULO 341.- Todo traspaso o cesión de derechos, o cualquier implantación jurídica con las licencias o permisos entre particulares, requerirán de la autorización expresa de la Tesorería Municipal para su validez, bajo la pena de cancelación de los mismos y clausura de los establecimientos cuando se viole esta disposición.

Para el cambio de domicilio de todo comercio o industria dentro del Municipio, se requiere autorización expresa de la Tesorería Municipal sancionándose con la pena anterior, en caso de omisión.

ARTÍCULO 342.- La expedición de un permiso o licencia de funcionamiento, o en su caso la prórroga respectiva, deberá efectuarse previo el cumplimiento de los requisitos sanitarios o de otro tipo que impongan las leyes, reglamentos y otras disposiciones administrativas.

ARTÍCULO 343.- La Tesorería Municipal podrá negar la expedición de la licencia o permiso, cancelar o suspender según el caso las otorgadas, cuando los establecimientos comerciales, industriales o los prestadores de servicios o comerciantes en general puedan causar o causen perjuicios a la sociedad, como son:

I. El entorpecimiento de la prestación de los servicios públicos y por la comisión de delitos;

II. Las contravenciones a la moral, al orden público y otras infracciones a este Bando a las diversas disposiciones Municipales que a su juicio justifique la medida.

ARTÍCULO 344.- Los particulares no podrán realizar actividades mercantiles, industriales y de servicios, distintas a las mencionadas en la licencia, permiso o autorización. Las personas que se dediquen al comercio de artículos de primera necesidad, o a la prestación de servicios, deberán fijar en lugares visibles de sus establecimientos, la lista de precios de los productos que expendan, en moneda nacional y en unidades de peso.

ARTÍCULO 345.- Ningún establecimiento dedicado a la venta de bebidas alcohólicas al copeo y cerveza podrá ubicarse a una distancia menor de 250 metros de centros educativos, hospitales, templos, instituciones oficiales, centros de trabajo, lugares de reunión de jóvenes y niños y otros similares. La autoridad municipal tendrá en todo el tiempo la facultad de reubicarlos.

ARTÍCULO 346.- Los negocios que tengan licencias para vender licores o cervezas en envase cerrado, de ninguna manera podrán utilizar dicha licencia para que estas bebidas puedan ser consumidas en el mismo establecimiento.

ARTÍCULO 347.- Los restaurantes que estén autorizados para vender bebidas alcohólicas o cerveza, sólo podrán hacerlo acompañados de los respectivos alimentos.

ARTÍCULO 348.- En caso de cese definitivo de las actividades a que se refiere el presente capitulo, deberá notificarse a la Tesorería Municipal, dentro de los diez días siguientes a la fecha en que se verifique el hecho, a efecto de proceder a darlos de baja como causantes.

COPIA SIMPLE

ARTÍCULO 349.- Queda prohibido que en los días festivos nacionales que señale el calendario oficial y a juicio de la Autoridad Municipal, y especialmente en fechas electorales, se expendan bebidas alcohólicas. La autoridad administrativa vigilará el exacto cumplimiento de ésta disposición.

ARTÍCULO 350.- Los espectáculos y diversiones públicas deben presentarse en locales que cumplan con los requisitos de seguridad establecidos en el reglamento respectivo; las localidades se venderán conforme al cupo autorizado, y con las tarifas y programas previamente autorizados por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 351.- El ejercicio de las actividades comerciales, industriales o de servicios por parte de los particulares, sean personas físicas o morales, deberá sujetarse a los horarios, tarifas y condiciones determinadas por el Ayuntamiento, los reglamentos, licencias o permiso respectivo.

ARTÍCULO 352.- Los propietarios o encargados de vehículos con aparatos de sonido que dentro del Municipio ejecuten actos de publicidad o propaganda de cualquier índole, deberán obtener para su funcionamiento, previamente, la licencia Municipal. Esta disposición se hace extensiva para los particulares y las casas comerciales e industriales que con fines de propaganda de sus mercancías, fijen amplificadores en sus establecimientos, debiendo señalarse en la licencia el horario y la graduación que deberán observar para este tipo de publicidad. Esta disposición rige igualmente para aquellos particulares que con pretexto de cualquier conmemoración o celebración instale aparatos de sonido que afecten la tranquilidad de los vecinos circundantes.

ARTÍCULO 353.- Los cargadores, papeleros, billeteros, aseadores de calzado, fotógrafos, músicos y demás trabajadores no asalariados que trabajen en forma ambulante, deberán contar con la licencia respectiva de la Tesorería Municipal para el ejercicio de su oficio o trabajo.

ARTÍCULO 354.- La forma y términos en que estos trabajadores presten sus servicios al público y las tarifas de remuneraciones por sus servicios, será materia de prevenciones especiales que en cada caso dicte el Ayuntamiento oyendo la opinión de sus organizaciones respectivas.

ARTÍCULO 355.- El comercio, la industria y la prestación de servicios, estarán sujetos en su funcionamiento, horarios, regulación de actividades y condición de sus locales a lo que fije el reglamento Municipal de la materia. Además, los comercios que por naturaleza requieran tener para su funcionamiento licencia de varios giros, deberán satisfacer los requisitos legales, sanitarios y económicos que fijen las autoridades de la materia.

ARTÍCULO 356.- Quienes tengan a su cargo la administración de hoteles, casas de huéspedes y otros establecimientos análogos tienen la obligación de: llevar un registro, donde se asiente el nombre, nacionalidad y procedencia de cada viajero. Presentar en los primeros treinta días a partir de la iniciación de su apertura el Reglamento interno de funcionamiento, con el fin de que el Ayuntamiento lo apruebe, en su caso indique las modificaciones adecuadas para dar su aprobación.

ARTÍCULO 357.- Se requiere de autorización, licencia o permiso de la autoridad Municipal, para la colocación de todo tipo de anuncio que contaminen el campo visual desde la vía pública o que afecten edificios, construcciones, áreas libres del dominio público y demás edificaciones que deban preservarse de este fenómeno de contaminación del ambiente.

COPIA SIMPLE

ARTÍCULO 358.- Es requisito del titular de la obligación, tener la documentación correspondiente a la vista, para mostrarse en caso de ser requerida por la autoridad, pena de sanción y retiro de la publicidad de que se trate.

ARTÍCULO 359.- No se concederá licencias, permisos o autorizaciones para el funcionamiento de clínicas, sanatorios, hospitales públicos o privados que no cuenten con incineradores aprobados por la autoridad municipal para la eliminación de sus desechos.

CAPÍTULO III

DEL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS ABIERTOS AL PÚBLICO

ARTÍCULO 360.- Las personas físicas o morales no podrán en el ejercicio de sus actividades comerciales, industriales o de servicios, invadir o impedir el uso de las áreas del dominio público o de servicio común, contaminar el ambiente o alterar la fisonomía arquitectónica del Municipio, zona o región, tampoco modificar el uso del suelo establecido en los planes Municipales.

ARTÍCULO 361.- Se prohíbe el comercio móvil o semifijo dentro del primer cuadro de la ciudad, así como frente a los edificios públicos como escuelas, hospitales, oficinas de gobierno, terminales de servicio transporte colectivo y en los demás lugares que dictaminen la autoridad Municipal. La autoridad Municipal tiene en todo tiempo, la facultad de reubicar a quienes practiquen el comercio en la vía publica en términos de la reglamentación respectiva.

ARTÍCULO 362.- En todo tiempo la autoridad Municipal tendrá la facultad de promover la reubicación de los particulares que ostenten una licencia, concesión o permiso respecto de los sitios, locales, planchas y derechos de piso en los mercados, tianguis y concentraciones que se ubiquen dentro del Municipio cuando así convenga al interés público.

ARTÍCULO 363.- Para que pueda llevarse a cabo una diversión pública, los interesados deberán presentar solicitud escrita al Ayuntamiento, acompañado de los ejemplares del programa respectivo y, en virtud de este, se podrá conceder o negar la licencia solicitada.

I. El programa de una función que se presente al Ayuntamiento, será el mismo que circule entre el público. Estos programas serán cumplidos estrictamente excepto en los casos fortuitos o de fuerza mayor al juicio de la autoridad Municipal. Toda variación de programa será dada a conocer al público con la debida anticipación, explicando la causa que obliga a la modificación y haciendo constar que, ha sido hecha con la debida autorización y que, la persona que lo desee, se le devolverá el importe de su boleto;

II. Queda estrictamente prohibido a las personas de espectáculos vender mayor número de localidades de las que arroja el aforo técnico del centro de diversión, entendiéndose que para calcular el número de personas que puedan ocupar un local, se considerara como superficie de cada asiento,

COPIA SIMPLE

el espacio desde el cual pueda verse cómodamente la presentación; En todo caso se descontará el espacio que ocupa los pasillos y nunca podrá autorizar que se coloquen en él sillas, así como tampoco obstruir con algún otro objeto la circulación del público:

III. Se cuidará escrupulosamente que los espectadores tengan fácil tránsito hacia las puertas de salida;

IV. La Tesorería Municipal fijará los precios de entrada a los espectáculos, de acuerdo con la categoría de los mismos, y conforme los locales de exhibición y otras circunstancias a fin de proteger el interés del público;

V. Ninguna diversión o espectáculo podrá realizarse sin permiso de la autoridad Municipal la que no concederá las licencias en los siguientes casos:

a) Cuando el interesado no presente el certificado de la autoridad sanitaria que determine que el local donde ha de verificarse la función, reúna las condiciones de higiene y seguridad, dispuestas por la ley;

b) Cuando no se presenten oportunamente para su aprobación, el programa al que la función ha de sujetarse;

c) Cuando por causa justificada no fuere conveniente permitirlo, o cuando no se llenen los requisitos exigidos por la ley;

d) No obstante de haberse otorgado el permiso correspondiente, podrá suspenderse la función por causas que puedan impedir su desarrollo normal.

CAPITULO IV

DE LA MORALIDAD

Y VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS

ARTÍCULO 364.- La Autoridades Municipales están obligadas a velar por la moralización del pueblo en general, con base en las disposiciones legales.

ARTÍCULO 365.- La Presidencia deberá de dictar las medidas que estime pertinentes para evitar la vagancia dentro del Municipio, así mismo queda prohibido el ejercicio de la prostitución, salvo en los casos en que el agente se encuentre dentro de la normatividad sanitaria, lugares y horarios permitidos,

COPIA SIMPLE

etc. Por lo tanto quien lo practique sin ajustarse a la normatividad será sancionado.

ARTÍCULO 366.- Solamente podrán expender vinos, licores, cerveza y demás bebidas con contenido etílico, previa licencia Municipal, los restaurantes acompañados siempre de alimentos, quedando prohibido suministrar éstas bebidas a quien no consuma alimento o se encuentren en notorio estado de ebriedad.

ARTÍCULO 367.- En todos los establecimientos en donde se expidan bebidas embriagantes estará prohibido usar adorno interior o exterior de dichos establecimientos de la Bandera Nacional o con los colores de ésta, no podrán exhibir retratos de héroes, ni de hombres ilustres nacionales o extranjeros y tampoco podrá tocarse el Himno Nacional.-

ARTÍCULO 368.- Queda terminantemente prohibida la entrada a menores de edad a billares, cantinas, cervecerías y bares, los propietarios y encargados de tales establecimientos están obligados a fijar en las puertas de estos, rótulos claramente visibles que contengan esta disposición.

ARTÍCULO 369.- Queda prohibido que en los establecimientos donde se expendan bebidas embriagantes y trabajen menores de edad y mujeres, pudiendo excepcionalmente ocuparse a éstas últimas personas para servir en Restaurantes. Restaurantes Bar, Video Bar y Discotecas. Otras actividades distintas quedan estrictamente prohibidas, al no respetarse esta disposición la Autoridad podrá intervenir y clausurar el establecimiento.

ARTÍCULO 370.- Estará prohibido a los propietarios o dependientes de cantinas y otros establecimientos similares servir bebidas embriagantes a personas que por su aspecto y condiciones se encuentren en notorio estado de ebriedad o bajo influjo de algún tipo de fármaco. Quienes infrinjan esta disposición se harán acreedores a la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 371.- En los supermercados podrán venderse vinos, licores, cerveza y en general toda bebida con contenido etílico, siempre y cuando se tenga la licencia, dicha venta se hará en todo caso en botella cerrada y constituirá infracción el hecho de que se consuman los líquidos vendidos dentro del recinto de dicho establecimiento.

ARTÍCULO 372.- En los Restaurantes Bar podrá venderse, previa licencia escrita expedida por la Presidencia Municipal los vinos, licores y cervezas, para consumirse por las personas que concurran a dichos lugares a comer, queda prohibido suministrar estas bebidas a quien no consuma alimentos.

ARTÍCULO 373.- No se permitirá la entrada a salones de billar a jóvenes menores de 18 años de edad, los propietarios de dichos establecimientos tienen la obligación de fijar rótulos perfectamente claros y visibles de esta disposición en las puertas de tales establecimientos.

ARTÍICULO 374.- Queda terminantemente prohibido que se crucen apuestas en toda clase de juegos que se practiquen dentro de los salones de billar. Los propietarios de dichos establecimientos están obligados a fijar rótulos en los que claramente conste esta disposición. Quienes infrinjan esta disposición se harán acreedores a la sanción correspondiente y en caso de reincidencia podrá el H. Ayuntamiento cancelar la licencia.

COPIA SIMPLE

ARTÍCULO 375.- Las personas que asistan a los salones de billar, deberán guardar el orden, los propietarios y encargados serán responsables de que el comportamiento de sus clientes sea el adecuado, en caso necesario deberán expulsar del salón de billar a quienes persistan en alterar el orden, si el caso lo amerita intervendrá la fuerza pública.

ARTÍCULO 376.- Se prohíbe estrictamente que en salones de billar permanezcan personas portando armas con excepción de los agentes de seguridad en ejercicio de sus funciones, si alguno de los asistentes ostenta permiso de portación y desea penetrar en los establecimientos de que se trata deberán durante su permanencia en los mismos, depositar las armas con el dueño o encargado del lugar.

ARTÍCULO 377.- Se prohíbe estrictamente a toda persona para que altere el orden en lugares públicos, privados y en los demás supuestos en que a juicio de la Autoridad se afecte la tranquilidad y seguridad de la ciudadanía.

ARTÍCULO 378.- Toda persona que en las calles o sitios públicos sea sorprendida ingiriendo bebidas embriagantes, será detenida y consignada a la Dirección de Seguridad Pública Municipal. Quienes en estado de embriaguez ejecuten actos que causen escándalo, alteren el orden u ofendan la moral o que debido a su estado de embriaguez se encuentren tirados en tales lugares, igualmente serán detenidos y sancionados por la Dirección de Seguridad.

ARTÍCULO 379.- Cuando los establecimientos en que se expendan bebidas embriagantes incurran en sanción por haberse suscitado escándalo o alteraciones al orden público además de la sanción pecuniaria correspondiente, estarán sujetos a la posible clausura de los mismos, si así lo ordena la Presidencia.

ARTÍCULO 380.- Se considera clandestino a toda persona física o moral que se dedique a la producción o venta de bebidas alcohólicas, ya sea envase cerrado o abierto, sin contar con la licencia correspondiente de la Autoridad Municipal.

ARTÍCULO 381.- Quedan prohibidas las diversiones que ofendan la moral y las costumbres de los habitantes del Municipio.

ARTÍCULO 382.- Queda estrictamente prohibida la permanencia de parejas en cualquier sitio público en horas en que deja de haber concurrencia a los mismos, sobre todo si es aislado y no cuenta con alumbrado, por el riesgo de ser afectada su integración física o por la realización de actos que no son propios para realizarse en esos sitios.

ARTÍCULO 383.- Serán detenidos y consignados a la Autoridad todas aquellas personas que profieran palabras obscenas, lastimen el pudor de una dama verbalmente, debiendo mediar queja denuncia de la misma; o con hechos que causen escándalos en la vía pública o entorpezcan por medios violentos el tránsito de los peatones en la aceras.

ARTÍCULO 384.- La distribución y anuncio de impresos, cualquiera que sea su clase, cuando ataquen a la moralidad pública o al honor, será motivo para que la policía detenga a los infractores y les decomise dichos impresos, sin perjuicio de la aplicación de otras sanciones por la Autoridad competente.

ARTÍCULO 385.- Los propietarios, administradores o encargados de hoteles menores, casas de vecindad, fondas, billares, restaurantes y otros establecimientos análogos se harán acreedores a la sanción

COPIA SIMPLE

correspondiente, cuando en su establecimientos se cometan actos inmorales, se permitan juegos prohibidos, salvo prueba de que pusieron los medios para impedirlos.

ARTÍCULO 386.- Dentro del Municipio estará estrictamente prohibida la verificación de juegos donde se crucen apuestas de cualquier clase, sin permiso de la Autoridad competente. Los infractores a esta disposición serán detenidos y multados administrativamente, sin perjuicio de que sean consignados ante la Autoridad competente, si con la verificación de tales juegos incurrieron en algún delito.

ARTÍCULO 387.- Para la verificación pública de toda clase de juegos de azar permitidos por la Ley será necesario el permiso que otorgue la Presidencia. Por lo que refiere a las carreras de caballos y peleas de gallos, es necesario la anuencia que otorgue la Presidencia Municipal, para que el interesado acuda ante Secretaría de Gobernación a gestionar el permiso correspondiente.

ARTÍCULO 388.- Para la verificación de fiestas particulares o populares, instalación de puestos, vendimias y juegos permitidos por la Ley, será necesario el permiso de la Presidencia.

CAPITULO V

DE LOS RUIDOS Y SONIDOS

QUE CAUSEN MOLESTIAS AL PÚBLICO.

ARTÍCULO 389.- En las comunidades del Municipio, el uso de claxon, timbres, bocinas y campanas, silbatos y otros análogos que utilicen los vehículos, tanto de tracción mecánica o tracción animal, solo se hará en forma moderada o en casos estrictamente precautorios en relación a los transeúntes y demás conductores de otros vehículos. El uso de tales objetos debe evitarse especialmente de las 22:00 horas a las 7:00 horas del día siguiente.

ARTÍCULO 390.- Los conductores de vehículos deberán abstenerse de lanzar silbidos o gritos o usar silbatos de boca para los fines que se hace mención en el artículo anterior, cerca de hospitales, salas de conferencia, de conciertos y otros centros de reunión semejantes.

ARTÍCULO 391.- Se prohíbe el uso de escape de cualquiera de los vehículos de motor o el uso de aditamentos o accesorios, empleados para que produzcan mayor ruido que el ordinario.

ARTÍCULO 392.- Las industrias que se encuentren dentro de la zona urbana deberán contar con aditamentos especiales para que el ruido se aísle y no trascienda a la vía pública y a las casas colindantes.

ARTÍCULO 393.- Las fábricas o establecimientos que utilicen silbatos para anunciar la entrada o salida de los trabajadores lo harán entre las 7:00 y 22:00 horas y por un tiempo no mayor de 30 segundos.

ARTÍCULO 394.- En los establecimientos, centros regionales, círculos sociales y en todos aquellos lugares en donde se celebren bailes públicos ya sea mediante el pago de una cuota o de invitación la producción de ruido, se sujetará al horario que se consigne en el permiso que otorgue la Presidencia,

COPIA SIMPLE

debiendo contar los locales respectivos con los elementos adecuados para el aislamiento del sonido, a fin de que no trascienda a las vías públicas y a las casas colindantes siendo la omisión de dicho requisito la causa para negar el permiso.

ARTÍCULO 395.- En las vías públicas, en los establecimientos comerciales de instrumentos musicales o en lugares donde existan aparatos mecánicos de música solo se permitirá producir ruido de las 10:00 a las 21:00 horas del día, quedando prohibido fuera de ese horario, salvo los casos especiales que sean autorizados por la Presidencia. Para que durante el día pueda producirse se requiere contar con la licencia respectiva que extienda la Presidencia y que se lleve a cabo con volumen moderado.

ARTÍCULO 396.- En las casas particulares y centros culturales el uso de instrumentos y aparatos expresados en el Artículo anterior se permitirá de las 10:00 a las 22:00 horas, siempre que se haga en forma moderada y que no moleste al vecindario cuando se trate de celebración de fiestas familiares o culturales se podrá hacer uso de dichos aparatos o instrumentos, previo aviso y permiso de la Presidencia, el que no podrá exceder de las 2:00 horas del día siguiente.

ARTÍCULO 397.- Para que se verifiquen, serenatas, mañanitas, u otros, en la vía pública, se deberá tomar en cuenta la no ingestión de bebidas alcohólicas o presentar estado inconveniente que propicie actos de inmoralidad quedando un horario restringido de 23:00 a 03:00 del día siguiente, en ningún caso debe realizarse los actos aquí expuestos por otro conducto que no sea mediante actores en vivo, de utilizar otro medio necesitará será consignado a la Dirección de seguridad pública.

ARTÍCULO 398.- Los anuncios sonoros con fines de propaganda comercial o política, ya sea usando instrumentos musicales, aparatos y otros que produzcan ruido o por voz humanan natural o amplificados, se prohibirá de las 21:00 hasta las 10:00 horas del día siguiente y en las horas comprendidas fuera de este período solo se permitirá de acuerdo con el permiso especial que para el caso expedirá la Presidencia, previo el pago de los derechos correspondientes.

ARTÍCULO 399.- Los ruidos que produzcan los diversos espectáculos públicos se regularán por las condiciones que se establezcan en el permiso correspondiente.

CAPÍTULO VI

DE LAS NORMAS PARA LAS

ACTIVIDADES DE LOS VECINOS Y VISITANTES

ARTÍCULO 400.- El uso de los servicios públicos Municipales por los vecinos y visitantes, deberá realizarse en los horarios establecidos y en su caso se requiera y sea condición el previo pago de los derechos conforme lo dispongan las leyes y los reglamentos respectivos.

ARTÍCULO 401.- En el caso de que los vecinos y/o visitantes causen algún daño al patrimonio Municipal o al equipamiento urbano deberán ser cubiertos por quien los haya originado sin perjuicio de la sanción que proceda.

COPIA SIMPLE

ARTÍCULO 402.- Queda prohibido a los vecinos y visitantes del Municipio:

I. Hacer mal uso del agua destinada al consumo doméstico, comercial o industrial;

II. Provocar ruido excesivo por el desarrollo de actividades industriales, comerciales, en construcciones y obras que generen vibraciones por el uso de vehículos o aparatos domésticos e industriales;

III. Fumar en el interior de los establecimientos cerrados destinados a espectáculos, clínicas, hospitales, sanatorios y consultorios médicos;

IV. Instalar, dentro de las zonas urbanas, rastros, establos, gallineros, tenerías, zahúrdas o cualquier otro establecimiento análogo que ocasione daños al medio ambiente y la salud;

V. Emitir o descargar contaminantes que afecten el medio ambiente en perjuicio del bienestar público, de la salud, de la vida humana o que originen daños ecológicos;

VI. Permitir que en los bienes inmuebles baldíos de su propiedad o de su posesión se acumule la basura y proliferen fauna o flora nocivas.

VII. Organizar bailes con propósitos de lucro sin el correspondiente permiso de la autoridad municipal;

VIII. En toda actividad comercial vender cigarrillos, vinos, licores o, bebidas de moderación a personas menores de edad;

IX. El establecimiento de vehículos en forma permanente o que entorpezca el libre tránsito.

CAPÍTULO VII

DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN

ARTÍCULO 403.- La autoridad Municipal ejercerá las funciones de vigilancia e inspección que correspondan para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Bando municipal, los reglamentos y las disposiciones administrativas municipales, y aplicará las sanciones que se establecen, sin perjuicio de las facultades que confieren a otras autoridades, los ordenamientos Federales y Estatales aplicables en la materia. La autoridad Municipal podrá practicar visitas de inspección en todo tiempo a aquellos lugares públicos o privados, que constituyan un punto de riesgo para la seguridad, la protección civil o salud pública, o para cerciorarse de que se cumplan las medidas preventivas obligatorias y las disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 404.- Las inspecciones se sujetarán, en estricto apego a lo dispuesto por el Artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con los siguientes requisitos:

COPIA SIMPLE

I. El inspector Municipal debe contar con nombramiento y fotografía del cargo de inspector escrito en papel oficial, emitido por el Presidente Municipal, la orden que contendrá la fecha en que se instruye para realizar la inspección, la ubicación del local o establecimiento por inspeccionar; objeto y aspectos de la visita, el fundamento legal y la motivación de la misma, el nombre, la firma autentica y el sello de la autoridad que expida la orden y el nombre del inspector encargado de ejecutar dicha orden;

II. El inspector deberá identificarse ante el propietario, poseedor o responsable del lugar por inspeccionar, mediante credencial vigente con fotografía del nombramiento, que para tal efecto expida la autoridad municipal, y entregarle copia legible de la orden de inspección;

III. El inspector practicará la visita el día señalado en la orden de inspección o dentro de las 24 horas siguientes en día y hora hábil; excepción hecha de aquellos establecimientos que expenden bebidas con contenido alcohólico, para los que queda habilitado cualquier día del año y cualquier hora;

IV. En caso de no encontrarse el visitado, el inspector dejara citatorio de espera con quien se encuentre en el domicilio indicado, el cual podrá efectuarse el día siguiente en hora y día hábil; si el visitado no se encontrara en la hora y fecha indicada, la diligencia se realizara con quien se encuentre en el domicilio;

V. Cuando el propietario o encargado del establecimiento o lugar a inspeccionar se rehusé a permitir el acceso a la autoridad ejecutora, esta iniciará acta circunstanciada de tales hechos y comunicará a la autoridad que expidió la orden de visita para que, tomando en consideración el grado de oposición presentado, denuncie ante el Agente del Ministerio Público, la desobediencia del mandato de una autoridad distinta a la judicial;

VI. Al inicio de la visita de inspección, el inspector deberá requerir al visitado, se identifique con credencial de elector o documento oficial, como la persona a quien busca concediéndole el derecho para que designe dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, advirtiéndole que en el caso de no hacerlo, los mismos serán nombrados en su ausencia o negativa por el propio inspector; así como de ocurrir ante la autoridad municipal a deducir sus derechos y presente pruebas respetando su derecho de audiencia que establece el Artículo 14 Constitucional;

VII. De toda visita se iniciará acta circunstanciada por triplicado, en formas oficiales foliadas, en la que se expresará: lugar, fecha de la visita de inspección, nombre de la persona con quien se atienda la diligencia, así como las incidencias y el resultado de la misma. El acta deberá ser firmada por el inspector, por la persona con quien se entendió la diligencia y por los testigos de asistencia propuestos por el visitado o por el inspector. Si alguna persona se niega a firmar, el inspector lo hará constar en el acta, sin que esta circunstancia altere el valor del documento;

VIII. El inspector consignará a más tardar dentro de los tres días hábiles a la autoridad Municipal que ordeno la visita;

IX. Uno de los ejemplares legibles del acta, quedará en poder de la persona con quien se entendió la diligencia; el original y la copia restante, quedaran en poder de la autoridad Municipal; y

COPIA SIMPLE

X. Las actas de visita de inspección no deberán tener raspaduras ni enmendaduras. La omisión a cualesquiera de los requisitos a que se hace referencia, generan la inexistencia o nulidad del acta de visita de inspección, la que deberá ser recurrida, a petición de parte, ante el Presidente Municipal en términos de la ley respectiva, sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda incurrir el inspector que levantó el acta de visita.

ARTÍCULO 405.- Transcurrido el plazo a que se refiere la fracción VIII del artículo anterior, la autoridad municipal calificara los hechos consignados en el acta de inspección, dentro de un término de 3 días hábiles.

La calificación consiste en instaurar el expediente administrativo correspondiente, registrándolo en el libro de control que lleve el área administrativa para el caso; determinar si los hechos consignados en el acta de inspección constituyen una infracción o falta administrativa que competa a la autoridad Municipal perseguir; la gravedad de la infracción; si existe reincidencia; las circunstancias que hubieren concurrido; las circunstancias personales del infractor; así como la sanción que corresponda. Calificada el acta, la autoridad Municipal otorgará al particular un término no menor de 8 días ni mayor de 15 días hábiles, después de la fecha de su notificación, para la audiencia de pruebas y alegatos; respetando siempre el derecho de audiencia;

Seguidamente, el Ayuntamiento, dictará la resolución que proceda debidamente fundada y motivada, en un término no mayor de 30 días naturales, notificando al visitado el sentido de la resolución y su derecho para recurrirla, en términos de la ley orgánica municipal.

CAPÍTULO VIII

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 406.- En los casos que proceda la cancelación de licencias o permisos, suspensión, clausura, así como el decomiso, aseguramiento o destrucción de bienes, productos e instrumentos directamente relacionados con la infracción y cuando ello sea necesario para interrumpir la contravención a las disposiciones del presente bando de Gobierno Municipal, los reglamentos y disposiciones administrativas municipales de observancia general, se llevará a cabo, el siguiente procedimiento:

I. El procedimiento se iniciará ante la Autoridad Municipal, por las causas que se establecen en el presente Bando de Policía y Buen Gobierno y los reglamentos respectivos previa inspección, denuncia o hecho que motive y fundamente el inicio del procedimiento, se radicará el expediente administrativo que corresponda, asignándole el número correspondiente en su libro de control que para el caso y control lleve el Área Administrativa correspondiente, citará al titular de los derechos que se pretendan afectar o estén afectados, mediante la notificación correspondiente, en la que se le hagan saber las causas que han originado la instauración del procedimiento, requiriéndolo para que comparezca a hacer valer lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas

COPIA SIMPLE

que considere convenientes, dentro de un término no menor de 8 días ni mayor de 15 días hábiles siguientes a la notificación; en la cédula de notificación se expresará el lugar, día y hora en que se verificará la audiencia de pruebas y alegatos, en caso de no comparecer el día y hora señalado precluirá su derecho de ofrecer y desahogar pruebas y alegatos;

II. Son admisibles todas las pruebas a excepción de la confesional de la autoridad, las cuales deberán relacionarse directamente con las causas que origina el procedimiento. Para el caso de la prueba testimonial, el oferente está obligado a presentar el día y hora que para tal efecto señale la autoridad a los testigos que proponga, los que no excederán de 3; en caso de no hacerlo, se tendrá por desierta dicha prueba; el recurrente deberá asumir la carga de la prueba de los hechos constitutivos de sus pretensiones;

III. En la audiencia de pruebas y alegatos, se admitirán y desahogaran las pruebas ofrecidas y una vez concluida la recepción de las mismas, se dará oportunidad para que el interesado formule sus alegatos y exprese lo que a su derecho convenga. En caso de que el titular de los derechos no comparezca sin causa justificada, se tendrán por ciertas las imputaciones que se le hagan; y

IV. Concluida el desahogo de pruebas y formulados los alegatos, en su caso, la autoridad, dentro de los 30 días naturales siguientes, dictara resolución debidamente fundada y motivada, misma que se notificará al interesado.

CAPÍTULO IX

DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 407.- Las resoluciones administrativas emitidas por la autoridad Municipal, podrán ser notificadas de las siguientes formas:

I. Personalmente;

II. Por lista de acuerdos;

III. Por cédula fijada en estrados; y

IV. Por edictos publicados por una sola vez en uno de los diarios de mayor circulación en la localidad o por su publicación en la gaceta Municipal.

Las notificaciones deberán realizarse dentro del día siguiente de que surta efectos la publicación de la resolución correspondiente.

ARTÍCULO 408.- Las resoluciones administrativas podrán ser notificadas personalmente, cuando así lo ordene la misma. Cuando la notificación deba hacerse personalmente, y no se encuentre el interesado en su domicilio, se le dejara citatorio de espera, para que esté presente en hora y día hábil siguiente, con

COPIA SIMPLE

el apercibimiento que de no entenderse la diligencia con éste se realizará con la persona que se encuentre en el domicilio; dicha notificación surtirá los efectos legales como si se hubiese realizado de manera personal.

ARTÍCULO 409.- Cuando no se señale domicilio para oír y recibir notificaciones, o el señalado no corresponda al del interesado, o bien éste se encuentre fuera de Ocosingo, Chiapas, pese al apercibimiento que en su momento procesal oportuno se le hiciere respecto a que señale domicilio dentro de la cabecera municipal o exista negativa de recibirlas, previa razonamiento que al efecto realice el notificador, se procederá a notificar esta y las subsecuentes notificaciones y aun las de carácter personal por medio de cédula fijada en estrados que estarán ubicados en el local que ocupa la autoridad municipal de la que emana la resolución. La interposición del recurso administrativo, suspende la ejecución del acto en controversia.

ARTÍCULO 410.- Cuando no se señale domicilio para oír y recibir notificaciones, las resoluciones administrativas se notificarán por medio de estrados.

ARTÍCULO 411.- Surte efectos al día siguiente de su publicación las notificaciones que sean: personales o por cédula fijada en los estrados.

ARTÍCULO 412.- Son nulas las notificaciones realizadas en contravención a lo previsto en el presente Bando de Policía y Buen Gobierno y los reglamentos aplicables, bajo la salvedad de que si la persona notificada se hace sabedora de la misma, la notificación surtirá todos sus efectos.

La nulidad de una notificación debe hacerse valer en la actuación siguiente, mediante el recurso administrativo correspondiente señalado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, de lo contrario quedará revalidada de pleno derecho.

ARTÍCULO 413.- Las notificaciones se harán en días y horas hábiles. Son días hábiles para practicar notificaciones y cualquier otra diligencia administrativa, todos los días del año, con excepción de los días sábados, domingos y los señalados como de descanso obligatorio por la Ley Federal del Trabajo. Son horas hábiles para este mismo propósito, el espacio de tiempo comprendido entre las 8:00 y las 16:00 horas del día.

La autoridad municipal podrá habilitar los días y horas inhábiles para la práctica de notificaciones en los casos en que lo considere necesario.

ARTÍCULO 414.- Se realizarán notificaciones personales en el domicilio que corresponda:

I. Siempre que se trate de la primera notificación;

II. Cuando se estime que se trata de un caso urgente o así se ordene;

III. El requerimiento de un acto que deba cumplirse;

IV. Las sentencias definitivas; y

V. Cuando se deje de actuar por más de dos meses.

COPIA SIMPLE

TÍTULO DÉCIMO TERCERO

JUSTICIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LAS INFRACCIONES

ARTÍCULO 415.- Las infracciones al presente bando serán sancionadas cuando se realicen en:

I. Lugares públicos de uso común o de libre tránsito, como plazas, calles, avenidas, vías terrestres de comunicación, paseos, jardines, parques, panteones, áreas verdes y caminos vecinales de zonas rurales;

II. Inmuebles de acceso general, como centros comerciales, de culto religioso, de espectáculos, deportivos, de diversiones, de recreo, de comercio o de servicios;

III. Medios destinados al transporte público, independientemente del régimen jurídico al que se encuentren sujetos;

IV. Plazas, áreas verdes, jardines, calles y avenidas interiores, áreas deportivas, de recreo o de esparcimiento; y

V. Cualquier otro lugar en el que se realicen actos que perturben, pongan en peligro o alteren la paz, la tranquilidad social y familiar.

ARTÍCULO 416.- Son infracciones que ameritan la presentación inmediata de los presuntos infractores ante el Juez Calificador o Ministerio Público, en caso de flagrancia, las siguientes:

a) Las que afectan el patrimonio público o privado:

I. Hacer mal uso o causar daño a objetos de uso común de los servicios públicos Municipales, e instalaciones destinadas a la prestación de los mismos;

II. Impedir u obstruir a la autoridad o a la comunidad en las actividades tendientes a la forestación y reforestación de áreas verdes, parques, paseos y jardines;

III. Arrancar o maltratar los árboles, plantas o el césped, de los jardines, calzadas, paseos u otros sitios públicos, o removerlos sin permiso de la autoridad;

IV. Pegar, colocar, rayar, pintar, escribir nombres, leyendas o dibujos en la vía pública, lugares de uso común, edificaciones públicas o privadas, sin contar con el permiso de la persona que pueda otorgarlo conforme a la ley o de la autoridad Municipal;

COPIA SIMPLE

V. Pegar, colocar, rayar o pintar por sí mismo o por interpósita persona leyendas o dibujos que inciten o promuevan la comisión del delito, la drogadicción o atenten contra la moral pública;

VI. Escribir leyendas o fijar anuncios de cualquier clase, en fachadas, bardas, banquetas, parques, plazas, calles o cualquier bien público, sin el permiso de la autoridad municipal;

VII. Borrar, rayar, dañar, alterar, destruir, desprender, remover u ocultar los letreros que identifiquen a los inmuebles, las vialidades o caminos, o bien, los números, letras o leyendas de la nomenclatura de la ciudad y demás señalizaciones oficiales;

VIII. Hacer uso indebido de las casetas telefónicas, bancas o asientos públicos, buzones, contenedores de basura y demás instalaciones destinadas a la prestación de servicios públicos;

IX. Quitar o apropiarse de pequeños accesorios, rayar, raspar o maltratar intencionalmente vehículos o artefactos ajenos;

X. Introducir vehículos o animales por terrenos ajenos que se encuentran sembrados, tengan plantíos o que se encuentren preparados para la siembra.

XI. Cortar, maltratar o remover frutos, plantas, ornamentos y demás accesorios, de huertos o de predios ajenos, sin la autorización del propietario o poseedor;

XII. Ocasionar daños a las bardas, cercos ajenos, o hacer uso de estos sin la autorización del propietario o poseedor;

XIII. Ensuciar cualquier depósito de agua para uso público o privado, su conducto o tubería, con cualquier materia, sustancia o residuo que altere su calidad, y que afecte o pueda llegar a afectar la salud;

XIV. Causar lesiones o muerte a cualquier animal sin motivo que lo justifique; y

XV. Las demás de índole similar a las enumeradas anteriormente.

b).- Las que atentan contra la salubridad general y del ambiente:

I. Arrojar o abandonar en la vía pública, edificios o terrenos públicos o privados, camellones o vialidades, animales muertos o enfermos, desechos, escombro o cualquier otro objeto que altere la salud, el ambiente o la fisonomía del lugar;

II. Arrojar en la vía pública desechos, sustancias o materiales tóxicos, venenosos, o biológico- infecciosos, nocivos para la salud o cualquier otro tipo de residuo peligroso;

III. Arrojar o permitir que corran aguas residuales desde su propiedad hacia la vía pública, ríos, arroyos o depósitos de agua;

IV. Arrojar en las redes colectoras, ríos, arroyos, cuencas, cauces, vasos o demás depósitos de agua, aguas residuales, sustancias o cualquier tipo de residuos, que de acuerdo con la ley de la materia

COPIA SIMPLE

sean peligrosos;

V. Descargar o depositar desechos contaminantes o tóxicos en los suelos, contraviniendo a las normas correspondientes;

VI. Queda prohibido en general todo acto que ponga en peligro la salud pública, que cause molestias o incomodidades a las personas por el polvo, gases, humos o cualquier otra materia;

VII. Quien a sabiendas de que padece una enfermedad contagiosa transmisible en bebidas o alimentos los prepare o distribuya para el consumo de otros;

VIII. Quien a sabiendas de que una persona padece una enfermedad contagiosa transmisible por medio de bebidas o alimentos, permita que los prepare o distribuya para el consumo de otros;

IX. Mantener o transportar sustancias u organismos putrefactos, o cualquier otro material que expida mal olor, sin el permiso correspondiente o incumpliendo las normas sanitarias y de seguridad;

X. Transportar cadáveres, órganos o restos humanos sin el permiso de la autoridad correspondiente;

XI. Incumplir los requisitos de salubridad fijados para el funcionamiento de hoteles, hospederías, baños públicos, peluquerías o algún otro establecimiento similar;

XII. Emitir o permitir el propietario o administrador de cualquier giro comercial o industrial que se emitan sustancias contaminantes o tóxicas a la atmósfera de manera ostensible;

XIII. Cuando la persona que se dedique a trabajos o actividades mediante las cuales se pueda propagar alguna de las enfermedades por transmisión sexual a que se refieren las leyes y reglamentos aplicables, carezca o se niegue a presentar los documentos de control que determine la autoridad sanitaria correspondiente; y

XIV. Las demás de índole similar a las enumeradas anteriormente.

c).- Las que afectan la paz y la tranquilidad pública:

I. Interrumpir el paso de desfiles o de cortejos fúnebres, con vehículos, animales u otro medio;

II. Obstruir o impedir el tránsito vehicular por cualquier medio, en las calles o avenidas, sin causa justificada;

III. Transitar con vehículos o bestias por las aceras de las calles, parques, jardines, plazas públicas, áreas verdes y demás sitios similares;

IV. Vender cohetes u otros juegos artificiales sin el permiso de la autoridad municipal o fuera de los lugares y horarios permitidos.

V. Transportar, manejar o utilizar en lugares públicos o privados, combustibles o sustancias peligrosas, sin el cumplimiento de las normas complementarias o las precauciones y atención debidas.

COPIA SIMPLE

VI. Causar molestias a las personas en lugares públicos o privados por grupos o pandillas;

VII. Producir ruido al conducir vehículos o motocicletas con el escape abierto o aparatos especiales, siempre y cuando esto cause molestias a las personas;

VIII. Portar o usar sin permiso, armas o cualquier otro objeto utilizado como arma, siempre y cuando ponga en riesgo la seguridad de los individuos;

IX. El empleo en todo sitio público de rifles o pistolas de municiones, postas de plomo, diábolos, dardos peligrosos o cualquier otra arma que vaya en contra de la seguridad del individuo;

X. Alterar el orden, arrojar líquidos u objetos, prender fuego, o provocar alarma infundada en cualquier reunión, evento o espectáculo público o privado que pueda generar pánico o molestias a los asistentes;

XI. Permitir el acceso o la permanencia de menores de edad, en los lugares reservados exclusivamente para personas adultas;

XII. Solicitar falsamente el auxilio, proporcionar información falsa o impedir cualquier servicio de emergencia o asistencial, sean públicos o privados, u obstaculizar el funcionamiento de las líneas telefónicas destinadas a los mismos;

XIII. Organizar grupos o pandillas en lugares públicos o privados, que causen molestias a las personas;

XIV. Causar escándalos o molestias a las personas, vecindarios y población en general por medio de palabras, actos o signos obscenos;

XV. Escalar a las bardas o cercos para espiar a los interiores de los domicilios, o faltar el respeto a sus moradores; o espiar en interiores de vehículos en actitud sospechosa;

XVI. Introducirse en residencias, locales o jardines en que se celebre algún evento sin tener derecho a ello;

XVII. Irrumpir en lugares públicos o privados de acceso restringido, sin la autorización correspondiente;

XVIII. Provocar, incitar o participar en riñas o contiendas en la vía pública; o en cualquier lugar público o privado;

XIX. Propinar en lugar público o privado, golpes a una persona, siempre y cuando no se causen lesiones de consideración. En los casos cuando la persona agredida sea familiar, pariente consanguíneo o se guarde algún vínculo afectivo, se presentará sin perjuicio de las otras acciones legales a que hubiese lugar;

XX. Permitir o realizar juegos de azar con apuesta en lugares públicos o privados, sin la autorización correspondiente;

XXI. Permitir, invitar, obligar o proporcionar de cualquier manera a los menores de edad, bebidas

COPIA SIMPLE

alcohólicas, estupefacientes o psicotrópicos para su consumo;

XXII. Realizar en lugares públicos o privados actividades que inviten o induzcan a la práctica de cualquier vicio o favorezcan la prostitución;

XXIII. Deambular en la vía pública en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias tóxicas;

XXIV. Ingerir bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas en la vía pública, edificios desocupados o interiores de vehículos estacionados o en circulación;

XXV. Utilizar lotes baldíos o construcciones en desuso, fomentando un ambiente de inseguridad, causando molestias o daños;

XXVI. Al propietario o posesionario de los bienes inmuebles, que por condiciones de abandono, propicien su utilización causando molestias, daños o fomenten un ambiente de inseguridad;

XXVII. Tratar en forma violenta, física o verbal, en la vía pública, a los menores, ancianos, personas discapacitadas, o cualquier adulto con los que se guarde un vínculo familiar, por consanguinidad, afinidad, o afectivo;

XXVIII. Faltar al respeto o consideración a las mujeres, hombres, ancianos, discapacitados o menores;

XXIX. Introducir o ingerir bebidas alcohólicas sin permiso, o consumir cualquier otra sustancia tóxica, en centros escolares, cines, oficinas y recintos públicos, centros de recreación y esparcimiento o cualquier otro lugar público similar;

XXX. Abusar o aprovecharse de la ingenuidad, buena fe o ignorancia de las personas, lucrando mediante predicciones, adivinaciones o juegos de azar, valiéndose para ello de cualquier medio; o con la promesa de obtener algo, previa manifestación de parte;

XXXI. Accesar o realizar reuniones en lotes baldíos o en construcciones en desuso, las personas que no tengan derecho alguno sobre los mismos.

XXXII. Impedir u obstaculizar la realización de una obra de servicio social o beneficio colectivo, sin causa justificada, o utilizarla antes de que la autoridad correspondiente la ponga en operación;

XXXIII. Causar daños o escándalo en el interior de los panteones, internarse en ellos en plan de diversión o hacer uso indebido de sus instalaciones;

XXXIV. Realizar fogatas en áreas o vías públicas, lotes baldíos o en construcciones en desuso, o en predios particulares ocasionando molestias a los vecinos, excepto las que tengan por objeto la preparación de alimentos para consumo familiar.

XXXV. Utilizar las calles, avenidas, plazas, jardines, banquetas u otra vía pública, con el propósito de efectuar labores propias de un comercio, servicio o industria, sin contar con el permiso de la autoridad municipal;

XXXVI. No exhibir públicamente o negarse a presentar a la autoridad municipal que la requiera,

COPIA SIMPLE

la autorización, licencia o permiso expedido por el municipio;

XXXVII. Vender o proporcionar a menores de edad pintura en aerosol;

XXXVIII. Negarse sin justificación alguna, a efectuar el pago de cualesquier servicio o consumo lícito recibido;

XXXIX. Vender o comprar bebidas con graduación alcohólica, de personas que no cuenten con el permiso para realizar tal enajenación;

XL. Incitar un perro contra otro, contra alguna persona o mantenerlos sueltos fuera de la casa o propiedad inmueble, que pueda agredir a las personas o causar daños a sus bienes; y

XLI. Las demás que sean similares a las anteriormente descritas.

d).- De las faltas a la autoridad:

I. Faltar al respeto y consideración, o agredir física o verbalmente a cualquier servidor público municipal en el desempeño de sus labores o con motivo de las mismas.

II. Proferir palabras o ejecutar actos irrespetuosos dentro de las instalaciones u oficinas de la administración pública;

III. Obstaculizar o entorpecer el desempeño de cualquier servidor público municipal en el ejercicio de sus funciones, de tal forma que se impida la realización de algún acto de autoridad;

IV. Usar silbatos, sirenas, uniformes, códigos, o cualquier otro medio de los utilizados por la policía, bomberos, o por cualquier otro servicio de emergencia, sin tener derecho a esto;

V. Destruir o maltratar intencionalmente, documentos oficiales, libros, leyes, reglamentos, circulares o cualesquier otro objeto que se encuentre al alcance de las personas en oficinas e instituciones públicas; y

VI. Desobedecer un mandato legítimo de alguna autoridad, o incumplir las citas que expidan las autoridades administrativas, sin causa justificada.

VII. Faltas que atentan contra la moral pública:

VIII. Orinar o defecar en la vía pública o en lugar visible al público;

IX. Realizar actos sexuales en la vía pública, en lugares de acceso al público, o en el interior de los vehículos estacionados o en circulación.

X. Exhibirse desnudo intencionalmente en la vía pública, en lugares públicos o privados, o en el interior de su domicilio, siempre que se manifieste de manera ostensible a la vía pública o en los domicilios adyacentes; y

XI. Fabricar, exhibir, publicar, distribuir, o comerciar impresiones de papel, fotografías, láminas,

COPIA SIMPLE

material magnetofónico o filmado, y en general, cualquier material que contenga figuras, imágenes, sonidos o textos que vayan contra la moral y las buenas costumbres, que sean obscenos o mediante los cuales se propague o propale la pornografía.

f).- Las que atentan contra el impulso y preservación del civismo:

I. Proferir palabras obscenas o ejecutar cualquier acto inmoral en ceremonias cívicas o protocolarias;

II. Destruir, ultrajar o usar indebidamente los símbolos patrios, o el escudo de Chiapas o de los municipios;

III. Negarse a desempeñar, sin justa causa, funciones declaradas obligatorias por la ley en materia electoral; y

IV. Las demás de índole similar a las anteriormente descritas.

ARTÍCULO 417.- Son infracciones, que serán notificadas mediante boleta de infracción, que iniciarán los servidores públicos Municipales al momento de su comisión, las siguientes:

a) Las que afectan al patrimonio público o privado:

I. Desperdiciar o permitir el desperdicio del agua potable en su domicilio o tener fugas de cualquier tipo que se manifiesten hacia el exterior de su inmueble; y

II. Las demás de índole similar a la señalada anteriormente.

b) Las que atentan contra la salubridad general y del ambiente:

I. Omitir la limpieza periódica de banquetas y calles frente a los inmuebles que posean los particulares;

II. Asear vehículos, ropa, animales o cualquier otro objeto en la vía pública, siempre que esto implique desperdicio de agua y deteriore las vialidades;

III. Omitir la limpieza de establos, caballerizas o corrales, de los que se tenga la propiedad o posesión;

IV. Omita el propietario o poseedor la limpieza de las heces fecales de su animal que hayan sido arrojadas en lugares de uso común o vía pública;

V. No comprobar los dueños de animales, que éstos se encuentran debidamente vacunados; cuando se lo requiera la autoridad o negarse a que sean vacunados;

COPIA SIMPLE

VI. Vender comestibles o bebidas que se encuentren alterados o en mal estado;

VII. Vender o proporcionar a menores de edad, sustancias o solventes cuya inhalación genere una alteración a la salud;

VIII. Arrojar basura o cualquier residuo sólido en la vía pública; y

IX. Las demás de índole similar a las enumeradas anteriormente;

c) Las que afectan la paz y la tranquilidad pública:

I. Celebrar reuniones, desfiles o marchas en la vía pública, sin contar con el permiso previo de la autoridad municipal;

II. Efectuar juegos o prácticas de deportes en la vía pública, si se causa molestia al vecindario o si se interrumpe el tránsito;

III. Transitar en bicicleta, patineta o en cualquier medio, en lugares donde este prohibido o por las aceras o ambulatorias de las plazas y parques, incurriendo en molestias a la ciudadanía;

IV. Obstruir o impedir el tránsito peatonal por cualquier medio, en las aceras o lugares públicos, sin causa justificada;

V. Dificultar el libre tránsito sobre las vialidades o banquetas mediante excavaciones, topes, escombro, materiales u objetos, sin el permiso de la autoridad municipal;

VI. Molestar al vecindario con aparatos musicales o por cualquier otro medio usados con sonora intensidad;

VII. Colocar en las aceras de los domicilios, estructuras o tableros para la práctica de algún deporte o juego;

VIII. Omitir el propietario o poseedor de un perro de cualquier raza o línea la utilización de los implementos necesarios para la seguridad de las personas, al encontrarse éste en la vía pública o lugares de uso común;

IX. Llevar a cabo la limpieza o reparación de vehículos o de cualquier artefacto voluminoso en lugares públicos, de tal forma que se dificulte o entorpezca el tránsito vehicular o peatonal, o se generen residuos sólidos o líquidos que deterioren o alteren la imagen del lugar;

X. Pernoctar en la vía pública, parques, plazas, áreas verdes y demás sitios públicos;

XI. Organizar en lugares públicos, bailes, fiestas, espectáculos, o eventos de cualquier tipo sin el permiso de la autoridad municipal;

XII. Permitir los padres de familia o las personas que ejerzan la patria potestad o la tutela sobre los menores de edad, que éstos, incurran en acciones que causen molestias a las personas o a sus

COPIA SIMPLE

propiedades; y

XIII. Las demás que sean similares a las anteriormente descritas.

CAPITULO II

DE LOS ACTOS PROHIBIDOS

ARTÍCULO 418.- De los actos en contra de los servicios públicos; está prohibido a todo vecino, habitante o visitante:

I. Arrojar basura a los lotes baldíos, camellones o cualquier lugar público del Municipio.

II. La práctica de cualquier clase de deporte o juego en la vía pública, salvo eventos que ameriten su uso, para lo cual se obtendrá el permiso correspondiente.

III. Fumar en los cines, teatros, auditorios edificios públicos u otro local cerrado, a los que tenga acceso el público en general, con excepción de las secciones de fumadores en los vestíbulos; en este contexto la prohibición también se extiende a los centros de salud, salas de espera, auditorios, bibliotecas y cualquier otro lugar cerrado de las instituciones médicas, en los vehículos de servicio público de transportes, oficinas administrativas pertenecientes al Municipio en las que se proporciona atención directa al público, de oficinas bancarias financieras, industriales o de servicio, en los auditorios, bibliotecas y salones de clase de las escuelas de educación inicial, jardines de niños, educación especial, primarias, secundarias y media superior. En todo lugar se han de establecer los letreros o emblemas que indique la prohibición de fumar, en caso de que alguien se niegue a cumplir con la prohibición deberá darse aviso a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

IV. Cortar o maltratar los ornatos y jardines, bancas o cualquier otro bien colocado en parque o vías públicas.

V. Hacer uso indebido de las instalaciones en los Panteones Municipales.

VI. El uso indebido de los camellones, paradores y jardines públicos.

VII. El uso inmoderado del agua potable.

VIII. Realizar actos en contra del sistema de drenaje y alcantarillado.

IX. Provocar en la vía pública la expedición de humos, gases y substancias contaminantes que afecten el medio ambiente.

X. Deteriorar o causar daño de cualquier especie a las estatuas, pinturas o monumentos colocados en paseos, parques o cualquier otro sitio de recreo o utilidad pública.

COPIA SIMPLE

XI. Rehusarse a prestar su colaboración personal en los casos de incendios, inundación otras calamidades semejantes, cuando ésta pueda ofrecerse sin perjuicio de la seguridad personal,

XII. Pernoctar en los parques, plazas, áreas verde y demás sitios públicos.

XIII. Impedir u obstaculizar la realización de una obra de servicio social o beneficio colectivo, sin causa justificada o utilizarla antes de que la autoridad correspondiente la ponga en operación.

XIV. Organizar bailes, fiestas o eventos de cualquier tipo sin el permiso de la Autoridad Municipal.

XV. Las demás de índole similar a las enumeradas anteriormente.

ARTÍCULO 419.- Son faltas administrativas que afectan al patrimonio de las personas:

I. Introducir vehículos, ganado, bestias de silla, carga o tiro por terrenos ajenos que se encuentren sembrados, tengan plantíos o frutos o simplemente se encuentren preparados para la siembra, siempre y cuando exista queja de la parte ofendida.

II. Arrojar piedras y otros objetos que puedan destruir o deteriorar escaparates, vidrios, muestras comerciales o rótulos ajenos; y

III. Ofrecer o propiciar la venta de boletos de espectáculos públicos, a precios superiores a los ofrecidos por el organizador.

IV. Realizar pintas con aerosol, pintura aplicada con brocha, marcadores, etc.; en las paredes de los inmuebles, sin autorización de los propietarios.

V. Las demás de índole similar a las enumeradas anteriormente.

ARTÍCULO 420.- Son infracciones que afectan la seguridad personal:

I. Arrojar sobre una persona en forma dolosa o culposa cualquier objeto que la ensucie, manche o le cause molestias;

II. Fijar alcayatas o clavos a una altura inferior de dos metros cincuenta centímetros, en paredes o postes situados en la vía públicas;

III. Colocar persianas, puestas o ventanas que se abran hacia la calle cuando puedan molestar o dañar a los transeúntes.

IV. Construir sobre las aceras de las calles escaleras de acceso, puestas o ventanas, sin la previa autorización municipal y quien quedará facultada para ordenar la demolición de las obras ejecutadas en los términos de los reglamentos.

COPIA SIMPLE

V. Las demás de índole similar a las enunciadas anteriormente.

ARTÍCULO 421.- Son infracciones que afectan al tránsito:

I. Celebrar reuniones en la vía pública sin previa autorización de la Autoridad.

II. Obstruir las aceras de las calles con puestos de combustibles, gasolina, bebidas y otras medidas mercaderías sin el permiso correspondiente.

III. Obstruir las calles con materiales de construcción sin contar con la licencia correspondiente.

IV. Transitar con vehículos o bestias por las aceras, jardines, plazas públicas y otros sitios análogos.

V. Interrumpir el paso de los desfiles o cortejos fúnebres con vehículos o bestias.

VI. Permitir que animales de las clases lanar, asnal, caballar, mular y vacuno transiten por las carreteras o calles.

VII. Destruir señales colocadas para indicar algún peligro o camino.

VIII. Colocar cables en la vía pública para retener postes, sin cubrirlos con madera, lámina o tubo de fierro con la anchura y resistencia necesarias, hasta una altura de dos metros.

IX. Efectuar excavaciones que dificulten el libre tránsito en calles o banquetas, sin permiso de la Autoridad Municipal; y

X. Las demás de índole similar a las enumeradas anteriormente.

ARTÍCULO 422.- Son infracciones que afectan la salubridad en general:

I. Omitir la limpieza diaria de las calles y banquetas que correspondan a cada inquilino o propietario;

II. Llevar animales, vehículos o cualquier otro objeto o dejar correr aguas sucias en la vía públicas;

III. Arrojar basura desechos o animales muertos a las calle;

IV. Omitir la limpieza de establos, caballerizas y corrales cuya propiedad o custodia se tenga;

V. Permitir que corran hacia las calles las corrientes de agua que procedan de tenerías o de cualquier fábrica que utilice o deseche substancias nocivas a la salud.

VI. Mantener dentro de las zonas urbanizadas, substancias pútridas y fermentescibles;

COPIA SIMPLE

VII. Conducir cadáveres en vehículos que no estén destinados para tal objeto, sin el correspondiente permiso de las Autoridades competentes;

VIII. Omitir los avisos necesarios a las autoridades sanitarias en caso de epidemia y la existencia de personas relacionadas con el caso;

IX. Mantener zahúrdas, pocilgas, establos o caballerizas dentro de las zonas urbanizadas;

X. Omitir el cumplimiento de los requisitos de salubridad y seguridad fijados para el funcionamiento de hoteles, casas de huéspedes, baños públicos peluquerías y establecimientos similares;

XI. Realizar sus necesidades fisiológicas en la vía pública, en terrenos baldíos y lugares de uso común; y

XII. Quemar basura, neumáticos o cualquier otro residuo sólido en lugares públicos o privados

XIII. Vender comestibles o bebidas que se encuentren alterados o en mal estado o sin el permiso correspondiente.

XIV. Preparar o distribuir para el consumo de otros, bebidas o alimentos sabiendo que padece una enfermedad contagiosa transmisible.

XV. Realizar fogatas en áreas o vías públicas, lotes baldíos o construcciones en desuso, o en predios particulares ocasionando molestias a los vecinos, excepto las que tengan por objeto la preparación de alimentos para consumo familiar.

XVI. No comprobar los dueños de animales, que éstos se encuentres debidamente vacunados cuando se les requiera la Autoridad, o negarse a que sean vacunados.

XVII. Encubrir a la persona que padece una enfermedad contagiosa transmisible y se dedica a preparar o distribuir bebidas y alimentos para el consumo de otros.

XVIII. No tener los adecuados servicios sanitarios, o tenerlos en condiciones antihigiénicas en restaurantes, teatros, cines, billares, salones de baile, cantinas o cualquier otro sitio de reunión pública.

XI. Cuando la persona que se dedique a trabajos o actividades mediante las cuales se pueda propagar alguna enfermedad por transmisión sexual a que se refiere las leyes y reglamentos.

XIX. aplicables, carezca o se niegue a prestar los documentos de control que determine la autoridad sanitaria correspondiente.

XX. No transportar residuos tóxicos biológicos de domicilio particular y/o de hospitales, al relleno sanitario ni ingresarlo al mismo sin autorización alguna.

XXI. Las demás de índole similar a las enumeradas anteriormente.

COPIA SIMPLE

ARTÍCULO 423.- Son infracciones que afectan el orden público:

Quemar cohetes y otros fuegos artificiales en lugares y horas no permitidas;

I. Causar escándalos en estado de ebriedad o intoxicación de otra índole.

II. Molestar al vecindario con aparatos musicales usados con sonora intensidad.

III. Fijar o circular anuncios de mano sin licencia de la Autoridad.

IV. Fijar o pintar propaganda de cualquier género fuera de los lugares destinados para tal efecto por el H. Ayuntamiento.

V. Exhibir cartelones, anuncios, revistas o folletos con figuras o inscripciones que ofendan la moral.

VI. El empleo de todo sitio público de rifles o pistolas de municiones, dardos peligrosos o cualquier otra arma que atenten contra de la seguridad del individuo.

VII. Organizar bailes sin el correspondiente permiso de la Autoridad.

VIII. Provocar escándalo o alarma infundada en cualquier reunión pública o casa particular.

IX. Tolerar por quien sea responsable del establecimiento, el acceso o permanencia de menores de edad en cantinas, expendios de cerveza, centros de vicio y cualquier otro lugar que así lo amerite, y,

X. Las demás de índole similar a las enumeradas.

ARTÍCULO 424.- Son faltas a la moral:

I. Exhibirse desnudo intencionalmente en la vía pública, o en el interior de su domicilio cuando pueda ser visto desde la vía pública o de los domicilios adyacentes.

II. Presentar o permitir que se presenten en su establecimiento espectáculos o variedades que contravengan las disposiciones establecidas en los permisos correspondientes.

III. Realizar en lugares públicos o privados actividades que inviten o introduzcan a la práctica de cualquier vicio o favorezcan la prostitución.

IV. Faltar al respeto o consideración a las mujeres, ancianos, personas con capacidades diferentes o menores.

V. Orinar o defecar en la vía pública o en lugares visibles al público.

VI. Deambular en la vía pública en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias tóxicas.

VII. Inhalar algún producto tóxico en la vía pública

COPIA SIMPLE

VIII. Las demás de índole similar a las enumeradas.

ARTÍCULO 425.- Son infracciones que afectan la imagen urbana:

I. Rótulos salientes en la calle, salvo que lo ordene la imagen urbana.

II. Omitir el retiro de rótulos respectivos después de la clausura o mudanza del establecimiento que los colocó.

III. Fijar anuncios o letreros en las paredes de los edificios públicos o privados.

IV. Rehusarse a pintar o arreglar las fachadas de las casas y edificios públicos o privados.

V. Pegar o pintar propaganda de carácter político, comercial o de cualquier otro tipo en edificios públicos, puestos de alumbrado público, de teléfonos, semáforos y parques; el H. Ayuntamiento autorizará los lugares específicos para pegar y pintar propaganda de cualquier clase, en base a las Leyes de la materia.

VI. Las demás de índole similar a las enumeradas.

ARTÍCULO 426.- Son infracciones no especificadas:

I. Arrancar, manchar o destruir Leyes, Reglamentos, Bandos o anuncios fijados por las autoridades

II. A quien afrente a una persona, haciendo uso de palabras gestos o ademanes ofensivos al pudor, si ésta presenta la queja;

III. Permitir o tolerar que los niños sujetos a la patria potestad, tutela o cuidado de la persona responsable dejen de asistir a sus cursos escolares;

IV. Usar en público palabras, señales o gestos obscenos, así como molestar a las personas con gritos, burlas o apodos que de cualquier modo causen escándalo;

V. No cumplir con las obligaciones fiscales establecidas en las Leyes Municipales correspondientes

VI. Queda prohibido estrictamente la pelea entre animales y en el supuesto que de que se trate de competencias éstas deberás ser reglamentadas.

VII. Las personas físicas o morales que tengan licencia, permiso o autorización para el funcionamiento de baños públicos; lavado de vehículos, automotores, lavandería o cualquier otra negociación que dependa del servicio público de agua potable, tendrán la obligación de contar con un sistema de recuperación de agua, controlar su consumo de agua por medio de aparatos de racionalización, instalados por el particular y supervisados por el H. Ayuntamiento, debiendo

COPIA SIMPLE

pagar de acuerdo a la cantidad de líquido empleado, sujetándolo a las normas establecidas en el Reglamento respectivo;

VIII. Queda terminantemente prohibida la venta a menores de edad de sustancias volátiles, inhalantes, cemento industrial u todos aquellos elaborados con solventes en los establecimientos autorizados para la venta de estos productos.

IX. Las farmacias, boticas y droguerías, tienen prohibida la venta de fármacos, que causen dependencia o adicción, sin receta médica expedida por el profesional autorizado.

X. Queda terminantemente prohibido a todo tipo de establecimientos la venta de bebidas alcohólicas a los menores de edad;

XI. Dar maltrato a cualquier clase de animales; y,

XII. Permitir el encargo o responsable de la guarda o custodia de un enfermo mental que éste deambule libremente en lugares públicos o privados y cause molestias.

XIII. Pegar, colocar, rayar o pintar leyendas o dibujos que hagan apología del delito, drogadicción o atenten contra la moral pública.

XIV. No exhibir públicamente o negarse a presentar a la Autoridad Municipal que la requiera la autorización, licencia o permiso expedida por el Municipio;

XV. Realizar cualquier actividad comercial o industrial sin el permiso correspondiente de la Autoridad Municipal.

XVI. Las demás que se cometan con violación de los Reglamentos Municipales no previstos en los preceptos anteriores;

ARTÍCULO 427.- Los actos prohibidos en este Bando podrán incluirse cuando el interés de la comunidad así lo requieran, mediante acuerdos emanados del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 428.- Las sanciones que se aplicaran por violaciones a los diferentes preceptos contenidos en el presente Bando, serán aplicados por el Juez Municipal, en términos del Artículo 130 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.

ARTÍCULO 429.- Las faltas o infracciones al Bando y demás disposiciones Municipales que cometan los menores o afectados de sus facultades mentales, serán imputables a quienes ejerzan sobre ellos los

COPIA SIMPLE

derechos de patria potestad o tutela, y se observarán las disposiciones establecidas al respecto en el Código Penal del Estado y demás ordenamientos relativos.

ARTÍCULO 430.- Las infracciones administrativas al Bando de Policía y Gobierno, y demás ordenamientos Municipales se sancionarán con:

I. Amonestación pública o privada

II. Multa, que será la cantidad económica que el infractor deberá pagar al área de Tesorería del Municipio; la cantidad mínima de $730.04 (Setecientos treinta pesos 04/100 M.N) y como máxima $3,652.00 (Tres mil seiscientos cincuenta y dos pesos 00/100 M.N), dependiendo de la situación; en todo caso si el infractor fuere jornalero, obrero, trabajador no asalariado o se encontrara desempleado en el momento de la detención, la multa máxima a aplicar, por parte del Juez Calificador, será de $73.04 (Setenta y tres pesos 04/100 M.N).

III. Suspensión temporal o cancelación de permisos o licencia;

IV. Clausura definitiva;

V. Arresto hasta por 36 horas.

VI. A los concesionarios que infrinjan las bases para el otorgamiento de la concesión se les impondrá una multa de hasta por $3,652.00 (Tres mil seiscientos cincuenta y dos pesos 00/100 M.N), independientemente, de la cancelación o caducidad de la concesión y demás sanciones legales, y,

VII. Indemnización al Ayuntamiento por los daños y perjuicios que se causen.

ARTÍCULO 431.- Si el infractor a los Reglamentos gubernativos y de policía fuese jornalero, obrero, campesino o indígena, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornada o salario de un día, tratándose de trabajadores asalariados la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso y tratándose de desempleados que no estuvieran dispuestos a pagar la multa se les podrá conmutar hasta por treinta y seis horas de trabajo comunitario a favor del Municipio.

CAPÍTULO IV

DEL JUZGADO CALIFICADOR

Y LOS REQUISITOS PARA SER JUEZ

ARTÍCULO 432.- Para ser Juez Calificador se requiere:

COPIA SIMPLE

I. Ser ciudadano chiapaneco en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

II. Tener como mínimo 25 años de edad el día de su designación;

III. Ser licenciado en derecho, con título legalmente expedido y registrado;

IV. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto;

V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de libertad de un año, pero si se tratare de delitos patrimoniales u otro que lesione la fama del candidato, este se considerara inhabilitado para el desempeño del cargo, cualquiera que haya sido la pena impuesta.

VI. Presentar su declaración patrimonial ante la dependencia normativa correspondiente.

VII. Tener a Juicio del Ayuntamiento los conocimientos necesarios para el desempeño del caro.

VIII. Contar con una residencia mínima de un año en el Municipio.

IX. Aprobar la Evaluación de Control de Confianza Certificado.

ARTÍCULO 433.- El Juzgado Calificador conocerá las conductas que presuntamente constituyan faltas o infracciones a las disposiciones normativas Municipales, así impondrá las sanciones correspondientes mediante un procedimiento breve y simple que califique la infracción.

ARTÍCULO 434.- Al Juez Calificador le corresponderá:

I. Conocer de las infracciones establecidas en el presente bando Municipal y demás ordenamientos legales que competa;

II. Resolver sobre la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores;

III. Aplicar las sanciones establecidas en el presente bando de Gobierno Municipal y otros de carácter Gubernamental, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa;

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

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

VI. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del juzgado, cuando lo soliciten quien tenga interés legítimo;

VII. Conocer y resolver acerca de las controversias entre los particulares entre si y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de la autoridad municipal, así como de las controversias que surjan por la aplicación de los ordenamientos legales municipales;

VIII. Recibir el importe de las multas que se cubran en el Juzgado y expedir los recibos correspon-

COPIA SIMPLE

dientes en representación de la Tesorería Municipal.

IX. Solicitar el Auxilio de la Fuerza Pública de ser necesario para el adecuado funcionamiento del Juzgado.

X. Poner Inmediatamente a Disposición del Ministerio Publico, aquellas personas que hayan sido detenidas cometiendo un delito en flagrancia.

XI. Dirigir administrativamente las labores del juzgado y del personal que esté bajo su mando; y

XII. Las demás atribuciones que le confiere la legislación Municipal.

ARTÍCULO 435.- El Juez Calificador determinará la sanción en cada caso concreto, tomando en cuenta para el ejercicio de su función, los usos, costumbres, tradiciones, naturaleza y las consecuencias individuales y sociales de la falta, las condiciones en que ésta se hubiere cometido, las circunstancias personales del infractor y los antecedentes de éste, además deberá considerar los siguientes criterios:

I. Cuando con una sola conducta el infractor transgreda varios preceptos, o con diversas conductas infrinja varias disposiciones, el Juez Calificador podrá acumular las sanciones aplicables, sin exceder los límites máximos impuesto por este bando Municipal; y

II. Cuando una infracción se ejecute con la intervención de dos o más personas y no conste la forma en que dichas personas actuaron, pero si su participación en el hecho, a cada una se le aplicara la sanción que para la infracción señale este bando de Gobierno Municipal o los reglamentos aplicables. El Juez Calificador podrá aumentar la sanción, sin rebasar el límite máximo señalado en este bando municipal, si los infractores se ampararon en la fuerza o anonimato del grupo para cometer la infracción.

ARTÍCULO 436.- Cuando de la falta cometida se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, el Juez Calificador, se limitará a imponer las sanciones administrativas que corresponda, procurando en forma conciliatoria obtener la reparación de los daños y perjuicios causados dejando a salvo el ejercicio de los derechos que le correspondan al ofendido en caso de no llegarse a un acuerdo satisfactorio.

La disposición para la reparación de daños por parte del infractor, se deberá tomar en cuenta para la aplicación de la sanción administrativa que proceda.

ARTÍCULO 437.- En relación a la prescripción en materia de infracciones y sanciones administrativas Municipales se observarán las siguientes normas:

I. El derecho de los ciudadanos a formular ante la autoridad Municipal la denuncia de una lesión sufrida en su contra por autoridad municipal prescribe en 6 meses, contados a partir de su comisión.

COPIA SIMPLE

II. La facultad de la autoridad Municipal para la imposición de sanciones por infracciones prescribe por el transcurso de tres años, contados a partir de la comisión de la infracción, o de la presentación del reporte o denuncia correspondiente.

III. Para el caso de la sanción consistente en arresto administrativo, la facultad para ejecutarlo prescribe a los 3 meses, contados a partir de la fecha de la resolución del Juez Calificador.

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

V. Los plazos para el cómputo de la prescripción se podrán interrumpir por una sola vez; y

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

ARTÍCULO 438.- El Juez Calificador, dentro del ámbito de su competencia, cuidará estrictamente que se respete la dignidad y los derechos humanos de los infractores; por tanto, impedirá todo mal trato físico o moral, cualquier tipo de incomunicación, exacción o coacción en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante él.

ARTÍCULO 439.-El juzgado se integrará por un Juez Calificador y un Secretario de Juzgado además de los funcionarios antes descritos, el juzgado de acuerdo al presupuesto del Municipio deberá contar permanentemente, por lo menos con el siguiente personal:

a) Un médico legista

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

ARTÍCULO 440.- El Médico del Juzgado Calificador en su caso, tendrá a su cargo emitir los dictámenes de su especialidad, prestar. La atención médica de emergencia y, en general realizar las tareas que, acordes con su profesión, requiere el Juez Calificador.

ARTÍCULO 441.- Para ser Médico del Juzgado Calificador, se requiere:

I. Ser ciudadano Chiapaneco por nacimiento y tener cuando menos veinticinco años de edad, el día de su designación.

II. Contar con una residencia mínima de un año en el Municipio.

III. Ser Médico General, con título registrado ante la autoridad correspondiente.

IV. Presentar declaración patrimonial ante la dependencia normativa correspondiente.

V. Observar buena conducta y ser de reconocida honorabilidad.

COPIA SIMPLE

VI. No haber sido condenado por delito doloso.

VII. Aprobar la Evaluación de control de confianza certificado.

ARTÍCULO 442.- El Juez calificador deberán llevar los siguientes libros:

I. Un libro de actas, en que se asentará:

a) Fecha y hora en que el Juez tome conocimiento del asunto sometido a su consideración.

b) Nombre y número de los elementos de la policía preventiva y/o tránsito que hayan intervenido en el caso.

c) Los datos generales tales como nombre, edad y domicilio del supuesto infractor(es), y de los quejosos, según el caso, y la falta o faltas que se le impute o el motivo de la queja.

d) Procedimiento seguido y resolución dictada por el juez.

e) Constancia de notificación al faltista y del cumplimiento de la resolución en su caso, y;

f) Objetos recogidos, copia del recibo relativo expedido y constancia de la devolución de los mismos.

II. Un libro de correspondencia, en el que se registrará por orden progresivo la entrada y salida de ésta.

III. Un libro talonario de citas, y;

IV. Un libro de ingresos y egresos de la celda Municipal de aquellos infractores que hayan sido sancionados con arresto administrativo.

ARTÍCULO 443.- El cuidado de los libros a que se refiere el Artículo anterior estará a cargo del Secretario, en los casos en que este haya sido designado; en caso contrario el Juez tiene el resguardo y responsabilidad de los mismos y que las anotaciones que se hagan sean veraces y realizadas con orden y minuciosidad.

ARTÍCULO 444.- Todas las declaraciones se rendirán bajo protesta de decir verdad y bajo apercibimiento de las sanciones penales en que incurre el que comete el delito de falso testimonio.

ARTÍCULO 445.- Las copias certificadas y testimonios de constancias de actuación practicadas en los juzgados calificadores serán autorizados por el Juez y/o el Secretario de Acuerdos, previo el pago de los derechos correspondientes en la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 446.- El Juez Calificador rendirá al Presidente Municipal un informe mensual de labores y llevará una estadística de las infracciones ocurridas en el municipio, su incidencia, su frecuencia y las constantes que influyan en su realización. En el juzgado se llevaran obligadamente los siguientes libros y talonarios:

COPIA SIMPLE

a) Libros:

I. De infracciones, en el que se asentarán por número progresivo los asuntos que se sometan al conocimiento del juez y este los califique como faltas administrativas;

II. De correspondencia, en el que se registrará por orden progresivo la entrada y salida de la misma;

III. De constancias, en el que se registrarán todas aquellas certificaciones que se expidan en el juzgado;

IV. De personas puestas a disposición del Ministerio Público;

V. De atención a menores;

VI. De anotación de resoluciones; y

VII. De recursos administrativos;

b) Talonarios:

I. De multas; y

II. De citatorios.

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

ARTÍCULO 447.- Los Jueces y Secretarios serán considerados como empleados de confianza y serán nombrados y removidos por el Presidente Municipal previa aprobación del Cabildo.

ARTÍCULO 448.- El Juzgado Calificador funcionara en dos turnos, estarán en servicio las 24 horas del día, los 365 días del año.

CAPÍTULO V

DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS.

ARTÍCULO 449.- Se consideran faltas administrativas a todas aquellas conductas cometidas por los

COPIA SIMPLE

habitantes del Municipio y/o transeúntes; y que sean contrarias a las disposiciones contempladas en el Bando de Policía y Gobierno y demás reglamentos Municipales.

ARTÍCULO 450.- La infracción de las disposiciones contenidas en el presente, bando, reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones administrativas del Municipio, será sancionada administrativamente por el Ayuntamiento a través el juzgado calificador, sin perjuicio de las sanciones previstas en otras disposiciones jurídicas.

ARTÍCULO 451.- Para los efectos del Artículo anterior se considerarán infracciones o faltas: todas aquellas que señale el Bando de Policía y Gobierno del Municipio, reglamentos, acuerdos y circulares emitidos por el Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas, siempre y cuando no constituyan la comisión de algún delito en los términos del código penal vigente en el Estado aplicable al caso concreto.

CAPÍTULO VI

DEL PROCEDIMIENTO

ANTE EL JUEZ CALIFICADOR

ARTÍCULO 452.- El procedimiento en materia de faltas o infracciones al Bando y demás reglamentos Municipales, se substanciará en una sola audiencia en presencia del infractor. El procedimiento será oral y en vía sumaria, de forma pronta y expedita; levantando acta circunstanciada de todas las actuaciones que se realicen y firmando al margen y al calce todos los que en ella intervienen. Todos los procedimientos del Juzgado Calificador se respetarán las garantías individuales consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 453.- El procedimiento a que se refiere este capítulo será sumario y estará constituido de una fase de conocimiento y en su caso de una audiencia de pruebas y alegatos.

ARTÍCULO 454.- Los Jueces determinarán la procedencia de las faltas administrativas e infracciones a los ordenamientos legales anunciados en el Artículo 1º de este reglamento.

CAPÍTULO VII

DE LA DETENCIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFRACTORES.

ARTÍCULO 455.- El Juez Calificador, dentro de su competencia, cuidará estrictamente que se respeten la dignidad humana y las garantías Constitucionales y por tanto impedirá todo maltrato o abuso de palabra o de obra y de cualquier tipo de incomunicación, e impondrá el orden en su área de trabajo, al mismo tiempo se dará audiencia y oirá en defensa al infractor, por sí o por persona de su confianza.

COPIA SIMPLE

ARTÍCULO 456.- En caso de denuncia de hechos, el juez, considerará las características personales del denunciante y los elementos probatorios que aporte, y al denunciante y al presunto infractor, apercibiendo a éste que para el caso de no comparecer el día y la hora señalados, sin causa justificada, ordenará su presentación por medio de la fuerza pública.

ARTÍCULO 457.- Las órdenes de presentación, comparecencias y citas que expidan los jueces calificadores, serán ejecutadas por la policía preventiva Municipal.

ARTÍCULO 458.- Los elementos de seguridad pública Municipal, que cumplan las órdenes de presentación, deberán hacerlo sin demora alguna, haciendo comparecer ante el Juez a los presuntos infractores lo más rápido posible.

ARTÍCULO 459.- En tanto se llega la hora fijada para la audiencia, el presunto infractor permanecerá en la sección de espera del juzgado calificador la cual carecerá de rejas, pero con las medidas de seguridad que se requieran.

ARTÍCULO 460.- Una vez presente ante el Juez, la persona citada por el juzgado o llevada ante el mismo, por atribuírsele la comisión de una violación al Bando de Policía y Gobierno o algún otro reglamento Municipal, se le hará saber que tiene el derecho de nombrar una persona que lo asista en su defensa, fijándosele término para ser oído en audiencia, que deberá celebrarse si el presunto infractor se encuentra detenido, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su detención, caso contrario, se efectuará previo citatorio dentro de las setenta y dos horas del conocimiento de la violación reglamentario.

ARTÍCULO 461.- Si la persona presentada o citada, según el caso, se encuentra en evidente estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o enervantes el juez ordenará que sea examinado por el médico para que este dictamine al respecto y señale el plazo de recuperación para que lograda ésta se proceda en los términos del Artículo anterior.

ARTÍCULO 462.- Cuando el presunto infractor presentado sea un enfermo mental de acuerdo con el dictamen producido en tal sentido por el médico del juzgado, el juez se abstendrá de juzgarlo y mandará citar a los familiares que deben cuidar de él o falta de éstos, tomará las medidas necesarias para que sea remitido a las autoridades asistentes competentes.

ARTÍCULO 463.- Cuando el presunto infractor presentado sea un menor de edad, conforme al dictamen producido en tal sentido por el médico del juzgado el juez se abstendrá de juzgarlo y tomara las medidas necesarias para que sea remitida a las autoridades competentes o en su caso aplicar la multa correspondiente al tutor o familiares del mismo.

ARTÍCULO 464.- Tratándose de presuntos infractores de nacionalidad extranjera, el Juez examinará su documentación migratoria y si careciera de ella o resultase irregular, deberá dar aviso de tal hecho a la autoridad competente, independientemente de que queden sujetos a la aplicación de los reglamentos Municipales.

ARTÍCULO 465.- En la audiencia, que deberá ser pública, el Juez llamará al presunto infractor, testigo, elementos de seguridad pública y tránsito, y en general a todas aquellas personas que tengan el derecho o la obligación de intervenir en el caso; acto continuo hará saber al presunto infractor el motivo de su presentación, detallando los hechos y faltas que se le imputen, dando lectura al oficio de puesta a dispo-

COPIA SIMPLE

sición por medio de la cual se le haya puesto a disposición del juzgado calificador. Inmediatamente, se le preguntará si acepta la responsabilidad de los hechos tal y como se le atribuyen; si se acepta los cargos, el juez dictará la resolución que proceda y se tendrá por concluida la audiencia.

ARTÍCULO 466.- Todo procedimiento concluirá con la resolución que corresponda.

ARTÍCULO 467.- El procedimiento se inicia con la presentación del infractor o por denuncia o queja de particular o de servidor público que, en ejercicio de sus funciones, tenga conocimiento de infracciones a los reglamentos.

ARTÍCULO 468.- Tratándose de dos o más presuntos infractores presentados ante el juzgado calificador, el juez procederá a oírlos en audiencia en el término de 2 horas siguientes al momento de su presentación, salvo que se encuentren en algún estado de excepción a que se refiere los Artículos 63, 64 y 65 de este reglamento. En cualquier otro caso, la cita para la audiencia será dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento de la presentación.

ARTÍCULO 469.- Las sanciones a que se hacen acreedores los infractores del reglamento Municipal, deberán ser decretadas por la autoridad correspondiente en un término no mayor de 7 horas hábiles a partir del momento de la presentación y/o puesta a disposición.

ARTÍCULO 470.- Cuando algún detenido solicite su libertad antes de ser calificada la infracción, siempre que no se le imputen hechos que amerite su consignación ante otra autoridad, le será concedida previo depósito en efectivo que otorgue a satisfacción de la autoridad en turno, expidiéndosele el recibo correspondiente.

ARTÍCULO 471.- Al presentarse a un infractor ante el juez calificador, se anotarán, nombre, hora y lugar, motivo, inventario de lo que se le recoge y hora en que se presente el detenido.

ARTÍCULO 472.- El Juez Calificador otorgará recibo de los objetos recogidos y lo entregará a los familiares o personas de confianza del infractor, salvo que se trate de cosas prohibidas, objetos o instrumentos destinados a perturbar el orden público o para delinquir, en cuyo caso se anotarán en recibo aparte y se guardarán para su decomiso. El incumplimiento de esta obligación por parte del juez será sancionado por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 473.- En todo caso el Juez tendrá facultades de allegarse de cualquier medio que lo lleve al conocimiento de la verdad.

ARTÍCULO 474.- La audiencia será pública y oral salvo en los casos que determine que sea reservada, a solicitud del presunto infractor y cuando la naturaleza de la investigación así lo amerite, el Juez podrá diferir la audiencia hasta por el término de 72 horas por lo que una vez fenecido el mismo, la audiencia continuará hasta su término.

ARTÍCULO 475.- Si al tener conocimiento de los hechos el Juez considera que constituyen un delito, suspenderá su intervención y remitirá el asunto al Ministerio Público.

COPIA SIMPLE

CAPÍTULO VIII

DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN.

ARTÍCULO 476.- El objeto de la conciliación será obtener una solución de los conflictos entre particulares, para evitar en la medida de lo posible una controversia jurisdiccional.

ARTÍCULO 477.- La conciliación se verificará cuando las partes se sometan voluntariamente ante el juez, respecto de algún conflicto de intereses particulares.

ARTÍCULO 478.- Para dirimir la controversia se celebrará una audiencia conciliatoria, en la que una vez instalada, el juez exhortará a los interesados como amigable componedor y si estos llegaren a un acuerdo, se asentará razón de ello en el expediente; en caso contrario se dejarán a salvo sus derechos.

ARTÍCULO 479.- Siempre que se someta a conciliación el conflicto de intereses particulares, se levantará el acta informativa que corresponda, para que conste en el Juzgado como medio de prueba pre constituido, pudiéndose expedir copia certificada de ella a costa del solicitante.

CAPÍTULO IX

DE LAS RESOLUCIONES.

ARTÍCULO 480.- Las resoluciones dictadas conforme a este reglamento tienen por objeto determinar la procedencia de las infracciones, su calificación y aplicación de las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 481.- En todos los casos las resoluciones expresarán el lugar, la fecha y sus fundamentos legales, con la brevedad posible y serán firmadas por el juez que las pronuncia, siendo rubricadas en todo caso por el Secretario.

ARTÍCULO 482.- En caso de concurso de infracciones, se impondrá la sanción mayor, la que podrá aumentarse hasta la suma de las sanciones de las demás infracciones sin que el total exceda del equivalente a cien días de salario mínimo general vigente en el Municipio.

Si el infractor fuere jornalero, obrero, trabajador eventual o no asalariado, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día y tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de sus ingresos.

ARTÍCULO 483.- Las sanciones que impongan los Jueces, serán las señaladas en el Bando de Policía y Buen Gobierno y reglamento de tránsito.

ARTÍCULO 484.- Dictada la resolución se hará del conocimiento de la autoridad Municipal que corresponda, para su cumplimiento.

COPIA SIMPLE

CAPÍTULO X

DEL RECURSO DE REVISIÓN.

ARTÍCULO 485.- Contra las resoluciones que dicten los jueces calificadores procederá el recurso de revisión ante el Presidente Municipal o el apoderado legal de la Presidencia Municipal o la autoridad que este designe.

ARTÍCULO 486.- La interposición del recurso de revisión, suspende la ejecución de la resolución combatida. Cuando se trate de créditos a favor del Ayuntamiento, se deberá garantizar el interés fiscal.

ARTÍCULO 487.- El término para interponer dicho recurso, será de tres días a partir de la notificación.

ARTÍCULO 488.- La autoridad Municipal revisora, una vez recibido el escrito en que se interponga el recurso de revisión, determinará si se interpuso dentro del término de tres días; y en caso de no ser así, se desechará de plano.

ARTÍCULO 489.- Si el recurso fue interpuesto dentro del término, la autoridad Municipal revisora determinará si con las pruebas aportadas por el particular se demuestra el interés jurídico del mismo, respecto al acto o acuerdo impugnado; y en caso contrario, se desechará de plano el recurso.

ARTÍCULO 490.- La autoridad revisora, en los casos en que el recurso haya sido interpuesto dentro del término y el particular demuestre interés jurídico, dictará su resolución dentro del término de diez días, tomando en cuenta las pruebas que acompañe el promovente, así como los argumentos que en su escrito exponga. Las pruebas se apreciarán en conciencia.

ARTÍCULO 491- La resolución que dicte la autoridad Municipal revisora, se notificará al particular en el domicilio que haya señalado; y si no lo hizo, dicha notificación se hará en un lugar visible en las oficinas Municipales.

ARTÍCULO 492.- Si la resolución favorece al particular, se nulificará el acuerdo o acto impugnado, así como el procedimiento de ejecución derivado del mismo. Las autoridades Municipales, en este caso podrán dictar un nuevo acuerdo.

ARTÍCULO 493.- La resolución de la autoridad revisora que confirme, modifique, revoque o nulifique el acto o acuerdo impugnado, no será recurrible.

COPIA SIMPLE

TÍTULO DÉCIMO CUARTO

DE LAS SUPLENCIAS, DESAPARICIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 494.- Para separarse del ejercicio de sus funciones, los integrantes del Ayuntamiento, requerirán licencia del Cabildo y del Congreso del Estado, o en su caso por la Comisión Permanente, las faltas podrán ser temporales o definitivas.

ARTÍCULO 495.- Las faltas temporales de los integrantes del Ayuntamiento por menos de quince días, serán únicamente aprobadas por el Ayuntamiento; las que sean mayores a quince días y hasta por menos de un año, deberán ser aprobadas por el Ayuntamiento y por el Congreso del Estado, o en su caso por la Comisión Permanente.

Las faltas temporales del Presidente Municipal por menos de quince días, serán suplidas por el Regidor Primero o el que le siga en número. Las faltas temporales por ese mismo plazo de los regidores y el Síndico, no podrán ser suplidas.

Las faltas temporales de los integrantes por más de quince días y hasta por menos de un año, serán suplidas por el miembro del Ayuntamiento que determine el Congreso del Estado, o en su caso por la Comisión Permanente.

ARTÍCULO 496.- Las faltas definitivas de los integrantes del Ayuntamiento, serán suplidas por el miembro del Ayuntamiento que determine el Congreso del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado de Chiapas.

Los titulares de las dependencias serán suplidos por quien designe el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II

DE LA DECLARATORIA DE

DESAPARICIÓN DE AYUNTAMIENTOS

ARTÍCULO 497.- Corresponde al Congreso del Estado por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, declarar que un Ayuntamiento ha desaparecido y designar, en su caso, a un consejo municipal, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, según lo establecido en el Título X, Capítulo II de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Chiapas.

Solo se podrá declarar que un Ayuntamiento ha desaparecido cuando el Cabildo se haya desintegrado o no sea posible el ejercicio de sus funciones conforme al orden Constitucional Federal o Estatal.

CAPÍTULO III

DE LA SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LOS INTEGRANTES DE LOS AYUNTAMIENTOS

COPIA SIMPLE

ARTÍCULO 498.- Los integrantes de los Ayuntamientos podrán ser suspendidos definitivamente de los cargos para los cuales fueron electos, por las siguientes causas:

I. Quebrantar los principios del régimen Federal o los de la Constitución Política del Estado;

II. Violar sistemáticamente las garantías individuales y sociales establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado;

III. Abandonar sus funciones por más de quince días consecutivos, sin causa justificada;

IV. Faltar a tres sesiones de cabildo sin causa justificada en un período de treinta días;

V. Suscitar conflictos internos que hagan imposible el ejercicio de las atribuciones del ayuntamiento;

VI. Fallar reiteradamente al cumplimiento de sus funciones;

VII. Estar sujeto a proceso por delito intencional;

VIII. Promover o pretender adoptar formas de gobierno o bases de organización política distintas a las señaladas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado; y

IX. Estar física o legalmente incapacitado permanentemente.

ARTÍCULO 499.- Cuando por otras causas no comprendidas en la Ley Orgánica Municipal, el Ayuntamiento dejare de funcionar normalmente, desacate reiteradamente la Legislación Estatal o Federal, o quebrante los principios del régimen federal o de la Constitución Política del Estado, el Congreso del Estado lo suspenderá definitivamente, nombrara un consejo municipal en los términos de la ley antes mencionada, y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LA RENOVACIÓN DEL CARGO

A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 500.- El cargo conferido a alguno de los integrantes del Ayuntamiento solo podrá ser revocado por el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Congreso del Estado, cuando no reúna los requisitos de elegibilidad previstos para tal caso.

En caso de que el encargo del integrante del Ayuntamiento fuere revocado, El congreso designara dentro de los integrantes que quedaren las sustituciones procedentes.

COPIA SIMPLE

TÍTULO DÉCIMO QUINTO

DE LOS MEDIOS DE DEFENSA DE

LOS PARTICULARES ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 501.- Los medios de defensa de los particulares frente a las actuaciones de la autoridad municipal y el procedimiento se substanciarán con arreglo a los procedimientos que se determinan en el presente Bando municipal.

A falta de disposición expresa se estará a la previsión de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Chiapas.

CAPÍTULO II

RECURSO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 502.- Las resoluciones dictadas por la autoridad municipal, en aplicación al presente bando municipal y los demás ordenamientos legales, podrán impugnarse mediante el recurso de revisión.

El recurso administrativo deberá interponerse por el interesado ante el Ayuntamiento Municipal dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se notifique la resolución que se impugna, o se ejecute el acto de resolución correspondiente. En caso contrario quedará firme la resolución administrativa.

ARTÍCULO 503.- Son recurribles las resoluciones de la autoridad municipal cuando concurran las siguientes causas:

I. Cuando dicha resolución, no haya sido debidamente motivada y fundada;

II. Cuando la resolución, sea contraria a lo establecido en el presente bando municipal y demás reglamentos, circulares o disposiciones administrativas municipales;

III. Cuando no haya sido notificado conforme a lo señalado en el presente bando municipal;

IV. Cuando el recurrente considere que la autoridad municipal era incompetente para resolver el asunto; y

V. Cuando la autoridad municipal haya omitido ajustarse a las formalidades esenciales del proce-

COPIA SIMPLE

dimiento.

ARTÍCULO 504.- El escrito por medio del cual se interponga el recurso administrativo se sujetará al cumplimiento de los siguientes requisitos:

I. Expresar el nombre y domicilio del recurrente, debiendo acompañar al escrito los documentos que acrediten su personalidad e interés legítimo;

II. Mencionar con precisión la oficina o autoridad de la que emane la resolución o acto recurrido, indicando con claridad en que consiste, citando la fecha, número de oficio o documento en que conste la resolución que se impugna;

III. Manifestar la fecha en que fue notificada la resolución recurrida o se ejecutó el acto reclamado exponer en forma sucinta los hechos que motivaron la inconformidad;

IV. Anexar las pruebas que deberán relacionarse con cada uno de los puntos controvertidos;

V. Señalar los agravios que le cause la resolución contra la que se inconforma, y exponer los fundamentos legales en que apoye el recurso; y

VI. Si el escrito por el cual se interpone el recurso fuera oscuro o le faltare algún requisito, el Ayuntamiento prevendrá al recurrente, por una sola vez, para que lo aclare, corrija o complete, de acuerdo con las fracciones anteriores, señalándose las deficiencias en que hubiera incurrido; apercibiéndole que de no subsanarlas dentro del término de dos días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, el recurso se desechará de plano.

ARTÍCULO 505.- El recurrente podrá solicitar la suspensión del acto o resolución que reclama, la cual será concedida siempre que así se solicite expresamente y que a juicio de la autoridad municipal no sea en perjuicio de la colectividad o se contravengan disposiciones de orden público. Cuando se trate de resoluciones que impongan multas o cuando con la suspensión se puedan causar daños a la autoridad recurrida o a terceros, solo se concederá si el interesado otorga ante la autoridad municipal alguna de las garantías a que se refieren las disposiciones fiscales aplicables. Admitida la solicitud de suspensión, que se tramitara por cuerda separada, agregada al principal, el Ayuntamiento en un plazo de 5 días, desechará las pruebas o las admitirá fijando la fecha para el desahogo de las mismas.

Concluido el periodo probatorio, se emitirá por el Ayuntamiento la resolución definitiva sobre la suspensión solicitada, dentro de un plazo que no exceda los 10 días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 506.- Admitido el recurso y las pruebas ofrecidas, el Ayuntamiento señalara día y hora para la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos.

Concluido el período probatorio y de alegatos, el Ayuntamiento emitirá la resolución definitiva sobre el recurso interpuesto, dentro de un plazo que no exceda los 20 días hábiles.

COPIA SIMPLE

TÍTULO DÉCIMO SEXTO

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS

CAPÍTULO UNICO

DE LA PROMULGACIÓN Y

REFORMA DE LOS REGLAMENTOS

ARTÍCULO 507.- El procedimiento ordinario para la creación o reforma del presente Bando municipal y los reglamentos municipales, podrá realizarse en todo momento y contendrán:

I. Iniciativa.

II. El cabildo admite o rechaza la iniciativa;

III. Consulta pública;

IV. Dictamen de la comisión del cabildo del ramo;

V. Discusión y aprobación, en sesión pública ordinaria de cabildo, mediante el voto calificado de cuando menos dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento; y

VI. Publicación en la gaceta municipal.

ARTÍCULO 508.- La facultad de presentar iniciativas para la reforma del presente bando municipal y los reglamentos municipales en vigor o la expedición de nuevos ordenamientos, corresponde:

I. A los ciudadanos vecinos del municipio, en lo individual o en lo colectivo;

II. A los organismos municipales auxiliares; y

III. A los miembros del Ayuntamiento y la administración pública municipal.

ARTÍCULO 509.- El proceso legislativo municipal se realizara de acuerdo a las siguientes reglas:

I. La recepción de las iniciativas de creación o reforma de la legislación municipal estará a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, quien las turnará al pleno del Ayuntamiento en la siguiente sesión pública después de su recepción;

II. La iniciativa popular o ciudadana podrá presentarse con un contenido sencillo que manifieste una opinión o propuesta sin más formalidades que hacerse por escrito. La comisión del cabildo

COPIA SIMPLE

del ramo, de considerar que se admite, procederá a darle forma jurídica;

III. Recibida la iniciativa por el pleno del Ayuntamiento, se encomendará para su análisis a la comisión de cabildo competente, quien emitirá un dictamen que proponga al pleno del Ayuntamiento si se admite o se rechaza dicha iniciativa;

IV. Si la iniciativa es rechazada no podrá ser nuevamente presentada, sino transcurridos 180 días naturales; en el caso de que el Ayuntamiento admita la referida iniciativa esta deberá someterse a un proceso de consulta a la comunidad del Municipio. Para la realización de la consulta pública legislativa, será Responsabilidad del Presidente Municipal disponer de los recursos necesarios para que a dicha consulta se convoque a todos los sectores del Municipio;

V. Concluida la consulta pública, la comisión del ramo emitirá un segundo dictamen incorporado el juicio y aportaciones de la ciudadanía, el cual podrá ser aprobado por el cabildo mediante votación calificada de las dos terceras partes de sus integrantes, ordenando su publicación en la gaceta municipal;

VI. Además y en el caso de las iniciativas de expedición o reforma de ordenamientos de carácter estatal, el Ayuntamiento deberá presentarlas como propias, ante el Congreso del Estado en los términos del artículo 27 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; y

VII. Para que el Bando municipal y los reglamentos municipales que expida el Ayuntamiento cobren vigencia como ordenamientos de observancia general e interés público será necesaria su publicación en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

ARTÍCULO 510.- Cuando se trate de iniciativas de creación o reforma del bando municipal, los reglamentos municipales, en aspectos de carácter interior, administrativo o técnico, que evidentemente mejoraren la calidad en el desempeño de la autoridad municipal y beneficien a la comunidad sin ningún perjuicio para esta, el Ayuntamiento mediante resolutivo podrá optar por un procedimiento legislativo simplificado consistente en: iniciativa, dictamen de la comisión del ramo, resolutivo del Ayuntamiento y publicación en la gaceta municipal.

ARTÍCULO 511.- Cuando se considere que alguna disposición contenida en el presente Bando de Policía y Buen Gobierno es confusa, se podrá solicitar al Ayuntamiento que fije su interpretación, quien lo hará mediante resolutivo dado en sesión pública.

ARTÍCULO 512.- Para que las circulares y disposiciones administrativas que expida el Presidente Municipal adquieran vigencia y sea obligatoria su observancia, deberán ser notificadas por lo menos con 24 horas de anticipación, las circulares administrativas mediante notificación a sus destinatarios, y las disposiciones administrativas, a través de su publicación por edicto en dos de los principales periódicos de la localidad.

ARTÍCULO 513.- La Gaceta Municipal es la publicación oficial del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas, y será de carácter permanente e interés público, cuya función es hacer del conocimiento de los habitantes del Municipio, los acuerdos y resolutivos que en uso de sus facultades sean emitidos.

COPIA SIMPLE

Los ordenamientos municipales y disposiciones administrativas publicadas en la gaceta municipal adquieren vigencia, así como efecto de notificación al día siguiente de su publicación.

Dicha publicación oficial del gobierno del Municipio estará a cargo del Secretario del Ayuntamiento, será por lo menos mensual y saldrá a la circulación el segundo viernes de cada mes.

ARTÍCULO 514.- De conformidad a lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, el Ayuntamiento a través de sus instancias que la conforman, tiene la facultad de crear los ordenamientos jurídicos necesarios para la regularización de los servicios públicos a su cargo y los demás que estime pertinente para el adecuado funcionamiento de la administración municipal.

TITULO DECIMO SEPTIMO

DE LOS DERECHOS HUMANOS

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 515.- El presente instrumento, tiene como principal propósito, que el Ayuntamiento Municipal, contribuya a proteger y garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de igualdad sustantiva de las personas, eliminando todas las formas de discriminación en el ámbito público, así como regular el procedimiento de investigación de presuntas violaciones a los Derechos Humanos.

ARTÍCULO 516.- Para la intervención en las funciones a favor de los Derechos Humanos, el Ayuntamiento se fundamentará en:

La Constitución y en las leyes secundarias y reglamentarias que de ella emanen;

I. La Constitución local y en las leyes secundarias y reglamentarias que de ella emanen;

II. Los tratados internacionales en materia de Derechos Humanos, firmados y ratificados por el Presidente de la República, aprobados por el Senado, en los términos que establece la Constitución;

III. Los contenidos en otros instrumentos internacionales en los términos que establece la Constitución; y,

IV. Los derechos de los grupos de población más vulnerables, entendiendo por éstos el conjunto de personas cuyas condiciones físicas, psíquicas, históricas, económicas, sociales o culturales son tomadas como motivos discriminatorios que los hacen más propensos a padecer ataques reiterados a sus Derechos Humanos.

COPIA SIMPLE

ARTÍCULO 517.- El Municipio de Ocosingo, Chiapas; realizará acciones contundentes en materia de Derechos Humanos, para garantizar el cuidado, la protección y seguridad de toda la población, sin excepción alguna.

ARTÍCULO 518.- La Administración Pública Municipal, estará sujeta a la atención de todas las recomendaciones de los organismos enfocados a la protección, salvaguarda y garantía de los Derechos Humanos de los Gobiernos de nivel Estatal, Nacional, Internacional; así como de diversos Organismos no Gubernamentales.

ARTÍCULO 519.- Será prioridad de esta Administración Pública Municipal; la formación, capacitación y desarrollo de conocimientos a los servidores públicos, en materia de Derechos Humanos, para garantizar la eficacia y eficiencia del trato hacia la población del Municipio.

ARTÍCULO 520.- En concordancia con las disposiciones legales y ordenamientos de nivel Federal, Estatal, así como las recomendaciones de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, declarados por la ONU; en esta Administración Pública Municipal se procurara la Equidad y Paridad de Género.

ARTÍCULO 521.- Todas aquellas detenciones que se realicen a personas del sexo femenino, deberán ser realizadas por el Personal Femenino de la Corporación Policiaca Municipal; cuidando, protegiendo y velando el respeto a su integridad física y emocional.

ARTÍCULO 522.- Cuando se trate de detenciones y/o arrestos a cualquier persona de manera justificada legalmente, se emitirán y manejaran los protocolos autorizados en materia de detenciones de acuerdo a los criterios manejados por los Organismos de Derechos Humanos.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES

EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

ARTÍCULO 523.- El Ayuntamiento Municipal, coadyuvara al cumplimiento de las políticas y lineamientos de los programas, normas, manuales y procedimientos administrativos internos en materia de Derechos Humanos, teniendo las siguientes responsabilidades:

I. Recibir, conocer, investigar, estudiar, analizar y determinar la existencia de violación a los Derechos Humanos por actos u omisiones de los servidores públicos o autoridades Municipales;

II. Admitir, en su caso, las peticiones que contengan denuncias o quejas de presuntas violaciones a los Derechos Humanos causadas por actos u omisiones de servidores públicos o autoridades Municipales, o bien iniciarlas de oficio;

III. Proponer los programas y políticas públicas en materia de Derechos Humanos con perspectiva de género en el Estado a través de pronunciamientos por parte del Ayuntamiento.

COPIA SIMPLE

IV. Proponer la suscripción, ratificación y adhesión a tratados y convenios sobre Derechos Humanos y promover su difusión y aplicación, a nivel Estatal y Federal;

V. Promover la divulgación de la cultura de los Derechos Humanos y la equidad de género en todos las áreas y coordinaciones de la estructura Municipal y entre la población por medio de programas de capacitación en la profesionalización del servicio público, entre otros, en el sistema educativo, a través de los medios de comunicación masiva y de la publicación de los textos que elabore;

VI. Prestar apoyo y asesoría técnica en materia de divulgación de los Derechos Humanos, cuando le sea solicitado por organismos públicos y privados, organizaciones no gubernamentales o por cualquier particular;

VII. A través de la Administración Pública Municipal; promover la participación de los distintos sectores públicos, sociales y privados, en la formulación y ejecución de los programas destinados a la divulgación y respeto de los Derechos Humanos, así como en la prevención de las posibles violaciones de los mismos;

VIII. Impulsar mecanismos de vinculación, coordinación, seguimiento y concertación entre el sector público y la sociedad civil, en materia de Derechos Humanos;

IX. Verificar el estricto respeto a los Derechos Humanos de las personas privadas de su libertad, ya sea por mandato de autoridad administrativa o judicial, en los establecimientos destinados a la detención preventiva, custodia o readaptación social que se ubiquen en el Municipio;

X. Formular programas y proponer acciones en coordinación con las dependencias competentes, para impulsar el cumplimiento de los tratados, convenciones y acuerdos internacionales signados y ratificados por México en materia de Derechos Humanos en el Estado y el Municipio.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Bando Municipal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, correspondiente del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Secretario del Ayuntamiento, lo remitirá al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas.

ARTÍCULO TERCERO.- El presente reglamento deroga toda disposición que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario o Bando Municipal vigente.

ARTÍCULO CUARTO.- El presente Bando Municipal deberá ser publicado en los lugares de mayor afluencia vecinal, en la Cabecera y Agencias Municipales.

COPIA SIMPLE

ARTÍCULO QUINTO.- Las reformas y adiciones al presente entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Dado en el salón de cabildo del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; a los 22 días del mes de Diciembre de dos mil dieciséis.- **"**Sufragio Efectivo. No reelección".

De conformidad en el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; y aprobado que fue por el Cabildo Municipal, para su observancia general se promulga el presente Bando Municipal en el palacio Municipal de Ocosingo, Chiapas.

Honorable Ayuntamiento Municipal

Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- Rúbrica.- **Manuela Angélica Méndez Cruz,** Síndico Municipal.- Rúbrica.- **Antonio Lorenzo Flores,** Primer Regidor Propietario.- Rúbrica.- **Susana López Santíz,** Segunda Regidora Propietaria.- Rúbrica.- **Antonio Jiménez Moreno,** Tercer Regidor Propietario.- Rúbrica.- **Fani del Carmen Mazariegos Morales,** Cuarta Regidora Propietaria.- **Jesús Antonio Cabrera Castellanos,** Quinto Regidor Propietario.- Rúbrica.- **Alicia Martínez Díaz,** Sexta Regidora Propietaria.- Rúbrica.- **Alfredo Guzmán Cruz,** Séptimo Regidor Propietario.- Rúbrica.- **Silisea Espinoza Gómez,** Octava Regidora Propietaria.- Rúbrica.- **Roxana Magdalena Gordillo Burguete,** Regidora de Representación Proporcional.- Rúbrica.- **Efraín Gordillo Hernández,** Regidor de Representación Proporcional.- **José Luis Liévano Liévano,** Regidor de Representación Proporcional.- **Ofelia Amparo Alfonzo Torres,** Regidora de Representación Proporcional.- Rúbrica.- **Shirley Patricia Solórzano Ramos,** Regidora de Representación Proporcional.- **Omara Trujillo Rodríguez,** Regidora de Representación Proporcional.- **Arturo Guillermo Castellanos Ruiz,** Secretario Municipal.- Rúbrica.-

COPIA SIMPLE

Publicación No. 496-C-2017

Manual de organización general del honorable ayuntamiento municipal

Ocosingo, Chiapas
2015 -2018
Unidad y Desarrollo

COPIA SIMPLE

Ing. Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Ocosingo, Chiapas, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 115 Fracción II, Párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 70 Fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 36 Fracción II, y 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 Fracción I, 141, 142 de la Ley Orgánica Municipal, que establecen las bases normativas en materia de Reglamentos Interiores, Bandos de Policía y Buen Gobierno y demás ordenamientos de observancia general, para los Municipios del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Ayuntamiento en Sesión Ordinaria celebrada el día 22 del mes de diciembre del año 2016; a sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, en uso de las facultades que le concede el art. 36 Fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado; y

CONSIDERANDO

Que contiene información referente a su estructura orgánica, objetivos, descripción de funciones, así como el alcance de cada una de las direcciones y áreas de trabajo que conforman el presente Ayuntamiento, con la finalidad de contar con un instrumento de consulta e inducción para el personal que integra este Órgano de Gobierno Municipal.

Por la consideración anterior, el H. Ayuntamiento Municipal, tiene a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II. INTRODUCCION

El presente Manual de Organización del H. Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas, tiene como propósito orientar al personal en la ejecución de las actividades asignadas a cada

órgano administrativo; asimismo, sirve como instrumento de apoyo para el control; evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general; contiene información del Organismo Público referente a: Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigrama, Funciones de los órganos administrativos y Glosario de términos; permite establecer un marco normativo de referencia para la integración ordenada y coherente de la estructura administrativa del Municipio.

Finalmente en su carácter de norma administrativa, el presente Manual General de Organización del municipio de Ocosingo, Chiapas, será un instrumento de observancia obligatoria para el ejercicio de las funciones, y de vigilancia para el cumplimiento de las responsabilidades; constituye una valiosa fuente de información para la planeación, la toma de decisiones y el fortalecimiento de la transparencia en la gestión municipal, al tiempo que permite impulsar los procesos de profesionalización de los servidores públicos y el desarrollo de capital humano.

III. ANTECEDENTES HISTORICOS

La palabra Ocosingo significa en náhuatl “Lugar del señor negro” y se localiza en las Montañas del Oriente, tiene una extensión territorial de 8,617.49 km2. Que es el más extenso en el territorio Chiapaneco.

Este municipio limita al Norte con Palenque, al Este y al Sur con la Republica de Guatemala, al Suroeste con las Margaritas y al Noroeste con Chilón, Oxchuc, Altamirano y San Juan Cancuc. El clima varía con la altitud, pero predomina el cálido húmedo; la vegetación es de la selva alta y la red hidrológica es densa, y está integrada básicamente por los ríos Usumacinta, Lacantún, Jataté, Tzendales, Perlas y Lacanjá entre otros. Por otra parte, el municipio es rico en lagos como el Miramar, Ocotal, Lacanjá, Anaite, Orizaba, entre otros.

Dentro del municipio se encuentran las siguientes áreas naturales: Reserva de la Biosfera Lacantun, Área de Protección de Flora y Fauna Chan-kin, los sitios arqueológicos de Yaxchilán, Bonampak y Tonina, el Área de protección de Flora y Fauna Silvestre Naha, parte de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica de Metzabok y de la Reserva Integral de la Biosfera Montes Azules, la Reserva ecológica Santa Felicitas, Benito Juárez, Naha; la reserva campesina en proyecto Sierra Colonita así como el Parque estatal en Proyecto Ruinas Landeros y Lago Nueva Jalapa.

Antes de la llegada de los conquistadores españoles, Ocosingo fue un pueblo Tzeltal importante, ya que en el concentraban sus actividades los primeros misioneros que visitaron la

COPIA SIMPLE

Región, según refiere Juan de Villa Gutiérrez Sotomayor. A mediados del siglo XVI, números 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.

Durante la segunda mitad del siglo XVI, la actual cabecera del Municipio se desarrolló rápidamente. 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 sitio a la entonces Villa de Ocosingo; el 31 de julio de 1979, se le concedió la categoría de ciudad; en 1994 se convirtió en una de las localidades ocupadas por el EZLN, en el levantamiento zapatista desarrollándose en este punto la batalla más sangrienta, la Batalla de Ocosingo.

La ciudad se encuentra emplazada en el Primer Valle de Ocosingo, en una zona de transición de las regiones fisiográficas Montañas del Norte de Chiapas, Meseta Central y Serranías de la Lacandonia, en consecuencia su clima va de cálido a húmedo en verano a templado húmedo en invierno con abundantes lluvias en verano.

La ciudad de Ocosingo, importante escenario de la historia reciente, rodeada hoy por una región ganadera con hermosos bosques y paisajes fluviales como los de la orilla del alto Jataté, conserva testimonios de la época colonial en su centro histórico, una caja de agua de planta hexagonal que se conoce como la Pila de Agua, Los Portales, y la iglesia de San Jacinto de Polonia, sede del convento dominico que administraba Yajalón, San Martin Abasolo y otros pobladores de la región Tzeltal, que constituyo una zona de fuerte homogeneidad cultural expresada en la lengua indígena más hablada de Chiapas. Actualmente, con las aperturas de vías de comunicación y las oleadas migratorias de diversas regiones de Chiapas y la República Mexicana, existe una población multicultural en donde convergen otras lenguas mayenses, con la predominancia en las ciudades del idioma Español y en las comunidades Tzeltal.

Ocosingo, también conocido como la puerta de entrada a la Selva Lacandona, cuenta con diversas zonas arqueológicas, aunque la más destacada es la de “Tonilnha” o más conocida como Tonina, otras ubicadas en la Selva como Yaxchilán, Bonampak, Landeros, Anaite, Plan de Ayala, El Planchón, Agua Escondida, Tzendales, Lacanjá, etc.

IV. OBJETIVO GENERAL

Promover y facilitar las condiciones políticas, económicas, sociales y culturales que favorezcan el bienestar de la población, a través de políticas, planes y programas para el desarrollo

COPIA SIMPLE

socioeconómico y la prestación de servicios públicos, cuya base esté fincada en la honestidad, responsabilidad, congruencia, eficiencia e innovación del quehacer público, orientando las acciones gubernamentales hacia la promoción de una sociedad educadora y humanista.

V. OBJETIVO DEL MANUAL

Servir como instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la dependencia.

VI. MARCO LEGAL

VI.1 MARCO LEGAL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley Federal del Trabajo

VI.2 MARCO LEGAL ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Chiapas.

Leyes

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

COPIA SIMPLE

- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y su Reglamento
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas
- Ley de Salud del Estado de Chiapas
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la información Pública para el Estado de Chiapas.

VI.3 MARCO LEGAL MUNICIPAL

Leyes

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Ingresos Municipal para el Ejercicio Fiscal Vigente
- Ley de Entrega-Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas

Códigos

- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento
- Código Fiscal Municipal

COPIA SIMPLE

VII. MISION Y VISION DEL GOBIERNO MUNICIPAL

VII.1 MISIÓN

Servir de manera eficaz, eficiente y ordenada; estableciendo líneas de comunicación orientadas a generar la participación ciudadana y la confianza, en un marco de gobernabilidad e innovación, basadas en el respeto a la dignidad de la persona y el bien común.

VII.2 VISIÓN

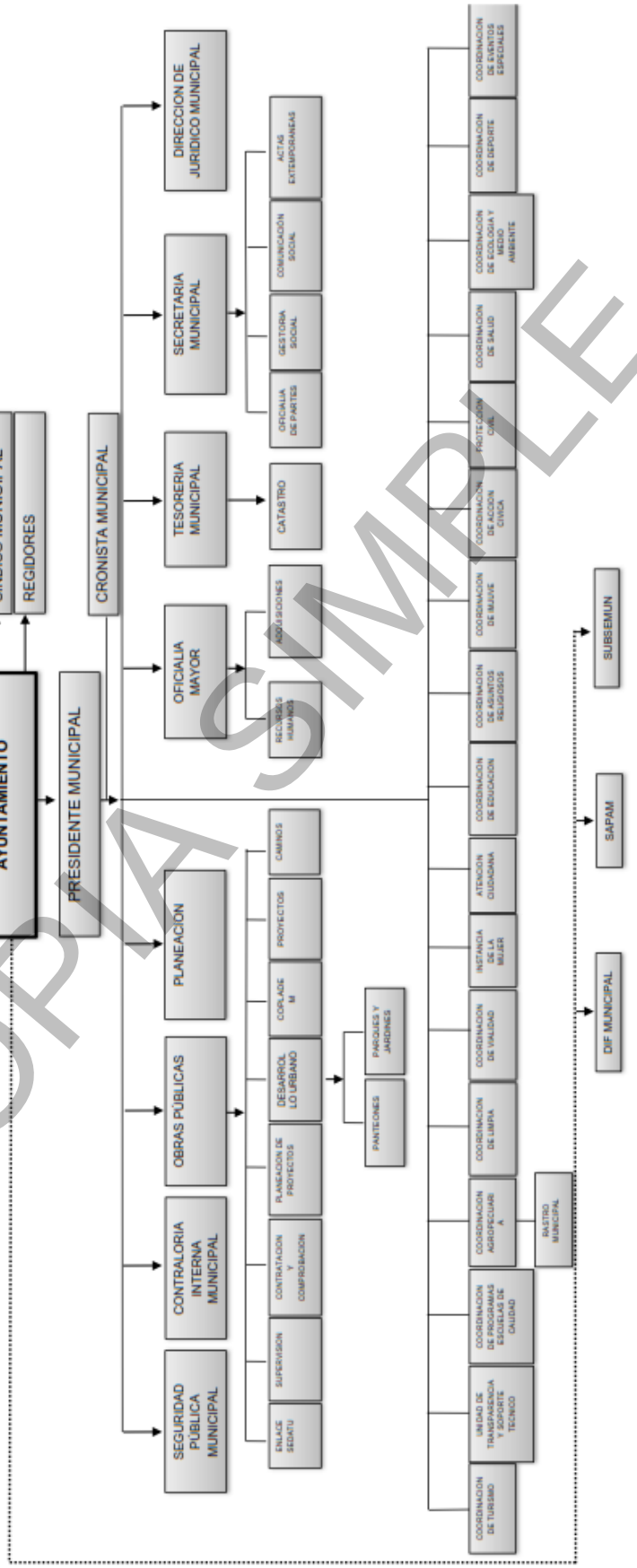
Transformar al municipio en un Ocosingo para todos, líder e innovador, generoso en oportunidades con un gobierno cercano y sensible a las necesidades de sus habitantes, eficaz y eficiente en la prestación de servicios públicos, que fortalezca su identidad, patrimonio cultural y cohesión social, Ofrecer condiciones propicias para el desarrollo integral y generan una mejor calidad de vida para todo el Municipio.

VIII. VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL

- Vanguardia
- Innovación
- Ejecutividad
- Honestidad
- Compromiso
- Transparencia
- Responsabilidad
- Respeto
- Orden
- Legalidad
- Lealtad
- Integridad

COPIA SIMPLE

IX. ORGANIGRAMA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
OCOSINGO, CHIAPAS



COPIA SIMPLE

X. ESTRUCTURA ORGANICA

La Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal se presenta de forma jerárquica.

Ayuntamiento

- Síndico Municipal
- Regidores

Presidente Municipal

- Cronista Municipal
- **Seguridad Pública Municipal**
- **Contraloría Interna Municipal**
- **Obras Publicas Municipal**
    - Enlace Sedatu
    - Supervisión
    - Contratación y Comprobación
    - Planeación de Proyectos
    - Desarrollo Urbano
        - Panteones
        - Parques y Jardines
    - Copladem
    - Proyectos
    - Caminos
- **Oficialía Mayor**
    - Recursos Humanos
    - Adquisiciones
- **Tesorería Municipal**
    - Catastro
- **Secretaria Municipal**

COPIA SIMPLE

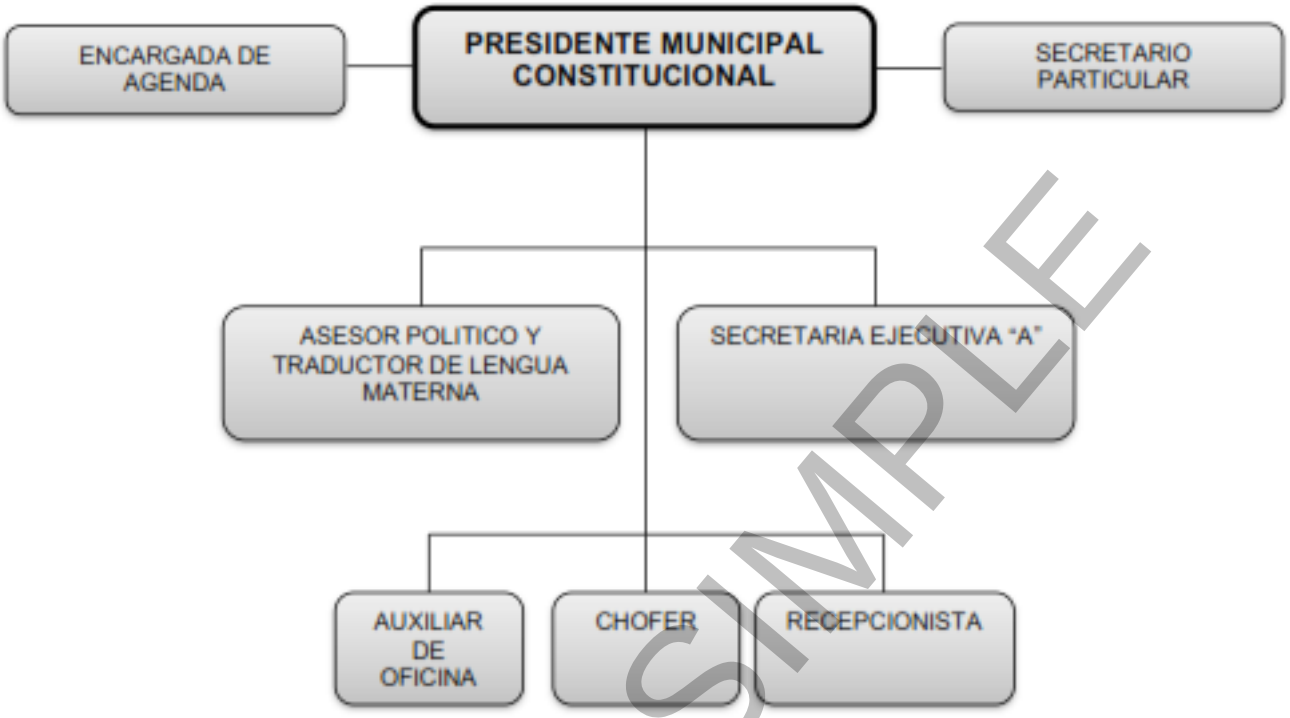
  - Oficialía de Partes
  - Gestoría Social
  - Comunicación Social
  - Actas Extemporáneas

- **Dirección de Jurídico Municipal**
- Coordinación de Turismo
- Unidad de Transparencia y Soporte Técnico
- Coordinación de Programas de Escuelas de Calidad
- Coordinación Agropecuaria
  - Catastro
- Coordinación de Limpia
- Coordinación de Vialidad
- Instancia de la Mujer
- Atención Ciudadana
- Coordinación de Educación
- Coordinación de Asuntos Religiosos
- Coordinación de IMJUVE
- Coordinación de Acción Cívica
- Protección Civil
- Coordinación de Ecología y Medio Ambiente
- Coordinación de Deporte
- Coordinación de Eventos Especiales
- **DIF Municipal**
- **SAPAM**
- **SUBSEMUN**

COPIA SIMPLE

XI. DESCRIPCION DE FUNCIONES

PRESIDENTE MUNICIPAL



COPIA SIMPLE

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 Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, el Presidente 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 al Presidente 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, el Presidente 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.

COPIA SIMPLE

- 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 Orgánica 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 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.

COPIA SIMPLE

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 al presidente 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 el alcalde 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 al presidente municipal sobre su itinerario de trabajo.
- Elaborar fichas técnicas e informativas antes de cada evento para el presidente municipal.
- Atender a la ciudadanía e informar al presidente sobre los aspectos más relevantes de las audiencias.
- Recepcionar documentos (solicitudes, informes, invitaciones, gestiones, oficios, memorándum) que son dirigidos al presidente municipal.
- Coordinar las conferencias de prensa del Presidente Municipal junto con la Dirección 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.
- Recepcionar a las personas que asisten a las reuniones.

COPIA SIMPLE

- Asistir a la secretaria de agenda.
- Recepcionar los expedientes
- Reproducir documentos necesarios para información del presidente municipal.
- Atención a las personas

Encargada de Agenda

- Organizar la agenda laboral del presidente municipal.
- Desempeñar en atención a instrucción superiores, las actividades y funciones de la presidencia.
- Recordar diariamente y de manera oportuna al presidente sobre sus citas y actividades.
- Atender las relaciones públicas del presidente municipal en atención a indicaciones precisas.
- Tramitar los asuntos que en forma particular le encomiende el presidente municipal.
- Mantener actualizado el directorio del municipio.
- Desarrollar los proyectos de trabajo instruido por el presidente municipal.
- Elaborar y atender la agenda de trabajo del Presidente Municipal de conformidad a las prioridades que sean determinadas por el mismo.
- Planear y organizar las audiencias celebradas por el Presidente 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.

COPIA SIMPLE

Secretaria Ejecutiva "A"

- Checar correos electrónicos enviados por las instituciones y responderlas.
- Contestar llamadas telefónicas.
- Archivar todo 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 área, instituciones, dependencias, etc.
- Archivar documentación que se recibe en el área.
- Responder la línea telefónica
- Revisar el correo electrónico.

Recepcionista

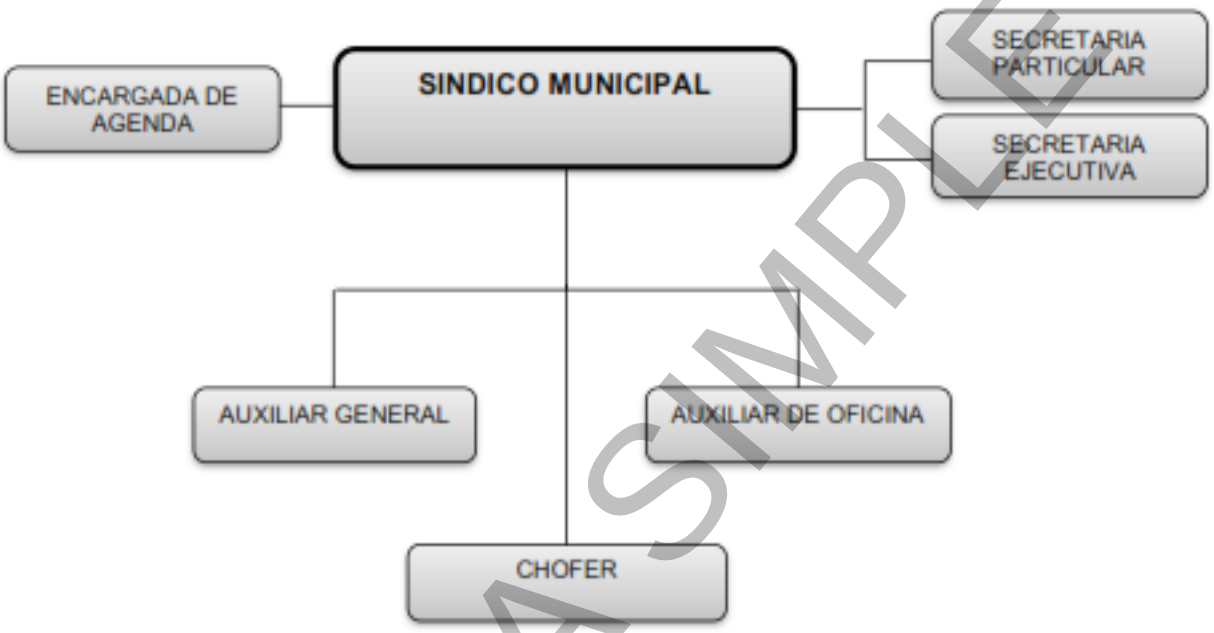
- Atiende al público que solicita información dándole la orientación requerida.
- Recepcionar documentos dirigidos al presidente municipal.
- Recibe la correspondencia y mensajes dirigidos al área.
- Enviar oficios y/o documentos al área correspondiente.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea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

COPIA SIMPLE

Chofer

- Trasladar al C. Presidente Municipal a las diferentes reuniones de trabajo, Dependencias, Instituciones, etc.

SINDICATURA MUNICIPAL



COPIA SIMPLE

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:

- Vigilar, procurar y defender los intereses municipales.
- Corresponde al Síndico la representación legal del Ayuntamiento, con carácter de man-

datario judicial, así como el trámite y la resolución de los asuntos que sean de su competencia, pudiendo para ello otorgar revocar mandatos a favor de una o varias personas.

- Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, para el efecto de sancionar cualquier infracción que se cometa.

- Revisar y firmar la cuenta pública, que deberá remitirse al Congreso del Estado conforme a la legislación vigente e informar al Ayuntamiento, vigilando y preservando el acceso a la información que sea requerida por los miembros del Ayuntamiento.

- Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal y cuidar que la aplicación de los gastos se haga con todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.

- Participar en la formación del inventario general de los bienes que integran el patrimonio municipal.

- Legalizar la propiedad de los bienes municipales.

- Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del Municipio.

- Intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio y hacer que se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y características de identificación, así como el destino de los mismos.

- Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, se hagan de acuerdo a las tarifas establecidas e ingresen a la tesorería previo el comprobante que debe expedirse en cada caso.

- Asistir a los remates públicos que se verifiquen, en los que tenga interés el municipio, para procurar que se finquen al mejor postor y que se cumplan los términos y demás formalidades previstas por la Ley.

- Tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias, por los medios que estimen convenientes y previa autorización del Ayuntamiento.

- Dar cuenta al Presidente y al Ayuntamiento del arreglo definitivo que se hubiese logra-

COPIA SIMPLE

do en los asuntos y del estado que guarden los mismos, a fin de dictar las providencias necesarias.

- Presentar los dictámenes correspondientes a sus atribuciones, en los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, y participar con voz y voto en las deliberaciones.
- Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial en términos de la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Chiapas.
- Presentar por medio del Síndico denuncia o querella ante la autoridad competente, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de las Dependencias o Entidades en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas administrativas.
- Las demás que le concedan o le impongan la Ley, los reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

Secretaria Particular

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

COPIA SIMPLE

- 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 a la C. 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

COPIA SIMPLE

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 a la Síndico Municipal
- Revisar documentación para firma de la 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.

COPIA SIMPLE

CRONICA MUNICIPAL

Objetivo

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

Funciones

- Llevar el registro 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.
- Compilar tradiciones y leyendas o crónicas.
- Llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos.
- 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 a conmemorarse.

COPIA SIMPLE

- Proponer la creación, modificación o cambio de escudos y lemas del Municipio.
- Tendrá su cargo la administración del Archivo Histórico Municipal, en coordinación con la Secretaria del Ayuntamiento.
- Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal.

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.

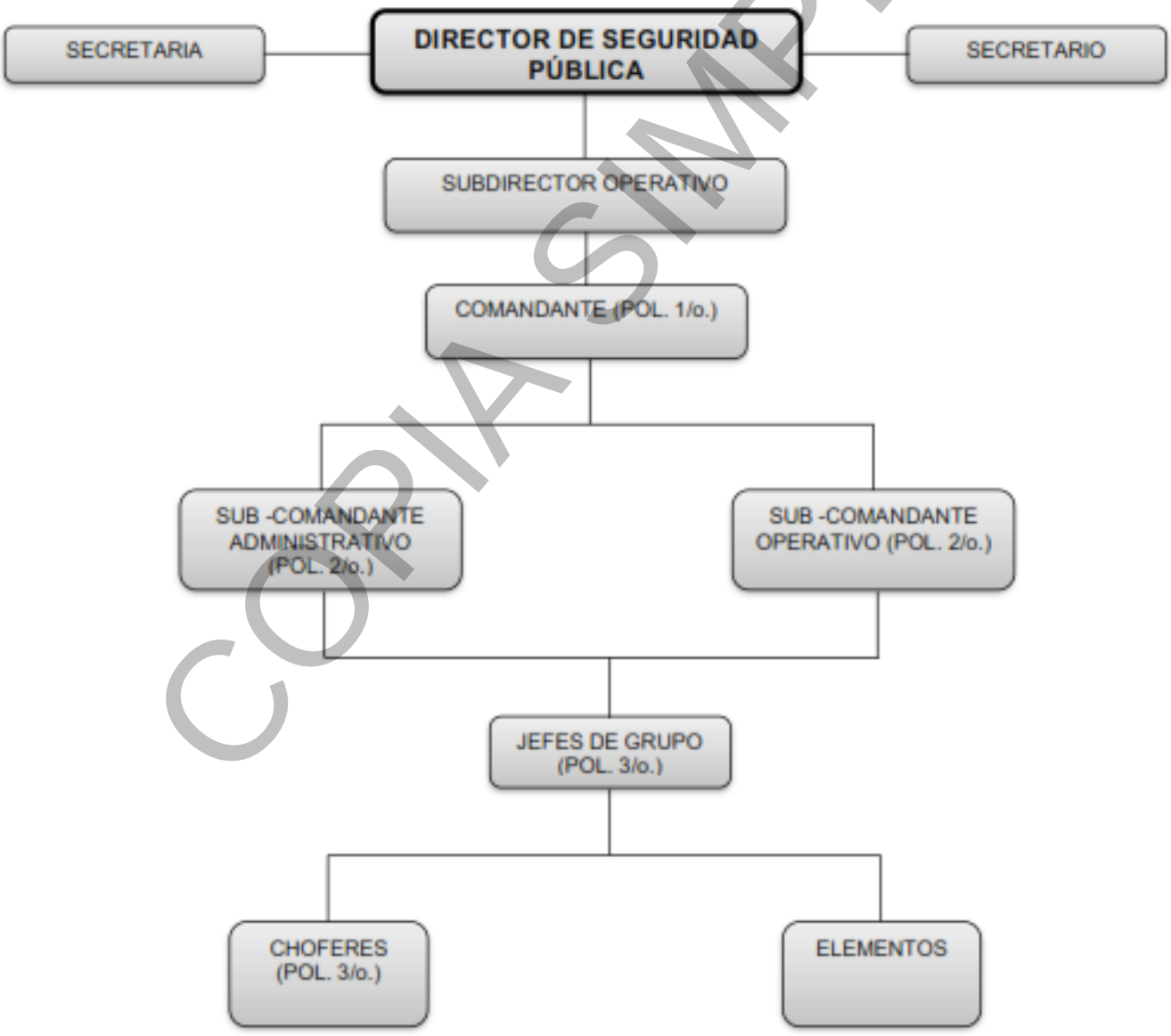
Auxiliar Administrativo

- 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.

COPIA SIMPLE

- 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.

SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



COPIA SIMPLE

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.

COPIA SIMPLE

- 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

COPIA SIMPLE

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 núm. De detenidos por día y red vínculos.

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;

COPIA SIMPLE

- 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 hrs. X 24 hrs.

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.

COPIA SIMPLE

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 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.

COPIA SIMPLE

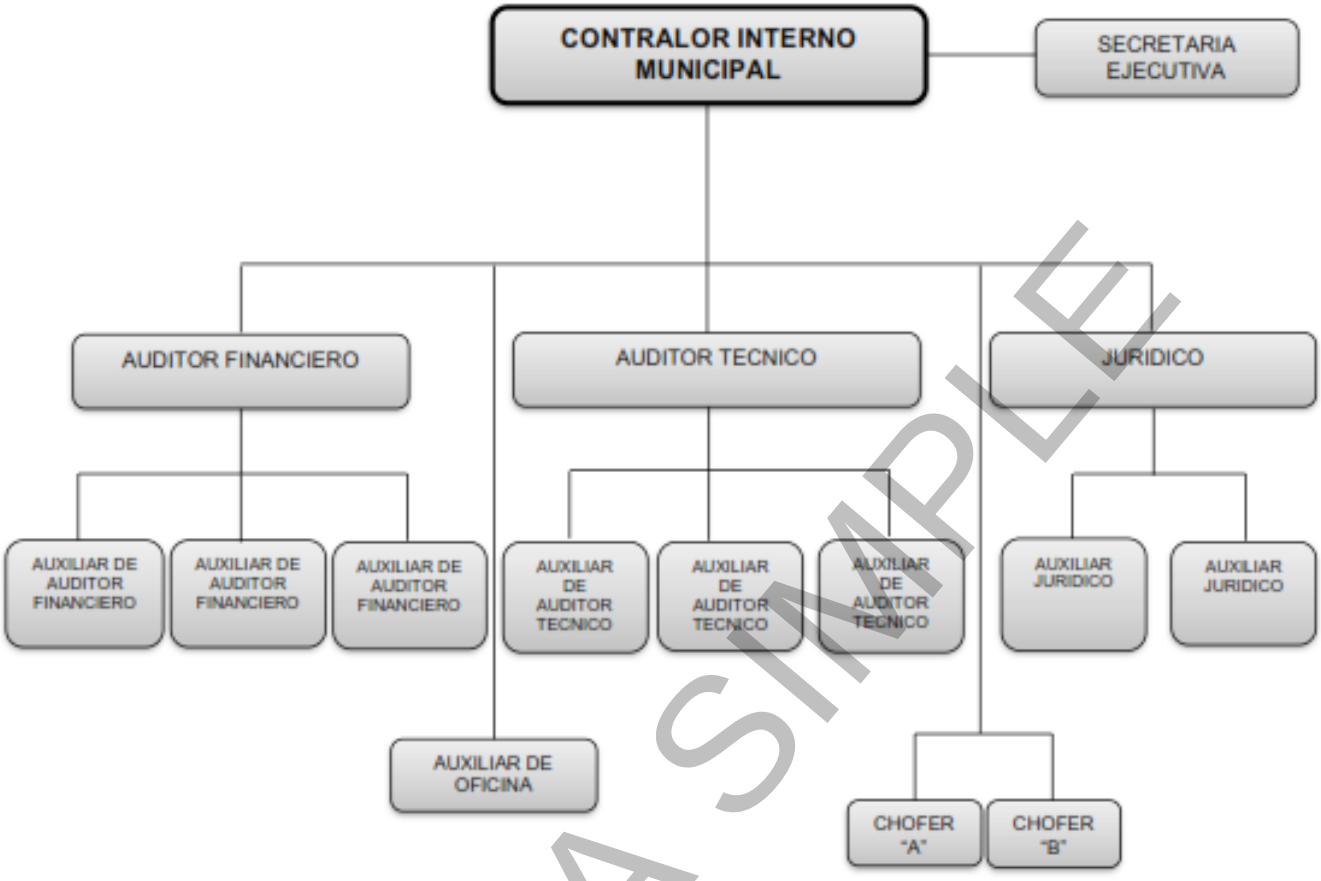
- Acatar las órdenes verbales o por escrito y las disposiciones legales aplicables.

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 el presidente municipal.

COPIA SIMPLE

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL



COPIA SIMPLE

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 y objetivos institucionales; así como la participación de las y los ciudadanos en la vigilancia del ejercicio y aplicación de los recursos públicos.

Funciones

- Presentar al Presidente 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 al Presidente 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

COPIA SIMPLE

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 el Órgano Superior de Fiscalización 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 el Presidente 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.

COPIA SIMPLE

- 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 durante la revisión.
- 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

COPIA SIMPLE

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 el OFSCE.
- Hace entrega de la constancia original y copia del formato de declaración de situación patrimonial con sello y firma original del OFSCE 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, etc.
- 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.

COPIA SIMPLE

Secretaria

- Realizar solicitudes de mantenimiento de las patrullas
- Realizar ordenes de comisión para los policías y/o elementos que 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 operativos
- 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.

COPIA SIMPLE

- 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
- Contestación de Oficios recepcionados al 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, reuniones de trabajo, etc.
- Vigilar el mantenimiento y el buen funcionamiento de las unidades.

Chofer "B"

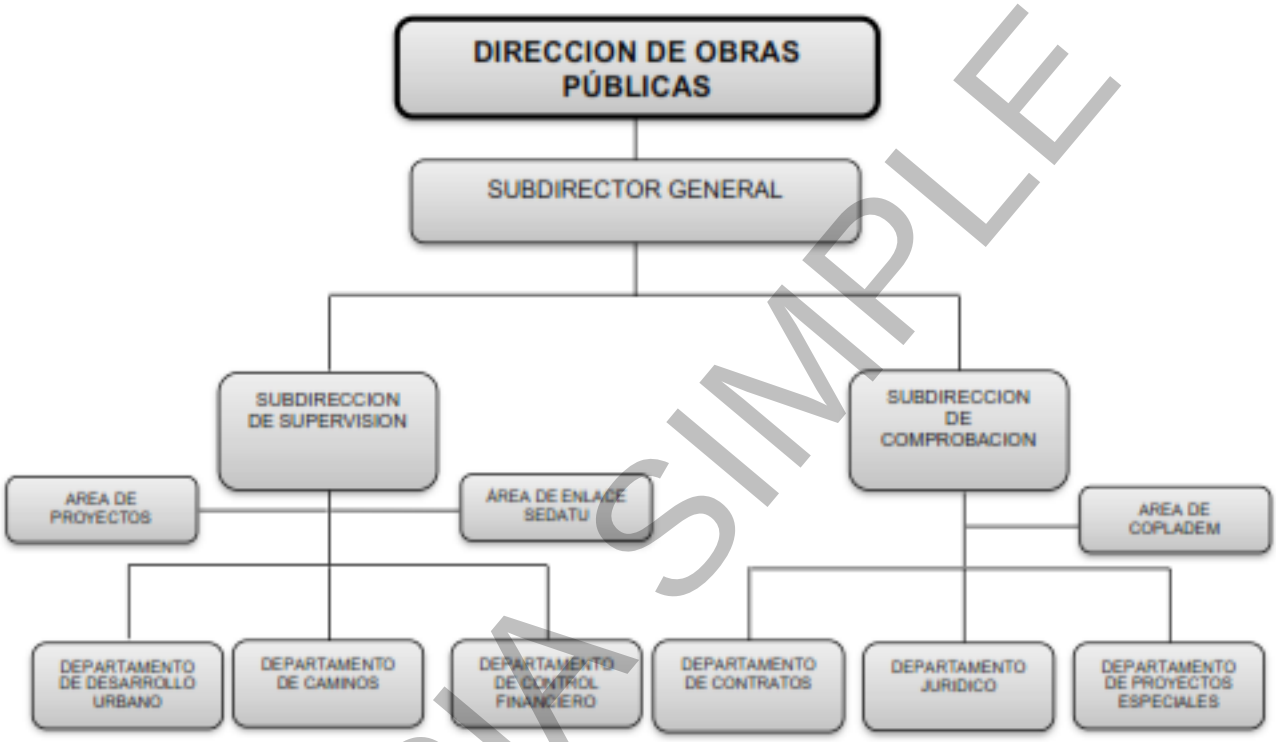
- Trasladar al personal de contraloría interna para realizar actividades como: la revisión

COPIA SIMPLE

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.

OBRAS PUBLICAS MUNICIPAL



COPIA SIMPLE

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 constructores.

- 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 cum-

COPIA SIMPLE

plan 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.

Subdirector 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.

COPIA SIMPLE

Subdirección de Supervisión

- Encargado de asignar un supervisor de obra para que vaya a la localidad, ranchería, ejido o cabecera municipal según donde se vayan a realizar 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 municipales 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 ejecutara 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 municipales, presidente municipal, síndico municipal y autoridades de la localidad.

Proyectos

- El proyectista asignado a cada proyecto será el responsable de la ejecución del mismo,

COPIA SIMPLE

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.

Enlace Sedatu

- Encargados de realizar los procedimientos para que se libere el recurso federal, hacia el ayuntamiento.
- Coordinar las acciones del área.
- Dirigir, organizar, supervisar, tomar decisiones y coadyuvar las actividades del área.
- Reuniones periódicas con el personal del área.
- Vinculación entre el área de obras públicas para la tramitación de documentos del programa.
- Comisiones a la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, para la gestión de apoyos así como información del área.
- Realizar la gestión de recursos para obras de infraestructura en coordinación con el jefe de área de proyectos.
- Beneficiar a los habitantes de la cabecera municipal con obras de infraestructura para atender los servicios básicos y las demandas como: pavimentación de calles, alumbrado público, drenaje y alcantarillado, etc. Para el mejoramiento y la calidad de vida de los beneficiarios. Esto de acuerdo con las obras de priorización que tiene el municipio en las áreas que correspondan atender las solicitudes.
- Capturar los proyectos a beneficiar en el sistema integral de información de los programas sociales.
- Actualizar información periódicamente en el sistema siipso de las obras validadas y ejecutadas.

COPIA SIMPLE

- Vinculación entre el área de obras públicas para la tramitación de documentos de las obras de infraestructura.
- Se realizan levantamientos de las encuestas de cedula de proyectos hábitat de cada uno de los beneficiarios de los diferentes barrios beneficiados.
- Sistematizar la información encuestada al sistema (siipso), donde parte del personal realiza esta actividad.
- Efectúa el seguimiento de principio a fin, es decir, en el antes, durante y al término de cada obra, así como las tomas fotográficas para su comprobación físicas de ellas.
- Mantiene la actualización de la información de los datos en el sistema siipso que la secretaria de desarrollo agrario lo solicita.

Departamento de Desarrollo Urbano

- 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 corte o provich 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 dirección de desarrollo urbano para que someta a consideración del H. Ayuntamiento la apertura y prolongación de calles e incorporación a la

COPIA SIMPLE

taza 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 cueles 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. Implementa acciones de infraestructura social que los ciudadanos demandan para su atención.

Departamento 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.

COPIA SIMPLE

- 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.

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 departamento.

Subdirección de 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 publicas
- Revisar que cada uno de los expedientes técnicos estén adecuadamente requisitados

COPIA SIMPLE

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 hacer comprobados en tiempo y forma ante el h. Ayuntamiento 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.

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

COPIA SIMPLE

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.

Departamento de Contratos

- Recabar documentación para integrar el expediente.
- Elaborar, revisar y dar seguimiento a los anexos técnicos de cada una de las obras.
- 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 o acción social.
- Las demás que directamente le instruya el Director o el Subdirector de Obras Públicas.

COPIA SIMPLE

Departamento Jurídico

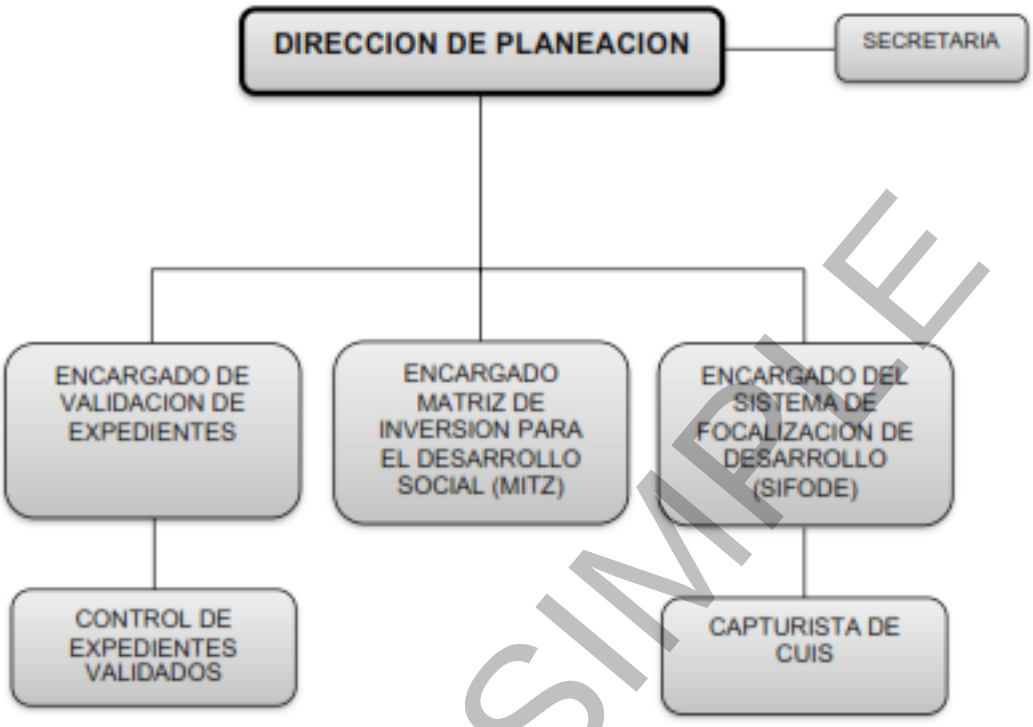
- Se realizan procesos conciliatorios entre las empresas constructoras y el H. Ayuntamiento por obras que presentan atrasos en su ejecución (Audiencias de conciliaciones).
- Se llevan a cabo terminaciones anticipadas de contrato de obras a fin de evitar un daño mayor al erario municipal.
- Rescindir 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 al presidente 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.

COPIA SIMPLE

DIRECCION DE PLANEACION



COPIA SIMPLE

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 el C. Presidente 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 Copladem del municipio.
- Llevar un control y seguimiento de obras del FAISM (Fondo de Infraestructura Social Municipal) en la Secretaria de Desarrollo Social (SEDESOL)

- 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 al Presidente 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

COPIA SIMPLE

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

COPIA SIMPLE

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.

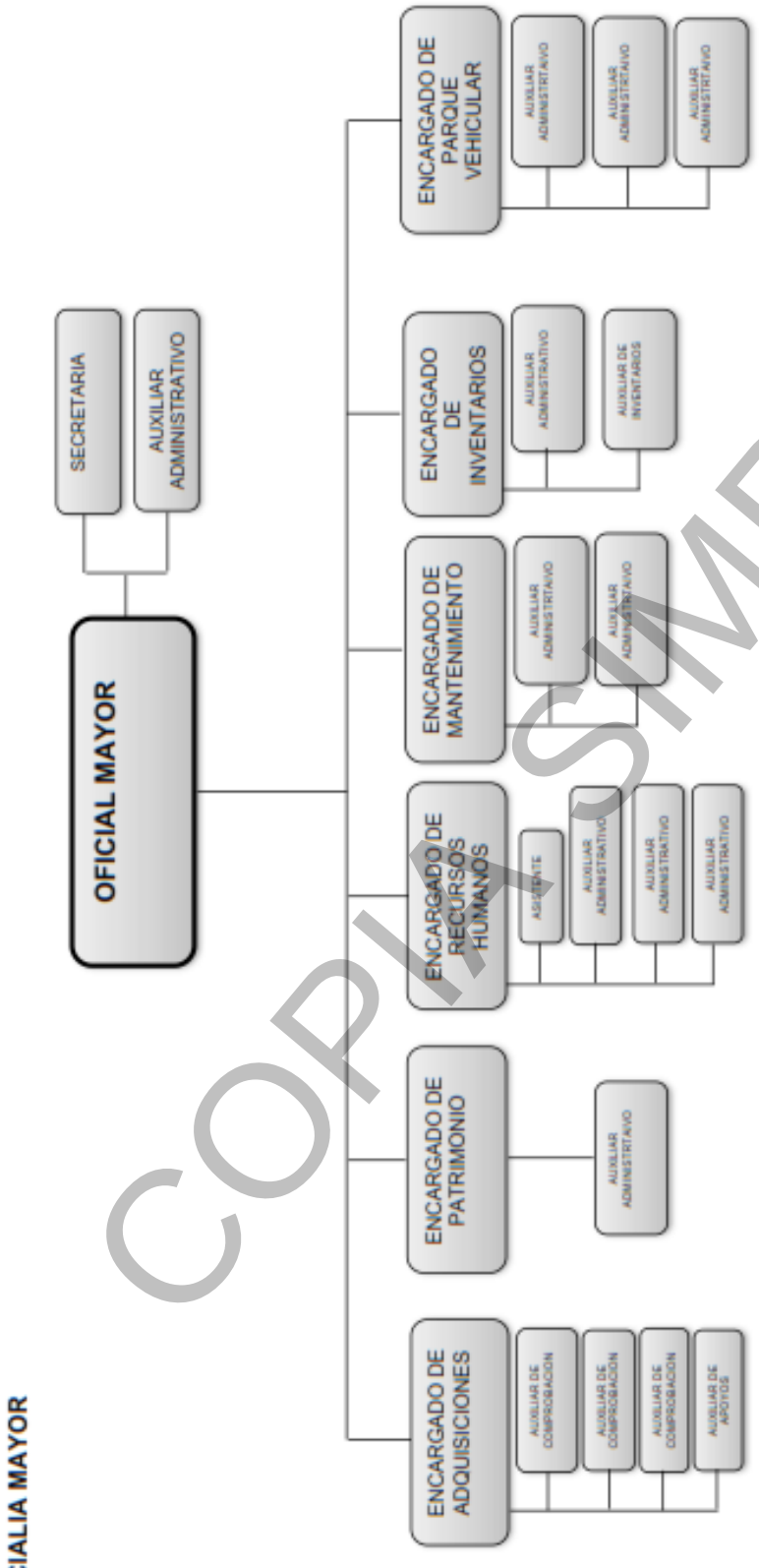
Encargado de Control de expedientes validados

- 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 publicas

Encargado de Captura de CUIS

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

COPIA SIMPLE



OFICIALIA MAYOR

COPIA SIMPLE

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 del Presidente 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

COPIA SIMPLE

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, el Presidente Municipal, y otras disposiciones reglamentarias

Secretaria

- Atención a llamadas telefónicas y correspondencia
- Elaboración de oficios a diversas áreas
- Recepción de oficios, permisos, comisiones, justificaciones, incapacidades, etc.
- Realizar circulares.
- Archivar circulares, comisiones y permisos
- Elaboración de oficios hacia diversas áreas
- Archivar oficios recibidos y enviados, comisiones, notificaciones y constancias

COPIA SIMPLE

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.

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 las 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. Ayun-

COPIA SIMPLE

tamiento 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.

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. ayun-

COPIA SIMPLE

tamiento.

- 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.

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, incapacidades, etc.
- 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.

COPIA SIMPLE

Auxiliar de Recursos Humanos

- Auxiliar en las funciones administrativas al Coordinador de recursos Humanos.
- 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.

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 propie-

COPIA SIMPLE

dad del ayuntamiento municipal.

- Realizar baja de los activos en el sistema (SIAHM) emitido por el órgano de fiscalización superior del congreso del estado.
- Cuadrar de manera contable y por grupos todos los activos patrimoniales para posteriormente turnarlos al departamento de Tesorería Municipal.

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 ordenes 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.

Auxiliar de Inventarios

- Llevar un control de altas y bajas de todo el activo que se tiene en el H. Ayuntamiento.

COPIA SIMPLE

- Asignar números de inventario de la 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

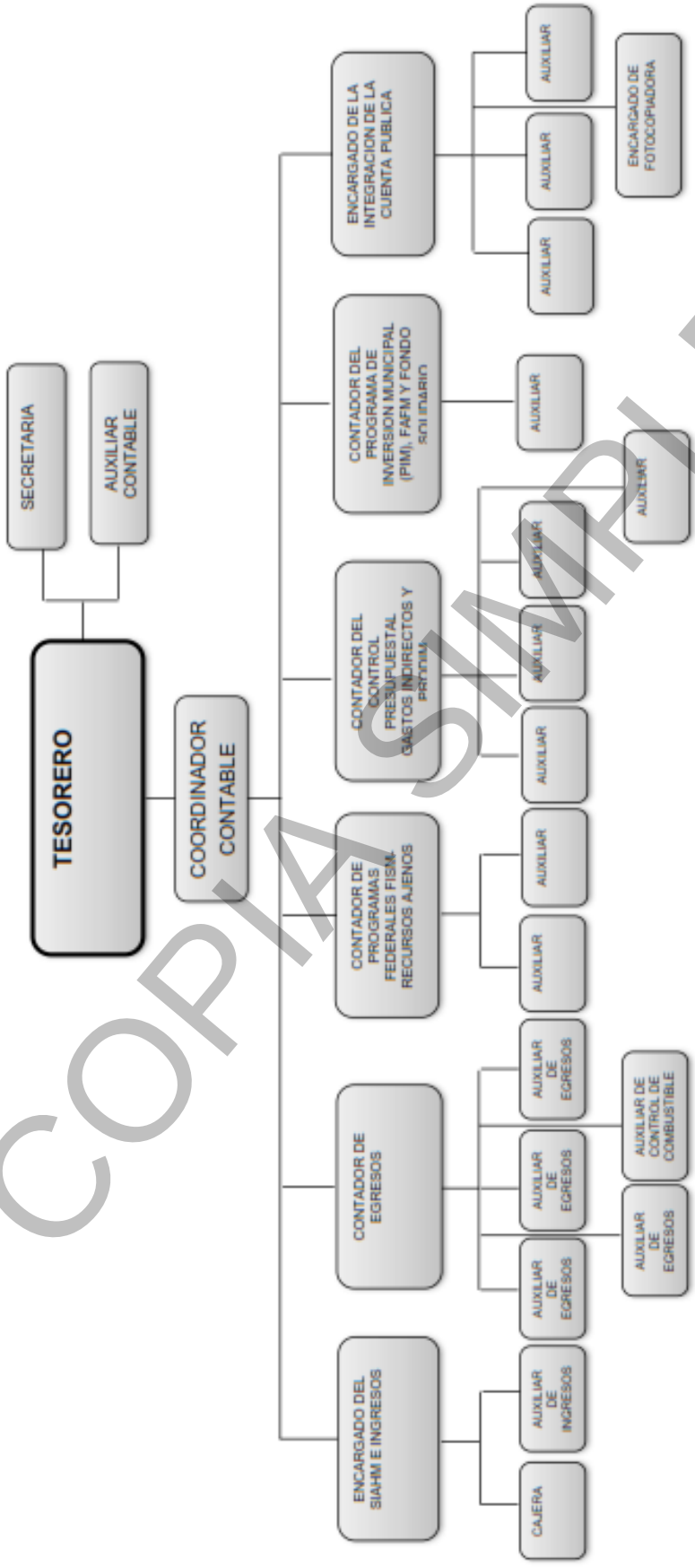
- Realizar y comprobar las compras
- Comprobar el servicio médico
- Dar seguimiento a la comprobación para su pago
- Realizar pases médico y de análisis clínicos
- Elaboración de vales y recibos donde el solicitante firma de conformidad donde recibió el material autorizado por el oficial mayor
- Revisión 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.

COPIA SIMPLE

TESORERIA MUNICIPAL



COPIA SIMPLE

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 con las disposiciones de los artículos 63 y 64 del capítulo III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.
- Atender todo lo relacionado con las operaciones financieras, presupuestales, programáticas, contables y administrativas de la Tesorería Municipal.
- Atender de forma personal a toda la ciudadanía que requiera información relacionada con las atribuciones que le confieren.
- Atender de forma personal a funcionarios municipales sobre los asuntos relacionados con las finanzas públicas.
- Asistir cuan sea necesario, a las diferentes dependencias gubernamentales para efectuar trámites relacionados con la tesorería municipal o bien cuando las mismas dependencias soliciten la presencia personal.
- Presentar ante el Órgano Técnico de la Comisión de Hacienda del H. Congreso del Estado las cuentas públicas mensuales.
- Presentar ante el H. Congreso del Estado la cuenta pública anual.
- Presentar en el Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado los avances trimestrales de la gestión financiera.
- Recibir oficialmente de la Secretaria de Hacienda del Gobierno del Estado, las hojas de liquidación por todos los recursos depositados a las cuentas bancarias del Gobierno Municipal.

COPIA SIMPLE

- Atender las Auditorias que realicen el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, Auditoria Superior de la Federación y Contraloría General de Gobierno de carácter financiero y presupuestal.
- Administrar el sistema de Cuentas Bancarias establecidas en el Ayuntamiento.
- Depositar diariamente en las cuentas bancarias los ingresos recibidos.
- Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal
- Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización.
- Resolver y aprobar, en su caso, previo análisis de las áreas de tesorería, la exención total o parcial de multas, gastos, recargos de ejecución, devolución, compensación, prórroga, condonación y subsidios.
- Determinar la viabilidad de propuestas de modificación a la legislación fiscal de carácter municipal, que se emitan y someterlas a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, así como supervisar que se cumplan las disposiciones referentes a la aplicación de las Leyes Fiscales y Reglamentos en materia de impuesto predial, traslado de dominio y de los accesorios de los mismos.
- Recibir y tramitar, previa autorización de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.
- Elaborar y firmar los cheques de pago que se efectúen para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad del municipio, así como autorizar la aplicación de fondos y valores que son propiedad del municipio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Secretaria

- Control de llamadas telefónicas
- Control de visitas al C. Tesorero

COPIA SIMPLE

- Elaboración de Ordenes 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 nominas

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.

COPIA SIMPLE

- 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 del Órgano de Fiscalización Superior.

Encargado del SIAHM e Ingresos

- Elaboración de nominas
- 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.

COPIA SIMPLE

- 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 y vecindad, alumbramiento, certificaciones, permiso de fusión (urbano y rustico), control sanitario, convenio civil, derecho de piso, sanitarios balneario Jataté, alberca 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 el órgano de fiscalización superior del Congreso 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.

COPIA SIMPLE

- Elaboración de pólizas de cheques en el SIAHM.
- Control de Saldos bancarios y contables.
- Elaborar Conciliaciones bancarias.

Auxiliar de Egresos

- Recepcionar facturas de proveedores y prestadores de servicios o de algún otro beneficiario.
- Requisitar 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.

COPIA SIMPLE

- 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
- Elaboración del reporte mensual del 5 al millar a la contraloría general del estado.
- 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 programa 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

COPIA SIMPLE

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

COPIA SIMPLE

- 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

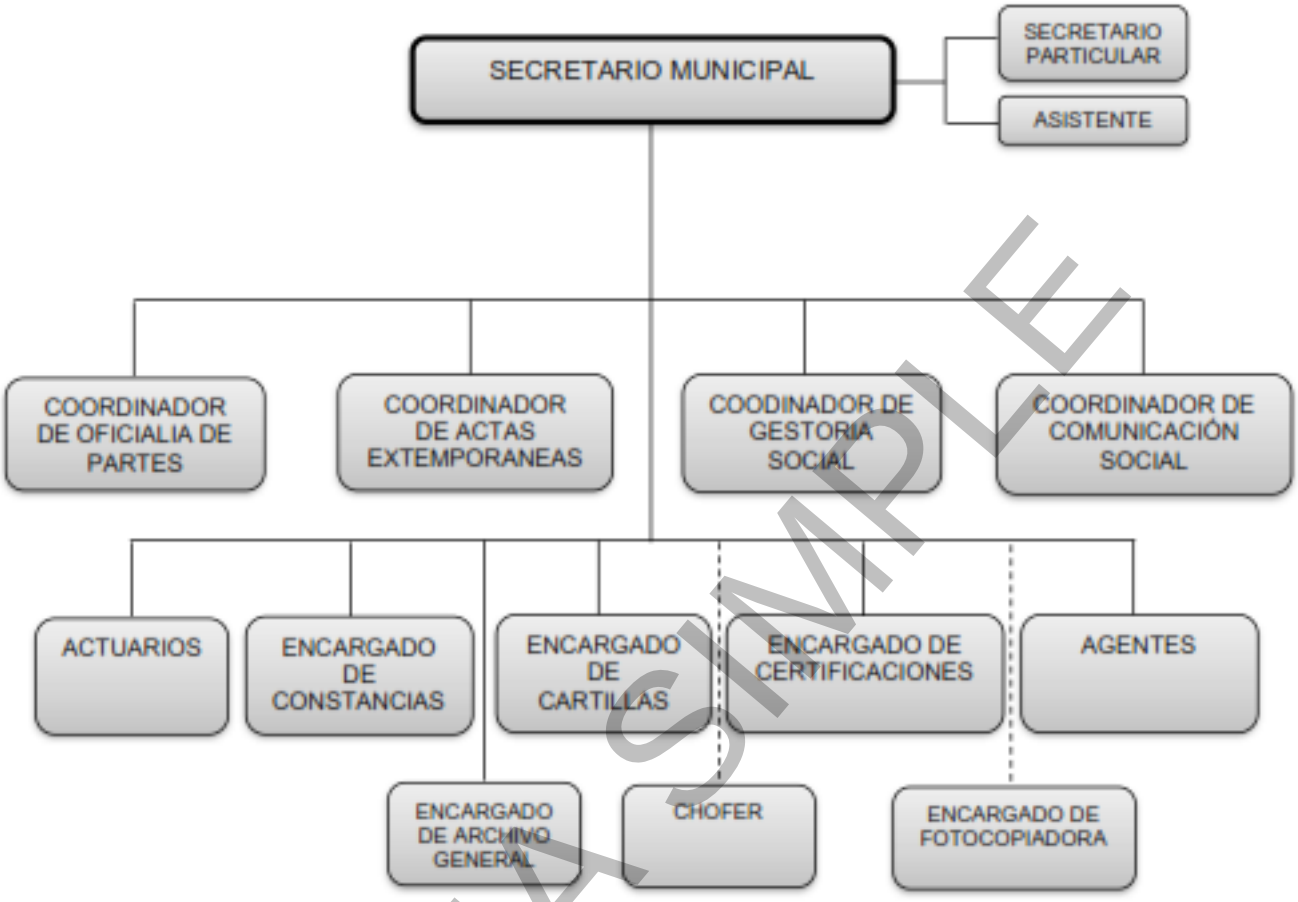
- Apoyo en los registro contables
- Captura de datos a través del SIAHM
- Registro de facturas
- Elaboración de ampliación presupuestal
- Control de saldos bancarios

Encargado de la Cuenta Publica

- 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.

COPIA SIMPLE

SECRETARIA MUNICIPAL



COPIA SIMPLE

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 del Presidente 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 al Presidente Municipal
- Auxiliar, al Presidente 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 al Presidente 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 el Presidente 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

COPIA SIMPLE

- 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

Encargado 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 numero de folio.
- Se envia la solicitud y/o documento oficial al area que corresponda.
- Atención al público en general
- Recibir de comunidades indígenas, ciudadanía en general, correos y telégrafos nacionales.
- Distribuir, remitir la documentación recepcionados.

Encargado 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.

COPIA SIMPLE

- 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.

Encargado 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.

Encargado 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.

COPIA SIMPLE

- 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 publico
- 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

COPIA SIMPLE

Encargado de constancias

- Recepcionar los requisitos para las constancias
- Realizar las constancias según el caso
- Rubricar la constancia que realice
- Recabar firmas de las constancias elaboradas
- Reporta el ingreso diario por el pago de constancias y actividades que se desempeñan en la secretaria municipal.

Encargado de cartillas

- Atención de cartillas
- Entrega de requisitos para la cartilla a los solicitantes
- Llenar la documentación correspondientes respecto a las cartillas
- Asentar huellas en las cartillas de los solicitantes
- Recabar firmas del presidente municipal
- Entrega de informe mensual en el avance de las cartillas en la 39ª. 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 publico
- Recibir, revisar y en su defecto recepcionar documentos para realizar las diferentes certificaciones que se solicitan.
- Asistir a las comunidades y diversas actividades que se puedan desempeñar en la

COPIA SIMPLE

secretaria municipal.

Agentes

- Recepcionar 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 desde el 2008
- 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

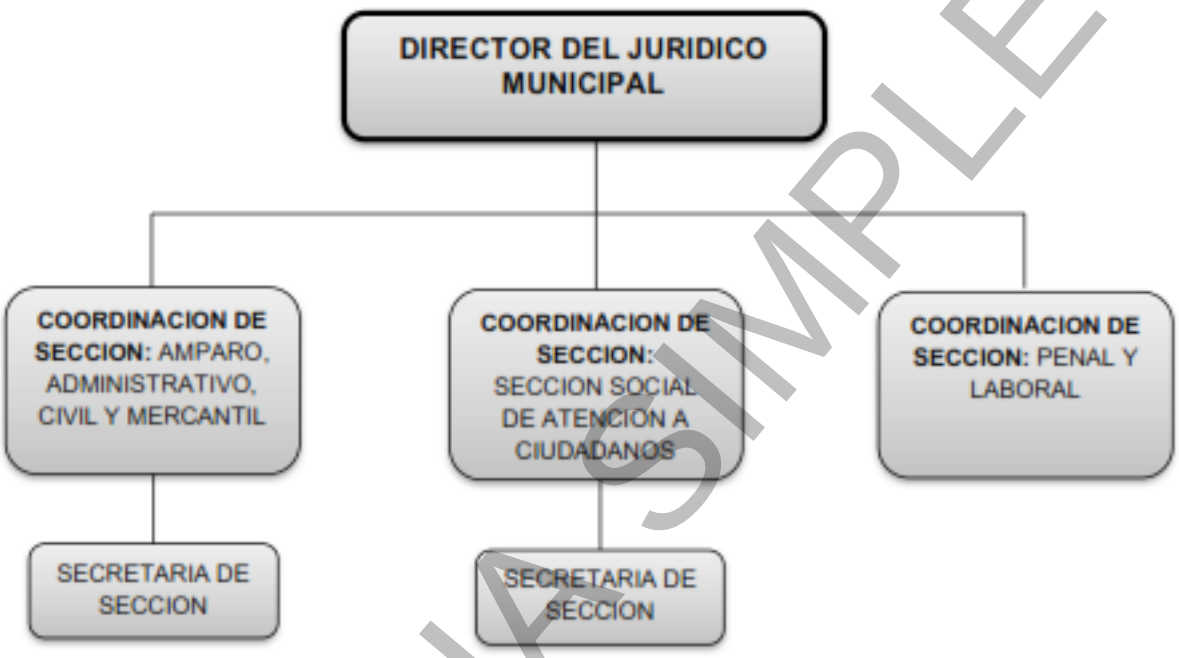
COPIA SIMPLE

- Apoyar a las diferentes actividades de la secretaria municipal.

Chofer

- Trasladar a diversos lugares al secretario municipal

DIRECCION DE JURIDICO MUNICIPAL



COPIA SIMPLE

Objetivo

Asesorar al Presidente 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 cau-

sas 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 el presidente municipal de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal.
- Estudiar y emitir los dictámenes que correspondan conforme a la Ley Orgánica Municipal 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 orden el Presidente 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 el presidente 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 el presidente municipal o jefe de área que lo solicite, debiendo también firmar el director jurídico o abogado designado en la instauración de este procedimiento.

COPIA SIMPLE

- 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.

COPIA SIMPLE

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 el presidente 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, etc.)

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.

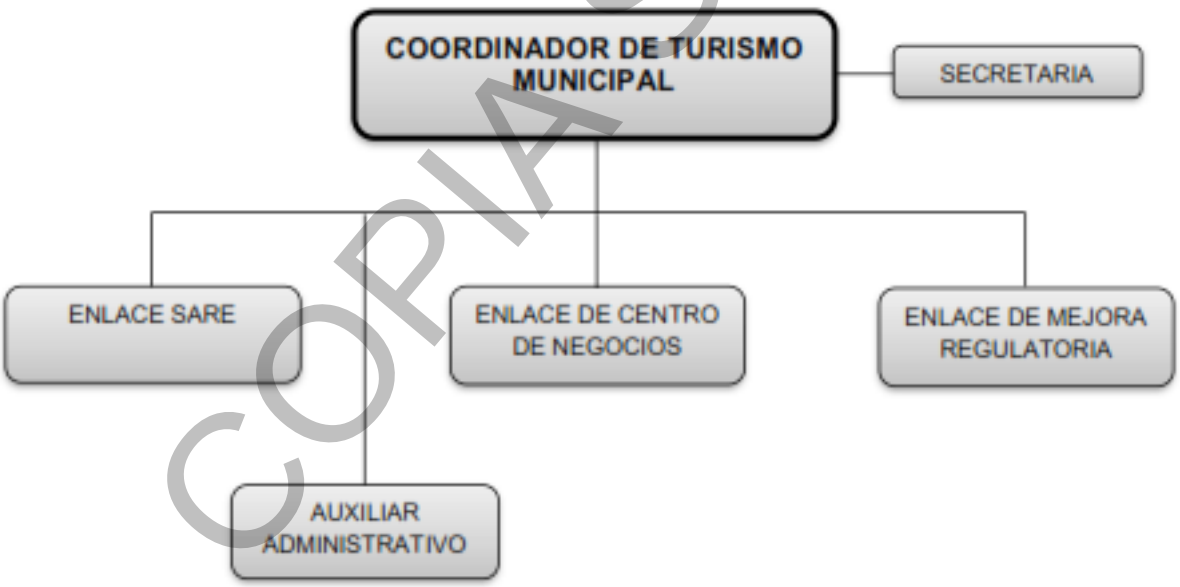
COPIA SIMPLE

- Acudir a las audiencias de conciliación, audiencias de desahogo de pruebas y alegatos, presentar promociones, etc.

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, numero de citatorios, números de constancias de concubinato, etc.)
- Recepcionar oficios provenientes de distintas áreas y/o dependencias y turnarlos a la sección correspondiente.

COORDINACION DE TURISMO



COPIA SIMPLE

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 prestado de servicio en el municipio.
- Promover el turístico 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.

COPIA SIMPLE

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presidencia.
- 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 sistema (SISARE), con reportes de las licencias otorgadas a la COESMER.
- Asistir a cursos de capacitación y actualización del sistema.
- Archivar debidamente los expedientes para su revisión, organiza las actividades para eficientar el servicio, y hace mejoras continuas para su evaluación ante el PROSARE.
- 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 48 hrs.
- 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 empresas.

COPIA SIMPLE

- 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 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 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.

COPIA SIMPLE

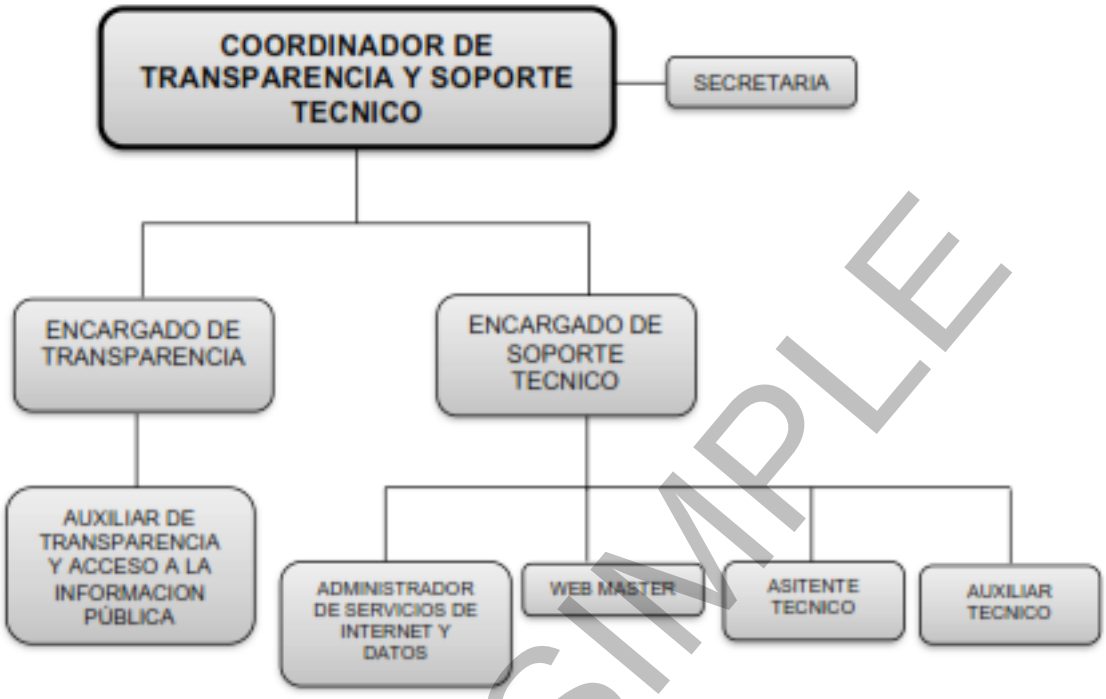
- Proponer las medidas que reduzcan los costos que imponen las disposiciones administrativas y los que se derivan del proceso de apertura y funcionamiento de las empresas, como medidas para alentar la productividad y competitividad.
- Garantizar la continuidad del Sistema de Apertura Rápida de empresas 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.
- Propiciar el establecimiento del gobierno electrónico en los casos y áreas que resulte factible.

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.

COPIA SIMPLE

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y SOPORTE TECNICO



COPIA SIMPLE

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 el C. Presidente 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 encomiende el C. Presidente 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.

COPIA SIMPLE

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 sus veinte 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 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.

COPIA SIMPLE

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 de la Dirección 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

COPIA SIMPLE

Asistente técnico

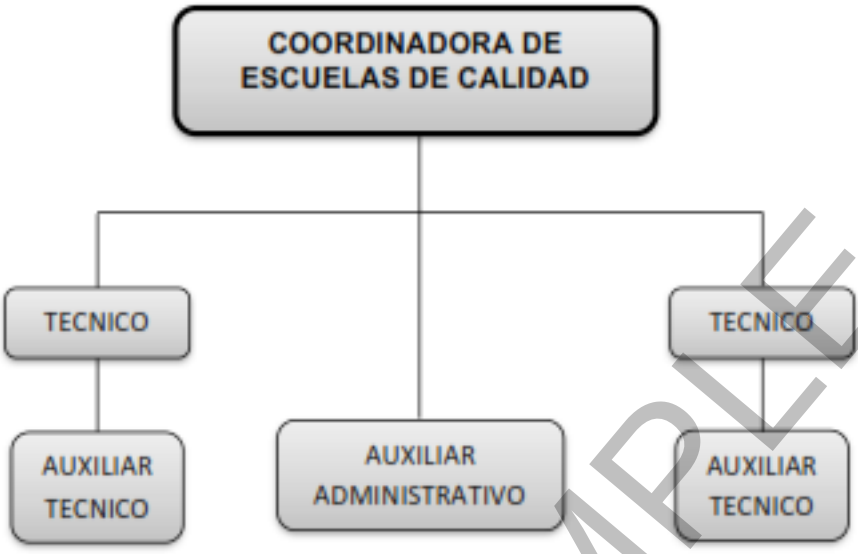
- Mantenimiento preventivo y correctivo de los quipos de cómputo y aparatos electrónicos.
- Instalación de cableado estructurado
- Instalación de extensiones telefónicas
- Mantenimiento preventivo en conmutador
- Dictamen técnico
- Instalación de redes
- Mantenimiento de impresoras
- Instalación de impresora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

COPIA SIMPLE

COORDINACION DE PROGRAMAS DE ESCUELAS DE CALIDAD



COPIA SIMPLE

Objetivo

El Programa busca transformar el diseño de la política educativa, de una formulación central, que concentra todas las decisiones acerca de las prioridades, las estrategias, los recursos y su distribución, a un esquema que permita generar un modelo de gestión con enfoque estratégico desde la escuela hacia el sistema educativo, que involucre a las autoridades responsables de los tres niveles de gobierno (federal, estatal y municipal).

El PEC considera que si los maestros, directivos, alumnos y padres de familia forman una auténtica comunidad escolar, ésta tendrá la capacidad de identificar sus necesidades, problemas y metas realizables orientadas hacia la mejora de la calidad del servicio educativo.

Funciones

- Recuperar a la escuela como unidad de cambio y aseguramiento de la calidad, reconociendo que la transformación del centro escolar depende de sus condiciones específicas, su infraestructura y su entorno social, así como del conocimiento, el proceso formativo y la voluntad de las personas.
- Hacer eficiente el uso de los recursos públicos mediante su administración directa.

- Gestionar recursos del Programa Escuelas de Calidad (PEC).
- Realizar trámites referentes al PEC en las diferentes dependencias internas y externas.
- Valorar a cada una de las escuelas dependiendo de la necesidad con la que cuenten.
- Realizar entrega de materiales en especie a las diferentes escuelas beneficiadas con el PEC.
- Seleccionar a los centros educativos más vulnerables del municipio que requieran del PEC.
- Realizar visitas a los centros educativos para identificar las necesidades pertinentes.
- Hacer entrega de documentación al PEC estatal, de los centros educativos beneficiados del programa.
- Darle seguimiento a las solicitudes para los expedientes de mobiliario, pintura y pizarrones.
- Verificar la asignación de recursos.
- Llevar a cabo un evento donde se realiza la entrega de los recursos del PEC a las escuelas beneficiadas.

Técnico

- Elaborar expedientes técnicos, cuando se dispone del monto fijado para el PEC.
- Recepcionar documentación de escuelas dictaminadas y propuestas de su proyecto.
- Realizar cotizaciones de materiales utilizados en el programa para el proyecto de las escuelas dictaminadas o priorizadas.
- Elaboración e integración de fichas técnicas.
- Llevar a cabo la revisión de expedientes técnicos para el PEC.

COPIA SIMPLE

Auxiliar técnico

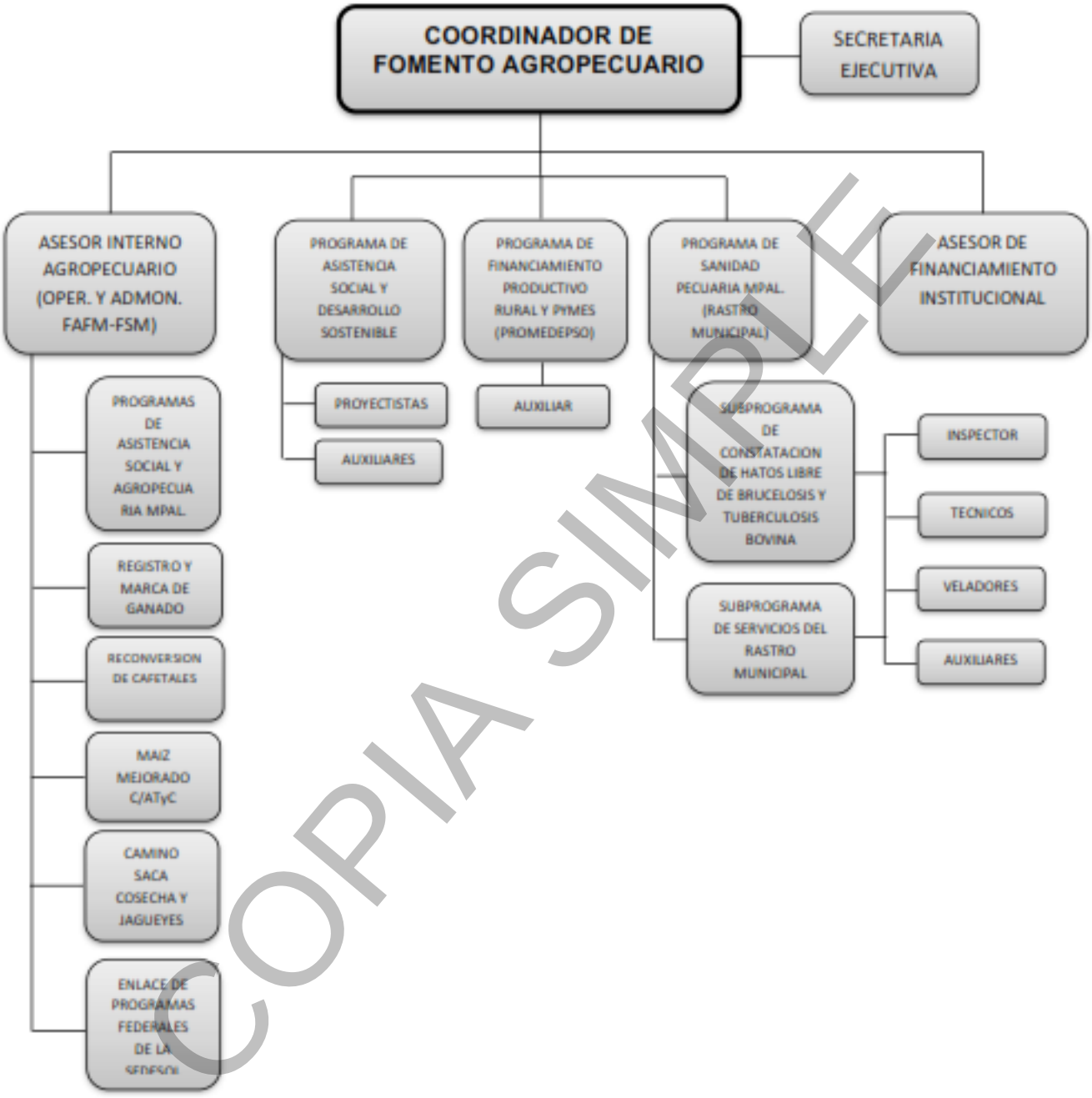
- Recepcionar la documentación para la integración de expedientes del Programa Escuelas de Calidad.
- Realizar la comprobación de los expedientes técnicos del PEC.
- Elaborar reporte fotográfico de los expedientes técnicos de los centros educativos beneficiados.
- Elaborar actas de entrega- recepción del recursos otorgado.
- Elaborar bitácoras
- Recepcionar pólizas para la integración de los expedientes.

Auxiliar administrativo

- Recepcionar solicitudes de mobiliario, pizarrones y pintura de los diferentes niveles educativos del municipio.
- Recepcionar solicitudes para la elaboración de expedientes para la validación y gestión del recurso al PEC.
- Elaboración de oficios dirigido a Dirección de Obras Públicas para la autorización de recursos antes cabildo.
- Elaboración de oficios de control interno para el área de tesorería, y contratación.
- Elaboración de órdenes de pago y tramitarlos a tesorería.
- Capturar información (registros de datos de los diferentes centros educativos del municipio)
- Archivar documentación (solicitudes, expedientes técnicos, fichas técnicas, entre otros).

COPIA SIMPLE

COORDINACION AGROPECUARIA



COPIA SIMPLE

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

COPIA SIMPLE

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 2016, 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.

COPIA SIMPLE

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.

COPIA SIMPLE

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 SEDESOL

- Coordinar los programas federales de la SEDESOL
- Recepcionar documentación referente a los programas
- Asesorar a los beneficiados de los diferentes programas de la SEDESOL

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.

COPIA SIMPLE

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 ver la recuperación de los mismos.

COPIA SIMPLE

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.

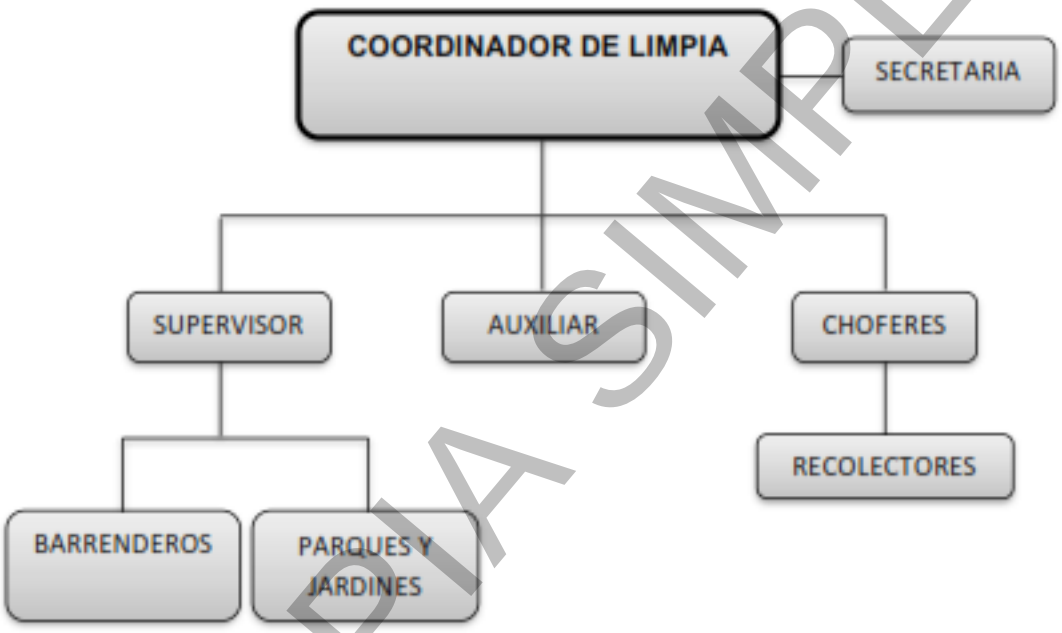
Asesor de financiamiento institucional

- Trabajar en coordinación con Secretaria del Campo 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 darle seguimiento a los proyectos ejecutados.
- Realizar seguimientos técnicos cuando sea el caso.

COPIA SIMPLE

- Rendir informes al C. Presidente 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.

COORDINACION DE LIMPIA



COPIA SIMPLE

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

COPIA SIMPLE

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.

COPIA SIMPLE

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.

COPIA SIMPLE

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.

COORDINACION DE VIALIDAD

COPIA SIMPLE

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 del Presidente municipal.
- Coordinar y dirigir las operaciones de control, regulación y dirección de tráfico de vehículos y peatones en los centros de población municipales.

COPIA SIMPLE

- Ejercer el mando sobre las funciones de oficiales y agentes de vialidad en el municipio.
- 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.

COPIA SIMPLE

- 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 ese departamento.

COPIA SIMPLE

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.

INSTANCIA DE LA MUJER

COPIA SIMPLE

Objetivo

Mejorar las condiciones de vida de las mujeres de Municipio y lograr su plena participación, promoviendo acciones que garanticen la igualdad de derechos y equidad en las oportunida-

des 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 el Presidente 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.

COPIA SIMPLE

- 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.

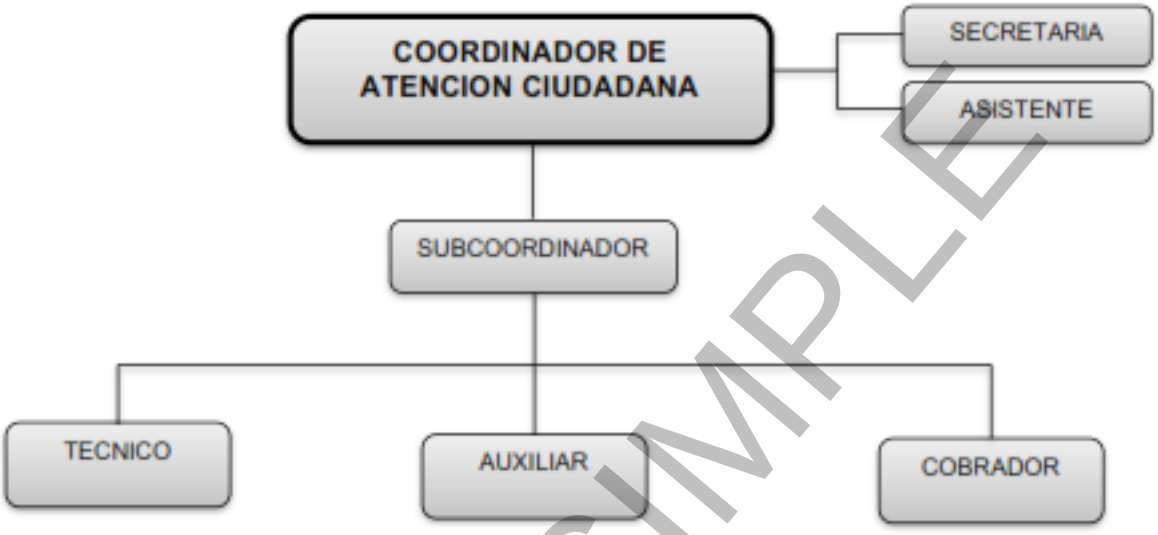
Auxiliar

- 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 depen-

COPIA SIMPLE

dencias de salud para su atención.

ATENCION CIUDADANA



COPIA SIMPLE

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 al Presidente 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 el Presidente 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.
- Coordinar acciones con otras direcciones para el traslado de personas a diversos lugares (hospitales y dependencias estatales).
- 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 a 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

COPIA SIMPLE

- Elaborar solicitud de material de oficina
- Elaborar todo tipo de oficios de contestación.

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
- Atender llamadas telefónicas

Técnico

- Analizar y relacionar cada una de las solicitudes que se reciben en la Dirección de Atención Ciudadana y en audiencias públicas.
- Organizar y distribuir a las diferentes direcciones y dependencias gubernamentales las peticiones y solicitudes de la ciudadanía.
- Dar seguimiento y respuesta por escrito a todas y cada una de las solicitudes que son enviadas a cada dirección o dependencia de gobierno.
- Elaborar actas de asamblea, acuerdos, oficios, convenios y diversos documentos.

Auxiliar

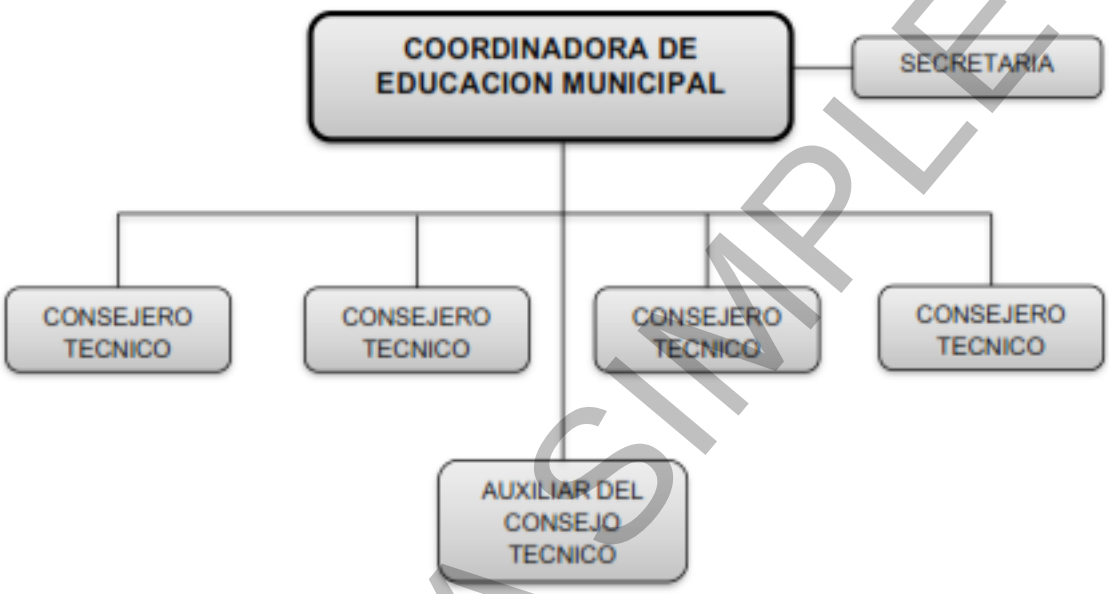
- Apoyar en las visitas domiciliarias, en caso necesario, con la finalidad de verificar los datos proporcionados en los estudios socioeconómicos.
- Llevar el control del libro de registro de las personas a las que se les elabora documentación.
- Enviar y/o entregar correspondencia

COPIA SIMPLE

Cobrador

- Realiza la actividad de entrega de correspondencia a los diferentes barrios de la cabecera municipal y comunidades del municipio

COORDINACION DE EDUCACION



COPIA SIMPLE

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 Dirección 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.

COPIA SIMPLE

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.

COORDINADOR DE ASUNTOS RELIGIOSOS

COPIA SIMPLE

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 toda las 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.

COPIA SIMPLE

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.
- Atender a la ciudadanía en general.
- 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 de los mismos.
- Visitar las diferentes dependencias y domicilios, necesarios para todos los procesos de cada trámite, entrega de documentos, recolección de documentos, firma de documentos, autorizaciones, etc.

Auxiliar de normatividad

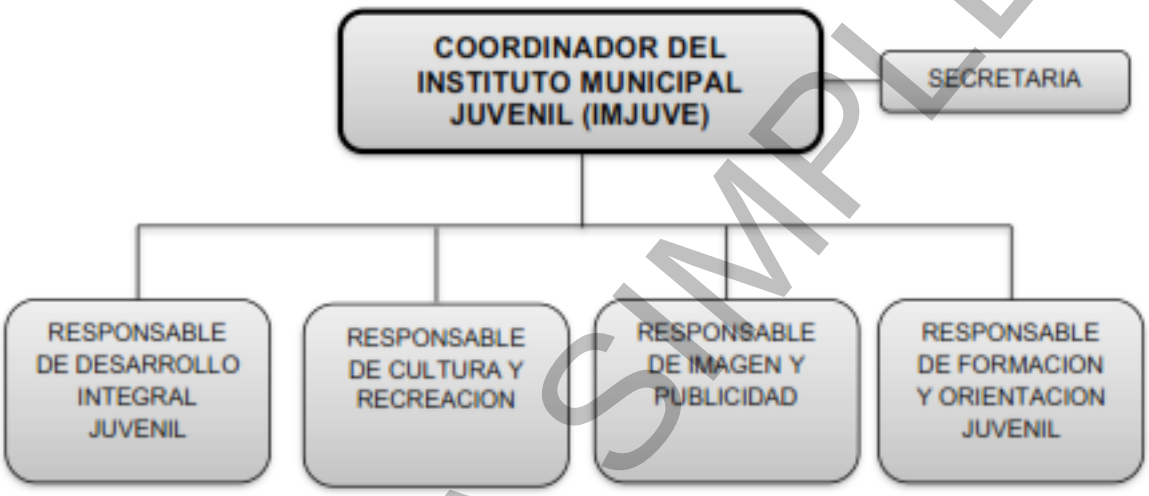
- Proponer las medidas necesarias para garantizar la libertad religiosa en el Municipio,

COPIA SIMPLE

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.

COORDINACION DE IMJUVE



COPIA SIMPLE

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 del Instituto Municipal de la Juventud.
- Recepcionar y canalizar las inquietudes y necesidades de las y los jóvenes
- Integrar los archivos administrativos a su cargo.
- Recepcionar oficios que llegan al área.
- Girara 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 el Instituto de la Juventud, 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 y coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales, no gubernamentales y de cooperación en el ámbito estatal, como mecanis-

COPIA SIMPLE

mo eficaz 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 IMJUVE, 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 IMJUVE.

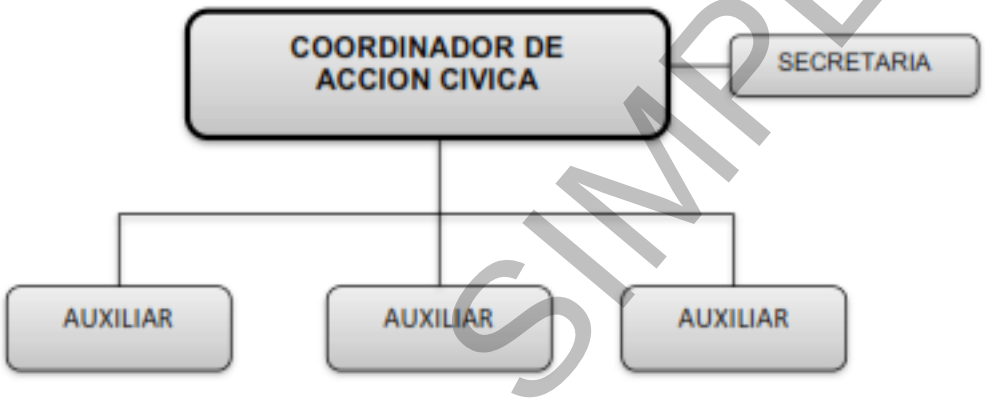
Responsable de Formación y Orientación Juvenil

- 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;

COPIA SIMPLE

- Gestionar apoyos diversos para los jóvenes, para organizar o asistir a conferencias, talleres, etc. Tanto educativo como 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.

COORDINACION DE ACCION CIVICA



COPIA SIMPLE

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.

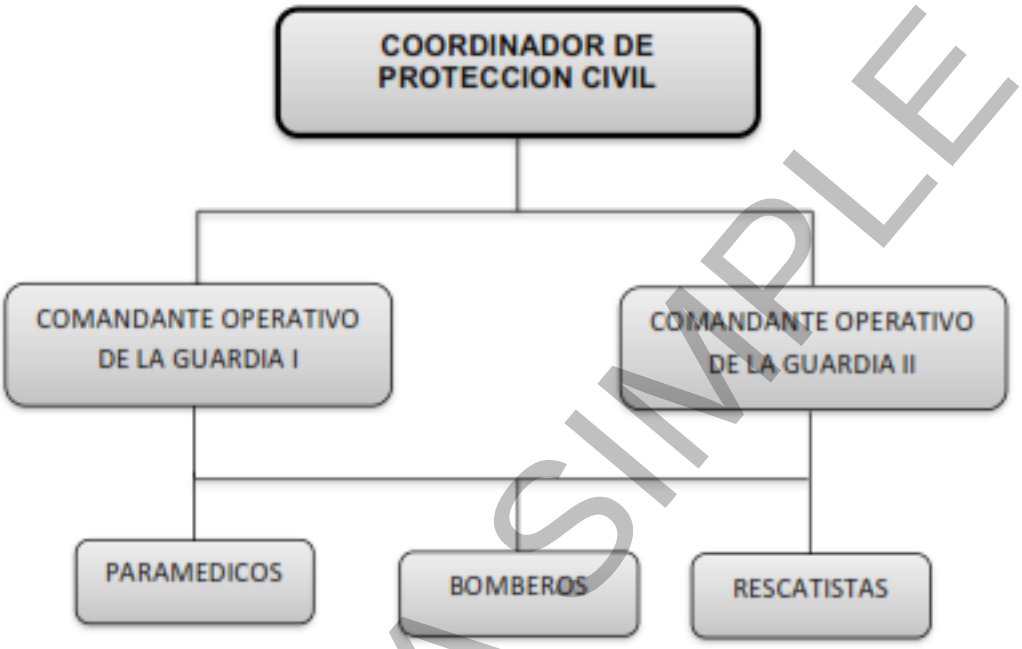
Auxiliares

- 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.

COPIA SIMPLE

- Apoyar a las Comunidades con Eventos Culturales para los festejos que la localidad así lo requiera.

PROTECCION CIVIL



COPIA SIMPLE

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.

COPIA SIMPLE

- 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.

COPIA SIMPLE

- 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.

COPIA SIMPLE

COORDINACION DE SALUD

COPIA SIMPLE

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.
- Programas para prevenir la Rabia Canina y humana. (Mediante el control de sobrepoblación de perros callejeros – perrera municipal).

- 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 correspon-

COPIA SIMPLE

diente 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, formulara 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

COPIA SIMPLE

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 clora 1,000 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 auxiliarse se encargaran 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.

COPIA SIMPLE

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 la 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, hamburguesérias, 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

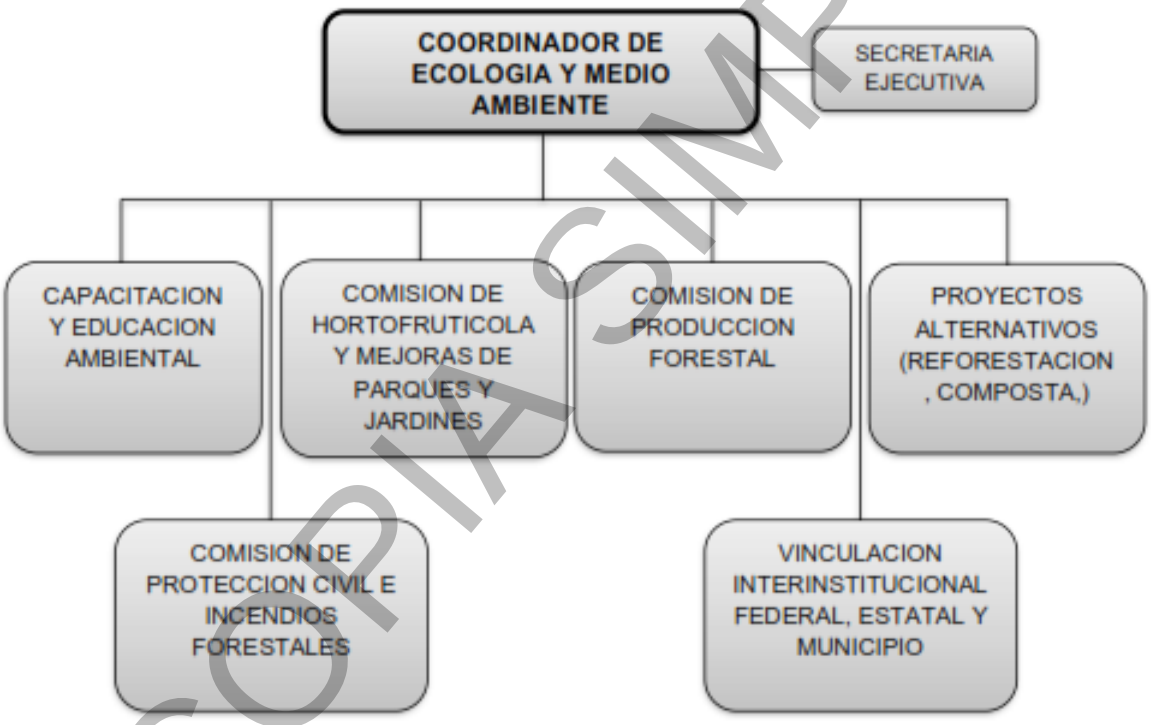
- Llevar a cabo eventos para promover la salud y dinamizar los hábitos saludables.
- Mantener actualizado la base de datos del censo del municipio.
- Llevar a cabo programas de prevención y control
- Hacer gestiones locales que permitan el desarrollo del trabajo

COPIA SIMPLE

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.

COORDINACION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE



COPIA SIMPLE

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.

COPIA SIMPLE

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 las 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.

COPIA SIMPLE

- 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 toxicas 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.

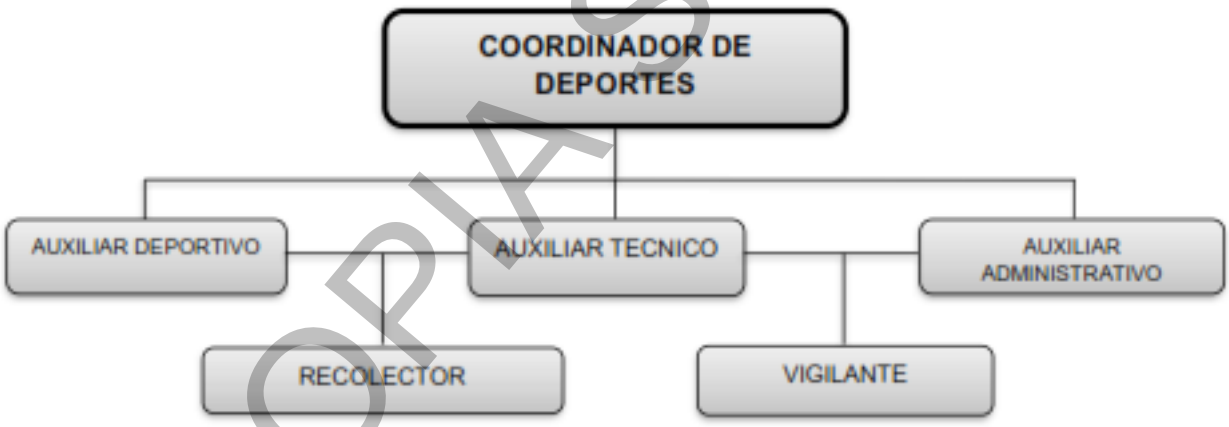
- Remitir y dar seguimiento de denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental que no sean competencia Municipal con las instancias correspon-

COPIA SIMPLE

dientes.

- 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.

COORDINACION DE DEPORTE



COPIA SIMPLE

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 educativas y público en general.
- Salvaguardar y cuidar todos los espacios deportivos y de recreación asignados.
- Mantenimiento y limpieza de la unidad deportiva yaxchilan, cancha de futbol 7 y espacio deportivos 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 deportes 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

COPIA SIMPLE

- 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.

COPIA SIMPLE

- 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 Yaxchilan 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

COORDINACION DE EVENTOS ESPECIALES

COPIA SIMPLE

Objetivo

Propone dar solución a las actividades del C. Presidente 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.

COPIA SIMPLE

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 llevara a cabo el evento, actividad y/o ceremonia.

COPIA SIMPLE

XII. AUTORIZACIÓN

Dado en el salón de cabildo del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; a los 22 días del mes de Diciembre de dos mil dieciséis.- **“**Sufragio Efectivo. No reelección”.

De conformidad en el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; y aprobado que fue por el Cabildo Municipal, para su observancia general se promulga el presente Manual de Organización en el palacio Municipal de Ocosingo, Chiapas.

Honorable Ayuntamiento Municipal
Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- Rúbrica.- **Manuela Angélica Méndez Cruz,** Síndico Municipal.- Rúbrica.- **Antonio Lorenzo Flores,** Primer Regidor Propietario.- Rúbrica.- **Susana López Santíz,** Segunda Regidora Propietaria.- Rúbrica.- **Antonio Jiménez Moreno,** Tercer Regidor Propietario.- Rúbrica.- **Fani del Carmen Mazariegos Morales,** Cuarta Regidora Propietaria.- **Jesús Antonio Cabrera Castellanos,** Quinto Regidor Propietario.- Rúbrica.- **Alicia Martínez Díaz,** Sexta Regidora Propietaria.- Rúbrica.- **Alfredo Guzmán Cruz,** Séptimo Regidor Propietario.- Rúbrica.- **Silisea Espinoza Gómez,** Octava Regidora Propietaria.- Rúbrica.- **Roxana Magdalena Gordillo Burguete,** Regidora de Representación Proporcional.- Rúbrica.- **Efraín Gordillo Hernández,** Regidor de Representación Proporcional.- **José Luis Liévano Liévano,** Regidor de Representación Proporcional.- **Ofelia Amparo Alfonzo Torres,** Regidora de Representación Proporcional.- Rúbrica.- **Shirley Patricia Solórzano Ramos,** Regidora de Representación Proporcional.- **Omara Trujillo Rodríguez,** Regidora de Representación Proporcional.- **Arturo Guillermo Castellanos Ruiz,** Secretario Municipal.- Rúbrica.-

COPIA SIMPLE

Publicación No. 498-C-2017

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Ocosingo, Chiapas 2015 -2018

Presentación

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Ocosingo, Chiapas 2015-2018; 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.

Para la formulación del presente *Manual de Procedimientos, Ocosingo, Chiapas 2015-2018*; 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 Procedimientos, Ocosingo, Chiapas 2015-2018,* será el documento que guie las acciones del Gobierno Municipal; y será aplicado durante esta administración, por ello tenemos la seguridad que este documento expresa fundamentalmente los procesos y procedimientos que con trabajo, esfuerzo y dedicación; 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.

Todos anhelamos nuestro Municipio de Ocosingo, educado y saludable, donde la sociedad tenga una convivencia social y familiar armónica, en equidad y con respeto hacia los demás, por lo tanto tenemos el derecho de contar con un Gobierno Municipal que no sólo administre los recursos de todos, sino que sea un Gobierno cercano a la gente, con un verdadero rostro humano, atento con la ciudadanía, transparente y que facilite la participación social.

El *Manual de Procedimientos, Ocosingo, Chiapas 2015-2018;* es el instrumento que establecerá un marco de referencia para la conducción de las actividades que desarrolle 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 2018, veremos cómo se han generado las condiciones necesarias para que todo lo propuesto sea una realidad, trabajando juntos y dejar los cimientos para un mejor futuro. El trabajo conjunto entre la sociedad y el Gobierno es garantía de éxito.

Ing. Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.

Ocosingo, Chiapas 2015 – 2018

Unidad y Desarrollo

COPIA SIMPLE

Ing. Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Ocosingo, Chiapas, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 115 Fracción II, Párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 70 Fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 36 Fracción II, y 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 Fracción I, 141, 142 de la Ley Orgánica Municipal, que establecen las bases normativas en materia de Reglamentos Interiores, Bandos de Policía y Buen Gobierno y demás ordenamientos de observancia general, para los Municipios del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 22 del mes de diciembre del año 2016; a sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, en uso de las facultades que le concede el art. 36 Fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado; y

CONSIDERANDO

Que es un componente de control interno, el cual contiene información relacionada a las funciones y procedimientos sustantivos de las distintas operaciones del Ayuntamiento Municipal, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada e integral.

Por la consideración anterior, el H. Ayuntamiento Municipal, tiene a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Introducción

El manual de procedimientos, es un instrumento administrativo que apoyara el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de la Administración del Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas.

Este Manual de Procedimientos, se ha construido bajo una metodología enfocada al registro de las acciones y operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la Administración del Ayuntamiento Municipal. Además, con este Manual de Procedimiento se podrá hacer el seguimiento adecuado y secuencial de las actividades programadas en orden lógico y en tiempo definido.

Por lo tanto los procedimientos, forman parte de una sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de labores concatenadas que constituyen la manera de efectuar un trabajo dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Todo procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación de los tiempos de realización, el uso de recursos materiales, tecnológicos y financie-

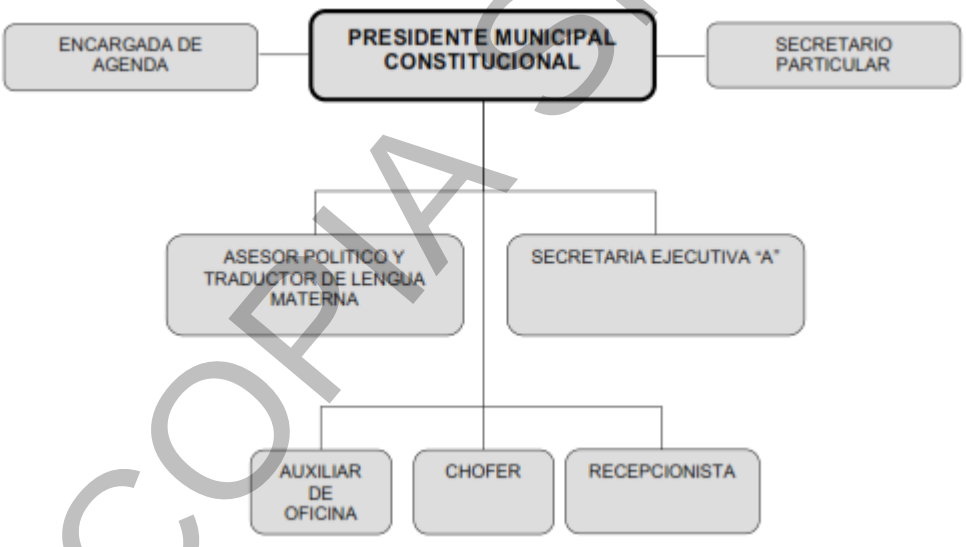
COPIA SIMPLE

ros, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones del Ayuntamiento.

De esta manera el Manual de procedimientos, será dentro del Ayuntamiento Municipal el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una o más coordinaciones o áreas administrativas. Este incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación; contienen información donde se encuentra registrada y transmitida la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoria, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los funcionarios y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

I.- Presidencia Municipal

Área:	Presidencia
Descripción:	**Organigrama**



COPIA SIMPLE

Área:	Presidencia
Descripción:	**Procedimientos**

Nombre del procedimiento:	**Audiencias a la Ciudadanía**
Descripción del procedimiento:	Atención y desarrollo de audiencias con la Ciudadanía del Municipio de Ocosingo, Chiapas.

Responsable	Descripción
Ciudadanía Interesada	Se dirige a oficina de Presidencia, para solicitar la autorización para reunirse con el C. Presidente Municipal.
Secretario Particular	Recibe la solicitud y verifica la disponibilidad en coordinación con la encargada de agenda.
Encargada de agenda	Revisa y notifica la disponibilidad al Secretario Municipal, para llevarse a cabo la audiencia en la hora y fecha correspondientes.
Secretario Particular	Informa a la ciudadanía solicitante, el día y hora de la reunión con el C. Presidente Municipal.
	Elabora una ficha técnica de los antecedentes, motivo y aspectos relevantes de la reunión e informa al Presidente Municipal.
Presidente Municipal	Recibe a la ciudadanía solicitante a la reunión y se toman los acuerdos correspondientes.
Secretario Particular	Elabora la minuta de trabajo, así como los resultados de la reunión y brinda seguimiento a los acuerdos.

Nombre del procedimiento:	**Entrega de apoyos a la Ciudadanía**
Descripción del procedimiento:	Logística y operatividad en la entrega de apoyos a la Ciudadanía del Municipio de Ocosingo, Chiapas.

Responsable	Descripción
Ciudadanía Solicitante	Realizan oficios de solicitud y los entregan en la oficina de Presidencia, para solicitar apoyos al Presidente Municipal.
Secretaria Ejecutiva “A”	Recibe oficio de solicitud y remite a Secretario Particular
Secretario Particular	Organiza la información y comunica la solicitud de apoyo que requiere la sociedad solicitante.
Presidente Municipal	Autoriza la entrega de apoyos (especie o económico), e instruye a la dirección, área o coordinación que le corresponda.

COPIA SIMPLE

Dirección, área o coordinación del Ayuntamiento	Entrega los apoyos requeridos a la ciudadanía solicitante
Ciudadanía Solicitante	Recibe y firma de conformidad por el apoyo otorgado.

Nombre del procedimiento:	**Entrega de Programas del Campo a Productores**
Descripción del procedimiento:	Desarrollo y operatividad en la entrega de apoyos a productores de cabecera y comunidades, relacionados al campo del Municipio de Ocosingo, Chiapas.

Responsable	Descripción
Productores Solicitantes	Solicitan apoyos para el campo al C. Presidente Municipal
Presidente Municipal	Autoriza apoyos y remite a la Coordinación Municipal Agropecuaria.
Productores Solicitantes	Integran expedientes de documentos y solicitudes de apoyos a la Coordinación Municipal Agropecuaria.
Coordinación Municipal Agropecuaria	Recibe expedientes, verifica, evalúa y dictamina que productores se les autoriza el apoyo.
	Organiza el evento de entrega de apoyos a los productores del campo.
Presidente Municipal	Realiza la entrega de apoyos a los productores del campo en un evento debidamente organizado.
Productores Solicitantes	Recibe y firma de conformidad por el apoyo otorgado.

Nombre del procedimiento:	**Asistencia a reuniones con Dependencias e Instituciones**
Descripción del procedimiento:	Participación en reuniones que convocan las diferentes dependencias e instituciones del Gobierno Estatal y Federal

Responsable	Descripción

COPIA SIMPLE

Recepcionista	Recibe los oficios de invitaciones a reuniones, dirigidas al C. Presidente Municipal y remite a Secretaria Ejecutiva.
Secretaria Ejecutiva	Organiza oficios de invitación y comunica a encargado de agenda y secretario particular del C. Presidente Municipal.
Secretario Particular	Informa al C. Presidente Municipal la existencia de reuniones en Dependencias e Instituciones del Gobierno del Estado y/o Federación.
Chofer de Presidencia	Traslada al C. Presidente Municipal a la Dependencia o Institución donde se lleve a cabo la reunión.
Presidente Municipal	Asiste y participa en la reunión de trabajo para la cual fue convocado.

Nombre del procedimiento:	**Inauguración y entrega de Obras Concluidas**

Descripción del procedimiento:	Proceso para la entrega de obras que han sido finiquitadas y que serán inauguradas.

Responsable	Descripción
Dirección de Obras Públicas	Informa al encargado de agenda y secretario particular del C. C. Presidente Municipal, la entrega e inauguración de una obra.
Encargado de agenda	Revisa disponibilidad en las actividades del C. Presidente Municipal y notifica al secretario particular.
Secretario particular	Comunica al C. Presidente Municipal; fecha, hora y lugar donde se inaugurara y entregara la obra.
Chofer de Presidencia	Traslada al C. Presidente Municipal al lugar donde se inaugurara y entregara la obra.
Presidente Municipal, Director de Obras Publicas y Contratistas	Inauguran y entregan la obra a las autoridades del barrio o comunidad beneficiada.

Nombre del procedimiento:	**Gestión de Recursos y Programas a Dependencias del Gobierno del Estado y Federación.**

COPIA SIMPLE

Descripción del procedimiento:	Realización de gestiones ante los organismos Estatales y Federales, para la obtención de recursos económicos y programas de inversión Municipal.

Responsable	Descripción
Presidente Municipal	Identifica cuales son las Dependencias del Gobierno del Estado y Federal, que disponen de recursos y programas para los Municipios.
Encargado de agenda	Organizan los trámites para realizar la comisión del C. Presidente Municipal y pueda visitar a las Dependencias.
Secretario particular	
Chofer de Presidencia	Traslada al C. Presidente Municipal al lugar donde visitara las Dependencias.
Presidente Municipal	Realiza la gestión de los recursos económicos y programas dirigidos a los Municipios.

Nombre del procedimiento:	**Reuniones de Cabildo Municipal**

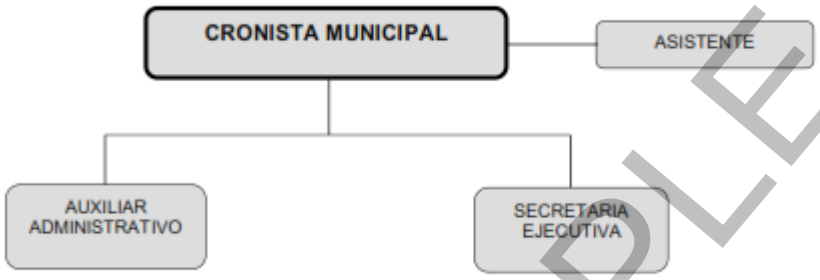
Descripción del procedimiento:	Participación en las sesiones de Cabildo Municipal.

Responsable	Descripción
Secretario Municipal	Organiza la logística para la sesión de Cabildo Municipal.
Presidente Municipal	Revisa y autoriza los puntos y el orden del día de la sesión de Cabildo.
Secretario Municipal	Distribuye la entrega de las invitaciones de la sesión de Cabildo.
Secretaria Ejecutiva	Recibe invitación dirigida al C. Presidente Municipal
Encargado de agenda	Verifican la disponibilidad en la agenda y notifican al C. Presidente Municipal.
Secretario particular	
Presidente Municipal	Acude a la sesión de cabildo y participa en su desarrollo.

1.1.- Cronista Municipal

COPIA SIMPLE

Área:	Cronista Municipal
Descripción:	**Organigrama**



Área:	Cronista Municipal
Descripción:	**Procedimientos**

Nombre del procedimiento:	**Investigación Histórica de Acontecimientos del Municipio.**
Descripción del procedimiento:	Realizar diversas investigaciones en el Municipio mediante fuentes primarias y secundarias de información

Responsable	Descripción
Cronista Municipal	Se encarga de realizar la planeación de trabajo, para el desarrollo de los procesos de investigación, respecto a la historia, tradiciones y costumbres del Municipio de Ocosingo; a través de la realización de entrevistas, encuestas y cuestionarios a las diferentes personas que poseen el conocimiento y cuentan con la experiencia.
Asistente	Apoya a realizar el trabajo de investigación de campo, recopilando la información, entrevistando a las personas y tomando fotografías y videos.

COPIA SIMPLE

Cronista Municipal	Revisan, analizan, procesan y redactan la información obtenida (historia, tradiciones y costumbres del Municipio de Ocosingo), para posteriormente publicarla en los medios indicados.
Auxiliar Administrativo	
Secretaria Ejecutiva	Archiva la información, producto de la investigación realizada, para que posteriormente se disponga de cierto material que estará disponible para la ciudadanía en general, quienes soliciten información acerca del Municipio de Ocosingo.

Nombre del procedimiento:	**Atención de las Solicitudes de Información al área de Crónica Municipal**
Descripción del procedimiento:	Atender oportunamente a todos los oficios dirigidos al área, respecto a la información que requieran sobre el Municipio.

Responsable	Descripción
Interesado (Ciudadanía en General)	Realiza y entrega solicitud a través de oficios o documentos, al área de Crónica Municipal; haciendo mención el tipo de información que se requiere del Municipio de Ocosingo.
Secretaria Ejecutiva	Recepciona los oficios de solicitud y comunica al asistente del Cronista Municipal.
Asistente	Recibe y comunica al Cronista Municipal, los asuntos de las solicitudes recibidas.
Cronista Municipal	Analiza la solicitud enviada por el interesado e instruye la búsqueda de la información requerida.
Auxiliar Administrativo	Identifica y localiza el tipo de información que se requiere para entregarlo al Cronista Municipal.
Cronista Municipal	Autoriza la entrega de información vía documento o digital.

Nombre del procedimiento:	**Realización de Actividades culturales.**
Descripción del procedimiento:	Diseñar la planeación y posteriormente la ejecución del plan de actividades culturales a realizar en el Municipio durante el año.

COPIA SIMPLE

Responsable	Descripción
Cronista Municipal	Realiza la planeación de las actividades culturales a realizar en el transcurso del año; de acuerdo a las tradiciones y costumbres del Municipio. Identifica la relación y requerimientos de materiales que se utilizarán en el transcurso del año para las diferentes actividades culturales a realizar. Establece el programa y la logística de los eventos con anterioridad.
Secretaria Ejecutiva	Apoya con la realización de los diferentes oficios de solicitud de requerimientos; así mismo redacta las invitaciones para que asista la sociedad a dichos eventos.
Auxiliar Administrativo	Realiza el requerimiento de materiales que se utilizarán en el transcurso del año para las diferentes actividades culturales a desarrollar.
Secretaria Ejecutiva Auxiliar Administrativo	Realiza la difusión de cada evento por los diferentes medios de comunicación 15 días antes, para la ciudadanía, con la finalidad de que asistan a los eventos programados.
Asistente de Cronista Municipal	Se giran invitaciones a las diferentes instituciones y autoridades municipales.
Toda el área de Crónica Municipal	Preparan el evento cultural y se ejecuta de acuerdo a lo que esté planeado.
Auxiliar Administrativo	Realiza el informe de actividades, para efecto de evaluación de las actividades realizadas.
Cronista Municipal	Distribuye informes ante las autoridades correspondientes.

Nombre del procedimiento:	**Actividades Lúdicas para Fomentar la Lectura**
Descripción del procedimiento:	Realización de actividades lúdicas, que permiten fomentar la lectura, enfocado a niños y adolescentes del Municipio de Ocosingo, Chiapas.

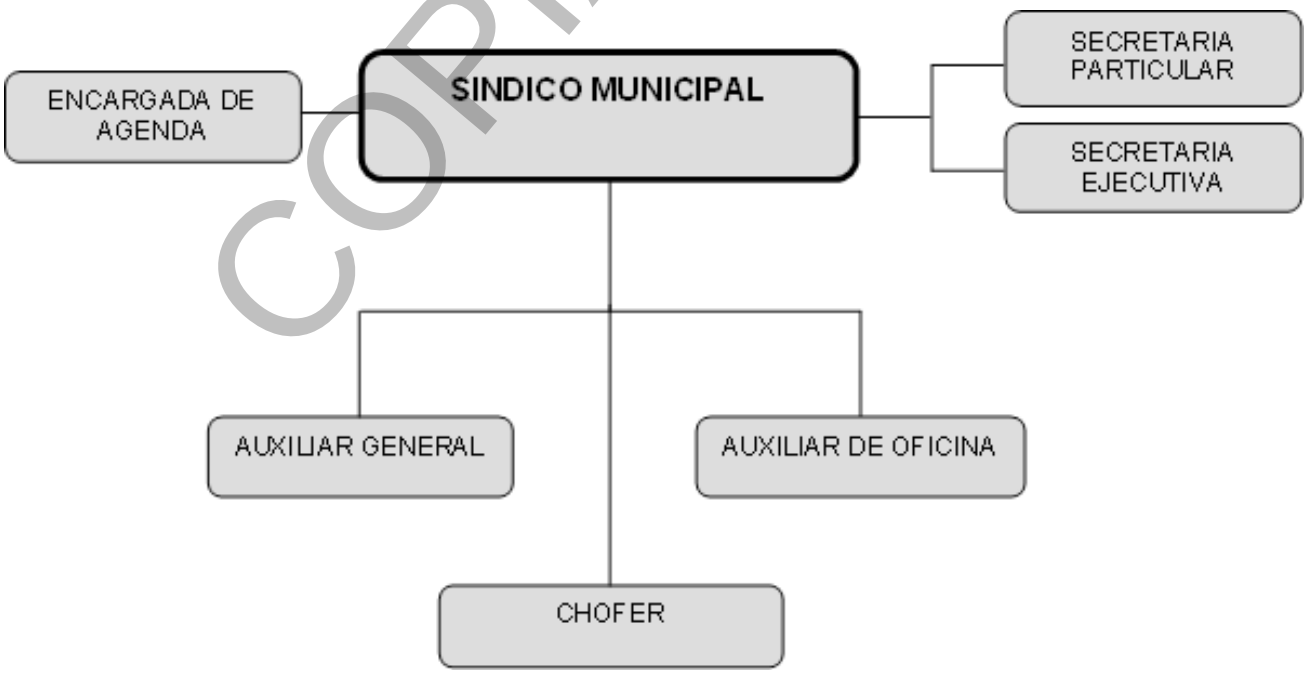
Responsable	Descripción
Cronista Municipal.	Realiza la planeación de las diferentes actividades para fomentar la lectura en el Municipio de Ocosingo, Chiapas; a ejecutar durante el transcurso del año.

COPIA SIMPLE

Auxiliar Administrativo	Apoya a la planeación de las actividades a realizar enfocadas al fomento de actividades de lectura.
Asistente de Cronista Municipal	Determina los requerimientos necesarios para el desarrollo de las actividades planeadas.
Secretaria Ejecutiva	Elabora y entrega el oficio para requerir los materiales e insumos a utilizar en los eventos.
Auxiliar	Apoya en las diferentes actividades para fomentar la lectura.
Secretaria Ejecutiva Auxiliar Administrativo	Realiza la difusión de los eventos por los diferentes medios de comunicación 15 días antes, para la ciudadanía, con la finalidad de garantizar la asistencia a los eventos programados.
Asistente de Cronista Municipal	Se giran invitaciones a las diferentes instituciones y autoridades Municipales.
Toda el área de Crónica Municipal	Preparan el evento y se ejecuta de acuerdo a lo que esté planeado.
Auxiliar Administrativo	Realiza el informe de actividades, para efecto de evaluación de las actividades realizadas.
Cronista Municipal	Distribuye informes ante las autoridades correspondientes.

II.- Sindicatura Municipal

Área:	Sindicatura Municipal
Descripción:	**Organigrama**



COPIA SIMPLE

Área:	Sindicatura Municipal
Descripción:	**Procedimientos**

Nombre del procedimiento:	**Asistencia a las Reuniones de Cabildo ordinarias y extraordinarias.**
Descripción del procedimiento:	Analizar y discutir sobre el hecho al que se va a votar ya sea a favor o en contra, siempre buscando el beneficio del Ayuntamiento.

Responsable	Descripción
Síndico Municipal	Recibe invitación para asistencia a la reunión de Cabildo.
	Asiste a reunión de Cabildo.
	Presenta y/o discuten algún punto para su aprobación.
Cabildo Municipal	Analizan, discuten sobre el mismo y según el análisis realizado, vota ya sea a favor o en contra.
	Firman acta de Cabildo.
Secretario Municipal	Una vez votado en la reunión de cabildo, se asigna una comisión por escrito en su momento.
Comisión de Regidores	Se enfoca para analizar y vigilar las actividades necesarias para llevarlas a cabo.
Secretario Municipal	Una vez concluidas, los resultados son presentados ante Cabildo Municipal.
Síndico Municipal	Opina sobre lo que observo en dicha comisión.
Secretario Municipal	Realiza la minuta para las actas de acuerdos.
	Brinda seguimiento a los acuerdos establecidos.

Nombre del procedimiento:	**Revisión de contratos o convenios.**
Descripción del procedimiento:	Realizar todas aquellas actividades que permitan la revisión y autorización de contratos o convenios.

Responsable	Descripción
Secretaria Ejecutiva de Sindicatura	Recibe solicitud de contrato o convenio.
	Revisa y entrega contrato o convenio a la Síndico Municipal.

COPIA SIMPLE

Secretaria Particular	Sella la copia solicitud con propuesta de contrato o convenio.
Síndico Municipal	Analiza el contrato o convenio.
Secretaria Particular	Si existe alguna irregularidad en el contrato o convenio se remite al solicitante.
Área solicitante (Jurídico Municipal)	Si no hay observación alguna se elabora contrato o convenio.
	Se turna al Síndico Municipal
Síndico Municipal	Revisa el convenio.
Auxiliar general de Sindicatura	Si existe alguna corrección se remite al Auxiliar Administrativo.
Síndico Municipal	Si no existe ninguna corrección se firma y sella

Nombre del procedimiento:	**Procuración de la defensa y promoción de los intereses Municipales.**
Descripción del procedimiento:	Representación legal del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte, así como en aquellos asuntos en que el Ayuntamiento tenga interés jurídico.

Responsable	Descripción
Secretaria Ejecutiva de Sindicatura	Recibe notificación y emplazamiento del juzgado que corresponda.
	Sella copia de recibido y turna al Secretario Particular de Sindicatura.
Secretario Particular de Sindicatura	Revisa informe justificado y turna contenido de informe a auxiliar general de Sindicatura.
Auxiliar General	Elabora informe y turna a Asesor Jurídico de Sindicatura para revisión, firma y sello.
Asesor de Sindicatura	Revisa, analiza y emite un reporte de la información para la toma de decisiones del Síndico Municipal.
Síndico Municipal	Recibe revisa, firma y sello informe, turna al auxiliar administrativo y envía informe a las instancias correspondientes.

COPIA SIMPLE

Nombre del procedimiento:	Revisión de ingresos y egresos de la Tesorería Municipal.

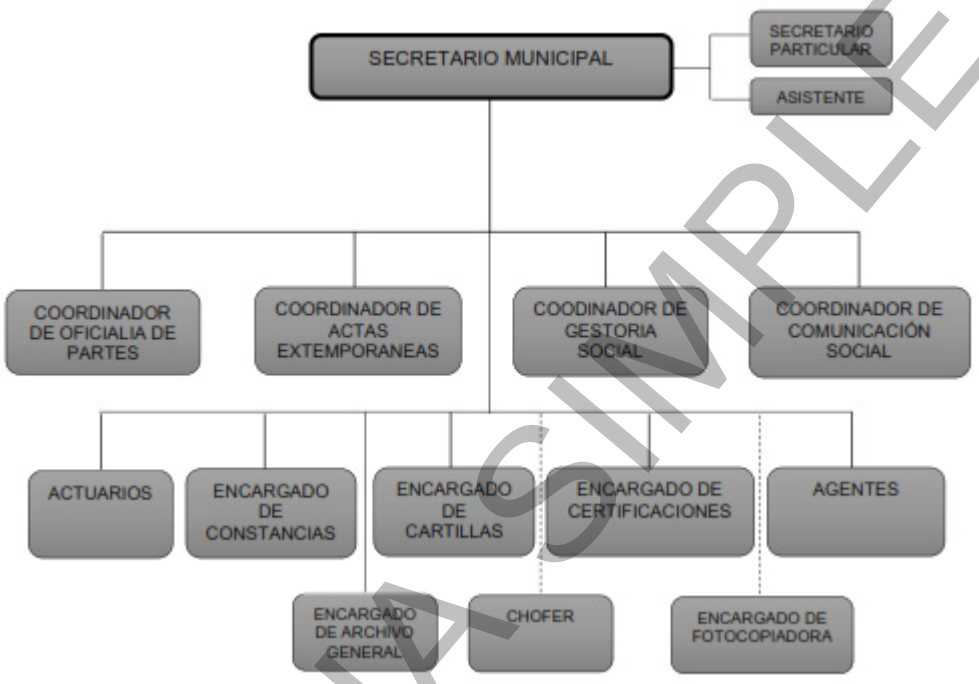
Descripción del procedimiento:	Proceso de análisis y revisión de los movimientos del gasto público y los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento Municipal.

Responsable	Descripción
Síndico Municipal	Solicita a Tesorería Municipal, los documentos relativos a la Cuenta Pública Municipal del periodo correspondiente.
Tesorería Municipal	Prepara la información requerida y envía al área solicitante.
Auxiliar General de Sindicatura	Recibe los libros de Estados de origen y aplicación de fondos y notifica a Síndico Municipal.
Síndico Municipal	Analiza los libros de Estado de Origen.
	Firma libros de Estados de origen y aplicación de fondos.
Auxiliar General de Sindicatura	Regresan los libros a la Tesorería Municipal. (En caso de haber observaciones se le entregaran nuevamente al Síndico para firma.)

COPIA SIMPLE

III.- Área de Secretaria Municipal

Area:	Secretaria Municipal
Descripcion:	**Organigrama**



COPIA SIMPLE

Área:	Secretaria Municipal
Descripción:	**Procedimientos**

Nombre del Procedimiento:	**Funciones conferidas por la Ley**

Descripción del procedimiento:	Coordinar al personal de la Secretaria, recibir y brindar trámites a los asuntos que llegan a esta área, así también firmar las constancias que se otorgan al público en general, de la misma forma representar en reuniones al Presidente Municipal.

Responsable	Descripción
Secretaria Municipal	Coordina al personal bajo su mando y para la realización de sus funciones que cada uno le corresponde.
Auxiliar Administrativo	Realiza sus funciones correspondientes al área.
Secretaria Municipal	Recibe oficios de las diferentes áreas o dependencias de Gobierno para darles trámite. Le informa al área correspondiente, dependencia de Gobierno o interesado por oficio sobre el oficio que se le dio trámite.
Secretaria Municipal	Firmas de: constancias certificaciones Representación del Presidente Municipal en eventos sociales, culturales y deportivos Representación al Presidente Municipal en reuniones de trabajo con diferentes organizaciones y grupos civiles. Coordina a las áreas para el mejor desempeño de sus actividades.

COPIA SIMPLE

Cabildo Municipal

Área:	Secretaria Municipal
Sección:	**Cabildo Municipal**
Descripción:	**Procedimientos**

Nombre del procedimiento:	**Orden del día para sesión de cabildo y extractos, certificaciones y otros documentos**

Descripción del procedimiento:	Se reciben los oficios de las áreas que requieren sean analizadas en cabildo.

Responsable	Descripción
Área correspondiente	Entrega la solicitud correspondiente al área de Secretaria Municipal para que sea analizado por Cabildo
Auxiliar administrativo	Recepciona los oficios o solicitudes y se sella y es entregado a la Secretaria Municipal.
Secretaria Municipal	Analiza cada uno de los oficios y designa si es procedente que sea necesario que pase a Cabildo, ya que son designados los oficios, son entregados al auxiliar administrativo.
Auxiliar administrativo	Se realiza el orden del día donde se hace mención los puntos a tratar en sesión. Se le entrega a cada uno de los integrantes del Cabildo. Después se lleva a cabo la sesión de cabildo. Al día siguiente se realiza el acta correspondiente de las solicitudes que fueron aprobadas. Ya que es realizada el acta correspondiente, en la próxima sesión se pasa a firma con los integrantes del cabildo. Ya que es firmada el acta se realizan los extractos correspondientes de las solicitudes autorizadas y se le es entregado al área correspondiente o en su caso al interesado.
Área Correspondiente o Interesado	Recibe el extracto de Cabildo.

COPIA SIMPLE

Nombre del procedimiento:	**Sesiones de cabildo**

Descripción del procedimiento:	Sesiones que realiza el Cabildo del Ayuntamiento, integrado por el Presidente, Síndico y Regidores, quienes tendrán voz y voto e integrado también por la secretaria municipal quien solo contara con voz y será la responsable de llevar la respectiva orden del día, donde se realizan los consensos para las mejoras del Municipio.

Responsable	Descripción
Secretaria Municipal	-Por instrucciones del Presidente Municipal, convoca a sesión a todos los integrantes del Cabildo, entregando por oficio el orden del día.
Integrantes de cabildo	-Reciben el respectivo orden del día, se dan por enterados de la fecha en que ha de celebrarse la reunión. -En el lugar, fecha y hora señalada, se reúnen los integrantes convocados para llevarse a cabo la junta de cabildo.
Secretaria Municipal	-Procede a dar el pase de lista para verificar el quórum legal.
Presidente Municipal	-Habiendo quórum legal, instala la sesión de cabildo.
Secretaria Municipal	-Instalada la sesión, pone a consideración el orden del día y se anotan las participaciones para tratarlas en asuntos generales. -Da lectura al acta anterior. -Se pone a consideración de los integrantes de cabildo y no habiendo más observaciones, se procede a la firma de la misma por todos los integrantes.
Integrantes de cabildo	-Proceden a firmar el acta de cabildo de la sesión anterior.

COPIA SIMPLE

Responsable	Descripción
Secretaria Municipal	-Le da continuidad al orden del día, dándole lectura a los oficios que forman parte del orden del día. -Se somete a consideración de cabildo los puntos a tratar.
Integrantes de cabildo	-Participan, dando su opinión a favor o en contra en relación a los puntos a tratar en relación a los oficios del orden del día.
Secretaria Municipal	-Una vez analizada y discutida cada uno de los puntos que dieron origen al orden del día, somete a aprobación de los munícipes, pidiéndoles que se manifiesten levantando la mano primeramente los que están a favor y posteriormente los que están en contra. -Realiza el conteo de votos.
Presidente Municipal	-Una vez que se tiene el resultado de la votación, declara la aprobación o no del asunto tratado en el orden del día.
Secretaria Municipal	-Procede a anotar la resolución del asunto tratado en el borrador del libro de actas.
Presidente Municipal	-Una vez agotado el orden del día, declara la clausura de la sesión de cabildo.
Secretaria Municipal	-Anota en el libro de actas la hora de clausura. -Se procede a levantar la sesión.

COPIA SIMPLE

Nombre del procedimiento:	**Actas de cabildo**

Descripción del procedimiento:	Es el acta firmada por los integrantes del cabildo del Ayuntamiento Municipal, donde quedan plasmados los acuerdos

Responsable	Descripción
Secretaria Municipal	-Terminada la sesión de cabildo, procede a vaciar todos los datos del borrador del libro de actas, al formato digital. -Imprime el acta de cabildo y en la siguiente sesión, se le dará lectura en el punto de "lectura del acta anterior" y se procederá a discusión y firma por parte de los integrantes.
Integrantes de cabildo	-De considerar que el la lectura del acta, se encuentra que en la misma están plasmados todos los acuerdos de la sesión anterior, proceden a la firma de la misma.
Secretaria Municipal	-Al día siguiente de la sesión, se sacaran los extractos de los acuerdos tomados por el cabildo de las actas ya firmadas, entregándolos a los titulares correspondientes, quienes signaron los oficios y solicitudes que conformaron el orden del día para que procedan a ejecutar dicho acuerdo. -El acta firmada y sellada la integra al libro de actas del ejercicio fiscal que corresponda.

Constancias

Área:	Secretaria Municipal
Sección:	**Constancias**
Descripción:	**Procedimientos**

Nombre del procedimiento:	**Elaboración de constancias.**

Descripción del procedimiento:	Elabora todo tipo de constancias que expide el área al público en general.

Responsable	Descripción
Interesado	Solicita la constancia

COPIA SIMPLE

Auxiliar administrativo	Se le informa acerca de los requisitos necesarios para la elaboración de la constancia.
Interesado	Entrega los documentos necesarios para la elaboración de la constancia.
Auxiliar administrativo	Elabora la constancia solicitada -Le entrega una ficha de pago -Pasa afirma la constancia
Interesado	Se dirige al área de tesorería a realizar el pago de la constancia o constancias
Secretaria Municipal	Firma la constancia y la entrega al auxiliar administrativo
Auxiliar administrativo	-Recibe la constancia ya firmada -Le es entregada la constancia al interesado
Interesado	Recibe Documento

COPIA SIMPLE

Cartilla Militar

Área:	Secretaria Municipal
Sección:	**Cartilla de Identidad Militar**
Descripción:	**Procedimientos**

Nombre del procedimiento:	**Expedición de cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional**

Descripción del procedimiento:	Se realiza la recepción de documentos de los interesados, posteriormente se toma la huella, para después hacer el llenado y pasar a firma por el C. Presidente Municipal.

Responsable	Descripción
Interesado	Entrega los documentos, para realizar el trámite correspondiente, que son los siguientes: ▪ Original y copia de acta de nacimiento actualizada. ▪ Copia de C.U.R.P. ▪ Copia de un comprobante de domicilio actualizado (recibo de luz, agua o teléfono) ó Constancia de residencia expedida por el agente o autoridad municipal. ▪ Copia de un comprobante del último grado de estudio (certificado, boleta o constancia expedida por la institución educativa). ▪ 04 fotografías tamaño cartilla, fondo blanco, playera o camisa de color claro, sin aretes u objetos en el rostro, cabello corto que se distinga las orejas, frente descubierta, sin barba y bigotes recortados que permitan ver el contorno de los labios. ▪ En caso de no pertenecer al municipio de Ocosingo, presentar **Constancia de no reclutamiento,** expedida por la junta municipal de reclutamiento de su municipio de origen. ▪ Si un no ha cumplido los 18 años, deberá presentar una **constancia de anticipado** expedida por la 39/a Zona Militar.

COPIA SIMPLE

Responsable	Descripción
Encargado de Cartillas	Verifica los documentos requeridos. Toma de huella. Hace el llenado de las cartillas, asentando los datos del interesado. Lleva las cartillas a firma por el c. Presidente Municipal. Realiza la entrega del informe mensual en la 39/a Zona Militar, del avance de las cartillas expedidas, durante el mes. Elabora constancias de no reclutamiento, a los interesados originarios de este municipio y que tramitaran su cartilla en otro Estado o Municipio.
Secretaria Municipal	Firma las Constancias de No Reclutamiento, y el informe mensual que se remite en la Zona Militar.
Presidente Municipal	Firma las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional.
Encargado de Cartillas	Sella las cartillas con el logo junta Municipal de reclutamiento, Ocosingo, Chiapas; a cada cartilla elaborado. Firma las cartillas.
Interesado	Recoge su cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y se le informa que deberá presentarse el día del sorteo.
Encargado de Cartillas	Lleva a cabo el sorteo, de bola blanca y bola negra, en el mes de noviembre, para confirmar si los reclutados efectuaran sus servicios militares. Se levanta el acta del resultado del sorteo y se remite ante la Zona Militar.
Interesado	Se le informa que deberá presentarse en los módulos militares todos los sábados y domingos del mes de enero del año siguiente, en los pasillos de la Presidencia Municipal, para hacer la entrega de su cartilla de identidad, para su liberación.

COPIA SIMPLE

Certificación

Área:	Secretaria Municipal
Sección:	**Certificaciones**
Descripción:	**Procedimientos**

Nombre del procedimiento:	**Certificaciones**

Descripción del procedimiento:	Se realiza las certificaciones de los documentos, expedientes que obran dentro de las áreas que conforman el Ayuntamiento Municipal.

Responsable	Descripción
Área interesada	Solicita que se le realice una certificación de expedientes, documentos que obran dentro del área de este Ayuntamiento, para lo cual deberá presentarse el documento original para cotejo
Auxiliar administrativo	Verifica que las copias simples a certificar cotejen con el documento original. De ser así, a las copias simples se le inserta la leyenda de certificación correspondiente y sella los documentos. Una vez hecha la certificación, los documentos se pasan al titular de secretaria Municipal para su firma.
Secretaria Municipal	Firma los documentos para que queden debidamente certificados. Una vez firmado, regresa el documento, lo regresa al auxiliar administrativo.
Auxiliar administrativo	Recibe el documento certificado y se lo entrega al área correspondiente junto con el documento original.
Área interesada	Recibe el documento certificado
Interesado	Entrega al auxiliar administrativo el comprobante de pago
Auxiliar administrativo	Entrega el documento certificado al interesado
Interesado	Recibe Documento

COPIA SIMPLE

Nombre del procedimiento:	**Certificaciones de documentos privados**

Descripción del procedimiento:	Se realiza las certificaciones de los documentos que la Ciudadanía en general trae a esta Secretaria Municipal, con la intención de que se de fe de la autenticidad de las firmas estampadas en el documento presentado, para lo cual es requisito indispensable es de que las partes que intervienen firmen en presencia del titular del área.

Responsable	Descripción
Interesado	Acude a esta Secretaria Municipal a efectos de que se le de fe de la autenticidad de las firmas estampadas en documentos privados.
Auxiliar administrativo	-Verifica el documento a certificar que reúna los requisitos necesarios, como son nombres, dirección, así como de que las personas a intervenir en el documento privado cuenten con identificación oficial. -Verifica que se encuentren presentes todas las personas que han de firmar el documento privado o en su caso estampar la huella dactilar. -Una vez requisitados se lo hace llegar al titular del área de esta Secretaria Municipal a efectos de que ante su presencia, las partes firmen y/o estampen su huella dactilar en el documento privado a certificar.
Secretaria Municipal	-Hace constar que ante su persona, los interesados estampan su firma y/o huella, dejando copia de su identificación oficial para constancia, así como del documento firmado. -Certifica el documento, estampando firma y sello. -Firmado el documento, extiende una ficha de pago a los interesados para que paguen a Tesorería Municipal y entrega el documento al auxiliar administrativo para que previo canje con el comprobante de pago entregue el documento certificado a los interesados.
Interesado	-Sube al área de tesorería a efectos de realizar el pago correspondiente a la certificación.
Cajero de Tesorería	-Realiza el cobro correspondiente y entrega al interesado el comprobante de pago.

COPIA SIMPLE

Interesado	-Recibe el comprobante de pago y se dirige a Secretaria Municipal a entregar el comprobante de pago al auxiliar administrativo.
Auxiliar administrativo	-Recibe de manos del interesado el comprobante de pago. -Entrega el documento certificado al interesado
Interesado	-Recibe la certificación.

Agentes Municipales

Área:	Secretaria Municipal
Sección:	**Agentes Municipales**
Descripción:	**Procedimientos**

Nombre del procedimiento:	**Elaboración de nombramientos y reglamentos de agentes auxiliares Municipales.**

Descripción del procedimiento:	Se recepciona y se elabora nombramientos de agentes auxiliares, agentes suplentes, comandantes y policías rurales, así como la entrega de reglamentos y uniformes de Autoridad Auxiliar Municipal

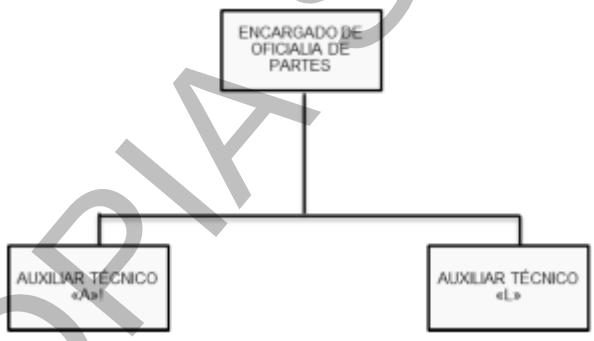
Responsable	Descripción
Interesado	-La persona que es nombrada agente Auxiliar Municipal de una comunidad, acude a las oficinas de la Secretaria Municipal, en donde hace entrega del acta de asamblea que avala su nombramiento. -Asimismo hace entrega de la solicitud de uniforme para las personas que han de fungir como policías rurales.
Auxiliar administrativo	-Verifica que la acta de asamblea reúna los requisitos y esté debidamente firmada por todos los asambleístas. -Verificada, elabora el nombramiento a las autoridades rurales y las pasa a firma con el titular de Secretaria Municipal.
Secretaria municipal	-Firma el nombramiento de las autoridades rurales y la regresa Al auxiliar administrativo.

COPIA SIMPLE

Auxiliar Administrativo	-Entrega el nombramiento a las autoridades rurales, así como los reglamentos y los uniformes.
Interesado	-Recibe los nombramientos con sus respectivos nombramientos y los uniformes.
Auxiliar administrativo	-Archiva las actas de acuerdo, los acuses de los nombramientos y expedientes de las autoridades rurales.

3.1.- Coordinación de Oficialía de Partes

Area:	Secretaria Municipal
Seccion:	**Oficilia de Partes**
Descripcion:	**Organigrama**



Area:	Secretaria Municipal
Seccion:	**Oficilia de Partes**
Descripcion:	**Procedimientos**

Nombre del procedimiento	**Recepción de oficios de petición**

Descripción del requerimiento	*Recepcionar, revisar, clasificar, analizar y dar seguimiento todas las solicitudes a fin de turnarlas al área correspondiente.

COPIA SIMPLE

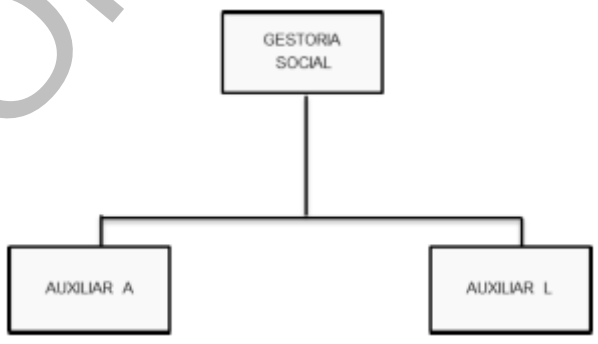
Responsable	Descripción
Interesado	Entrega la solicitud y/o documento oficial en ventanilla del area de oficialia de partes en original y dos copias.
Area de oficialia de partes	Recibe la solicitud y/o documento oficial en ventanilla. Sella y anota la fecha, hora de recibido, nombre y firma quien recibe, asigna un numero de folio. Registra en sistema y genera turno. Se envia la solicitud y/o documento oficial al area que corresponda.
Area técnica	Recibe solicitud y/o documento oficial para su analisis y/o clasificación, Delega, instruye y remite la solicitud y/o documento oficial,mediante turno al area o unidad administrativa competente .
Personal del area tecnica que corresponda	Recibe la solicitud o documento oficial para su analsis y genera respuesta. En caso de atender el asunto directamente notificar a oficialia de partes para dar respuesta al interesado Remite respuesta al area de oficialia de partes.
Area de oficialia de partes	Recibe respuesta generada por el area o unidad administrativa. Clasifica, registra y da seguimiento al turno asignado. Entrega respúesta.

COPIA SIMPLE

Responsable	Descripción
Interesado	En un plazo aproximado de 15 dias despues de haber recibido oficio de peticion recibira respuesta.
Area responsable	Actividad adicional (atencion especial a discapacitados)
Oficialia de partes	Se entrevista al discapacitado para saber cual es el asunto que lo trae, se le explica que debido a falta de rampas para personas con capacidades diferentes, debera esperar en la oficina, a personal autorizado del area de su competencia para brindar la atencion debido.
Oficialia de partes	A falta de un organigrama general del edificio de palacio, tanto de planta baja como alta, se le da orientacion de la ubicación del area que lo trae.

3.2.- Coordinación de Gestoría Social

Area:	Secretaria Municipal
Seccion:	**Gestoria Social**
Descripcion:	**Organigrama**



COPIA SIMPLE

Area:	Secretaria Municipal
Seccion:	**Gestoria Social**
Descripcion:	**Procedimientos**

Nombre del procedimiento:	**Gestionar todo tipo de proyectos**

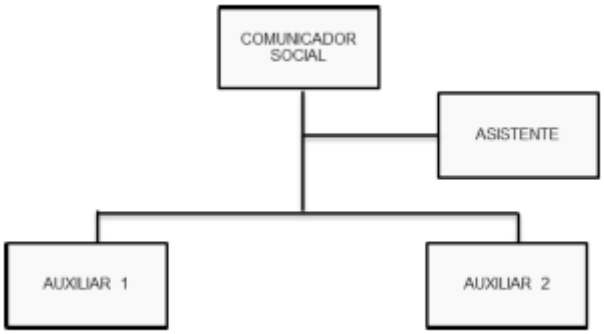
Descripción del procedimiento:	Elaborar todo tipo de proyecto que gestiona el área en diferentes dependencias. Federal, Estatal, Municipal

Responsable	Descripción
Solicitante	Es la persona que solicita un proyecto. Dependiendo su necesidad .
Coordinador	Es la persona que revisa la solicitud, del proyecto, para después turnarlo a la dependencia, correspondiente, también, es la que está pendiente en la institución de la respuesta para traer la información al solicitante, si la respuesta es positiva se procede para llevar a cabo el proyecto solicitado de pendiendo, a que dependencia fue canalizado.
Solicitante	Obtiene respuesta en un determinado tiempo y entrega lo de más de la documentación,
La Dependencia	Solicita al gestor el resto de la documentación y la verificación del lugar para realizar el procedimiento del proyecto
Coordinador	Informa al solicitante de la hora y el día de la entrega del proyecto a la comunidad, o ranchería del Municipio.
Solicitante	Recibe el apoyo solicitado

COPIA SIMPLE

3.3.- Coordinación de Comunicación Social

Área:	Secretaria Municipal
Sección:	**Comunicación Social**
Descripción:	**Organigrama**



Área:	Secretaria Municipal
Sección:	**Comunicación Social**
Descripción:	**Procedimientos**

Nombre del procedimiento:	**Manejo de información.**

Descripción del procedimiento: En la gran variedad de información generada en el Ayuntamiento se debe seleccionar y tratar las notas con mayor relevancia.

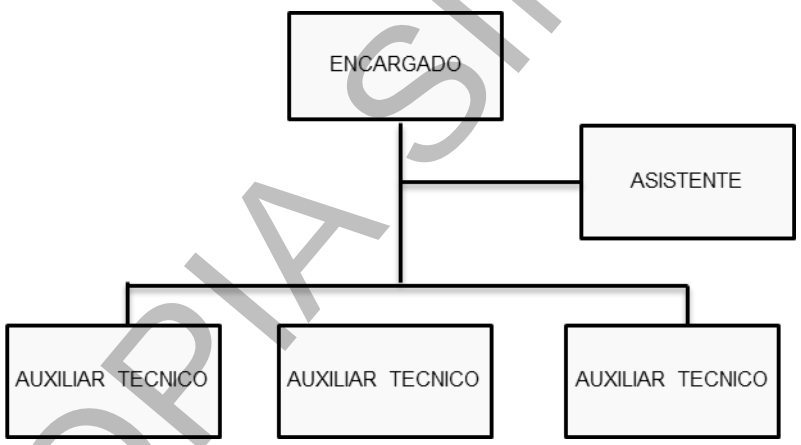
Responsable	Descripción
Coordinador	Por medio de la agenda controlada por la secretaria particular del edil, se extrae la información de las acciones más relevantes y se da a conocer a los auxiliares.
Secretaria ejecutiva	Recepciona invitaciones y está pendiente de fechas de programación. En caso de las actividades que sean fuera de la cabecera, se elaborará las órdenes de comisión correspondientes.
Auxiliares de comunicación 1 y 2	Se trasladaran al punto indicado para realizar tomas de video, fotográficas y recopilación de información, reportando al regreso al coordinador.
Coordinador	De acuerdo a la información recibida, se jerarquiza los datos y se da la indicación de cual trabajar.
Auxiliar 1	Trabaja la nota para prensa.

COPIA SIMPLE

Auxiliar 2	Trabaja la nota para radio
Auxiliar	Trabaja la nota para T.V
Coordinador	Una vez realizado el trabajo, se supervisa que no contenga errores y se envía a los diferentes medios de comunicación para su publicación.

3.4.- Coordinación de Actas Extemporáneas

Area:	Secretaria Municipal
Seccion:	**Actas Extemporaneas**
Descripcion:	**Organigrama**



COPIA SIMPLE

Área:	Secretaria Municipal
Sección:	**Actas Extemporáneas**
Descripción:	**Procedimientos**

Nombre del procedimiento:	**“Promoción para el registro extemporáneos de nacimiento para mayores de 18 años”**

Descripción del Procedimiento:	Apoyar a la ciudadanía en general del Municipio para el trámite de los registros extemporáneos de nacimiento, para mayores de 18 años.

Responsable	Descripción
Responsable de área	Coordina el área, a su vez hace promoción del “Programa de registros extemporáneos de nacimiento para mayores de 18 años, en las diferentes comunidades, rancherías, ejidos, barrios y colonias del Municipio, a su vez, funge como traductora de la lengua tzeltal.
Asistente	Revisa documentación y ordena los paquetes de documentos probatorios para trámite de actas.
Auxiliar administrativo	Llena mecanográficamente los formatos y la documentación para trámite de actas.
Auxiliar técnico	Se encarga de hacer oficios, memorándums, reportes, invitaciones, por medio de la computadora; a su vez se encarga de hacer los pagos en Hacienda del Estado para los trámites correspondientes.

Nombre del procedimiento:	**“Programa de registros extemporáneos de nacimiento para mayores de 18 años”**

Descripción:	Promoción del “Programa de registros extemporáneos de nacimiento para mayores de 18 años”.

Responsable:	Descripción
Responsable del área	Promociona el “Programa de registros extemporáneos de nacimiento para mayores de 18 años” en las diferentes comunidades, rancherías, ejidos, barrios y colonias del Municipio, y funge como traductora de la lengua tzeltal.
Asistente	Revisa documentación y ordena los paquetes de documentos probatorios para trámite de actas.
Auxiliar administrativo	Llena mecanográficamente los formatos y la documentación para trámite de actas.

COPIA SIMPLE

Responsable del área	Se entrevista con la directora del Registro Civil del Estado para la apertura de la brigada del "Programa de registros extemporáneos de nacimiento para mayores de 18 años"
Auxiliar técnico	Hace los pagos correspondientes en Hacienda del Estado.
Responsable del área	Coordina la brigada del "Programa de registros extemporáneos de nacimiento para mayores de 18 años"

Nombre del procedimiento:	**"Programa de registros extemporáneos de nacimiento para mayores de 18 años"**

Descripción:	Inscribir el nacimiento de la población mexicana mayor de 18 años que carece de registro de nacimiento, a fin de dar "Identidad Jurídica", acercando el servicio de la Dirección del Registro Civil.

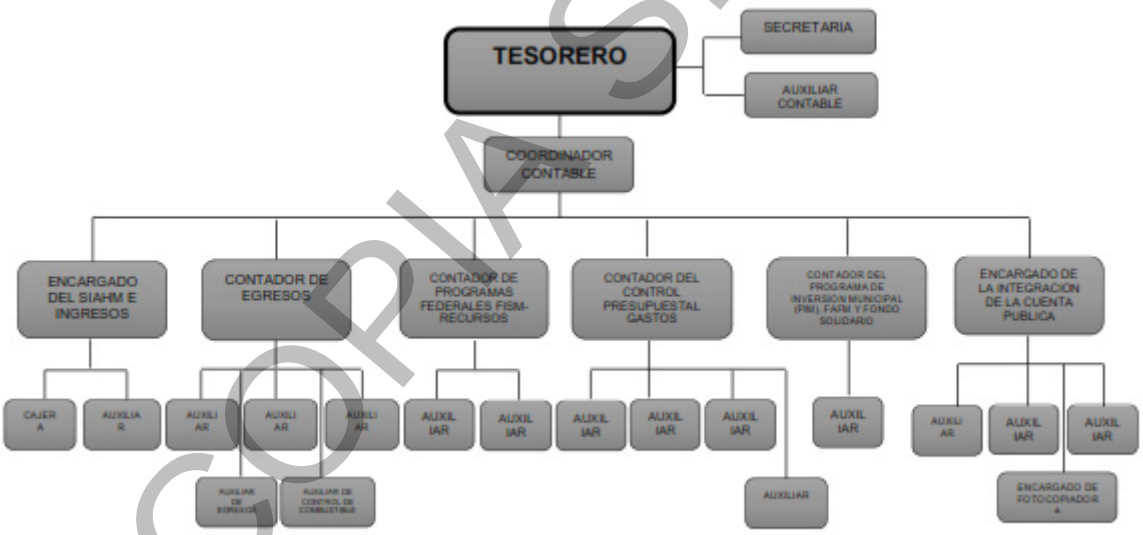
Responsable	Descripción
Interesado	Acude a la coordinación de actas extemporáneas a pedir información sobre el "Programa de registros extemporáneos de nacimiento para mayores de 18 años**".**
Responsable del área	Atiende la solicitud y hace entrega de los requisitos de documentos probatorios que necesita el interesado para ingresar al programa.
Interesado	Lleva la documentación probatoria correspondiente que necesita para ingresar al programa.
Auxiliar técnico	Recoge documentación a la vez que firmas y/o huellas del interesado.
Responsable del área	Le indica al interesado el día y la hora en que estarán las brigadas del Registro civil del Estado en el Municipio para estar al pendiente.
Asistente	Revisa documentación y ordena los paquetes de documentos probatorios para trámite de actas.
Auxiliar administrativo	Llena mecanográficamente los formatos y la documentación para trámite de actas.
Auxiliar técnico	Acude a las oficinas de Hacienda del Estado a hacer los pagos correspondientes para trámites de actas.
Responsable de área	Entrega los expedientes ya ordenados al departamento de brigadas del registro civil del Estado para su revisión, y programan el calendario de Actividades, previa autorización de la Dirección, programando con ello la Brigada en el Municipio.

COPIA SIMPLE

Responsable	Descripción
Responsable del área	Deberá realizar una intensa labor de difusión para que los interesados de las diversas localidades se presenten el día y lugar que le corresponda.
Interesado	Asiste el día y lugar que le corresponda a recoger su acta extemporánea.
Responsable del área	Permanece con la brigada desde el inicio al término del programa ya que su presencia será de relevancia en la realización y término del programa.

IV.- Tesorería Municipal

Area:	Tesoreria Municipal
Descripcion:	**Organigrama**



COPIA SIMPLE

Área:	Tesorería Municipal
Descripción:	**Procedimientos**

Nombre del procedimiento	**Registro y comprobación de pagos a proveedores (Gasto corriente)**

Descripción del procedimiento	Proceso para la creación de facturas al SIAHM

Responsable	Descripción
Oficialía mayor	Entrega la documentación bien requisitado.
Contador de indirectos y PRODIM	Generar póliza de cheques de las facturas capturadas para anexar el cheque.
Auxiliar de indirectos y PRODIM	Capturar y registra todas las facturas del proveedor al sistema SIAHM para luego proceder al pago.
Auxiliar E, Supervisor C	Realiza el recibo de pago del proveedor, así como revisar la documentación comprobatoria del mismo.
Auxiliar de egresos	Maquina el cheque con los datos del beneficiario.
Auxiliar contable	Pasa a firma el cheque con el Presidente, Síndico y Tesorero.
Trabajador	Recibe el cheque.

Nombre del procedimiento	**Pago de viáticos de un trabajador**

Descripción del procedimiento	Capturar las facturas y las comisiones de viáticos al SIAHM

Responsable	Descripción
Trabajador	Entrega comisiones
Cajera	Recepciona la documentación de la comisión para revisión, en caso de presentar algún error se regresa para su debida solventación. En caso de estar correcto procede.
Contador de indirectos y PRODIM	Captura y genera póliza de cheque a las facturas y/o comisiones ya registradas.
Auxiliar de indirectos y PRODIM	Capturar todas las facturas y las comisiones al SIAHM.
Auxiliar E, supervisor C	Realiza el recibo de pago de las comisiones.
Auxiliar de egresos	Maquina el cheque con los datos del beneficiario.
Auxiliar contable	Pasa a firma el cheque con el Presidente, Síndico y Tesorero.
Trabajador	Recibe el cheque.

COPIA SIMPLE

Nombre del procedimiento	Pago del servicio de CFE

Descripción del procedimiento: Capturar las facturas correspondientes al final del corte de cada bimestre.

Responsable	Descripción
CFE	Entrega recibos de luz
Auxiliar E, supervisor C	Recepciona los recibos de luz
Contador de indirectos y PRODIM	Captura y genera póliza de cheque de pago de servicio, por medio del SIAHM.
Auxiliar de indirectos y PRODIM	Capturar las facturas al SIAHM para registrar y proceder al pago correspondiente.
Auxiliar E, supervisor C	Revisar todas las facturas del servicio de CFE, que correspondan al Municipio y realizar el recibo de pago.
Auxiliar de egresos	Maquina el cheque con los datos del beneficiario.
Auxiliar contable	Pasa a firma el cheque con el Presidente, Síndico y Tesorero.
CFE	Recibe el cheque.

Nombre del procedimiento	Pago del servicio de agua

Descripción del procedimiento: Capturar los recibos del servicio de agua correspondiente al SIAHM

Responsable	Descripción
SAPAM	Entrega recibos de agua.
Auxiliar E, supervisor C	Recepciona los recibos de agua.
Contador de indirectos y PRODIM	Genera póliza de cheque por el servicio otorgado del agua, para que posteriormente sean pagados en tiempo y forma.
Auxiliar de indirectos y PRODIM	Capturar y registrar los recibos de agua correspondiente a cada bimestre al SIAHM, para su pago correspondiente.
Auxiliar e, supervisor C	Realizar recibos de pago del servicio de agua correspondiente al bimestre.
Auxiliar de egresos	Maquina el cheque con los datos del beneficiario.
Auxiliar contable	Pasa a firma el cheque con el presidente, síndico y tesorero.
SAPAM	Recibe el cheque.

COPIA SIMPLE

Nombre del procedimiento:	Pago a proveedores de refacciones de vehículos de Seguridad Pública Municipal.

Descripción del procedimiento: Elaboración del cheque para pago de refacciones a vehículos de Seguridad Pública Municipal.

Responsable	Descripción
Seguridad Pública Municipal	Entrega documentación.
Auxiliar administrativo C	Registra a la elaboración del cheque
Auxiliar de egresos	Elabora el cheque con los datos del beneficiario.
Auxiliar contable	Pasa a firma el cheque con el Presidente, Síndico y Tesorero.
Administrativo A	Realiza el pago correspondiente.

Nombre del procedimiento:	Suministro de combustible de gasolina

Descripción del procedimiento: Verificación del chofer que tenga sus documentos en orden, reguardo firmado por el chofer y oficial mayor.

Responsable	Descripción
Chofer	Solicita vales de combustible con previa orden de comisión.
Responsable de suministro de combustible gasto corriente.	Toma en cuenta el modelo, km/litro, distancia y el precio del combustible. Se tabula lo que corresponde en cantidades que terminan en 50-100 por la denominación de los vales. Luego entrega los vales correspondientes.
Chofer	Comprobar de regreso en la copia de la orden de comisión firmada por las autoridades de la dependencia o comunidad visitada, agregado la bitácora y el ticket de combustible.

COPIA SIMPLE

Nombre del procedimiento:	Suministro de apoyos de combustible de gasolina

Descripción del procedimiento: Procede a entregar el apoyo con su debida documentación.

Responsable	Descripción
Ciudadano	Entrega su solicitud previamente autorizada por el presidente municipal, síndico o primer regidor.
Responsable de suministro de combustible gasto corriente.	Recibe la documentación y verifica si está bien requisitado, procede a entregarle la cantidad de vales autorizada. En caso de no presentarla correctamente para proceder.
Ciudadano	Recibe los vales.

Nombre del procedimiento	Pago de nóminas de diferentes fondos Federales FISM y FAFM

Descripción del procedimiento: Elaboración del cheque para pago.

Responsable	Descripción
Administrativo	Elabora nomina que pasa al área del SIAHM (Sistema Integral Administrativo Hacendario Municipal). Para su registro y elaboración de pago por cheque.
Recursos humanos	Entrega modificaciones
Encargado de recurso Federal FAFM	Elabora el cheque
Auxiliar Contable	Elabora el cheque con los datos del beneficiario.
	Pasa a firma el cheque con el presidente, síndico y tesorero.
Administrativo	Recibe el cheque para cobro en efectivo o bien se hagan las transferencias electrónicas a las actas individuales de pago de nómina en tarjetas del pago del personal.

COPIA SIMPLE

Nombre del procedimiento	Elaboración de Nomina
Descripción del procedimiento	Movimientos de nómina del gasto corriente

Responsable	Descripción
Recursos humanos	Entrega movimientos de nomina
Asistente	Recepciona los documentos
Tesorero municipal	Revisar y autorizar el movimiento.
Encargado del SIAHM	Al recibir copia de los movimientos de nómina específicamente las altas, se revisa que exista vacante y que el sueldo solicitado en el oficio girado por el área de recursos humanos no rebase el monto autorizado por el Congreso del Estado.
Juez mixto de primera instancia	Entrega documento de descuento
Encargado del SIAHM	Se aplican a los funcionarios y empleados, se lleva a cabo la retención y el registro contable en una cuenta de pasivo, para posteriormente hacer el pago al beneficiario por medio de cheque. Luego se procede a la elaboración de nómina que es de manera quincenal, realiza la póliza de cheque correspondiente, se verifica de manera quincenal que exista saldo bancario para poder realizar las transferencias electrónicas.
Auxiliar de egresos	Maquina el cheque con los datos del beneficiario.
Auxiliar contable	Pasa a firma el cheque con el Presidente, Síndico y Tesorero.
Cajera	Realiza el pago correspondiente.

Nombre del procedimiento	Cobro de diferentes conceptos
Descripción del procedimiento	Cobrar y proporcionar recibos oficiales de ingresos

Responsable	Descripción
Ciudadano	Presenta una orden de pago o nota de pago.
Cajera	Cobra lo correspondiente a lo indicado en la nota u orden de pago, sella de pagado y registra el cobro.
Ciudadano	Presenta una orden de pago con el sello de pagado.

COPIA SIMPLE

Auxiliar de ingresos	Maquina el recibo oficial de ingresos de acuerdo a la orden de pago que extienden en diferentes áreas como: salud, vialidad, Juez Calificador, agropecuario, PIM. Depositar lo recaudado a la cuenta del municipio.

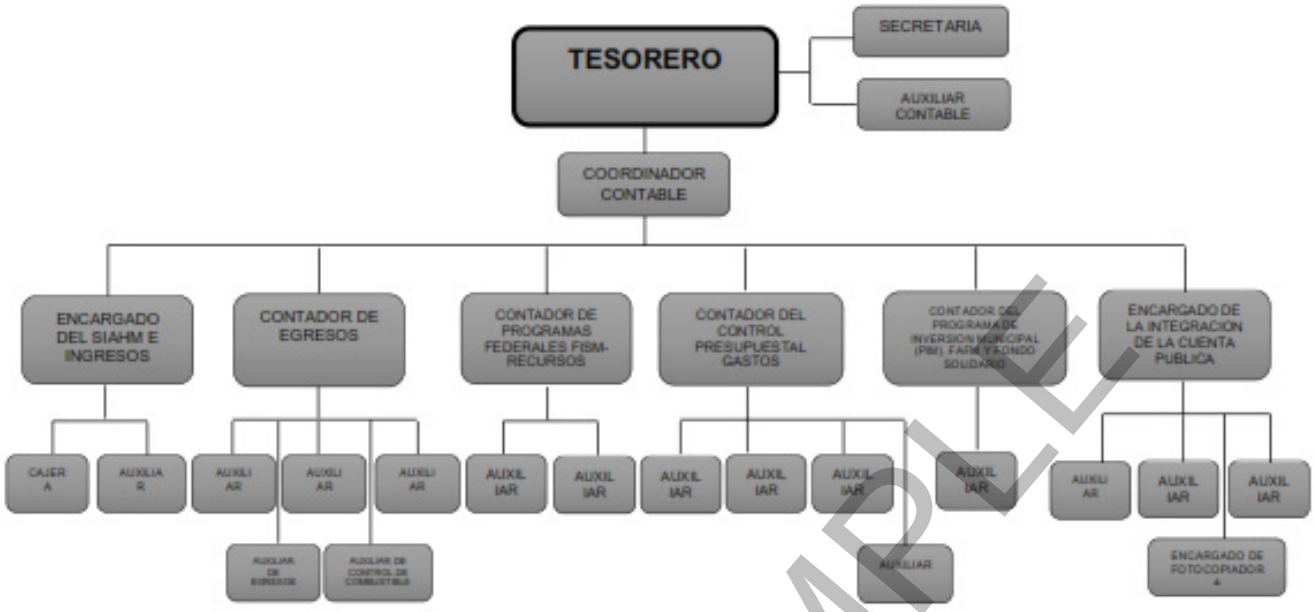
Nombre del procedimiento	Apoyos económicos
Descripción del procedimiento	Proporcionar apoyos económicos.

Responsable	Descripción
Ciudadano	Presenta la solicitud previamente autorizada por el Presidente Municipal o Síndico Municipal.
Contador de indirectos y PRODIM	Generar póliza de cheques de las facturas capturadas para anexar el cheque.
Auxiliar de indirectos y PRODIM	Capturar y registra todas las facturas del proveedor al sistema SIAHM para luego proceder al pago.
Auxiliar E, supervisor C	Realiza el recibo de pago del proveedor, así como revisar la documentación comprobatoria del mismo.
Auxiliar de egresos	Maquina el cheque con los datos del beneficiario.
Auxiliar contable	Pasa a firma el cheque con el Presidente, Síndico y Tesorero y le entrega al beneficiario.

COPIA SIMPLE

4.1.- Catastro Municipal

Área:	Tesorería Municipal
Sección:	**Catastro Municipal**
Descripción:	**Organigrama**



Área:	Tesorería Municipal
Sección:	**Catastro Municipal**
Descripción:	**Procedimientos**

Nombre del procedimiento	**Cobro impuesto predial**
Descripción del procedimiento	Atender directamente al contribuyente, operando el sistema de dirección de catastro urbano y rural, procedente de Tuxtla, Gutiérrez, el cual es monitoreado permanente vía internet

Responsable	**Descripción**
Interesado	Se acerca a la ventanilla, a solicitar que le cobren su pago predial, de lo cual deberá presentar la boleta del último pago predial o en caso de extravío, deberá traer alguna boleta de años anteriores siempre y cuando no haya echo modificaciones en su predio.

COPIA SIMPLE

Cajero	-Recibe la boleta de mano del interesado -Se ubica la clave catastral -Teclear los 8 dígitos de la clave catastral en el sistema -En caso que se rustico teclear 3 – 2 ó 1 dígitos -Dar clic en la casilla buscar -Una vez que el sistema haya arrojado la ventana del monto, se le dará clic en cobrar Se imprime la boleta -Sello de pagado en la boleta de predial -Firmar en la parte inferior de la boleta -Cortar la boleta (original/copia) -La original se le da al contribuyente como comprobante de su pago -La copia deberá quedarse al cajero para su comprobación del cobro que se efectuó
Interesado	Paga con efectivo el monto a pagar que haya arrojado el sistema
Cajero	Realiza el cobro

COPIA SIMPLE

Nombre del procedimiento	**Cobro traslado de dominio**
Descripción del procedimiento	Atender directamente al contribuyente, operando el sistema de dirección de catastro urbano y rural, procedente de Tuxtla, Gutiérrez; el cual es monitoreado permanente vía internet

Responsable	Descripción
Interesado	Se acerca a la ventanilla a solicitar que le cobren su traslado de dominio a lo cual deberá presentar documentación completa y actualizada, para iniciar el ingreso de la información del traslado de dominio al sistema; que deberá tener los siguientes requisitos: Declaración de pago Manifestación de traslado de dominio Boleta del pago predial actualizada del año en curso Avalúo vigente En caso de ser parcial, incluir el permiso de subdivisión Protocolo de escrituración con sello del notario público

COPIA SIMPLE

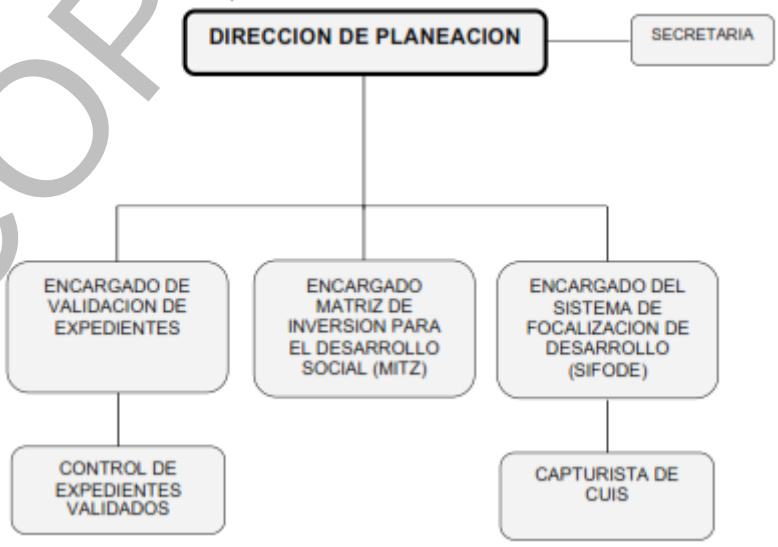
Cajero	Recibe la documentación Se realiza la revisión minuciosa de toda la documentación Una vez revisada Para iniciar el cobro de traslado de dominio, el predio deberá estar al corriente con los ejercicios anteriores y tener pagado el ejercicio actual, para poder efectuar el cobro Deberá seleccionar la localidad donde se ubica el predio a cobrar Deberá seleccionar la clasificación del predio a cobrar Deberá ingresar la clave catastral del predio a cobrar Dar clic en la casilla buscar Deberá ingresar los siguientes datos: Valor de la operación Fecha de la operación Valor del avalúo Fecha del avalúo Tipo: deberá seleccionar si es total o parcial Tasa: seleccionará la tasa que indique el tipo de predio Ingresará fecha de vencimiento Después de ingresar los datos solicitados deberá dar un clic en calcular impuesto

COPIA SIMPLE

Responsable	Descripción
Cajero	Una vez que el sistema haya arrojado la ventana del monto, se le dará clic en cobrar Se imprime la boleta Sellará de pagado en la boleta de traslado de dominio Firmará en la parte inferior de la boleta Cortará la boleta (original/copia) La original se le dará al contribuyente como comprobante de su pago La copia deberá quedarse al cajero para su comprobación del cobro de traslado que se efectuó
Interesado	Pagará con efectivo el monto a pagar del traslado de dominio que haya arrojado el sistema
Cajero	Realizará el cobro

V.- Dirección de Planeación

Area:	Direccion de planeacion
Descripcion:	Organigrama



COPIA SIMPLE

Area:	Dirección de Planeación Municipal
Descripcion:	**Procedimientos**

Nombre del Procedimiento:	**Proceso de Integración del Plan Municipal de Desarrollo**

Descripción del Procedimiento:	Recopilar información y dar formato al diagnóstico Municipal que integre el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal con base en las condiciones económicas, sociales, culturales entre otras, coordinando la participación de las Dependencias, Entidades y sociedad civil organizada.

Responsable	Descripción
Secretaria de Planeación del Gobierno del Estado	Emite los lineamientos y guías técnicas para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
Dirección de Planeación	Diseña el programa de trabajo para la realización del Diagnostico Municipal.
Áreas del Ayuntamiento	Entregan información relacionada a los proyectos y programas a desarrollar durante la administración.
Dirección de Planeación	Recibe las propuestas de las áreas para realizar el análisis e integración de la información al documento final.
	Realiza el Diagnostico de necesidades y áreas de oportunidad en los diferentes sectores de la población.
	Integra la información, elabora el PMD y presenta al Congreso del Estado de Chiapas.

COPIA SIMPLE

Nombre del Procedimiento:	Priorización de Obras en los diferentes Sub COPLADEM del Municipio.

Descripción del Procedimiento:	Promover la participación de la ciudadanía en materia de planeación del desarrollo a través de la integración y organización de sesiones de trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Responsable	Descripción
Dirección de Planeación	Organiza la planeación y logística de para la realización de la priorización de obras en los 25 Sub COPLADEM del Municipio.
Sub Dirección de COPLADEM	Establece el programa de recorridos e informa a cada Sub COPLADEM, del Municipio.
Presidentes de Sub COPLADEM	Organizan la reunión de asamblea de todas las comunidades que integran la división política del Sub COPLADEM.
Dirección de Planeación y Sub Dirección de COPLADEM	Asisten a la reunión de comunidades que integran cada Sub COPLADEM y dirigen la priorización de obras, acorde a las necesidades identificadas de cada comunidad.
Sub Dirección de COPLADEM	Levanta la minuta de acuerdos y posteriormente da lectura para la firma correspondiente.
Dirección de Planeación	Clausura la reunión de asamblea de priorización de obra.
Sub Dirección de COPLADEM	Integra todas las minutas de los 25 Sub COPLADEM y solicita firma de los funcionarios del Ayuntamiento.

COPIA SIMPLE

Nombre del Procedimiento:	**Diseño y publicación de los Informes de Gobierno.**

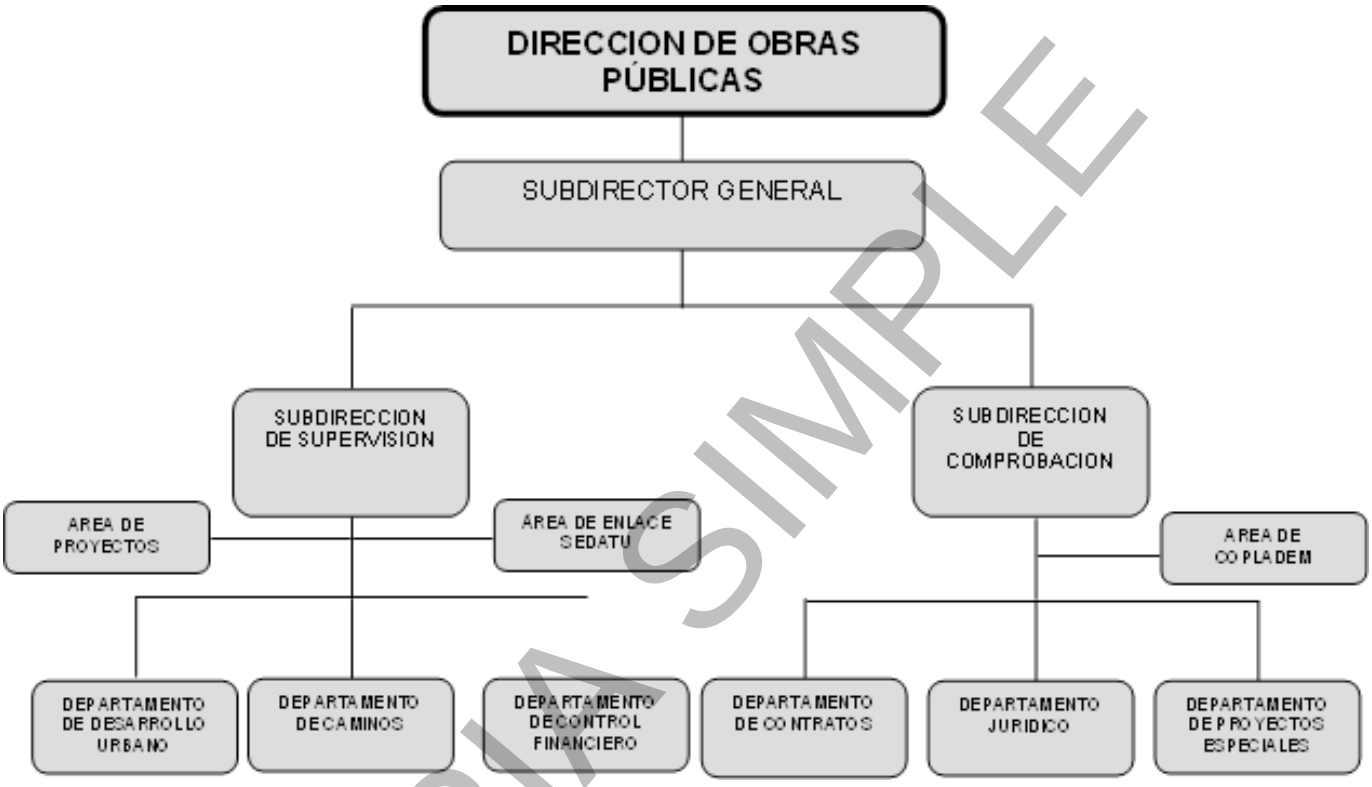
Descripción del Procedimiento:	Realización de los informes de Gobierno Municipal, enfocado al cumplimiento de ley que establece la normativa Estatal.

Responsable	Descripción
Dirección de Planeación	Realiza la planeación y organización del proyecto del Informe de Gobierno Municipal.
Áreas del Ayuntamiento	Realizan la entrega de información a la Dirección de Planeación, enfocada a las acciones realizadas.
Dirección de Planeación	Integra la información de cada área del Ayuntamiento Municipal y elabora el documento.
Presidente Municipal	Revisa el documento final integrado del informe de Gobierno Municipal.
Dirección de Planeación Oficialía Mayor Coordinación de Servicios y Eventos Especiales.	Realizan la logística y montaje del evento, para la rendición del informe de Gobierno Municipal (fecha, lugar, mobiliario, invitaciones, material publicitario,
Secretaria Municipal	Organiza la sesión solemne de cabildo para la emisión del Informe de Gobierno Municipal.
Presidente Municipal	Rinde su Informe de Gobierno Municipal.
Congreso del Estado de Chiapas	Acusa de recibo y responde el Informe de Gobierno Municipal.

COPIA SIMPLE

VI.- Dirección de Obras Públicas

Área:	Obras Públicas Municipales
Descripción:	**Organigrama**



COPIA SIMPLE

Área:	Obras Públicas Municipales
Descripción:	**Procedimientos**

Nombre del procedimiento	**Atención al público en general**

Descripción del procedimiento	Entrega de gestiones y solicitudes de gestores sociales, autoridades rurales y representantes de barrios y localidades.

Responsable	Descripción
Director de Obras Publicas	Atiende de manera personal a las personas que visitan el área
Interesado	Entrega la solicitud

Secretaria	Recepciona las solicitudes que llegan al área
	Informa al Director de Obras Públicas de las visitas y documentos recibidos
Director de Obras Publicas	Atiende cada una de las personas y da seguimiento a las solicitudes recibidas en el área
	Integra la información solicitada y/o turna al área que le corresponde.
Auxiliares	Integran información que solicitan.
Gestor	Asiste a las oficinas por la respuesta a su solicitud
Secretaria	Entrega la información solicitada

Nombre del procedimiento	**Gestión administrativa interna**

Descripción del procedimiento	Entrega y recepción de memorándum, para procedimientos operativos y administrativos entre las áreas del Ayuntamiento.

Responsable	Descripción
Secretaria	Recepciona y envía los memorándum girados
	Informa al Director de los memorándum recibidos
Director de Obras Publicas	Atiende cada uno de los memorándum y le da seguimiento puntual para su cumplimiento.
Supervisores, administrativos, técnico y auxiliares administrativos.	Integran información que solicitan.
Director de Obras Publicas	Director de Obras Publicas
Secretaria ejecutiva	Elabora el oficio de entrega de la información solicitada.

COPIA SIMPLE

Nombre del procedimiento	Firmas de expedientes técnicos

Descripción del procedimiento	Se procede a recabar las firmas de los funcionarios Municipales que intervienen en la elaboración, autorización y validación, del expediente técnico de la obra o acción.

Responsable	Descripción
Secretaria	Recepciona los expedientes técnicos turnados del área de planeación
	Informa al Director y se le turna al administrativo del área
Auxiliar	Se encarga de recabar las firmas de los funcionarios, en cada una de sus áreas de responsabilidad.
	Elabora un reporte al Director del estatus de cada uno de los expedientes técnicos
Secretaria y auxiliar	Integran información para turnarla al área de planeación
Director de Obras Publicas	Hace llegar los expedientes debidamente firmados
Secretaria	Archiva los acuses

6.1.- Coordinación de Caminos

Área:	Obras Públicas Municipales
Sección:	**Coordinación de Caminos**
Descripción:	**Procedimientos**

Nombre del procedimiento:	Levantamiento técnico de campo

Descripción del procedimiento:	Recabar datos precisos del tramo carretero para tener las bases en la elaboración del presupuesto y/o expediente técnico así como para conocer físicamente las necesidades y determinar el tipo de maquinaria y tipo de mantenimiento que se requiere.

COPIA SIMPLE

Responsable	Descripción
Interesado (barrio, localidad, ranchería, comunidad, localidad)	Presenta la solicitud por escrito dirigido al Presidente Municipal con atención al Director de Obras Públicas, donde expresa su necesidad, así como lo que requiere para solucionarlo. Tiene la obligación de proporcionar lo necesario a los servidores públicos que se presenten a realizar el recorrido para recabar datos que servirán para la elaboración del expediente.
Dirección de Obras Publicas	- Recibe la solicitud del interesado, en donde escucha y atiende las necesidades. - Turna la solicitud con su firma de autorización al Coordinador de Caminos para realizar el levantamiento técnico
Coordinación de caminos	El Coordinador de Caminos, al recibir la solicitud, asigna al personal correspondiente para realizar el levantamiento técnico.
	Se programa día y hora en conjunto con las autoridades de la localidad para realizar el recorrido de la zona y recabar los datos técnicos.
	El supervisor y/o técnico se presenta en el lugar acordado para realizar el levantamiento técnico junto con su auxiliar, quien se encarga de apoyar en lo que se requiera al responsable de realizar el trabajo encomendado ya sea en la medición o en su caso marcar los puntos relevantes, así como la toma de fotos para justificar el expediente, especificando y tomando el kilómetro 0+000 como punto de partida para iniciar la medición.
	Una vez que tenga el reporte completo en sus manos la turna inmediatamente al Director de Obras Públicas Municipales, para que analice brindar apoyo inmediato o en su caso la para la elaboración del expediente técnico para considerarlo en el presupuesto del año en curso.
Director de Obras Públicas Municipales	Una vez que recibe el reporte de Coordinación de Caminos, lo analiza e instruye lo conducente a Coordinación de Caminos.

COPIA SIMPLE

Nombre del procedimiento:	**Elaboración de expediente técnico de obra por Administración directa y ejecución del mismo.**

Descripción del procedimiento:	Aplicar correctamente los recursos destinados a las obras por Administración directa integrando el presupuesto base de cada obra con base al marco normativo así como la Administración del recurso previa autorización y validación del expediente.

Responsable	Descripción
Área de proyectos	Cotiza los precios de material, equipo y maquinaria necesaria para la ejecución de la obra
	Complementa el catálogo de conceptos con precio, cantidad y unidad de medida para el cálculo del precio unitario.
	- Elabora el expediente técnico mediante previo levantamiento y autorización de los diferentes servidores públicos y con base a la normativa de Obras Públicas Municipales. - Una vez autorizado se encarga de llevar el control del recurso para poder cumplir en tiempo y forma con lo solicitado y proyectado.
Subdirección de contratación y comprobación	Se encarga de la validación del expediente ante las instancias correspondientes así como de recabar las firmas de los servidores públicos.
	Revisa el contenido y la documentación de la comprobación de las adquisiciones de cada obra.

COPIA SIMPLE

6.2.- Proyectos

Área:	Obras Públicas Municipales
Sección:	**Proyectos**
Descripción:	**Procedimientos**

Nombre del procedimiento:	Realización de Proyectos para la Gestión de Obras en los diferentes Programas.

Descripción del procedimiento:	Diseño de proyectos para la gestión de obras de infraestructura, de los diversos programas y fondos existentes de las dependencias Federales y Estatales.

Responsable	Descripción
Director de Obras Publicas	Identifica la necesidad de realizar proyectos de obras de infraestructura, para el Municipio.
	Envía y solicita autorización al Presidente Municipal, la gestión de recursos para realizar las obras necesarias identificadas.
Presidente Municipal	Revisa y autoriza las propuestas de obras identificadas para el Municipio.
Director de Obras Publicas	Asigna proyecto de obra al área de proyectos para el desarrollo del proyecto de infraestructura a requerir.
Área de Proyectos de la Dirección de Obras Publicas	Identifica de qué ramo, programa o fondo se gestionara el proyecto solicitado (Recurso Federal, Recurso Estatal, mezcla de recursos).
	Integra la información necesaria para la formulación del proyecto en mención.
	Realiza el proyecto definitivo de cada obra o acción.
	Entrega los generadores de cada área en el cual irán capturados los volúmenes de cada obra o acción
Director de Obras Publicas	Revisa el proyecto de obra realizado y notifica su liberación.
	Gestiona los recursos ante el ramo, programa o fondo que se trate (Recurso Federal, Recurso Estatal, mezcla de recursos).
	Se ejecutan las obras autorizadas con recursos.

COPIA SIMPLE

6.3.- Sub-Dirección de Copladem

Área:	Obras Públicas Municipales
Sección:	**Copladem**
Descripción:	**Procedimientos**

Nombre del procedimiento	Priorización de obras

Descripción del procedimiento.	Es la actividad en la que el Ayuntamiento convoca a la sociedad a través de los Sub Copladem, para que prioricen su obra o acción.

Responsable	Descripción
Subdirección de Copladem	Elabora el calendario de priorización
Director de Obras Publicas	Presenta el calendario a la Dirección de Obras Públicas para su aprobación
Subdirección de Copladem	Elabora las invitaciones personalizadas para cada comunidad en su respectiva región
Subdirección de Copladem	Entrega de invitaciones a cada una de las mesas directivas de los Sub Copladem
Directivos de Sub Copladem	Entrega de invitaciones a cada una de las autoridades de las comunidades que la integran
Director de Obras Públicas, Subdirector de Copladem, Director de Planeación y Comité de sub Copladem	Reunión de priorización de obras
Sub Copladem (Autoridades regionales y representantes de las localidades)	Validan las propuestas factibles de ejecución y se firma el acta de priorización.
Subdirección de Copladem	Recaba las firmas de cada uno de los integrantes del Sub COPLADEM
Director de Obras Publicas	Hace llegar un tanto con firma autógrafa a la Delegación de Planeación, Obras Públicas y Presidencia Municipal, y un tanto queda en resguardo en COPLADEM.
Subdirección de Supervisores	Da seguimiento para que las obras se ejecuten conforme al orden acordado en las regiones.

Nombre del procedimiento	Levantamiento de diagnóstico para la identificación de la obra.

Descripción del procedimiento	Se realiza una visita en campo, para recabar información del estado de la obra que requiera la localidad.

COPIA SIMPLE

Responsable	Descripción
Subdirección de Copladem	Elabora el calendario de visitas
Director de Obras Publicas	Presenta el calendario a la dirección de obras públicas para su aprobación
Subdirección de Copladem	Elabora los diagnósticos
	Realizan la visita en campo
Autoridades regionales y solicitantes (sub Copladem)	Proporcionan la información requerida y entregan documentos personales
Subdirección de Copladem	Llena los formatos de diagnostico
	Captura la información levantada en campo
Director de Obras Publicas	Entrega al área de obras públicas la lista de solicitantes para su integración al expediente técnico.

Nombre del procedimiento	**Integración del Consejo de Participación Ciudadana.**

Descripción del procedimiento	Se convoca a las autoridades de las localidades que serán beneficiadas en el ejercicio, para que nombren un Consejo de Participación Ciudadana.

Responsable	Descripción
Subdirección de Copladem	Elabora las actas de integración para el Consejo de Participación Ciudadana.
	Asisten a la localidad para la firma de las actas de integración de consejo de participación ciudadana
Asamblea general de la localidad (Sub Copladem)	Nombran a los integrantes del Consejo de Participación Ciudadana
	Valida el acta de integración del Consejo de Participación Ciudadana
Subdirección de Copladem	Reproduce las actas de acuerdos y las integra al archivo
	Relaciona las actas de acuerdos y elabora el oficio de entrega al área de Planeación.
Director de Obras Publicas	Turna las actas originales al área de Planeación

COPIA SIMPLE

6.4.- Enlace SEDATU

Área:	Obras Públicas Municipales
Sección:	**Enlace SEDATU**
Descripción:	**Procedimientos**

Nombre del procedimiento :	Gestión de recursos para obras de infraestructura mediante mezcla de recursos con la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU).

Descripción del procedimiento:	Beneficiar a los habitantes de la Cabecera Municipal con obras de infraestructura para atender los servicios básicos y las demandas como: pavimentación de calles, alumbrado público, drenaje y alcantarillado, etc. Para el mejoramiento y la calidad de vida de los beneficiarios. Esto de acuerdo con las obras de priorización que tiene el Municipio en las áreas que correspondan atender las solicitudes.

Responsable	Descripción
Presidencia Municipal	A través del Presidente Municipal se gira un oficio a la dependencia de la Secretaria de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano (SEDATU) donde se solicita el apoyo a través recurso.
SEDATU Federal	Una vez aprobado el recurso a través de SEDATU, envía un oficio de aprobación dirigido al Presidente Municipal.
Presidencia Municipal	Ya recibido el oficio de aprobación turna a la Dirección de Obras Públicas para que contratación y comprobación haga la convocatoria de licitación para las obras.
SEDATU Federal	Asigna una clave del sistema integral de información de los programas sociales (SIIPSO) al responsable del área de enlace SEDATU.

COPIA SIMPLE

Responsable	Descripción
Enlace SEDATU	Ya obtenida los formatos y clave del sistema que nos proporciona SEDATU Federal, se comienza con la captura de los proyectos a beneficiar en el sistema integral de información de los programas sociales. Actualizar información periódicamente en el sistema SIIPSO de las obras validadas y ejecutadas. Vinculación entre el área de obras públicas para la tramitación de documentos de las obras de infraestructura. Se realizan levantamientos de las encuestas de cedula de proyectos hábitat de cada uno de los beneficiarios de los diferentes barrios beneficiados. Y posteriormente sistematizar la información encuestada al sistema (SIIPSO), donde parte del personal realiza esta actividad.
	Archiva la documentación correspondiente.
Subdirección de supervisión	Área que asigna a los supervisores para la verificación y supervisión durante el proceso de la ejecución de la obra. Envía al área de SEDATU los avances físicos de cada uno de las obras.
Enlace SEDATU	Efectúa el seguimiento de principio a fin, es decir, en el antes, durante y al término de cada obra, así como las tomas fotográficas para su comprobación físicas de ellas. Por último, periódicamente se mantiene la actualización de la información de los datos en el sistema SIIPSO que la secretaria de desarrollo agrario lo solicita.
Presidencia Municipal	Al término de dichas obras se dan por clausuradas por el presidente municipal y personal de la dependencia SEDATU Federal.

COPIA SIMPLE

6.5.- Sub Dirección de Supervisión

Área:	Obras Públicas Municipales
Sección:	**Supervisión**
Descripción:	**Procedimientos**

Nombre del procedimiento	**Supervisión de obras de infraestructura del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas.**

Descripción del procedimiento:	Esta área se encarga de la supervisión de obras de infraestructura en los diferentes barrios de la cabecera Municipal, localidades, ejidos y rancherías que comprende el Municipio de Ocosingo, Chiapas

Responsable	Descripción
Director de obras públicas.	-A través del director de obras públicas se envían los expedientes técnicos al área de supervisión para su levantamiento y revisión, estos expedientes son los que autoriza el Presidente Municipal.
Subdirector de supervisión	-Estando los expedientes en el área de supervisión el subdirector es el encargado de asignarle un supervisor de obra para que vaya a la localidad, ranchería, ejido o Cabecera Municipal según donde se vayan a realizar los trabajos.
Supervisor de obra	Una vez analizado y revisado los datos de la obra, autoriza la elaboración y/o corrección del expediente técnico.
Supervisor de obra	Procede a elaborar y/o corregir el expediente técnico de la obra a ejecutarse. Una vez elaborado y actualizado el expediente técnico de la obra, se hace entrega de dicho proyecto al subdirector de supervisión para su trámite correspondiente.

COPIA SIMPLE

Responsable	Descripción
Subdirector de supervisión	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 Municipales para el trámite correspondiente.
Director de obras publicas	Estando el expediente técnico en la Dirección de Obras Públicas Municipales, se envía al área de contratación para la elaboración del contrato correspondiente.
Subdirección de contratación y comprobación	Recibe el expediente técnico de la obra y elabora el contrato con la empresa y/o persona que ha de realizar la obra, una vez realizado el proceso de contratación, validación, y oficio de registro, se notifica nuevamente al área de subdirección de supervisión a fin de que asigne a un supervisor para que lleve el control y ejecución de la obra.
Subdirector de supervisión	-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 ejecutara 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.
Supervisor de obra	Una vez iniciado los trabajos de la obra, el supervisor se encargara de vigilar la misma, procediendo a la apertura de bitácora debiendo contener, los datos de la obra, monto, periodo de ejecución, datos de quienes firmaran la bitácora, se procederá a la recepción de estimaciones mensuales de obra ejecutada y al término de la obra con la elaboración de finiquito y cierre de bitácora.
Subdirector de supervisión	Se encarga de coordinar las visitas a obra de cada uno de los supervisores para verificar el avance físico de la obra en ejecución y enviar la información al subdirector de supervisión.

COPIA SIMPLE

Responsable	Descripción
Subdirector de supervisión	Recepciona 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.
Director de Obras Públicas Municipales	Revisa el informe enviado por el subdirector de supervisión del status de cada una de las obras para informarle al Presidente Municipal.
Subdirector de supervisión	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.
Supervisor de obra	Procede a la elaboración del finiquito de obra, haciendo recorrido físico con el contratista para hacer el levantamiento de volúmenes de obra final y cierre de bitácora.
Subdirector de supervisión	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 Municipales, Presidente Municipal, Síndico Municipal y autoridades de la localidad. -Una vez requisitados las actas, notifica al director de obras públicas de la culminación de la obra.
Director de Obras Públicas Municipales	Recibe la notificación de que la obra se concluyó al 100% física y financieramente en tiempo y forma, a la vez notificándole al Presidente para programar la inauguración de la obra.

6.6.- Coordinación de Contratación y Comprobación

Área:	Obras Públicas Municipales
Sección:	**Contratación y Comprobación**
Descripción:	**Procedimientos**

COPIA SIMPLE

Nombre del procedimiento:	Contratación de Obra Publica

Descripción del procedimiento:	Adjudicar contratos de obra pública a la empresa contratista que asegure las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y financiamiento.

Responsable	Descripción
Dirección de Obras Publicas	El área de proyectos a través de la Dirección de Obras Públicas, recibe los expedientes técnicos o proyecto de cada obra que contiene: presupuesto, números generadores, planos de cada uno de ellos, croquis de localización, etc.
Contratación y comprobación	Se elabora convocatoria de licitación pública, con fundamento al presupuesto de egreso del Estado, así como el artículo 39 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
	El Comité Interno de Contratación de Obra Pública emite el dictamen de elección de convocados para que esta área elabore los oficios de invitación de cada una de las empresas y/o contratistas seleccionadas como mínimo a tres empresas debidamente firmado por el titular del área; con fundamento al Presupuesto de Egreso del Estado y Articulo 39 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
	Cuando la adjudicación sea mediante licitación pública como su nombre lo indica se pondrá al público en general mediante publicación de la convocatoria a través de compra-net y al periódico de mayor circulación del Estado o Municipio.

COPIA SIMPLE

Responsable	Descripción
Contratación y comprobación	Cuando la adjudicación sea por invitación restringida se elaboran oficios de invitación a las empresas seleccionados como mínimo tres empresas será restringida.
	Cuando los contratos se adjudican mediante licitación pública o restringida en ambas se elaboran los siguientes: bases de concursos, invitaciones y programa calendarizado del proceso de licitación tales como : Periodo de entrega de documentación para la integración de propuestas técnica- económicas. Periodo de visita de obras y junta de aclaraciones. Periodo de integración de las propuestas, fecha de recepción y apertura de propuestas, fecha de fallo y la firma de contrato con la única salvedad que uno se realiza públicamente y la otra restringida.
	En cualquiera de las tres modalidades que se adjudica el contrato de obra pública para el trámite de anticipo se integra la documentación que ampara el proceso de adjudicación tales como: licitación pública, restringida y adjudicación directa.
	Se integra además, contratos, fianzas de cumplimiento de contrato, fianzas de anticipo, factura y recibo, oficios de inicio de obras, oficio de disponibilidad de inmueble, nombramiento de supervisor y nombramiento de superintendente de la obra.

COPIA SIMPLE

Nombre del procedimiento:	**Comprobación de los expedientes técnicos unitarios**

Descripción del procedimiento:	Control, seguimiento y comprobación ante el Congreso del Estado, los Recursos Federales que se destine a obra pública.

Responsable	Descripción
Contratación y Comprobación	Las estimaciones se registran contablemente integrando de la siguiente manera avance físico y avance financiera.
	Cada estimación se procede a trámite de pago siempre y cuando contenga la documentación de: Factura, recibo, resumen físico y financiero, estado financiero, caratula de estimación, cuerpo de estimación, números generadores, bitácora de obras, reporte de supervisión, reporte fotográfico, planos o croquis y prueba de laboratorio.
	Del área de supervisión se recibe los finiquitos y se revisa en forma que deberá integrar para su pago.
	Cada finiquito se procede a trámite de pago siempre y cuando contenga la documentación de: Factura, recibo, resumen físico y financiero, estado financiero, caratula de estimación , cuerpo de estimación, números generadores, bitácora de obras, reporte de supervisión, reporte fotográfica , planos o croquis y prueba de laboratorio, caratula de finiquito, concentrado de finiquito, cedula de finiquito, fotografía de obra terminada, fianzas de vicios ocultos acta entrega de recepción, oficio de terminación de obras.
	Tanto para las estimaciones y finiquito de la obra se elaboran oficios de solicitud de pago lo cual se turna a la Dirección de Obras para su firma del titular.
	Se recibe de la Tesorería la documentación de las estimaciones, y finiquito de obra incluyendo la póliza de cheque y pago de retenciones para que posteriormente se inicie con la integración del expediente técnico unitario de comprobación ante Congreso del Estado.
	Después de ser integrado el expediente técnico unitario se elaboran las fichas técnicas auxiliares contables, y folio de cada uno de ellos, pasar en firmas, fotocopiarlos y enviarlos a la bodega Municipal.

COPIA SIMPLE

6.7.- Subdirección de Desarrollo Urbano

Área:	Obras Públicas Municipales
Sección:	**Desarrollo Urbano**
Descripción:	**Procedimientos**

Nombre del procedimiento:	**Licencia de construcción.**

Descripción del procedimiento:	Coordinar la expedición de licencias de construcción, para mantener la regulación del desarrollo urbano.

Responsable	Descripción
Interesado	Solicita una licencia de construcción
Subdirección de Desarrollo Urbano	Orienta y entrega de formato único de solicitud indicando requisitos para iniciar tramites
	Se recepciona la documentación previa revisión.
Subdirección de supervisores	Inspección ocular al lugar de solicitud para corroborar los planos físicamente con la construcción.
	Análisis del expediente de acuerdo a la inspección y a la licencia de uso de suelo, para determinar si es procedente.
Subdirección de Desarrollo Urbano	Se turna el expediente para su respectiva cuantificación y orden de pago.
	Entrega de orden de pago de derechos en Tesorería integrándole al expediente.
	Elaboración de la licencia de construcción por triplicado sellando planos y licencia.
Director de Obras Publicas	Se turna el expediente para el visto bueno, aprobación y firma de los responsables
Subdirección de Desarrollo Urbano	Entrega de la licencia autorizada al particular firmando de recibido.
Interesado	Recibe documento solicitado

COPIA SIMPLE

Nombre del Procedimiento	Licencia de Uso de Suelo

Descripción del procedimiento:	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

Responsable	Descripción
Interesado	Solicita licencia
Subdirección de Desarrollo Urbano	Entrega de formato único de solicitud indicando requisitos para iniciar tramite.
	Recepción de documentación completa por duplicado.
Subdirección de Supervisor.	Se realiza una inspección física en el predio por el cual el expediente se turnara al área de inspección para la visita, una vez realizada se regresa el expediente con el reporte del campo según la situación física real del inmueble o predio.
	Se elabora el dictamen de acuerdo al análisis previo del expediente de acuerdo a la cartografía de uso de suelo y sobre el informe de la inspección.
Subdirección de Desarrollo Urbano	Se elabora la orden de pago en el caso que la respuesta sea favorable y si no se le contestara por oficio.
	Se firma la correspondiente orden de pago.
	Una vez pagado los derechos del uso de suelo se integra al expediente los recibos con copia del mismo.
Director de Obras Publicas	Se turna el expediente para el visto bueno aprobación y firma.
Subdirección de Desarrollo Urbano	Se entrega el acuerdo autorizado al particular quien firmara de recibido dos de los originales y el otro se le entrega al contribuyente y con esto se concluye el trámite.

Nombre del procedimiento	Alineamiento y nomenclatura oficial

Descripción del procedimiento:	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.

Responsable	Descripción
Subdirección de Desarrollo Urbano	Orientación y entrega de formato único de solicitud indicando requisitos para iniciar tramites
	Recepción de documentación previa revisión.

COPIA SIMPLE

Subdirección de Supervisor.	Se realiza un análisis del expediente de acuerdo a la cartografía de uso de suelo para determinar si su solicitud es procedente y se respeta la normatividad a la que se debe sujetarse.
	En caso de determinarse necesaria una inspección física en el predio, se turnara al área de inspección para la visita, una vez realizada se regresa el expediente con el reporte del campo indicando la situación física del inmueble o predio.
Subdirección de Desarrollo Urbano	Se turna el expediente para su respectivo dictamen del cual se desprenderá toda la normatividad que deba ser plasmada en la licencia de uso de suelo y a la cual el predio está sujeto.
	Se firma la correspondiente orden de pago.
	Una vez pagado los derechos de licencia de uso de suelo se integran al expediente los recibos con copias del mismo.
Director de Obras Publicas	Se elaborara la licencia de uso de suelo por triplicado incluyendo el alineamiento respectivo.
Subdirección de Desarrollo Urbano	Se turna el expediente para el visto bueno, aprobación y firma de los responsables de la misma.
	Se entrega la licencia autorizada al particular quien firma al recibido tres licencias originales, una se le entrega al contribuyente y con esta se concluye, archivando.

Nombre del procedimiento:	**Regularización por asentamientos irregulares.**
Descripción del procedimiento:	Regularizar los asentamientos humanos irregulares, pendientes a la escrituración de predios con problemas en el origen de la propiedad.

Responsable	Descripción
Subdirección de Desarrollo Urbano	Se recibe por escrito la petición de un asentamiento humano irregular por parte de la comunidad o barrio afectado.
Subdirección de Supervisor.	Se realiza recorrido físico por la comunidad o barrió que solicito la regularización para conocer el régimen de factibilidad si es de alto riesgo, zona ecológica, federal o de equipamiento, si cuenta con servicios públicos, conocer el estado de vivienda precaria o consolidada.
	Se rinde un informe general, se elaboran los planos autorizados, se realiza el uso de suelo en el plan de desarrollo Municipal para saber si es habitacional, industrial, parque ecológico o equipamiento.

COPIA SIMPLE

Subdirección de Desarrollo Urbano	Si es factible la regularización se solicita a la comunidad o barrio los antecedentes que soporten la estancia de dicho asentamiento irregular, se verifica en el plan de desarrollo la factibilidad y el expediente respectivo.
Comisión de regidores	Se remite la solicitud y el plano del asentamiento irregular integrando la documentación correspondiente a la comisión de regidores para su autorización y aprobación
Subdirección de Desarrollo Urbano	Se coordina y hace recorrido en el predio y todas las autoridades, según corresponde para determinar la zona a regularizar.
Subdirección de Supervisor.	Se realiza el levantamiento topográfico de la zona para conocer las dimensiones y superficie de los predios así como de las calles y manzanas para que coincida con la superficie a regularizar, levantamientos topográficos aprobados.

Responsable	Descripción
Subdirección de Desarrollo Urbano	Se recibe por escrito la petición de un asentamiento humano irregular por parte de la comunidad o barrio afectado.
Subdirección de Supervisor	Se realiza recorrido físico por la comunidad o barrió que solicito la regularización para conocer el régimen de factibilidad si es de alto riesgo, zona ecológica, federal o de equipamiento, si cuenta con servicios públicos, conocer el estado de vivienda precaria o consolidada.
	Se rinde un informe general, se elaboran los planos autorizados, se realiza el uso de suelo en el plan de desarrollo Municipal para saber si es habitacional, industrial, parque ecológico o equipamiento.
Subdirección de Desarrollo Urbano	Si es factible la regularización se solicita a la comunidad o barrio los antecedentes que soporten la estancia de dicho asentamiento irregular, se verifica en el plan de desarrollo la factibilidad y el expediente respectivo.
Comisión de regidores	Se remite la solicitud y el plano del asentamiento irregular integrando la documentación correspondiente a la comisión de regidores para su autorización y aprobación
Subdirección de Desarrollo Urbano	Se coordina y hace recorrido en el predio y todas las autoridades, según corresponde para determinar la zona a regularizar.

COPIA SIMPLE

Subdirección de Supervisor.	Se realiza el levantamiento topográfico de la zona para conocer las dimensiones y superficie de los predios así como de las calles y manzanas para que coincida con la superficie a regularizar, levantamientos topográficos aprobados.

Nombre del procedimiento:	**Licencias de subdivisión de predios urbanos y fusiones de derechos**
Descripción del procedimiento:	Proceso que tiene el propósito de mantener el orden urbano, administrativo así como el fortalecimiento fiscal y el cumplimiento de las normas establecidas para este rubro.

Responsable	Descripción
Interesado	Recibe la solicitud, entregando el formato único de los requisitos que cumplir para expedir la licencia de subdivisión.
Subdirección de Supervisor.	En coordinación con el supervisor responsable de esta actividad entrega expediente de documentación integrada para su análisis y si es necesario la visita al lugar indicado para su posible autorización.
	Después de la verificaron física del estado en que se encuentra el inmueble o predio, se formula un informe de la situación que guarda dicho predio, para su posible aprobación del documento solicitado.
Interesado	Si es procedente y cumple con los requisitos y normas que rigen este rubro se procede a efectuar el pago de derecho por este servicio ante la Tesorería Municipal.
Subdirección de Desarrollo Urbano	Después de haber efectuado el pago por este derecho se recibe copias del recibo para integrarlo al expediente,
	Elabora la licencia de subdivisión para su visto bueno y firma del responsable del área de desarrollo urbano. Según proceda.
Interesado/ Subdirección de Desarrollo Urbano	Se entrega la licencia de subdivisión al solicitante, y firmar de recibido para su integración al expediente del archivo.

COPIA SIMPLE

Nombre del Procedimiento	Permiso para entronque de drenaje

Descripción del procedimiento:	Para mantener un orden en el padrón de usuarios de este servicio y cumplir con las reglas de sanidad para las descargas de aguas residuales.

Responsable	Descripción
Interesado/ Subdirección de Desarrollo Urbano	Se recibe la solicitud del usuario para su atención.
Subdirección de Supervisor.	Un supervisor del área se designa para que verifique si dentro de la calle que se pretende entroncar dicho drenaje, existe la instalación de la red para que sea entroncada la tubería de descargas de aguas residuales de la vivienda solicitante.
	Después de la verificación se efectúa un informe y opinión técnica para la autorización del entronque si es procedente o no.
Subdirección de Desarrollo Urbano / interesado	Se le elabora el recibo de pago por este derecho al contribuyente, para que sea liquidado en la Tesorería Municipal.
Interesado	Se recibe copia del recibo de pago por este derecho, anexándolo al expediente y con esto concluye el tramite

Nombre del procedimiento:	Alumbrado público.

Descripción del procedimiento:	Con la finalidad de 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.

Responsable	Descripción
Interesado / Subdirección de Desarrollo Urbano	Recepción de solicitud hecha por barrios, comunidades o espacios públicos y oficinas.

COPIA SIMPLE

Subdirección de Desarrollo Urbano	El jefe de área autoriza la verificación de dicha solicitud para que su posible aprobación según sea el dictamen técnico de la verificación
	Se inicia el proceso de verificación de las instalaciones a reparar o de lo contrario instalar equipos nuevos, después de este informe técnico hecho por un electricista se procede a la calendarización de los trabajos que efectúa según dictamen.
	Integración de la documentación necesaria para solicitar materiales eléctricos ante bodega Municipal o si es necesario la adquisición el material a utilizar.
	Rehabilitación de las instalaciones dañadas o en su caso instalación de equipos nuevos en barrios, comunidades y espacios públicos.
	Supervisión de los trabajos efectuados por los electricistas.
Interesado/ Subdirección de Desarrollo Urbano	Comprobación y requisición de la documentación comprobatoria del material y mano de obra utilizada.

Nombre del procedimiento	**Bacheo de calles**

Descripción del procedimiento	Con el propósito de mantener la buena imagen urbana, vialidades en buen estado, atreves 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.

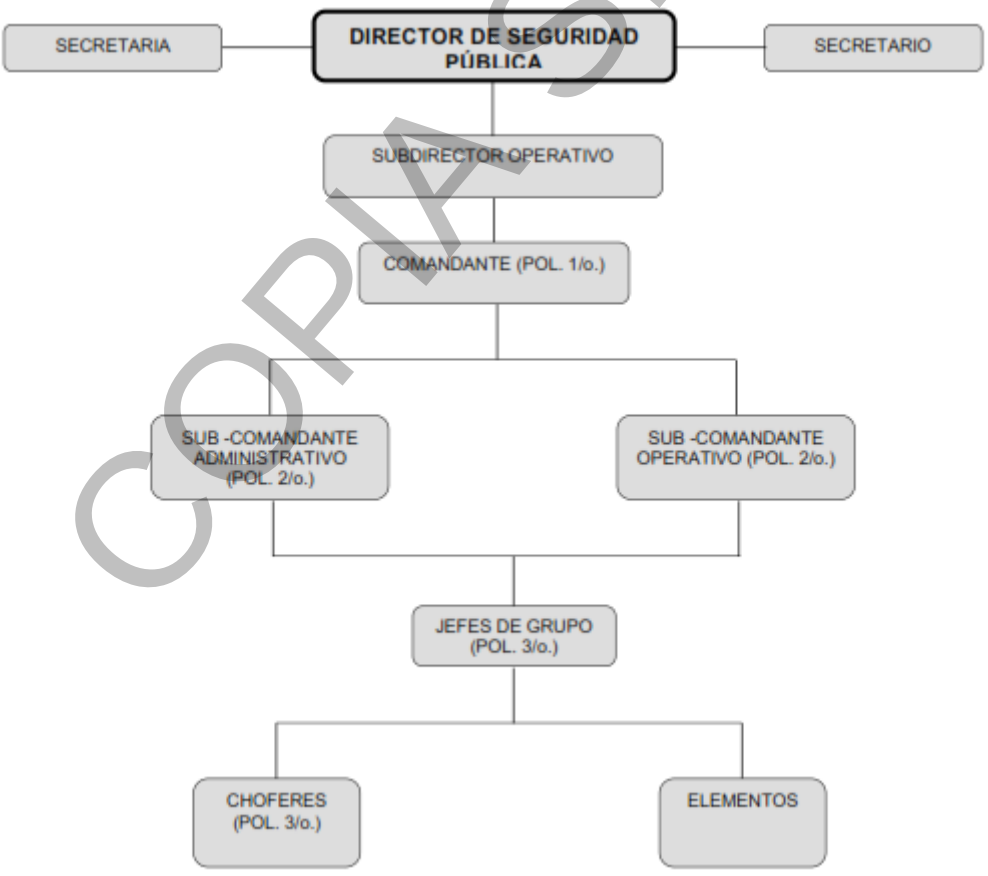
Responsable	Descripción
Interesado/ Subdirección de Desarrollo Urbano	Recepción de solicitudes de barrios y colonias que solicitan la rehabilitación de sus calles
Dirección de obras públicas.	Autorización del director al responsable del programa bacheo para efectuar la verificación y levantamiento técnicos correspondientes para su posible reparación

COPIA SIMPLE

Sub dirección de desarrollo urbano.	La brigada de bacheos efectúa los levantamientos necesarios de la calle para presupuestar el costo de la ejecución de la obra.
	Después de la formulación de los expedientes se envía a la Dirección de Obras Públicas para su validación y aprobación.
	La Dirección de Desarrollo Urbano contrata los servicios de albañilería a constructores que ejecuten el bacheo de calles previa contratación en la Dirección de Obras.
	Supervisión del proceso de construcción de acuerdo a las normas establecidas para la ejecución de obras públicas y la comprobación correspondiente.

VII.- Dirección de Seguridad Pública Municipal

Área:	Seguridad Pública Municipal
Descripción:	**Organigrama**



COPIA SIMPLE

Area:	Seguridad Pública Municipal
Descripcion:	**Procedimientos**

Nombre del Procedimiento:	**Auxilio a la Ciudadanía**

Descripción del procedimiento:	Brindarle el auxilio a la Ciudadanía cuando sea requerido

Responsable:	**Descripción:**
Interesado (Ciudadanía)	Solicita el apoyo para el auxilio, mediante llamada telefónica gratuita al No. 911 o bien de forma personal.
Operadora y/o telefonista (Consejo de Seguridad Pública)	Recibe la llamada, registra el número de celular en la bitácora correspondiente, toma los datos básicos como son: nombre, el domicilio y la razón de la emergencia.
Jefe de grupo	El jefe de grupo de radio comunicación, emite la solicitud de auxilio del interesado al jefe de grupo de la radio patrulla que se encuentra designada en el sector en el cual se solicita el auxilio.
Jefe de grupo Elementos de Seguridad Pública Municipal	El jefe de grupo y personal a su mando acude al domicilio proporcionado a verificar y ratificar el auxilio, si este es positivo, se detiene al probable infractor, invitando al afectado acudir ante el Juez Calificador Municipal.

Nombre del Procedimiento:	**Conducción y custodia de probables responsables de faltas y delitos.**

Descripción del Procedimiento:	Realización de la conducción y custodia de probables responsables de una falta administrativa y/o delito.

Responsable:	**Descripción:**
Sub-Comandante Operativo Jefe de Grupo Elementos	Acuden al auxilio de la ciudadanía, durante su servicio de patrullaje, detiene al probable infractor y es trasladado a los separos preventivos.

COPIA SIMPLE

Personal de la mesa de recepción de detenidos.	Se realiza nuevamente la revisión correspondiente, se toman los datos generales del detenido en la boleta de infractor debidamente foliada, elabora la relación de pertenencias, así como la toma de las fotografías de frente y perfil de ambos lados, para la base de datos.
Médico legista en turno.	Efectúa la revisión corporal del detenido, signos vitales y elabora el dictamen médico correspondiente de integridad física.
Sub-Comandante Administrativo	Se procede a ingresar a los separos preventivos al probable infractor para su custodia y vigilancia y se da parte al Juez Calificador Municipal de la recepción del mismo.
Juez calificador en turno.	Analiza y determina la situación legal del detenido, si es una falta administrativa determinara la reclusión de 36 hrs. En los separos preventivos o si es probable de la comisión de un delito, ordenara la inmediata puesta a disposición ante el Ministerio Público.

Nombre del procedimiento:	**Recepción de documentación oficial**

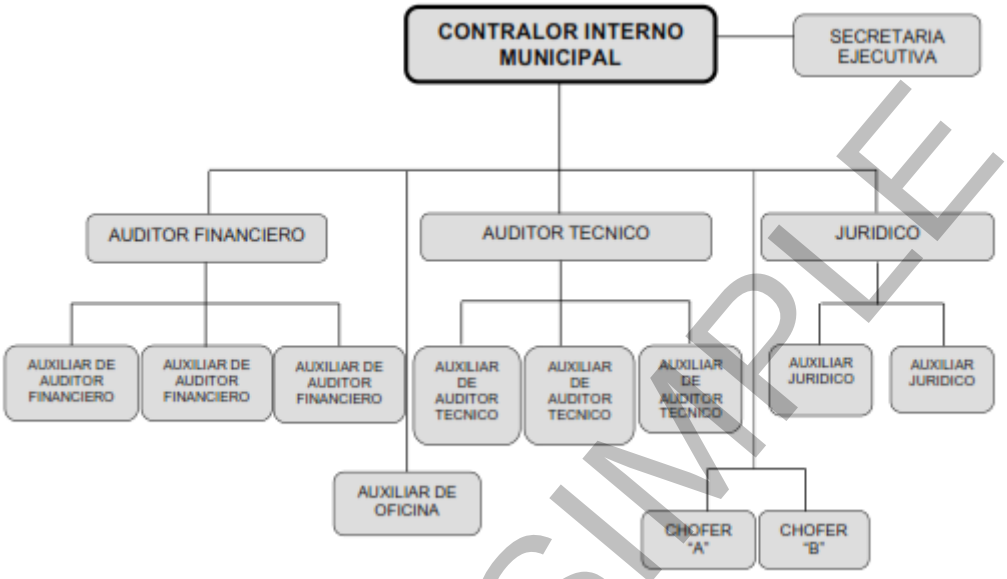
Descripción del procedimiento:	Recepción de documentación oficial de diversas Dependencias de Gobierno y/o solicitudes diversas de la población.

Responsable:	Descripción:
Interesado (ciudadanía) y/o Dependencia	Acude a la oficina administrativa a entregar la solicitud de información y/o apoyo.
Secretaria	Recepciona la documentación oficial de las diversas Dependencias de Gobierno y/o solicitudes de la población.
Director de Seguridad Pública.	Revisa, analiza y acuerda el debido seguimiento que se le debe dar a la totalidad de oficios y solitudes recibidas.
Secretario	Elabora la contestación correspondiente en relación al acuerdo emitido por el director de seguridad pública.
Secretaria	Recepciona los acuses correspondientes, clasifica y archiva la documentación.
Secretario	Elabora las tarjetas informativas correspondientes, así como el parte de novedades correspondientes a las 24 horas de servicio anteriores.
Director de Seguridad Pública.	Recibe, revisa, analiza y acuerda el debido seguimiento que se le debe dar a los acontecimientos ocurridos durante las 24 horas de servicio del personal operativo.
Secretario	Recibe instrucciones del Director de Seguridad del seguimiento que deberá dársele o en su defecto se archiva la documentación de acuerdo a la clasificación del asunto.

COPIA SIMPLE

VIII.- Contraloría Interna Municipal

Area:	Contraloria Interna Municipal
Descripcion:	**Organigrama**



Area:	Contraloria Interna Municipal
Descripcion:	**Procedimientos**

Nombre del Procedimiento:	**Entrega - Recepción**

Descripción del Procedimiento:	Realización y revisión del proceso de Entrega Recepción de los servidores públicos salientes y los servidores públicos entrantes.

Responsable	Descripción
Contralor Interno	Realiza la planeación y programación de actividades para el proceso de entrega-recepción.
Auditor Financiero	Recibe instrucción para llevar a cabo las actividades de entrega recepción del área que corresponda.
Auditor Financiero	Se entrevista y asesora al servidor público responsable y/o encargado del área quien entrega y recibe el cargo.

COPIA SIMPLE

Oficialía Mayor (encargada de inventarios); Secretaria y/o encargado (a) del área que hará la entrega de los inventarios.	Realiza la entrega de información de todo el inventario de los bienes muebles como son: equipos de cómputo, mobiliario y equipos de oficina, así como archivos en trámite, pendientes y concluidos
Auditor Financiero y Auxiliar Técnico	Realiza la revisión física del inventario y archivos, por lo que harán las anotaciones correspondientes de las observaciones encontradas durante la revisión: a) Si existe inconsistencias durante la revisión física y documental, se le 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. b) No existe inconsistencias se lleva a cabo la elaboración del acta de entrega recepción.
Autoridades y funcionarios que intervienen en el proceso	Se requiere la presencia de las partes que intervienen en la entrega recepción, se da lectura, se firma y en su caso se sella la correspondiente acta.
Auditor Financiero	Archiva original del acta de entrega recepción y documentación para su debido control; y entrega copia al servidor público saliente y entrante.
Jefe de área, responsable y/o Coordinador saliente y entrante.	Firma de recibido copia del acta de entrega recepción.

Nombre del Procedimiento:	**Declaración de Situación Patrimonial.**

Descripción del Procedimiento:	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.

Responsable	Descripción
Jurídico de contraloría	Notifica, Asesora y entrega el formato de declaración de situación patrimonial al servidor público que corresponda ya se inicial, de modificación o conclusión.

COPIA SIMPLE

Jefe de Área, Coordinador, Director y/o Sub Director de las diferentes áreas	Debe presentar el llenado del formato de declaración de situación patrimonial, en el término establecido en la ley de responsabilidades de servidores públicos.
Jurídico de contraloría	Revisar si el llenado del formato de declaración de situación patrimonial se encuentra debidamente requisitados: a) **No;** se señala las correcciones y se requiere la presencia del servidor público para que realice las modificaciones correspondientes. b) **Sí;** el llenado de la declaración de situación patrimonial esta correcto y para que pueda ser presentado ante el OFSCE.
Jurídico de contraloría	Hace entrega de la constancia original y copia del formato de declaración de situación patrimonial con sello y firma original del OFSCE al servidor público.
Jefe de Área, Coordinador, Director y/o Sub Director	Firma de recibido copia de la constancia y formato de declaración.
Jurídico de contraloría	Archiva copia de la constancia y formato de declaración de situación patrimonial del funcionario público para su registro y control.

Nombre del Procedimiento:	**Atención de Auditoria**

Descripción del Procedimiento:	Atención y revisión de auditorías requeridas por los Órganos Fiscalizadores.

Responsable	Descripción
Contralor Municipal	Recibe la orden de auditoría por el órgano fiscalizador y turna al auditor financiero.
Auditor Financiero	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.

COPIA SIMPLE

Responsable y/o encargado de entregar la información solicitada.	Hace entrega de la información solicitada en la orden de auditoria
Auditor Financiero	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.

Nombre del Procedimiento:	**Auditoria Interna**

Descripción del Procedimiento:	Atención, revisión y análisis de auditorías internas.

Responsable	Descripción
Contralor Municipal	Recibe instrucciones para realizar la auditoria correspondiente y turna al auditor financiero.
Auditor Financiero	Analiza, notifica la orden de auditoría y solicita información al ente fiscalizador.
Ente fiscalizado	Recibe el oficio y hace entrega de la información requerida por el auditor.
Auditor Financiero	Recibe la información del ente fiscalizador y realiza la revisión, análisis y en su caso las observaciones de la misma.
Ente Fiscalizado	Recibe mediante oficio las observaciones encontradas por el auditor, determinando un término para solventarlas.
Auditor Financiero	Recibe y realiza la revisión y análisis de la información solventada; determinando si existe o no solventación de la misma: a) **Si**; Finaliza la Auditoria. b) **No;** Se turna a jurídico de Contraloría Municipal.

COPIA SIMPLE

Nombre del Procedimiento:	Queja y/o Denuncia

Descripción del Procedimiento:	Iniciar e investigar las quejas y/o denuncias, a través de un procedimiento de responsabilidades administrativo, para aplicar una sanción disciplinaria correspondiente.

Responsable	Descripción
Quejoso	Presenta su denuncia y/o queja al área correspondiente.
Auxiliar jurídico	Recepciona denuncia, formato de declaración patrimonial extemporánea o informe de resultados de revisión
Jurídico de contraloría	Analiza si es procedente o no iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas y las sanciones disciplinarias.
Actuario notificador	Emite oficio citatorio al servidor público probable responsable.
Área de recursos humanos	Solicita a la recursos humanos informes del servidor público involucrado
Jurídico de contraloría	Desahoga la audiencia de ley en la fecha y hora señalada.
Quejoso	¿Ofrece pruebas?
Las partes (quejoso y servidor público involucrado)	Admite y se desahoga cada una de las pruebas ofrecidas por las partes.
Jurídico de contraloría	Emite acuerdo de cierre de instrucción.
Contralor interno	Emite proyecto de resolución.
Actuario notificador	Notifica a las partes del procedimiento y determina:
Contralor interno	Determina el tipo de resolución: Absolutorio Condenatorio
Tesorería Municipal	Establece la cuota si la resolución es vía económica
Contralor interno	Remite a recursos humanos para la Amonestación, Suspensión, Destitución, Apercibimiento.

COPIA SIMPLE

Nombre del Procedimiento:	Verificación de Obras

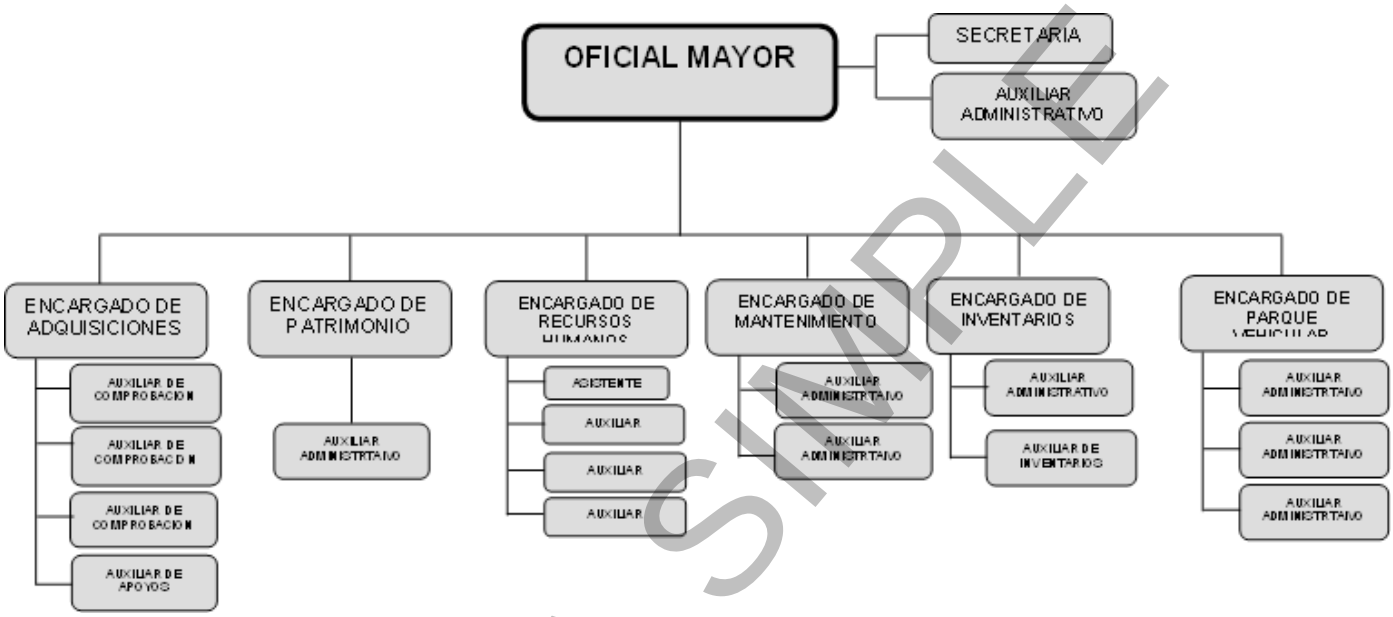
Descripción del Procedimiento:	Acudir al lugar de las obras realizadas y verificar que el proceso de la obra sea el indicado en el expediente de obras públicas.

Responsable	Descripción
Director de obras publicas	Proporciona expediente técnico al auditor técnico de contraloría
Auditor técnico	Recibe el expediente de la obra a verificar
Auditor técnico y Auxiliar técnico	Acuden al lugar de la obra para realizar las verificaciones necesarias.
Auditor técnico	Emite observaciones de la obra.
Contralor municipal	Firma observaciones emitidas de la obra.
Subdirección de contratación y comprobación de obras publicas	Recibe observaciones de la obra verificada y solventa.

COPIA SIMPLE

IX.- Oficialía Mayor

Área:	Oficialía Mayor
Descripción:	**Organigrama**



9.1.- Encargado de Recursos Humanos

Área:	**Oficialía Mayor**
Sección:	**Recursos Humanos**
Descripción:	**Procedimientos**

Nombre del Procedimiento:	**Alta de los empleados del Ayuntamiento en la nómina del gasto corriente.**

Descripción del Procedimiento:	Proceso para la realización del registro de alta a los empleados del Ayuntamiento a la nómina del gasto corriente.

Responsable	Descripción
Asistente de Recursos Humanos	El asistente de Recursos Humanos, se cerciorará de contar con toda la documentación e información requerida de cada empleado.

COPIA SIMPLE

Auxiliar de Recursos Humanos	Reunidos todos los requisitos se procede a la elaboración del oficio para el alta respectiva, mencionando el tipo de nómina a la cual quedará adscrito, numero de plaza, nombre del trabajador, categoría, fecha que causará alta y sueldo mensual.
Auxiliar de Recursos Humanos	Se pasa el alta para firma al área de oficialía Mayor.
Asistente de Recursos Humanos	Una vez firmada el alta, se turna al área de Tesorería para el alta en la nómina y el pago de sueldo respectivo.
	Se envía una copia del alta al área de contraloría y sindicatura para su conocimiento.
Auxiliar de Recursos Humanos	Se captura el alta en la nómina para su actualización y se archiva en la carpeta correspondiente.

Nombre del Procedimiento:	**Alta en la nómina de indirectos.**

Descripción del Procedimiento:	Proceso para la realización del registro de alta a los empleados del Ayuntamiento a la nómina de recursos indirectos.

Responsable	Descripción
Asistente de Recursos Humanos	El asistente de Recursos Humanos, se cerciorará de contar con toda la documentación e información requerida.
Auxiliar de Recursos Humanos	Reunidos todos los requisitos se procede a la elaboración del oficio para el alta respectiva, mencionando la nómina y el área en la cual quedará adscrito, numero de plaza, nombre del trabajador, categoría, fecha que causará alta y sueldo mensual.
Auxiliar de Recursos Humanos	Se pasa el alta para firma al área de oficialía Mayor.
Asistente de Recursos Humanos	Una vez firmada el alta, se turna al área de Tesorería para el alta en la nómina y el pago de sueldo respectivos
Asistente de Recursos Humanos	Se envía una copia del alta al área de contraloría y sindicatura para su conocimiento.
Auxiliar de Recursos Humanos	Se captura el alta en la nómina para su actualización y se archiva en la carpeta correspondiente.

COPIA SIMPLE

Nombre del Procedimiento:	Alta en la nómina de personal de Seguridad Publica.

Descripción del Procedimiento:	Proceso para la realización del registro de alta al personal de Seguridad Pública del Ayuntamiento.

Responsable	Descripción
Asistente de Recursos Humanos	El asistente de Recursos Humanos, se cerciorará de contar con toda la documentación e información requerida.
Auxiliar de Recursos Humanos	Reunidos todos los requisitos se procede a la elaboración del oficio para la alta respectiva, mencionando la nómina y el área en la cual quedará adscrito, N° de plaza, nombre del trabajador, categoría, fecha que causará alta y sueldo mensual.
Auxiliar de Recursos Humanos	Se pasa el alta para firma al área de oficialía Mayor.
Asistente de Recursos Humanos	Una vez firmada el alta, se turna al área de Tesorería para el alta en la nómina y el pago de sueldo respectivos
Asistente de Recursos Humanos	Se envía una copia del alta al área de contraloría y sindicatura para su conocimiento.
Auxiliar de Recursos Humanos	Se captura el alta en la nómina para su actualización y se archiva en la carpeta correspondiente.

Nombre del Procedimiento:	Alta en la nómina de vigilante ciudadano (según la denominación del programa)

Descripción del Procedimiento:	Proceso para la realización del registro de alta al personal que colabora como vigilante ciudadano en el Municipio de Ocosingo, Chiapas.

Responsable	Descripción
Asistente de Recursos Humanos	El asistente de Recursos Humanos, se cerciorará de contar con toda la documentación e información requerida.
Auxiliar de Recursos Humanos	Reunidos todos los requisitos se procede a la elaboración del oficio para la alta respectiva, mencionando la nómina y el área en la cual quedará adscrito, N° de plaza, nombre del trabajador, categoría, fecha que causará alta y sueldo mensual.
Auxiliar de Recursos Humanos	Se pasa el alta para firma al área de oficialía Mayor.

COPIA SIMPLE

Asistente de Recursos Humanos	Una vez firmada el alta, se turna al área de Tesorería para el alta en la nómina y el pago de sueldo respectivos
Asistente de Recursos Humanos	Se envía una copia del alta al área de contraloría y sindicatura para su conocimiento.
Auxiliar de Recursos Humanos	Se captura el alta en la nómina para su actualización y se archiva en la carpeta correspondiente.

Nombre del Procedimiento:	**Alta en la nómina de apoyos.**

Descripción del Procedimiento:	Proceso para la realización del registro de alta al personal dentro de la nómina de apoyos, en el Municipio de Ocosingo, Chiapas.

Responsable	Descripción
Asistente de Recursos Humanos	El asistente de Recursos Humanos, se cerciorará de contar con toda la documentación e información requerida.
Auxiliar de Recursos Humanos	Reunidos todos los requisitos se procede a la elaboración del oficio para el alta respectiva, mencionando la nómina y el área en la cual quedará adscrito, nombre del trabajador, categoría, fecha que causará alta y sueldo mensual.
Auxiliar de Recursos Humanos	Se pasa el alta para firma al área de oficialía Mayor.
Asistente de Recursos Humanos	Una vez firmada el alta, se turna al área de Tesorería para el alta en la nómina y el pago de sueldo respectivos
Asistente de Recursos Humanos	Se envía una copia del alta al área de contraloría y sindicatura para su conocimiento.
Auxiliar de Recursos Humanos	Se captura el alta en la nómina para su actualización y se archiva en la carpeta correspondiente.

COPIA SIMPLE

Nombre del Procedimiento:	Bajas del personal en todas las nóminas

Descripción del Procedimiento:	Proceso administrativo enfocado a realizar el registro de baja del personal en nómina.

Responsable	Descripción
Áreas del Ayuntamiento	Solicita al área de Oficialía Mayor (Recursos Humanos), la baja de algún colaborador que se encuentre adscrito al área que le corresponde.
Oficialía Mayor	Recibe la solicitud y comunica al área jurídica de Contraloría Interna y a Tesorería Municipal.
Contraloría Interna	Notifica a la persona que haya sido dado de baja.
Tesorería Municipal	Realiza los trámites de baja y otorga los pagos correspondientes a la persona.
Persona (Empleado)	Recibe lo que le corresponde a consecuencia de su baja (prestaciones, finiquito, constancias laborales
Recursos Humanos (Oficialía Mayor)	En todos los casos, el encargado de recursos Humanos deberá solicitar constancia por escrito de cualquiera de los supuestos que se lleguen a configurar, (renuncia del trabajador, convenio de partes, aviso de baja en los términos establecidos, etc.). Con la finalidad de proceder a la baja correspondiente.

Nombre del Procedimiento:	Control de asistencias del personal

Descripción del Procedimiento:	Proceso que permite llevar acabo el control adecuado del registro de las asistencias del personal que labora en el Ayuntamiento Municipal.

Responsable	Descripción
Recursos Humanos (Oficialía Mayor)	Elabora las listas de asistencia del personal a través de libros y las dispone para su utilización.
Empleados del Ayuntamiento	Realizan el registro de su asistencia diariamente, a través de la firma de listas en los libros, en un horario de 7:45 a 8:15 am.
Auxiliar de Recursos Humanos (Oficialía Mayor)	Recolecta las listas de asistencia de los libros debidamente firmadas por los empleados del Ayuntamiento.
Empleados del Ayuntamiento	Quienes registren su entrada después de las 8:15 am. Se le considera como retardo.

COPIA SIMPLE

Auxiliar de Recursos Humanos (Oficialía Mayor)	El auxiliar de Recursos Humanos, levanta los libros de asistencia a las 8:30 am.
Empleados del Ayuntamiento	El personal que no haya firmado su asistencia antes de las 8:30 am; deberá presentar su justificación (orden de comisión, permiso autorizado por incapacidad), para que no se le considere como falta y no aplique el descuento, caso contrario el área de Recursos Humanos notifica a Tesorería para el respectivo descuento del día.

9.2.- Encargado de Adquisiciones

Área:	**Oficialía Mayor**
Sección:	**Adquisiciones**
Descripción:	**Procedimientos**

Nombre del Procedimiento:	**Tramite de adquisiciones**

Descripción del Procedimiento:	Eficientar el proceso de compras y adquisiciones que se realizan para solventar las necesidades de materiales y servicios que requieren las áreas y la ciudadanía en general.

Responsable	Descripción
Áreas del Ayuntamiento	El personal del Ayuntamiento y Público en general presenta diversas solicitudes a oficialía Mayor.
Secretaria de Oficialía Mayor	Se reciben las solicitudes de las áreas correspondientes, se analiza la petición y si es procedente se elabora la documentación para su aprobación por parte del oficial Mayor.
Auxiliar Administrativo	Se turnan las solicitudes debidamente requisitadas con la asistente de oficialía para su autorización.
Oficial Mayor	El Oficial Mayor, realiza la última revisión a la documentación o solicitud y la Autoriza la compra de ser procedente.

COPIA SIMPLE

Nombre del Procedimiento:	**Suministro de materiales de oficina y materiales de instalación y construcción.**

Descripción del Procedimiento:	Proceso para la adquisición y abastecimiento de materiales hacia las áreas del Ayuntamiento.

Responsable	Descripción
Área solicitante del Ayuntamiento	Identifica que necesidades de materiales tiene y realiza la solicitud correspondiente.
Adquisiciones (Auxiliar de apoyos)	Recibe la solicitud de materiales realizado por el área requirente.
Adquisiciones	Cotiza los materiales que han requerido las áreas de acuerdo a la solicitud, elabora el vale aprobado y recibe los materiales que suministra el proveedor.
Auxiliar de Comprobación (Adquisiciones)	Entrega y/o suministra los materiales, con acuse de recibido por parte de las áreas solicitantes de este Ayuntamiento.
Área solicitante del Ayuntamiento	Recibe el material solicitado y firma de conformidad.

Nombre del Procedimiento:	**Licitaciones para los procesos de Adquisición.**

Descripción del Procedimiento:	Realización de licitaciones en los procesos de adquisición.

Responsable	Descripción
Área solicitante	Identificación de los bienes, productos, materiales y/o obras a realizar.
Comité de Adquisiciones	Determina las bases para publicar la invitación y convocatoria para el concurso de licitación.
Proveedores (Empresas participantes)	Atienden la invitación y asisten para cumplir con los requisitos derivados de la licitación, presentando la propuesta técnica y económica.
Comité de Adquisiciones	Reciben la documentación en sobre cerrado, el cual incluye: Cotizaciones, Cuadros Comparativos.

COPIA SIMPLE

Comité de Adquisiciones (Empresas participantes)	Se realiza el acta de junta de aclaraciones con los integrantes del comité de adquisiciones.
Comité de Adquisiciones	Se lleva a cabo el proceso de evaluación, dictamen y fallo del proceso de licitación.
	Se realiza una notificación de adjunción de contrato, par licitante ganador.
Proveedor (Empresa Ganadora del Concurso)	Recibe el dictamen e inicia la programación para contratar el servicio y/o venta de materiales.

Nombre del Procedimiento:	**Compras y Comprobación**

Descripción del Procedimiento:	Proceso de comprobación de las compras que se realiza en el área de Oficialía Mayor.

Responsable	Descripción
Adquisiciones (Oficialía Mayor)	Realiza la adquisición de los bienes y servicios solicitados previamente por las áreas del Ayuntamiento.
Proveedores (Empresas)	Entrega al área correspondiente los bienes y/o servicios que fueron adquiridos.
Auxiliar de Comprobación (Adquisiciones)	Recibe mercancías y distribuye a las áreas solicitantes.
	Integra los documentos que comprueban la adquisición (Expediente: facturas, orden de pedidos, requisiciones, cotizaciones)
	Entrega a Tesorería Municipal el expediente de comprobación para su pago.
Tesorería Municipal	Revisa y procede a elaborar el cheque para el pago de los bienes y servicios adquiridos.
Proveedores (Empresas)	Recibe el pago correspondiente a la factura de los productos y servicios entregados.

COPIA SIMPLE

9.3.- Encargado de Patrimonio

Área:	Oficialía Mayor
Sección:	**Patrimonio**
Descripción:	**Procedimientos**

Nombre del Procedimiento:	**Control de resguardos de los bienes propios del Ayuntamiento Municipal.**

Descripción del Procedimiento:	Llevar a cabo el control eficiente del patrimonio con el que cuenta el Ayuntamiento Municipal, para su cuidado y salvaguarda.

Responsable	Descripción
Encargado de Patrimonio (Oficilía Mayor)	Diseña la planeación de las actividades enfocadas al procedimiento para el resguardo de los bienes del Ayuntamiento.
Auxiliar Administrativo (Patrimonio)	Contacta al encargado de inventarios para relacionar los resguardos de cada área.
Personal de las Áreas del Ayuntamiento	Identifican los bienes que les han sido asignados para el desarrollo de sus actividades.
Auxiliar Administrativo (Patrimonio)	Registra en el sistema los resguardos
Personal de las Áreas del Ayuntamiento	Recibe el resguardo y firma de conformidad

Nombre del Procedimiento:	**Registro y desincorporación de Bienes inmuebles Ayuntamiento**

Descripción del Procedimiento:	Tramite que permite desincorporar algún bien inmueble, en caso lo requiera y solicite alguna área del Ayuntamiento.

COPIA SIMPLE

Responsable	Descripción
Encargado del Patrimonio Municipal	Resguarda y controla los documentos oficiales y/o escrituras que avalan la propiedad o renta del bien inmueble a favor del Ayuntamiento.
Áreas del Ayuntamiento	Solicita registro de baja del bien inmueble o bien conclusión del arrendamiento de algún bien inmueble.
Oficialía Mayor	Realiza el trámite correspondiente, para desincorporar el bien de los registros y bases de datos.

Nombre del Procedimiento:	**Resguardo de documentos oficiales que avalan las propiedades del Ayuntamiento.**

Descripción del Procedimiento:	Resguardar, controlar, integrar, documentos oficiales como son títulos de propiedad, escrituras, contratos de compraventa, contratos de donación, de las propiedades del Ayuntamiento.

Responsable	Descripción
Encargado del Patrimonio Municipal	Planea y organiza las actividades relacionadas a la integración de los documentos oficiales que avalan la propiedad legal de los bienes del Ayuntamiento.
Auxiliar de Patrimonio Municipal	Realiza las actividades de integración de expedientes para mantener completos los documentos y salvaguardarlos adecuadamente.
Encargado del Patrimonio Municipal	Revisa los expedientes de cada bien, propiedad del Ayuntamiento y valida las actividades del auxiliar.

9.4.- Encargado de Mantenimiento

Área:	**Oficialía Mayor**
Sección:	**Mantenimiento**
Descripción:	**Procedimientos**

COPIA SIMPLE

Nombre del Procedimiento:	**Mantenimiento preventivo al mobiliario, equipo, instalaciones e infraestructura, correspondiente a las áreas de Ayuntamiento.**

Descripción del Procedimiento:	Proceso para la realización del mantenimiento preventivo de los bienes que pertenecen al Ayuntamiento.

Responsable	Descripción
Encargado de Mantenimiento	Realiza la programación anual de actividades para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y mobiliario del Ayuntamiento.
Áreas del Ayuntamiento	Reciben la información relacionada al mantenimiento preventivo que se realiza en cada una de las áreas del Ayuntamiento.
Encargado de Mantenimiento Auxiliares	Ejecutan las actividades derivadas del mantenimiento preventivo al mobiliario, equipo, instalaciones e infraestructura del Ayuntamiento.
	Identifican fallas en el mobiliario, equipo, instalaciones y/o infraestructura y reportan a mantenimiento.
	Si el mantenimiento preventivo, requiere sustituir alguna pieza, refacción o parte del bien, se notifica al área de adquisiciones para que proceda a comprarlo, previa autorización del oficial mayor.
Áreas del Ayuntamiento	Firma de conformidad que su reporte ha sido debidamente atendido.
Auxiliar Administrativo (Mantenimiento)	Realiza el reporte e informe de actividades realizadas periódicamente.

Nombre del Procedimiento:	**Mantenimiento correctivo al mobiliario, equipo, instalaciones e infraestructura, correspondiente a las áreas de Ayuntamiento.**

Descripción del Procedimiento:	Proceso para la realización del mantenimiento correctivo de los bienes que pertenecen al Ayuntamiento.

Responsable	Descripción
Áreas del Ayuntamiento	Identifican fallas en el mobiliario, equipo, instalaciones y/o infraestructura y reportan a mantenimiento.

COPIA SIMPLE

Auxiliar Administrativo (Mantenimiento)	Recibe el reporte de las áreas, analiza la situación y notifica al encargado del área de mantenimiento de oficialía mayor.
Encargado de Mantenimiento	Revisa físicamente las fallas reportadas por las áreas del Ayuntamiento.
	Ejecuta la actividad para la realización del mantenimiento correctivo que ha sido reportado y corrige la falla; en caso se requiera sustituir alguna pieza, refacción o parte del bien, se notifica al área de adquisiciones para que proceda a comprarlo, previa autorización del oficial mayor.
Áreas del Ayuntamiento	Firma de conformidad que su reporte ha sido debidamente atendido.
Auxiliar Administrativo (Mantenimiento)	Realiza el reporte e informe de actividades realizadas periódicamente.

9.5.- Inventarios (SIAHM)

Área:	**Oficialía Mayor**
Sección:	**Inventarios SIAHM**
Descripción:	**Procedimientos**

Nombre del Procedimiento:	**Sistema de captura de inventarios**

Descripción del Procedimiento:	Captura al sistema la base de datos de los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta el Ayuntamiento.

Responsable	Descripción
Auxiliar Administrativo	Recibe oficio de solicitud de las áreas, para ingresar bienes en el Sistema.
Auxiliar de Inventarios	Verifica la documentación correspondiente, relacionada a los bienes que posee el Ayuntamiento.
Encargado de Inventarios	Realiza la apertura del sistema SIAHM, para el registro de la información
	Accesa la información requerida por el sistema y genera los reportes y registros.
Auxiliar de Inventarios	Emite reportes de forma periódica, relacionada a los inventarios del Ayuntamiento existentes.

COPIA SIMPLE

Nombre del Procedimiento:	Registro de baja del inventario: los bienes del Ayuntamiento.

Descripción del Procedimiento:	Proceso que permite realizar las actualización del sistema de inventarios, al generar la baja del algún bien del Ayuntamiento,

Responsable	Descripción
Área del Ayuntamiento solicitante	Solicita la autorización ante el área de inventarios la baja en el sistema algún bien del Ayuntamiento.
Auxiliar Administrativo (Área de Inventarios)	Recibe la solicitud y procede a notificarlo al auxiliar de inventarios, para solicitar la autorización.
Auxiliar de Inventarios	Realiza la revisión del bien para dictaminar su inutilización y posteriormente informa al encargado de inventarios.
Encargado de Inventarios	Autoriza realizar la baja del bien en el sistema.
	Realiza los reportes e informes de actividades.

Nombre del Procedimiento:	Control y seguimiento de inventario

Descripción del Procedimiento:	Verificar el adecuado control de bienes muebles e inmuebles que posee el Ayuntamiento.

Responsable	Descripción
Coordinador de inventarios	Realiza la planeación y organización del control y seguimiento de los inventarios.
Auxiliar de Inventarios	Obtiene del sistema los formatos que poseen los registros de los inventarios de bienes muebles e inmuebles que posee cada área del Ayuntamiento.
	Realiza el recorrido a las áreas, para emitir el resguardo correspondiente.
Personal de las Áreas de Ayuntamiento	Reciben el resguardo y firman de conformidad.
Auxiliar de Inventarios	Actualiza la base de datos del Sistema.

COPIA SIMPLE

9.6.- Parque Vehicular

Área:	Oficialía Mayor
Sección:	**Parque Vehicular**
Descripción:	**Procedimientos**

Nombre del Procedimiento:	**Mantenimiento Preventivo**

Descripción del Procedimiento:	Proceso para el Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular del Ayuntamiento**.**

Responsable	Descripción
Encargado de Parque Vehicular	Realiza la planeación para el mantenimiento preventivo de los vehículos que posee el Ayuntamiento.
Auxiliar Administrativo (parque vehicular)	Controla y organiza la bitácora de los automóviles, propiedad del Ayuntamiento.
Encargado de Parque Vehicular.	Procede a la autorización para realizar el mantenimiento preventivo a los vehículos del Ayuntamiento.
	Envía el vehículo al taller requerido para su respectivo mantenimiento.
Auxiliar Administrativo (parque vehicular)	Brinda seguimiento y verifica que los automóviles del Ayuntamiento Municipal hayan recibido el mantenimiento preventivo correspondiente.
Encargado de Parque Vehicular.	Realiza el reporte de actividades.

Nombre del Procedimiento:	**Mantenimiento Correctivo.**

Descripción del Procedimiento:	Proceso para el Mantenimiento correctivo del Parque Vehicular del Ayuntamiento**.**

Responsable	Descripción
Áreas del Ayuntamiento Municipal	Los titulares de las áreas del Ayuntamiento, identifican la necesidad de realizar mantenimiento correctivo a los vehículos que tienen asignados.
	Solicita a través de oficio, el mantenimiento para los vehículos asignados.

COPIA SIMPLE

Auxiliar Administrativo (parque vehicular)	Recibe la solicitud y turna al encargado del Parque Vehicular.
Encargado de Parque Vehicular.	Procede a la cotización en la refaccionaria y/o taller según se requiera.
	Envía el vehículo al taller requerido
Taller mecánico contratado	Realiza las actividades enfocadas al mantenimiento del vehículo.
Encargado de Parque Vehicular	Recibe el vehículo, verifica y entrega al área correspondiente.
Áreas del Ayuntamiento Municipal	Firma de conformidad.

.

Nombre del Procedimiento:	**Otorgamiento de vehículos a las áreas para la atención de comisiones.**

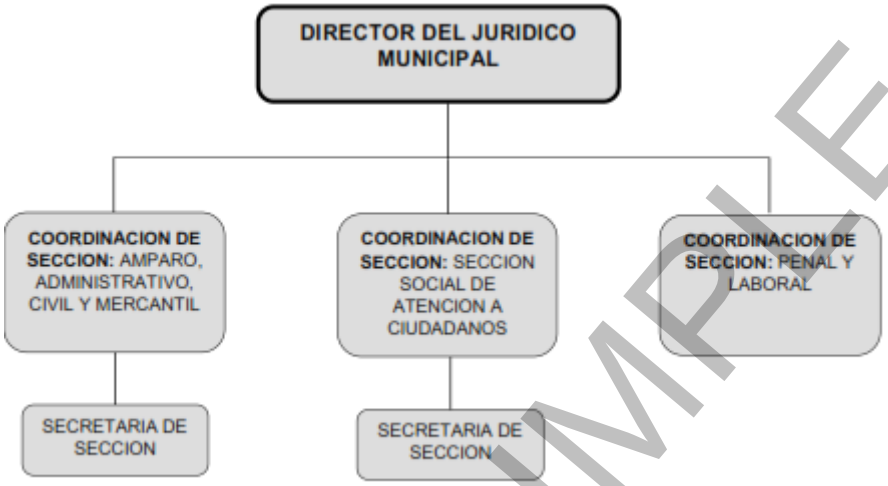
Descripción del Procedimiento:	Proceso para el otorgamiento de vehículos a las diferentes áreas del Ayuntamiento Municipal, para la atención de comisiones diversas.

Responsable	Descripción
Áreas del Ayuntamiento Municipal	Realiza la solicitud de vehículos al área de parque vehicular para la atención de comisiones diversas.
Auxiliar Administrativo (parque vehicular)	Recibe la solicitud y procede a verificar la disponibilidad de vehículos existentes.
Encargado de Parque Vehicular	Autoriza la asignación de vehículos a las áreas solicitantes.
Auxiliar Administrativo (parque vehicular)	Entrega el vehículo al área solicitante.
Áreas del Ayuntamiento Municipal	Revisa el vehículo, firma resguardo y recibe para atender la comisión establecida.
Encargado de Parque Vehicular.	Realiza el reporte de actividades.

COPIA SIMPLE

.X.- Dirección de JurÍdico Municipal

Sección:	Jurídico Municipal
Descripción:	Organigrama



Sección:	Jurídico Municipal
Descripción:	**Procedimientos**

Nombre del Procedimiento:	Realizar todas las Funciones que confiere el Reglamento Interno de la Jurisdicción Jurídica Municipal

Descripción del procedimiento:	Coordinar al personal de la Dirección jurídica Municipal, recibir y dar trámites a los asuntos que llegan a esta área, así también firmar las constancias que se otorgan al público en general.

Responsable	Descripción
Director Jurídico Municipal	Coordina al personal bajo su mando y que realicen sus funciones que cada uno lo que le corresponde.
Auxiliar Jurídico	Realiza sus funciones correspondientes al área.
Director Jurídico Municipal	Contesta los amparos de los diferentes juzgados de Distrito del Estado.

COPIA SIMPLE

Director Jurídico Municipal	Firmas de: constancias de concubinato, registro para el menor, consentimiento para contraer matrimonio. - Representar al Presidente Municipal en reuniones de trabajo con diferentes organizaciones y grupos civiles. - Coordinar a los abogados que están en las diferentes áreas de este Ayuntamiento.

Nombre del Procedimiento:	**Convenios, donaciones entre particulares y el Ayuntamiento.**

Descripción del procedimiento	Se realiza todo tipo de convenios, donaciones entre particulares cuando lo solicitan ya sea el particular o el Ayuntamiento.

Responsable	Descripción
Interesado o interesados	Solicita a la Dirección de Jurídico Municipal para que realicen un convenio donde se lleve a cabo un mutuo acuerdo del problema que tengan.
Jurídico Municipal	Realiza el convenio correspondiente sobre el asunto que tiene el Ayuntamiento contra el interesado. Se les lee dicho convenio que se les realizo y si el convenio esta como se llegó el acuerdo se imprime y se les da para que sea firmado.
Interesado o interesados	Interesado acude a la oficina del Jurídico Municipal para oír y firmar el convenio que solicitaron a la Dirección de Jurídico Municipal.
Auxiliar Jurídico	Le entrega una ficha de pago a cada uno de los interesados
Interesados	Entrega al auxiliar jurídico la ficha de pago para que pueda recibir su convenio
Auxiliar Jurídico	Entrega a cada uno de los interesados en original dicho convenio.
Interesados	Reciben su convenio.

COPIA SIMPLE

Nombre del Procedimiento	Constancias de concubinato, registró para el menor, consentimiento para contraer matrimonio.

Descripción del procedimiento:	Son expedidas para acreditar que la persona interesada o interesados viven en concubinato

Responsable	Descripción
Interesado o interesados	Solicita al área una constancia de concubinato
Auxiliar administrativo	Se le informa acerca de los requisitos necesarios para la elaboración de la constancia.
Interesado o interesados	Entrega los documentos necesarios para la elaboración de la constancia y presentan a sus testigos.
Auxiliar administrativo	-Elabora la constancia solicitada -Entrega una ficha de pago -Pasa afirma la constancia
Director Jurídico Municipal	Firma la constancia y se le entrega al auxiliar
Interesado o interesados	Entrega la ficha de pago para que le puedan extender la constancia.
Auxiliar Administrativo	-Recibe el documento que ya fue firmado por el director del área. -Recibe por parte del interesado la ficha de pago. -Re entrega la constancia que solicito.
Interesado	Recibe su constancia.

COPIA SIMPLE

Nombre del procedimiento	Contratos de comodato y arrendamiento que requiere el Ayuntamiento

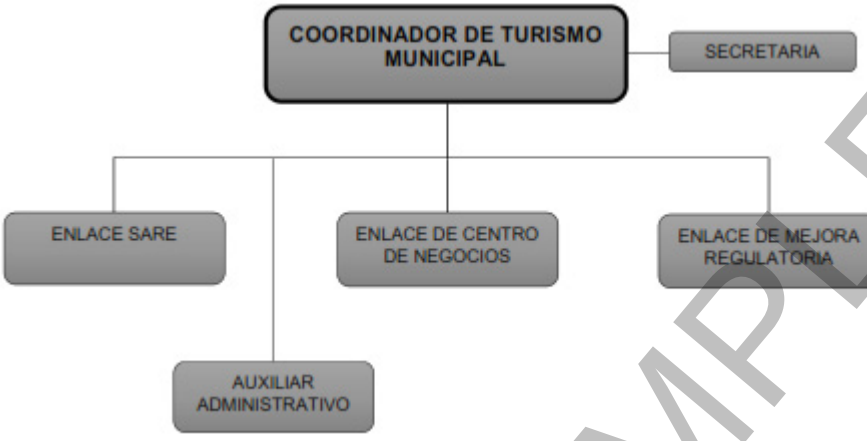
Descripción del procedimiento	Se elabora todo tipo de contratos de comodatos al área que lo requiera.

Responsable	Descripción
Área interesada	Solicita la al área que se realice el contrato de comodato
Auxiliar administrativo	Se le la información del vehículo o cosa que entrara en comodato.
Área interesada	Entrega los documentos necesarios para la elaboración del contrato de comodato.
Auxiliar Jurídico	Realiza el contrato de comodato y se lleva a cabo para la firma del mismo y se le es entregado al área interesada
Director Jurídico	Firma el contrato de comodato que solicita el ara correspondiente.
Auxiliar Jurídico	Pasa a firma el contrato de comodato con: Presidente Municipal Síndico Municipal Secretaria Municipal Y por último se le entrega al área correspondiente para que firme la persona que está dando la propiedad o la cosa en comodato o en arrendamiento.
Área correspondiente	Recibe el contrato de comodato o arrendamiento.

COPIA SIMPLE

XI.- Coordinación de Turismo Municipal

Área:	Coordinación de Turismo Municipal
Descripción:	**Organigrama**



Área:	Coordinación de Turismo Municipal
Descripción:	**Procedimientos**

Nombre del procedimiento:	**Promoción y difusión de los atractivos turísticos del municipio**

Descripción del procedimiento:	Otorgar al particular los requisitos necesarios, así como orientación para obtener dicho documento, de acuerdo a lo establecido en la reglamentación municipal correspondiente

Responsable	Descripción
Ciudadano interesado.	Se da a conocer al municipio de los diferentes atractivos turísticos con los que cuenta.
Coordinador de turismo	Proporciona información a la gente que lo requiere y a su vez la difusión de los establecimientos, atractivos y centros turísticos; y con esto mejorar la oferta turística y con ello generar mayores empleos.

COPIA SIMPLE

Coordinador de turismo con el apoyo de las áreas de comunicación social	Lleva a cabo grabaciones de los diferentes atractivos turísticos, para el levantamiento de imágenes y la edición de material publicitario.
	Se encarga de llevar a cabo la edición de videos y spots de centros turísticos, monumentos históricos de la cabecera municipal, productos y artesanías de la región, con el fin de darle difusión a nuestro municipio y a su vez ser transmitidos por radio y televisión.
Secretaria	Elaboración de oficios para el área de comunicación social para brindar apoyo en la difusión de la información turística del municipio, y los cuales sean transmitidas por radio y televisión.
Secretaria	Elaboración de solicitudes y requisición de compra para ser entregadas al área de oficialía mayor para la impresión del material requerido como son: lonas, tabloides y folletería en general de los atractivos turísticos. (Se envía diseño de forma digital).
Personal de la Coordinación de Turismo	Se recibe y se reparte el material publicitario en lugares estratégicos (hoteles, restaurantes y principales salidas de la cabecera municipal).
Auxiliar Administrativo	Se encarga de llevar a cabo la creación de un correo electrónico, el cual es utilizado para subir y recibir información de diferentes dependencias y centros ecoturísticos del estado, así como de la secretaria de turismo estatal.
	Elabora carteles, edición de imágenes, logotipos, etc, que son utilizados en el área.
Auxiliar Administrativo	Brinda información directa al turista y público en general sobre atractivos turísticos, culturales, sociales e información general del municipio.

COPIA SIMPLE

Nombre del procedimiento:	**Desarrollo y organización de diferentes eventos culturales.**

Descripción del procedimiento:	Se realizan diferentes eventos en la cabecera municipal y comunidades aledañas.

Responsable	Descripción:

Coordinador de Turismo	Se encarga de llevar a cabo la planeación, desarrollo y organización de diferentes eventos culturales en el municipio, así también en las comunidades aledañas; esto con el fin de rescatar las costumbres y tradiciones de la región.
Coordinador de Turismo, apoyado de las áreas de Crónica Municipal, IMJUVE, Educación y Eventos Especiales.	Se planea la realización, cotización y presupuesto para llevar a cabo diferentes eventos culturales y deportivos.
Secretaria	Envía solicitud al área de Secretaria Municipal para dar a conocer el presupuesto del evento al Cabildo Municipal para su aprobación.
	Elabora solicitud y requisición de compra para ser entregada al área de oficialía mayor solicitando el material a utilizar.
Secretaría Municipal	Secretaria municipal informa mediante un extracto de cabildo la aprobación del recurso que fue solicitado en sesión de cabildo.
Secretaria	Elabora oficios, convocatorias e invitaciones a diferentes dependencias e instituciones para su participación.
Auxiliar administrativo Secretaria	Distribución de material (sillas, mesas, carpas) espacios a los artesanos, y productores de la región para los eventos que se llevan a cabo.
Todo el personal del área de Coordinación de Turismo	Ejecución y operación del evento.
Secretaria	Apoyo en la organización de eventos y reuniones que se realizan, así también recepción y registro de los mismos.
	Elabora una tarjeta informativa sobre las actividades realizadas, e informe mensual de lo realizado en el área

COPIA SIMPLE

Nombre del procedimiento:	Cursos a los prestadores de servicios.

Descripción del procedimiento:	Se lleva a cabo diferentes cursos a hoteleros, restauranteros, guías y artesanos de la cabecera municipal, para brindar un mejor servicio a la sociedad y visitantes del municipio.

Responsable	Descripción:
Interesado	Solicitan a la coordinación de turismo mediante oficios, cursos de capacitación para ampliar y mejorar la calidad de sus servicios (hoteleros, restauranteros, guías de la Z.A de tonina, artesanos y productores de la cabecera municipal)
Coordinador de turismo	Gestiona mediante oficios cursos de capacitación ante las diferentes instancias gubernamentales y no gubernamentales con el fin de mejorar la calidad de oferta turística del municipio y generar mayores empleos.
Auxiliar Administrativo	Asiste a dependencias del estado para dar trámite a los cursos que solicitan.
Secretaria	Elabora los oficios e invitaciones que se requieren para ser enviadas a las instituciones y dependencias interesadas.
Auxiliar administrativo	Hace entrega de las invitaciones y oficios a las diferentes dependencias e instituciones de la cabecera municipal
Secretaria	Recibe documentación de los interesados para que lleven a cabo estos cursos.
Secretaria	Apoyo en la organización de los cursos y reuniones que se realizan, así también recepción y registro de los mismos mediante una lista de asistencia.
Interesado	Asisten a los cursos de capacitación que solicitaron.

COPIA SIMPLE

Nombre del procedimiento:	Inventario turístico del Municipio

Descripción del procedimiento:	Se realiza el inventario turístico del municipio, así como actualización de la creación de un inventario turístico y la base de datos de los prestadores de servicio.

Responsable	Descripción:
Coordinador de turismo Auxiliar Administrativo	Se encargan de crear un inventario turístico con los atractivos y monumentos históricos del municipio con el fin de rescatar nuestras raíces, costumbres y tradiciones y a su vez, brindar información a quienes lo solicitan.
Auxiliar administrativo Secretaria	Recaban información actualizada de prestadores de servicio turístico (hoteles, restaurantes, cabañas, agencias de viaje, artesanos, queseros y productores de la región).
	Actualizan la base de datos de los prestadores de servicios públicos.
Coordinador de turismo	Lleva a cabo reuniones y foros de consulta a hoteleros, restauranteros, guías turistas, artesanos y productores de quesos de la región, teniendo la presencia de la secretaria de turismo estatal y diferentes personalidades del ramo turístico.
Secretaria	Elabora oficios e invitaciones para ser entregadas los prestadores de servicio del municipio.
Auxiliar administrativo	Hace entrega de los oficios y de las invitaciones a todos los prestadores de servicio.
Interesado	Dan a conocer las necesidades e inquietudes de su empresa y personal, así también aportan sugerencias y propuestas para el mejoramiento y funcionamiento de sus negocios y de su personal en general.

COPIA SIMPLE

Nombre del procedimiento:	**Reparación y mantenimiento de la infraestructura del pasaje artesanal.**

Descripción del procedimiento:	Se realiza la reparación y mantenimiento del pasaje parador turístico artesanal, para dar una mejor imagen a este lugar.

Responsable	**Descripción:**
Interesados (Artesanos)	Realizan solicitud para la reparación y mantenimiento de los locales del pasaje artesanal.
Coordinador de turismo	Gestiona lo solicitado al área de oficialía mayor para la reparación y mantenimiento del pasaje artesanal que se encuentra en malas condiciones.
Secretaria	Elabora oficios y solicitudes al área de oficialía mayor, para dar trámite al material que se requiere.
	Recibe el material que fue solicitado
Auxiliar Administrativo	Se le hace entrega del material para la reparación y mantenimiento del pasaje para comenzar a trabajar.
Interesados (Artesanos)	Brindan una mejor vista y una buena imagen a los turistas y gente que visita el pasaje artesanal, y con ello el incremento de sus ventas.

Nombre del procedimiento:	**Entrega de equipamiento a prestadores de servicios turísticos.**

Descripción del procedimiento:	Se hacen entrega de materiales y equipo a los diferentes centros turísticos del municipio.

Responsable:	**Descripción:**
Interesado (Prestadores de Servicios)	Realizan la gestión de materiales y equipo a la coordinación para los centros ecoturísticos del Municipio; con el fin de apoyar el mejoramiento de los servicios a los visitantes y gente que visita estos centros.
Coordinador de turismo	Gestiona la donación de chalecos salvavidas a las oficinas de protección civil del estado.
Secretaria	Elabora oficio de lo solicitado para ser enviada a la dependencia correspondiente.

COPIA SIMPLE

Auxiliar Administrativo	Asiste a las oficinas de protección civil para dar trámite a lo solicitado.
Interesado	Informa mediante un oficio o un correo electrónico, a los interesados que se les hará entrega de lo que solicitaron.
Coordinador de turismo	Hace entrega de los chalecos salvavidas a las comunidades que lo solicitan.
Interesado (Prestadores de Servicios)	Recibe los chalecos salvavidas el cual servirá para salvaguardar la vida de los turistas y gente que visita estos centros.
Secretaria (Prestadores de Servicios)	Se encarga de realizar las actas de donación y la toma de fotografías para su comprobación.

Nombre del procedimiento:	**Entrega de materiales e insumos a Centros Ecoturísticos del Municipio**

Descripción del procedimiento:	Entrega de materiales e insumos a los diferentes centros turísticos de la cabecera municipal.

Responsable:	**Descripción:**
Interesado	Solicitan a la coordinación de Turismo Municipal materiales e insumos a los centros turísticos del municipio.
Coordinador de turismo	Gestiona ante el área de oficialía mayor el apoyo solicitado.
Secretaria	Elabora la solicitud para ser enviada
Área de Oficialía Mayor	Recibe la solicitud para hacer el trámite correspondiente.
	Hace entrega de los materiales e insumos solicitados.
Coordinador de turismo y Todo el personal del área	Hacen entrega de los materiales e insumos solicitados
Interesado	Reciben los materiales e insumos solicitados que solicitaron, para el auxilio de las personas que lo requieren.

COPIA SIMPLE

Secretaria	Lleva a cabo la elaboración de las evidencias de entrega de materiales e insumos y toma de fotografías para la comprobación.

11.1.- Sistema Apertura Rápida de Empresas

SARE

Nombre del procedimiento:	**Tramite de licencias de funcionamiento y factibilidad de uso de suelo.**

Descripción del procedimiento:	Se realiza el trámite de las licencias de funcionamiento que se otorgan en el Ayuntamiento para que puedan funcionar.

Responsable	Descripción:
Interesado	Se le proporciona la asesoría correspondiente al interesado, clara, y eficaz, y se le da todos los requisitos para que pueda tramitar sus licencias de funcionamiento y factibilidad de uso de suelo.
Responsable del módulo SARE en coordinación con desarrollo urbano, protección civil, coordinación de salud.	Verificación y evaluación a los negocios por parte del personal de desarrollo urbano, para otorgar la licencia de factibilidad de uso de suelo.
	Personal de protección civil visita al negocio para hacer una supervisión detallada del mismo, para ver si cuenta con todas las medidas de seguridad según corresponda el tipo de negocio o servicio que ofrezca.
	Hace una inspección sanitaria minuciosa, con el único fin que el negocio pueda ofrecer su servicio y/o productos bien, y cuente con todas las medidas de higiene correspondientes.

COPIA SIMPLE

Auxiliar administrativo	Se le otorga la asesoría correspondiente y de la misma manera verificar y recepcionar la documentación del interesado que esté en orden para el trámite su licencia.
	Envió la documentación y oficios a las áreas correspondientes para realizar las supervisiones a los negocios y poder otorgar las licencias.

Nombre del procedimiento:	**Promoción y difusión para el trámite de licencias de funcionamiento y factibilidad de uso de suelo**

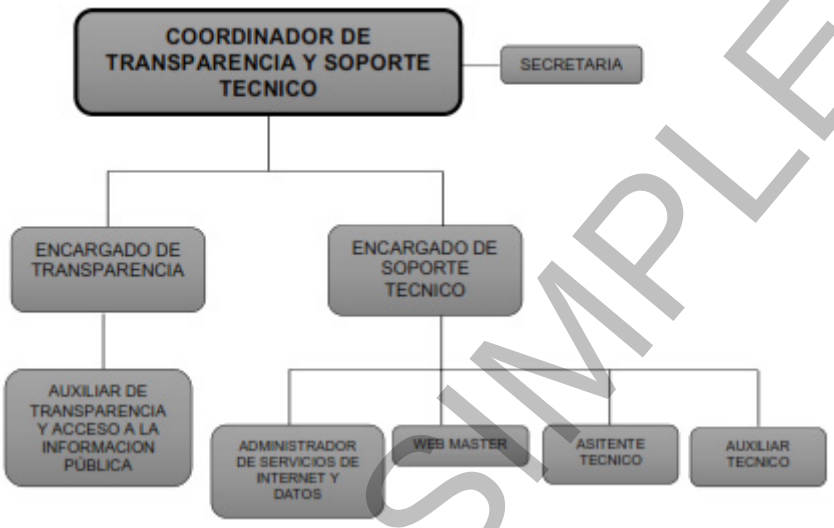
Descripción del procedimiento:	Dar a conocer a través de los medios de comunicación los procedimientos y trámites correspondientes para la obtención de licencias de funcionamiento y factibilidad de uso de suelo.

Responsable	Descripción:
Interesado	Se proporciona toda la información correspondiente al SARE con el fin de concientizar y dar a conocer las licencias de funcionamiento y factibilidad de uso de suelo y puedan regularizar sus negocios como marca la Ley de Mejora Regulatoria.
Responsable del módulo SARE en coordinación con Comunicación Social y Transparencia Municipal	Se lleva a cabo la difusión de los procedimientos para obtener las licencias, a través de los diferentes medios de comunicación local, donde se dé a conocer los requisitos para el trámite, el horario y lugar de atención.
	Se publica mediante la página web del Ayuntamiento a cargo de transparencia municipal, en el espacio de servicios las promociones y así mismo los requisitos para el trámite de las licencias de funcionamiento, los horarios y días de atención.
Auxiliar administrativo	Encargado de elaborar los oficios para las áreas correspondientes, para que den a conocer la información y todo lo que tenga que tener relación al SARE.
	Salir a empadronar en la cabecera municipal, a todos los comercios y concientizarlos para que se regularicen.

COPIA SIMPLE

XII.- Coordinación Municipal de Transparencia y Soporte Técnico

Área:	Coordinación Municipal de Transparencia y Soporte Técnico
Descripción:	**Organigrama**



Área:	Coordinación Municipal de Transparencia y Soporte Técnico
Descripción:	**Procedimientos**

Nombre del procedimiento:	**Solicitud de infomex - Chiapas**

Descripción del procedimiento:	Revisión y análisis de las solicitudes de información que requieren a través del portal de transparencia

Responsable	Descripción
Interesado	Envió de solicitud de petición de información y/o documento en infomex - Chiapas a través de la página web de Ocosingo
Secretaria	Revisión de solicitud entregada del interesado, para darle seguimiento correspondiente, elaborar oficios de solicitudes que llegan por parte de infomex y llevar los oficios a las secretarias y direcciones correspondientes para tener un registro de los expedientes en archivo.

COPIA SIMPLE

Coordinador de transparencia	Analiza la solicitud y determina que se dé trámite correspondiente a las solicitudes de acceso a la información en los términos de la ley que los confiere (infomex-chiapas). Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los solicitantes. Publicar en la página web del municipio la información más relevante.
Auxiliar de transparencia	Revisión de trámite de solicitudes, monitoreo de la página web, solicitud de información a los enlaces de las áreas del Ayuntamiento monitoreo de las solicitudes pendientes por resolver en infomex, así también comunicación constante con el instituto de acceso a la información pública
Secretaria	Recaba la información de la petición para darle seguimiento a la respuesta de solicitud.
Auxiliar de transparencia	Analiza la información solicitada si es procedente
Encargado de transparencia	Da seguimiento a la respuesta de la solicitud, concluyendo la petición que automáticamente se notifica al interesado.

Nombre del procedimiento:	**Mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, así como a los dispositivos de entrada y salida.**

Descripción del procedimiento:	Revisión y análisis de los equipos de cómputo, para brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos que poseen cada una de las áreas.

Responsable	Descripción
Interesado	Entrega de solicitud de petición de información y/o documento para mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo al área de transparencia municipal y soporte técnico.
Secretaria	Revisión de solicitud entregada del interesado, para darle seguimiento correspondiente, elaboración de documento de equipos no factibles en caso de percibir alguna falla en esta.

COPIA SIMPLE

Encargado de Soporte Técnico	Analiza la solicitud y determina que se dé trámite correspondiente a cargo del personal de soporte técnico para mejor funcionamiento de ellas. Checar los equipos de cómputo y todo lo referente a los dispositivos de entrada y salida, y las reparaciones electrónicas de dichos equipos y dispositivos, con la finalidad de darles mantenimiento preventivo o correctivo correspondiente; así también solicitudes de instalaciones de red para el internet por cable y los desperfectos en las líneas telefónicas en las diferentes áreas del Ayuntamiento.
Auxiliar técnico	Revisión de trámite de solicitudes, monitoreo de las solicitudes pendientes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
Asistente técnico	Revisión, corrección y compostura de equipos de cómputo, dispositivos de entrada y salida, instalación de software, instalación de redes y comunicaciones de internet, locales y administración de cuentas de usuarios de internet a todas las áreas correspondientes al Ayuntamiento municipal.
Asistente técnico	Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo, dispositivo de entrada y salida, instalación de software.

Responsable	Descripción
Asistente técnico	Revisión y compostura de equipos de cómputo, dispositivo de entrada y salida, en relación a todo lo que se refiere a electrónica, así como instalaciones eléctricas y comunicaciones.
	Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo, dispositivo de entrada y salida, instalación de software.
Coordinador de transparencia	Da seguimiento y respuesta a la solicitud, se notifica al interesado en caso necesario.
Interesado	Se presenta al área de transparencia y soporte técnico para entrega del equipo de cómputo y la solicitud detallando lo que requiere dicho equipo o en su caso el área correspondiente.

COPIA SIMPLE

Nombre del procedimiento:	Requisición para la compra de materiales, insumos y consumibles.

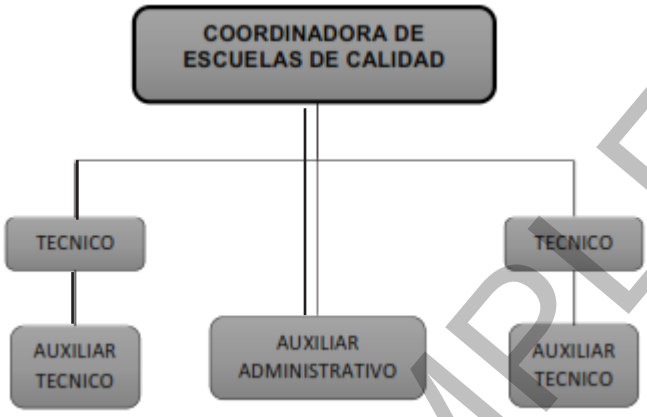
Descripción del procedimiento:	Elaboración de solicitudes para compra de materiales, insumos y consumibles necesarios para la operatividad del área.

Responsable	Descripción
Coordinador de transparencia	Determina la necesidad de materiales, insumos y consumibles a requerir.
Secretaria	Elabora y entrega la solicitud para las compras de los materiales a utilizar.
Secretaria de (Oficialía Mayor)	Revisión de solicitud entregada del interesado, para darle seguimiento correspondiente.
Oficial Mayor	Analiza y considera la solicitud, para determinar que se dé trámite oportuno a la petición requerida, a cargo del personal indicado para las compras.
Encargado de Adquisiciones (Oficialía Mayor)	Realiza las compras del material solicitado para ser entregado al área correspondiente de manera oportuna.
Auxiliar de Comprobación (Oficialía Mayor)	Entrega el material, insumo o consumible solicitado.
Coordinador de transparencia	Revisa y recibe el material, insumo o consumible solicitado.

COPIA SIMPLE

XIII.- Coordinación del Programa Escuelas de Calidad

Área:	Escuelas de Calidad
Descripción:	**Organigrama**



Área:	Escuelas de Calidad
Descripción:	**Procedimientos**

Nombre del procedimiento:	**Gestión de Recursos del Programa Escuelas de Calidad (PEC)**

Descripción del procedimiento:	Realización de trámites para la gestión de recursos ante los organismos educativos Federales, para el mejoramiento de la infraestructura escolar del Municipio.

Responsable	Descripción
Escuelas de nivel básico interesada en los apoyos	Realiza oficios de solicitud, donde expresa las necesidades de infraestructura que requieren atender y envía a la Coordinación del Programa Escuelas de Calidad.
Coordinación del Programa Escuelas de Calidad	Recibe el oficio y analiza la petición, para su posterior gestión ante las instancias correspondientes.
Auxiliar Administrativo de la Coordinación PEC	Elabora el expediente de todas las solicitudes para la realización del trámite.
Coordinación del Programa Escuelas de Calidad	Espera la apertura de las convocatorias, para ingresar el expediente.

COPIA SIMPLE

Programa de Escuelas de Calidad	Recibe los expedientes, evalúa y dictamina los resultados de las gestiones realizadas, posteriormente notifica su validación.
Coordinación del Programa Escuelas de Calidad	Notifica al Presidente Municipal e informa la cantidad de recursos que debe aportar el Municipio.
Presidente Municipal	Acuerda con Cabildo Municipal la autorización de los recursos a aportar.
Coordinación del Programa Escuelas de Calidad	Notifica a las escuelas seleccionadas para hacerles entrega del apoyo gestionado.
Escuelas de nivel básico interesada en los apoyos	Reciben el apoyo solicitado.

Nombre del procedimiento:	**Supervisión de Escuelas del Nivel Básico, para identificar necesidades.**

Descripción del procedimiento:	Elaboración de un diagnóstico de necesidades de infraestructura a las escuelas del nivel básico, en el Municipio de Ocosingo, Chiapas.

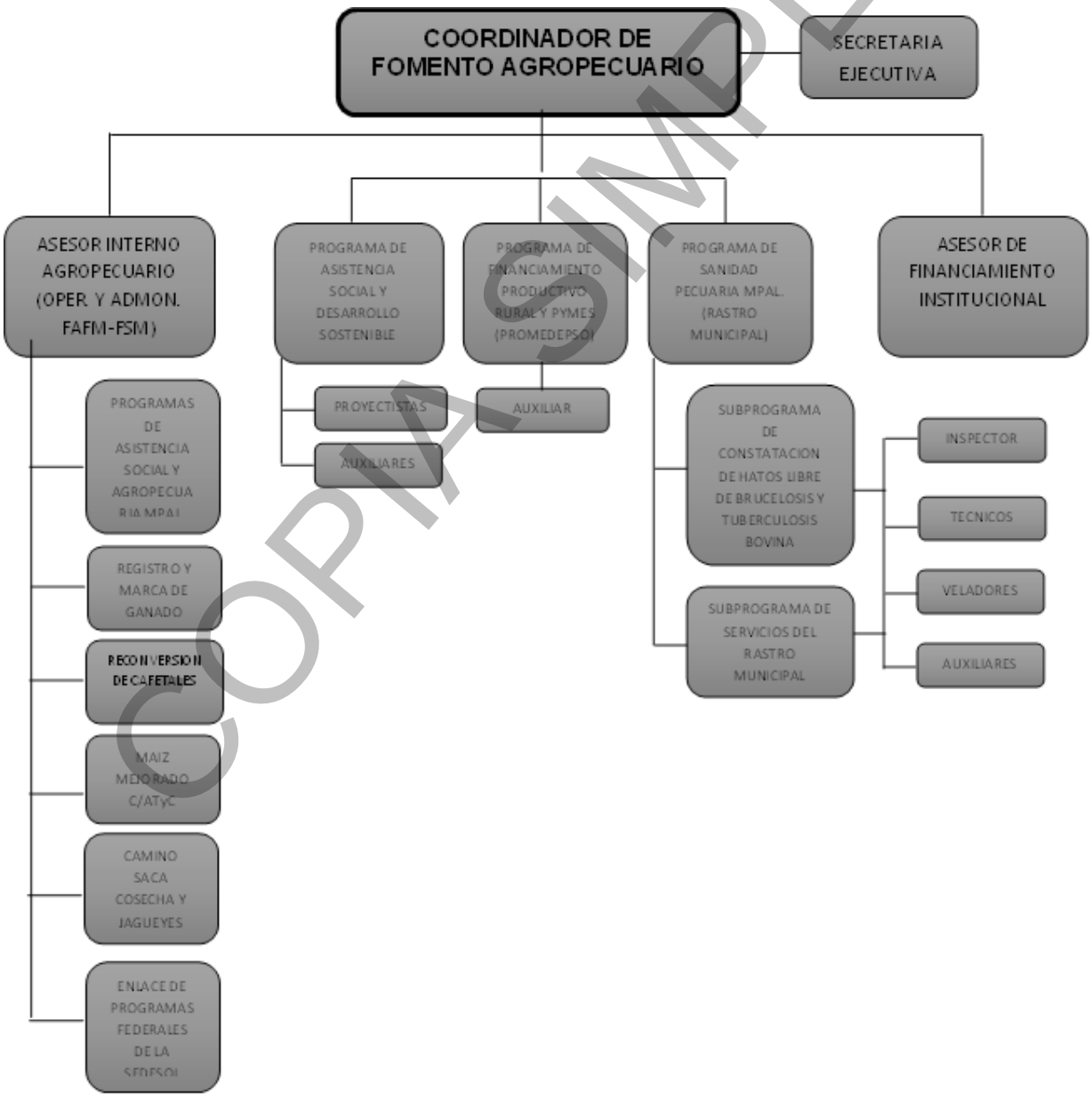
Responsable	Descripción
Coordinación del Programa Escuelas de Calidad	Diseña el itinerario de visitas a realizar durante un periodo específico.
Auxiliar Técnico de la Coordinación PEC	Notifica a los directores de las escuelas de educación básica, la programación de visitas.
Auxiliar Administrativo de la Coordinación PEC	Elabora los oficios de comisión para la realización de los recorridos a las Escuelas de Educación Básica.
Coordinación del Programa Escuelas de Calidad Auxiliar Técnico de la Coordinación PEC	Realizan las visitas a cada una de las Escuelas de Educación Básica, acorde a la programación; para verificar las condiciones de infraestructura con la que se encuentran.
Auxiliar Técnico de la Coordinación PEC	Toma fotografías y levanta un reporte de los hallazgos revisados y emite un informe.

COPIA SIMPLE

Coordinación del Programa Escuelas de Calidad	Recibe los reportes e integra un expediente para tomar en cuenta esas Escuelas de nivel básico, para próximos apoyos.

XIV.- Coordinación Agropecuaria Municipal

Área:	Coordinación Agropecuaria Municipal
Descripción:	**Organigrama**



COPIA SIMPLE

Área:	Coordinación Agropecuaria Municipal
Descripción:	**Procedimientos**

Nombre del procedimiento:	**Programa de Asistencia Social y Desarrollo Sostenible Municipal**

Descripción del procedimiento:	Apoyo a productores del campo para el desarrollo de actividades económicas.

Responsable	Descripción
Coordinador Agropecuario	Atención a los productores agropecuarios, sean Hombres o Mujeres tienen derecho a trabajar y a tener medios de subsistencia sostenibles. El desempleo y los bajos salarios son algunas de las causas más graves de la pobreza, por ello es imprescindible asistir a los productores agropecuarios, no solo en una correcta cultura, si no también promoviendo en el auto emprendimiento y el desarrollo sostenible, para una mejora en la calidad de vida y contribuir a la superación de la pobreza
Proyectistas y Auxiliares	*Realización de los diagnósticos y elaboración de los proyectos: -Fomento a la producción agrícola (Bombas Aspersoras) -Fomento a la producción agrícola (Fertilizantes) (Orgánico o Químico) -Fomento a la producción agropecuaria (Malla Ciclónica) -Impulso a la producción de Borregos Peli buey -Impulso a la producción de granos básicos (Maíz, Frijol Café, etc.) -Impulso a la producción Agroalimentaria (Molinos y Prensas) -Impulso a la producción de cultivos Hortícola -Impulso de micro-granjas Avícolas de Traspatio (Ponedoras) -Impulso de micro-granjas Porcicolas (Pie de Cría y Engorda) -Impulso a la Producción con Herramientas Agrícolas -Reactivación de la ganadería Semi-Intensiva

COPIA SIMPLE

Nombre del procedimiento:	Programa de Proyectos Integrales y de Inversión 2016

Descripción del procedimiento:	Apoyo a productores con una serie de programas, para el impulso en la producción del campo.

Responsable	Descripción
Coordinador Agropecuario	Se atendieran a los agropecuarios sean Hombres o Mujeres tienen derecho a trabajar y a tener medios de subsistencia sostenibles, estableciendo obras y acciones que lleven a cabo en la Administración Pública Municipal para la construcción, ampliación, adquisición, modificación, mantenimiento o conservación de activos fijos, con el propósito de solucionar una problemática al sector agropecuario o atender una necesidad específica de producción y productividad que generen beneficios y costos a corto y mediano plazo. Así mismo que se agrupen en PROYECTOS INTEGRALES DE INVERSION.
Proyectistas y Auxiliares	Con los siguientes proyectos: *Maíz Sustentable, mezcla de recursos con SECAM (bombas aspersoras y/o fertilizantes) *Construcción de Jagüeyes y caminos saca cosecha. *Impulso a la producción del cultivo de maíz con semilla mejorada, asistencia técnica y comercialización. *Impulso a la reconversión productiva de cafetales municipal (plantas)

COPIA SIMPLE

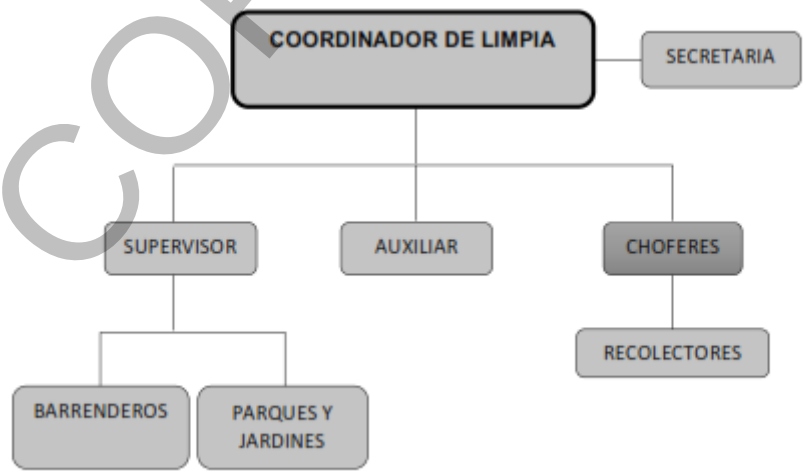
Nombre del procedimiento:	Sistemas de control sanitaria e innocuidad en el Municipio de Ocosingo, Chiapas

Descripción del procedimiento:	.Vigilancia de los procesos de registro, sacrificio y disposición de carne que se procesa el rastro Municipal

Responsable	Descripción
Programa de Sanidad Pecuaria Municipal. (Rastro Municipal)	Es el servicio que ofrece beneficia a la población en general del municipio, consistente en el destace o sacrificio de ganado mayor o menor, destinado a la producción de carne para consumo humano en condiciones higiénicas sanitarias apropiadas, que permiten obtener un producto de calidad sin efectos negativos para las personas y el medio ambiente Se atienden específicamente a productores ganaderos y tablajeros mediante el sacrificio de ganado bovino y alojamiento en corrales
Inspector Tecnicos Auxiliares Veladores	Se atienden productores ganaderos del municipio de Ocosingo mediante el registro y actualización de marcas y hierros de ganado bovino con el afán de tener un control específico de los hatos ganaderos que se manejan en el municipio, así como también el uso para la acreditación de los semovientes y movilización, con promedio anual de registro y actualización de 331 marcas con un costo de sacrificio de $100.00 por marcas y hierros de ganado bovino.

XV.- Coordinación de Limpia Municipal

Área:	Coordinación de Limpia Municipal
Descripción:	**Organigrama**



COPIA SIMPLE

Área:	Coordinación de Limpia Municipal
Descripción:	**Procedimientos**

Nombre del procedimiento:	**Recolección y disposición de residuos sólidos.**

Descripción del procedimiento:	Brindar el servicio de limpieza a la cabecera municipal y comunidades vecinas de forma eficiente, eficaz y segura.

Responsable	Descripción
Coordinador de Limpia Municipal	Elabora el programa de rutas a recorrer por la cabecera municipal y comunidades
	Asigna unidades (vehículos) y recolectores para realizar la recolección de los desechos sólidos
Recolector	Realiza el recorrido por las calles de la ruta que le corresponde con una campana para anunciar que el vehículo pasara por la basura.
Beneficiario	El ciudadano deposita la basura inmediatamente después del anuncio en un lugar ya establecido
Chofer	Conduce el vehículo de acuerdo a la ruta establecida
Recolector	Realiza la recolección de la basura.
Chofer	Conduce el vehículo lleno de desecho sólido entrega al relleno sanitario para su disposición final
Supervisor	Anota la cantidad de tonelaje entregado, para tener el control de la basura depositada en el relleno sanitario

Nombre del procedimiento:	**Limpieza del parque central**

Descripción del procedimiento:	Brindar el servicio de limpieza del parque central de forma eficiente, eficaz y segura.

Responsable	Descripción
Coordinador de Limpia Municipal	Prepara la planeación y logística de actividades, distribuye a los barrenderos para realizar la actividad del área que corresponde el parque central
Barrendero	Recorre toda el área que le fue asignado, haciendo el barrido manual además de recolectar los desechos sólidos.
	La basura generada se deposita en contenedores

COPIA SIMPLE

Chofer	El camión recolector es responsable de trasladar al relleno sanitario toda la basura, para su disposición final.
Supervisor	Verifica el cumplimiento de la tarea asignada y reporta al Coordinador de Limpia.

Nombre del procedimiento:	**Limpieza de calles.**

Descripción del procedimiento:	Brindar el servicio de limpieza a las principales calles de forma eficiente, eficaz y segura.

Responsable	Descripción
Coordinador de Limpia Municipal	Elabora orden de trabajo de los puntos a barrer (calles o avenidas).
	Asigna al supervisor con cuadrillas de barrenderos, para barrer calles o avenidas según la orden de trabajo.
Supervisor	Distribuye a los barrenderos para hacer el barrido manual en las diferentes calles o avenidas, para cumplir con el programa de barrido.
Barrendero	Recorre las diferentes vialidades del municipio haciendo el barrido manual además de recolectar los desechos sólidos, luego las deposita en el contenedor de basura.
Supervisor	Supervisa que los barrenderos hayan concluido sus labores y que la calle o avenida haya quedado libre de desechos.
Chofer	El camión recolector es responsable de trasladar al relleno sanitario toda la basura, para su disposición final.

Nombre del procedimiento:	**Limpieza del tianguis**

Descripción del procedimiento:	Brindar el servicio de limpieza al tianguis de forma eficiente, eficaz y segura.

Responsable	Descripción
Coordinador de Limpia Municipal	Distribuye a los barrenderos para hacer el barrido manual del área que corresponde el tianguis.

COPIA SIMPLE

Barrendero	Recorre toda el área que le fue asignado, haciendo el barrido manual además de recolectar los desechos sólidos.
	La basura generada se deposita en contenedores.
Chofer	El camión recolector es responsable de trasladar al relleno sanitario toda la basura, para su disposición final.

Nombre del procedimiento:	**Mantenimiento y reparación de vehículos**

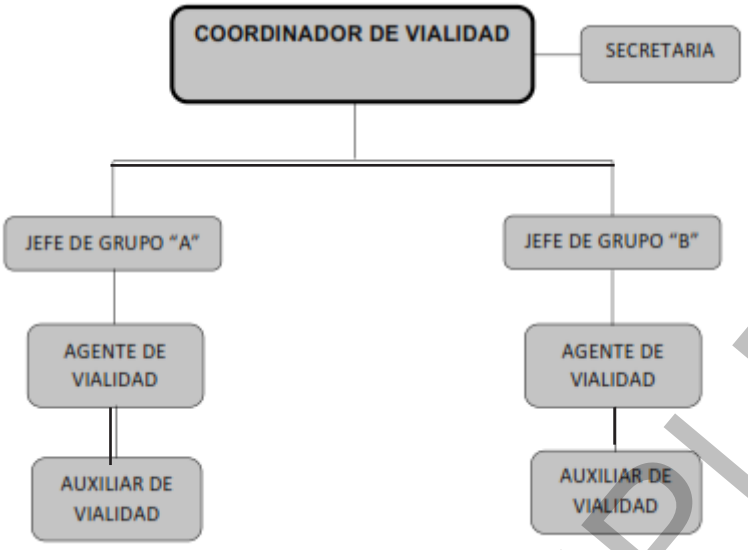
Descripción del procedimiento:	Implantar de manera eficiente el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados en el área de limpia Municipal.

Responsable	Descripción
Chofer	Revisar las condiciones mecánicas del vehículo asignado y realiza labores de carga de gasolina, revisión y regulación de niveles diariamente.
	Por cualquier anomalía del vehículo reporta inmediatamente al jefe del área
Coordinador de Limpia Municipal	Autoriza la elaboración de la solicitud de requerimiento de servicios mecánico o refacciones.
Secretaria	Elabora la solicitud dirigido al departamento del parque vehicular.
Coordinación del parque vehicular	Recibe la solicitud, revisa la unidad para hacer diagnóstico para su reparación. Ingresan a reparación o mantenimiento, una vez reparado entregan la unidad.
Chofer	Recibe la unidad y firma vale de salida.

COPIA SIMPLE

XVI.- Coordinación de Vialidad Municipal

Área:	Coordinación de Vialidad Municipal
Descripción:	**Organigrama**



Área:	Coordinación de Vialidad Municipal
Descripción:	**Procedimientos**

Nombre del procedimiento:	**Atención a la ciudadanía.**

Descripción del procedimiento:	Atender las diferentes solicitudes y darle gestión correspondiente

Responsable	Descripción
Interesado	Se presenta en el área solicitando diferentes apoyos como son: cierre de calles, presencia de los agentes en diferentes eventos: culturales, sociales, educativos, religiosos de esta cabecera municipal. Así también acuden para poder realizar el trámite de diferentes infracciones.

COPIA SIMPLE

Coordinador Municipal de Vialidad	Atiende de manera cotidiana y oportuna las diferentes solicitudes y personas; después de un análisis detalladamente autoriza las actividades que se realizan en esta cabecera. En ocasiones hace presencia en los eventos para una mejor coordinación entre los agentes. Valora la boleta de infracción esto con la finalidad de determinar el monto a pagar por el infractor.
Secretaria	Recibe a las diferentes personas que acuden a realizar diferentes trámites y posteriormente turnarlo al coordinador. Recepciona los diferentes oficios que llegan a esta coordinación, posteriormente se da contestación o procedimiento que requiera.
Auxiliar de Vialidad	Lleva los oficios a las diferentes dependencias o instituciones que así a lo requiere. Llevar un control y archivar los oficios remitidos a esta coordinación
Agentes de Vialidad	Realizan patrullajes de rutina en toda la cabecera municipal, así como también dan apoyo a las diferentes instituciones educativas

Nombre del procedimiento:	**Atención a las infracciones cometidas por la Ciudadanía.**

Descripción del procedimiento:	Atender las diferentes infracciones que hayan sido cometidas por la Ciudadanía en general.

Responsable	Descripción
Interesado	Acude el infractor con su respectiva boleta correspondiente
Coordinador	Atiende de manera eficaz y oportuna al infractor para valorar el motivo de la infracción.

COPIA SIMPLE

Secretaria	Elabora la orden de pago para que el infractor acuda al área de Tesorería Municipal para cubrir dicha infracción. Posteriormente regresa el infractor con el respectivo recibo de pago y hacerle entrega de la garantía (placas, licencias, tarjetas de circulación.)

Nombre del procedimiento:	**Trámites para la liberación de vehículos incautados y detenidos.**

Descripción del procedimiento:	Atender los trámites correspondientes a la liberación de vehículos detenidos por situaciones de accidentes provocado por la Ciudadanía.

Responsable	Descripción
Interesado	Acuden los afectados a esta área para realizar los trámites correspondientes
Coordinador de Vialidad Municipal	Valora el grado del accidente, posteriormente el responsable del accidente paga una multa para poder liberar dicho vehículo
Secretaria	Elabora una orden de pago para que el infractor acude al área de tesorería municipal para realizar dicho pago. Una vez realizado el pago el infractor se presente con el recibo y dos copias de su credencial. Posteriormente se elabora el oficio de liberación se le turna al coordinador para la firma de autorización.

COPIA SIMPLE

Nombre del procedimiento:	Realización de Operativos de Rutina

Descripción del procedimiento:	Implementación y ejecución de operativos de rutina, llevados a cabo en las diferentes zonas de la Cabecera Municipal, para evitar y prevenir riesgos de accidentes viales.

Responsable	Descripción
Agentes	Realizan operativos diarios cuando los vehículos se encuentran mal estacionados los agentes llenan la boleta de infracción. Posteriormente la garantía lo turna a la coordinación de vialidad. Cuando se trata de un accidente mayor el agente procede para la detención del vehículo y posteriormente lo turnan al ministerio público presentando la documentación puesta a disposición. Si el conductor conduce en estado de ebriedad, los agentes lo turnan con el médico legista para su valoración y posteriormente a los separos de la cárcel municipal
Coordinador de Vialidad Municipal	Valora el grado del accidente para determinar el nivel de riesgo y consecuencias provocadas y con ello determinar los montos de la infracción.
Secretaria	Elabora una orden de pago para que el infractor acude al área de Tesorería Municipal para realizar dicho pago. Una vez realizado el pago el infractor se presente con el recibo y dos copias de su credencial. Posteriormente se elabora el oficio de liberación se le turna al coordinador para la firma de autorización

COPIA SIMPLE

XVII.- Coordinación Municipal de la Instancia de la Mujer

Área:	Coordinación Municipal de la Instancia de la Mujer
Descripción:	**Organigrama**

Área:	Coordinación Municipal de la Instancia de la Mujer
Descripción:	**Procedimientos**

Nombre del procedimiento:	**Atención a mujeres, por problema de violencia familiar**

Descripción del procedimiento:	Atender, asesorar, orientar y canalizar a las instituciones correspondientes con el fin de brindar seguimiento al caso y con ello garantizar la seguridad de la persona.

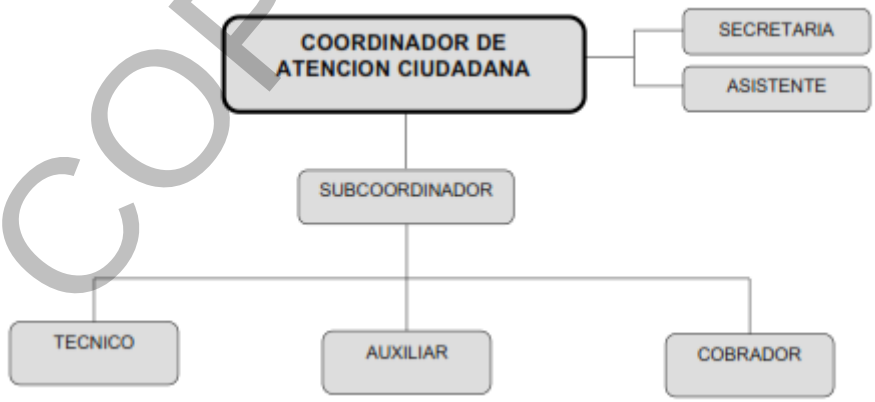
Responsable	Descripción
Interesado	Se presentan al área solicitando apoyo por diversas problemáticas dentro del núcleo familiar.
Auxiliar	Llena la ficha de registro, de los generales de la ciudadana, solicita la documentación correspondiente y asigna un turno a la ciudadana.
Coordinadora de la Instancia de la Mujer	Recibe a la ciudadana, y dialoga con ella luego turna con el Jurídico para darle la atención correspondiente.
Jurídico	*Recibe a las personas, para entrevistarse con ellos. *Analiza la situación y la gravedad del problema. *Se realiza la comparecencia voluntaria, para que declare bajo protesta de decir verdad, como fueron los hechos. *Forma un expediente de las personas que asisten a la instancia a solicitar apoyo jurídico.

COPIA SIMPLE

Coordinadora de la instancia de la Mujer	Solicita apoyo a la encargada del centro de atención a mujeres indígenas (CAMI) con el fin de albergar y salva guardar su integridad física, de la agraviada.
Jurídico	Gira invitación a la otra parte, para que se presente a la instancia con el fin de dialogar con ellos y poder concientizarlos, a efecto de llegar a un acuerdo armonioso, a través de un convenio extra judicial, apercibiendo a no seguir agrediendo físico y verbalmente, a su pareja, dirigiéndose en todo momento con absoluto respeto. *En caso de no llegar a ningún acuerdo armonioso, se les deja a salvo sus derechos de las partes a efecto de que procedan ante la autoridad correspondiente
Interesado	Se entrevista nuevamente a la interesada a fin de preguntarle si tiene interés de dar seguimiento, para entablar la demanda, ante la autoridad correspondiente.
Jurídico	Gira oficio a la instancia correspondiente solicitando el apoyo legal, para que sea atendido a las personas agraviadas, y dar acompañamiento.

XVIII.- Coordinación Municipal de Atención Ciudadana

Área:	Coordinación Municipal de Atención Ciudadana
Descripción:	**Organigrama**



COPIA SIMPLE

Área:	Coordinación Municipal de Atención Ciudadana
Descripción:	**Procedimientos**

Nombre del procedimiento:	**Atención Ciudadana a la Ciudadanía**

Descripción del procedimiento:	Atender, orientar al ciudadano de acuerdo a sus necesidades.

Responsable	Descripción
Interesado	Acude a las oficinas de la Coordinación de Atención Ciudadana
Asistente o auxiliar	Atiende con respeto y amabilidad al ciudadano cuando llega al área y le cuestiona de lo que está buscando
Interesado	Da a conocer su necesidad de lo que está buscando (si se trata de ubicar a una dependencia, o el algunas de las áreas del Ayuntamiento)
Coordinador Municipal de Atención Ciudadana	Gira instrucciones a quien corresponda la labor de atención.
Auxiliar	Acompaña al interesado en el lugar donde está buscando.
Interesado	Se retira con su acompañante en la dirección donde fue indicada
Auxiliar	Informa al Coordinador Municipal de Atención Ciudadana, los resultados obtenidos.

Nombre del procedimiento:	**Requerimientos de solicitudes, por parte de la Ciudadanía, dirigidas a las Áreas del Ayuntamiento.**

Descripción del procedimiento:	Elaboración de diferentes solicitudes que requiere la Ciudadanía en general.

Responsable	Descripción
Interesado	Acude en las instalación de atención ciudadana
Coordinador Municipal de Atención Ciudadana	Atiende con respeto y amabilidad al ciudadano cuando llega al área y le cuestiona al interesado.
Interesado	Necesita la elaboración de una solicitud.

COPIA SIMPLE

Coordinador Municipal de Atención Ciudadana	Gira instrucciones a quien corresponda la elaboración de la solicitud ya sea en la máquina de escribir o en la computadora, como lo requiera el ciudadano, considerando la información y los datos para quien vaya dirigido y con atención a quien.
Asistente Auxiliar	Realiza el oficio, y le entrega al ciudadano para que firme oficio y el mismo se encargara de llevar ya sea en oficialía de partes o directamente al área que corresponda.
Técnico	Anota la entrada en libro del día, los datos del interesado para llevar un control
Auxiliar	En caso de que interesado no conozca la ubicación donde dejara su oficio, se acompañara al ciudadano al lugar donde vaya dirigido el oficio.

Nombre del procedimiento:	**Requerimientos de solicitudes, por parte de la Ciudadanía, dirigidas a Dependencias e Instituciones.**

Descripción del procedimiento:	Elaboración de oficios que van dirigidos a Dependencias Estatales y Federales.

Responsable	Descripción
Interesado	Acude a las oficinas de la Coordinación de Atención Ciudadana
Coordinador Municipal de Atención Ciudadana	Atiende con respeto y amabilidad al ciudadano cuando llega al área se entabla un dialogo con el ciudadano sobre su solicitud, si es la primera vez que solicita; de acuerdo a la respuesta que haya dado el interesado se realizara el oficio correspondiente.
Asistente	Inmediatamente se instruye la elaboración de dicho oficio.
Interesado	Recibirá su oficio, firmara y sellara con el sello de su comunidad
Técnico	Recepciona todas las solicitudes que serán realizadas a Dependencias e Instituciones.
Coordinador Municipal de Atención Ciudadana	Llevará a las Dependencias e Instituciones correspondientes, para trámite y gestión.
Técnico	Archivara el oficio ya sellados y firmados de la oficina donde fue llevado el oficio.
Coordinador Municipal de Atención Ciudadana	Estará pendiente de la respuesta de lo solicitado, y en cuanto ya haya solución entonces avisara a la comunidad que lo haya solicitado para que ellos estén pendientes de los técnicos de la telefonía rural.

COPIA SIMPLE

Nombre del procedimiento:	Recepción de oficios que provienen como respuesta de las Dependencias e Instituciones

Descripción del procedimiento:	Recibir los oficios de respuesta correspondientes a las solicitudes y gestiones realizadas a Dependencias e Instituciones por parte de la Ciudadanía.

Responsable	Descripción
Secretaria de atención ciudadana del Gobierno del Estado	Envía todas las contestaciones de todos los oficios de la ciudadanía en general con el Delegado de Atención Ciudadana de la Subsecretaria de Gobierno.
Delegado de Atención Ciudadana de la Subsecretaria de Gobierno	Hace entrega en el área de Atención Ciudadana las contestaciones de Gobierno de la Cabecera Municipal y de diferentes comunidades y al mismo tiempo el hace entrega de los oficios que vienen dirigido directamente al Presidente Municipal.
Coordinador Municipal de Atención Ciudadana y Técnico	Reciben todos los oficios para verificarlos que estén completos de acuerdo al número de folio que los hayan enviado.
Técnico	Fotocopia cada oficio de contestación a las Dependencias e Instituciones.
Coordinador Municipal de Atención Ciudadana y Técnico	Revisa el receptor de cada oficio y la dirección de cada uno de ellos para darle salida a quien corresponda.
Auxiliar	Busca el domicilio donde viene especificado del solicitante para hacerle entrega el oficio personalmente y cuando es de comunidad se busca en las terminales de cada región para hacerles entrega, ya que son lugares muy retirados, por lo tanto tienen que estar pendientes preguntando a las personas encontrarlos, en su caso y en la medida de la necesidad trasladarse a la comunidad a través de una comisión.
Auxiliar	Cuando regresen a la oficina realizan un informe de actividades de los resultados obtenidos, es decir que oficios fueron entregados y cuales están pendientes.

COPIA SIMPLE

Responsable	Descripción
Coordinador Municipal de Atención Ciudadana y Técnico	Revisa los oficios que no fueron entregados y sugiere que se siga buscando los interesados; cuando realmente no se encuentra la dirección entonces se envían comunicados a la radio XEOCH- KIN Radio y en radio vida para notificarles que pase en la oficinas por su oficio.
Interesados	Llegan en la oficina para saber los trámites de su oficio referente a la respuesta de las Dependencias e Instituciones, si el oficio especifica que se tiene que ir a otra instancia, personalmente el interesado tiene que ir por cuenta propia y si el oficio especifica el Ayuntamiento Municipal, se le acompaña.
Coordinador Municipal de Atención Ciudadana y Técnico	Instruirá a la secretaria para que acompañe al ciudadano para ver en el área que fue girado su oficio y conocer el resultado de la gestión.

Nombre del procedimiento:	**Recepción de Correspondencia**

Descripción del procedimiento:	Se recepciona la correspondencia que llega exclusivamente para las diferentes comunidades del Municipio de Ocosingo, Chiapas.

Responsable	Descripción
Correos de México.	Entrega las correspondencias de las diferentes localidades del municipio de Ocosingo, ya sea dependencias gubernamentales y no gubernamentales
Oficialía de partes	Nos envía la correspondencia que le llega a las localidades
Coordinador Municipal de Atención Ciudadana y Técnico	Envía los oficios que se notificaran personalmente en su domicilio.
Secretaria,	Checa cada paquete, sobre u oficio que llega en el área antes de ser recibidos o sellados y si alguna tiene términos jurídicos esas correspondencias a como dé lugar le dan salidas urgentemente.
Auxiliar	Saldrán a repartir las correspondencias a quienes vienen dirigidos.
Secretaria	Archivara todas las fotocopias de las correspondencias que fueron entregadas y firmadas por quien la recibió.
Coordinador Municipal de Atención Ciudadana y Técnico	Enviara oficio a la radio por las que no fueron localizados para que pasen a recibirlos en el área

COPIA SIMPLE

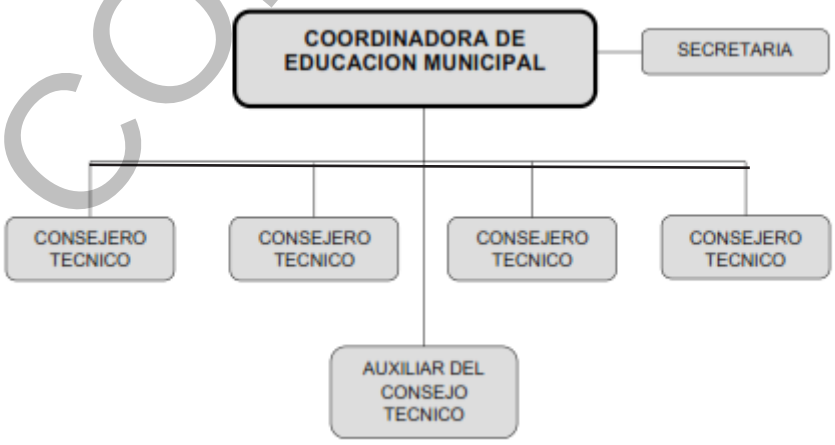
Nombre del procedimiento:	Realización y recepción de llamadas telefónicas.

Descripción del procedimiento:	Apoyo a la ciudadanía en la realización y recepción de llamadas en diferentes lugares del Municipio y del Estado.

Responsable	Descripción
Interesado	Solicita que le realiza las llamadas en el conmutador, para ser transferida a la extensión de la Coordinación de Atención Ciudadana.
Asistente	Recibe las llamadas
Interesado	Atiende la llamada y expone la situación en la que se encuentra la persona que necesita apoyo desde su Estado o Municipio.
Coordinador Municipal de Atención Ciudadana y Técnico	Realiza a investigación en donde se encuentra situada la comunidad para que se le avise a sus familiares de la persona que está pidiendo apoyo en donde se encuentra y se coordina con Presidencia Municipal.
Asistente	Si en caso de que se tratara de una menor de edad se transfiere al DIF el problema de interesado o si se trata de un fallecido se transfiere al área de presidencia.

XIX.- Coordinación Municipal de Educación

Área:	Coordinación Municipal de Educación
Descripción:	**Organigrama**



COPIA SIMPLE

Área:	Coordinación Municipal de Educación
Descripción:	**Procedimientos**

Nombre del procedimiento:	**Recepción de solicitudes de material educativo, equipo e infraestructura.**

Descripción del procedimiento:	Realizar los trámites de todo tipo de solicitudes que realizan las escuelas del Municipio

Responsable	Descripción
Solicitante	Los directores de las escuelas realizan las solicitudes de las necesidades primordiales en material educativo que requieren en su centro de trabajo
Coordinador Municipal de Educación	recibe las solicitudes , las analiza dependiendo de las necesidades de la escuela y luego las envía al era que corresponda, sea obras públicas municipales u oficialía mayor
Dirección Obras de Publicas	Recibe las solicitudes de: construcción de aulas, domos, canchas bardeado perimetral, y mobiliario que envía esta coordinación para analizarlas en cabildo
Oficialía Mayor	Recibe solicitudes de: balones, pizarrones, útiles escolares, banderas, materiales de limpieza, aparato de sonido, equipo de cómputo y rotoplas, que envía esta coordinación para que priorice cada una de las peticiones
Solicitante	Acude a esta Coordinación de Educación para conocer el resultado de la solicitud.
Dirección de Obras Publicas	Solicita al gestor la documentación comprobatoria de su petición.
Coordinador Municipal de Educación	Informa al solicitante la fecha de apoyo de su petición, en caso de ser beneficiado.
Solicitante	Acude a esta coordinación para enterarse de sus respuestas

COPIA SIMPLE

Nombre del procedimiento:	Programa escuela segura (PES)

Descripción del procedimiento:	Tramitar las solicitudes recabadas a la Secretaria de Educación

Responsable	Descripción
Solicitante	Elabora solicitud para la gestión del programa escuela segura.
Coordinador Municipal de Educación	Recibe y se encarga de enviar las solicitudes en las oficinas del programa escuela segura.
Secretaria de educación	Recibe las solicitudes que esta coordinación envía y prioriza las escuelas que serán beneficiadas económicamente así como la obtención de apoyos en especie.
Solicitante	Acude a esta coordinación para informarse de su petición.
Coordinador Municipal de Educación	Informa al solicitante la fecha de entrega de los apoyos, en caso de ser favorecidos y entregarles en forma masiva
Solicitante	Recibe los apoyos.

Nombre del procedimiento:	Equipamiento de los centros comunitarios de aprendizaje “CCA”

Descripción del procedimiento:	Verificar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo de los centros comunitarios de aprendizaje “CCA”

Responsable	Descripción
SEDESOL	Libera la convocatoria y requisitos para el programa de equipamiento de los centros comunitarios de aprendizaje CCA.
Coordinación Municipal de Educación	En coordinación con SEDESOL se atienden los diferentes Centros Comunitarios de Aprendizaje (CCA) que existen en el Municipio,
	En caso de que se identifique fallas en los bienes informáticos, se solicita la colaboración de la Coordinación de Transparencia para brindar mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinas
Coordinador de Transparencia y Soporte Técnico	Realiza los servicios de mantenimiento, prevención y corrección de los equipos de cómputo cuando se requiera, en algún Centro Comunitario de Aprendizaje.

COPIA SIMPLE

Promotor	Es el encargado de difundir, promover e inscribir a los interesados a participar en los cursos de computación, para posteriormente impartirlos.
Alumnos (Participantes)	Hacen su solicitud para ingresar al Centro Comunitario de Aprendizaje, con copia del acta de nacimiento, fotografías, nombre del tutor cuando es menor de edad.

Nombre del procedimiento:	**Servicio de atención a Bibliotecas Públicas y Virtuales**

Descripción del procedimiento:	Atender y brindar el servicio a los alumnos de los diferentes Centros Educativos.

Responsable	Descripción
Coneculta	Autoriza el funcionamiento de las bibliotecas públicas así como bibliotecas virtuales
Encargado de la Biblioteca	Reportar a esta coordinación algunas incidencias, y hacer las solicitudes del material que requieran, así como checar la entrada y salida del personal
Coordinación Municipal de Educación	En coordinación con conecta estatal, se atienden las bibliotecas públicas que existen en el municipio, beneficiando alumnos de diferentes escuelas,
Encargado de la Bibliotecario	Es el encargado de apoyar a los alumnos para que hagan sus tareas.
Alumnos (Solicitantes)	Solicitan a los bibliotecarios el acceso para hacer sus tareas.

COPIA SIMPLE

XX.- Coordinación Municipal de Asuntos Religiosos

Área:	Coordinación Municipal de Asuntos Religiosos
Descripción:	**Organigrama**

Área:	Coordinación Municipal de Asuntos Religiosos
Descripción:	**Procedimientos**

Nombre del procedimiento:	**Atención, seguimiento y solución a los conflictos religiosos**

Descripción del procedimiento:	Apoyo para atender situaciones que se presenten como conflictos de índole religioso; para su debida intervención en el proceso de solución.

Responsable	Descripción
Solicitantes	Envía oficio de apoyo o solicitud de intervención a la Presidencia Municipal, para la solución de conflictos.
Presidencia Municipal	Turna documento al área correspondiente para su atención.
Área correspondiente	Recepciona la solicitud para verificar el tipo de situación, causas y efectos que se hayan provocado; con ello brindar atención y proporcionar alternativas de solución de manera inmediata y se notifica a Secretaría Municipal.
Secretaria Municipal	Extiende la orden de comisión al Coordinador Municipal de Asuntos Religiosos para que intervenga en los conflictos religiosos de las comunidades.

COPIA SIMPLE

Coordinador Municipal de Asuntos Religiosos	Llega en el lugar del conflicto para recopilar información y para su intervención.
Secretaria	Captura la tarjeta informativa.
Coordinador Municipal de Asuntos Religiosos	Revisa, aprueba y firma la tarjeta informativa.
Auxiliar de Normatividad	Fotocopia la tarjeta informativa y turna a la Presidencia y a la Sub Secretaria de Gobernación de Asuntos Religiosos, en la Ciudad de San Cristóbal de las Casas y en Tuxtla para su conocimiento.
Auxiliar de Oficina	Recepciona y archiva conforme la fecha del conflicto.

Nombre del procedimiento:	**Impartición de cursos y talleres.**

Descripción del procedimiento:	Exposición, talleres, conferencias en temas relacionados a la convivencia Religiosa.

Responsable	Descripción
Solicitante	Envía su solicitud en la Presidencia Municipal, solicitando la impartición de cursos y talleres.
Presidencia Municipal	Turna al área correspondiente para su conocimiento.
Área correspondiente	Busca y analiza el lugar adecuado para la impartición del curso o taller, para las comunidades.
Sub coordinador Municipal de Asuntos Religiosos	Redacta las convocatorias y analiza las fechas de su realización y su distribución en las comunidades.
Secretaria	Captura las convocatorias y las envía en las comunidades.
Coordinador Municipal de Asuntos Religiosos	Revisa y firma las convocatorias, y solicita vehículo en la presidencia para el traslado.
Auxiliar de Oficina	Fotocopia las solicitudes y convocatorias.
Coordinador y el sub coordinador Municipal de Asuntos Religiosos	Llevan a cabo los talleres denominado intolerancia, tolerancia y convivencia religiosa.
Sub coordinador Municipal de Asuntos Religiosos	Redacta el resultado del taller que se ha llevado acabo.

COPIA SIMPLE

Secretaria	Captura lo que el coordinador había redactado.
Coordinador Municipal de Asuntos Religiosos	Revisa y firma la tarjeta informativa.
Auxiliar de Normatividad	Turna la tarjeta informativa en Tuxtla y en la presidencia municipal para sus conocimientos.
Auxiliar de Oficina	Archiva la tarjeta informativa conforme la fecha del dicho evento.

Nombre del procedimiento:	**Solicitud de apoyos**

Descripción del procedimiento:	Recepción, concentración y trámite de solicitud de apoyo de construcción e instrumentos musicales para los templos religiosos.

Responsable	Descripción
Solicitante	Envía su solicitud de apoyo al área correspondiente para su trámite.
Auxiliar de Oficina	Sella de recibido con una copia para el solicitante.
Sub Coordinador Municipal de Asuntos Religiosos	Recepciona, clasifica y concentra todas las solicitudes de apoyos que vienen de diferentes asociaciones religiosas.
Secretaria	Captura el concentrado clasificando por fecha.
Coordinador Municipal de Asuntos Religiosos	Revisa y sella el concentrado.
Área correspondiente	Realizan trámites de las solicitudes a la presidencia municipal.
Presidencia Municipal	Revisa y analiza cuantas solicitudes autoriza en cada año.
Sub Coordinador Municipal de Asuntos Indígenas	Informa a los solicitantes sus resultados de sus demandas entregados en el área correspondiente.

COPIA SIMPLE

Nombre del procedimiento:	Certificación

Descripción del procedimiento:	Certificación de baja, alta de pastores y encargados del templo.

Responsable	Descripción
Solicitante	Trae el oficio de junta vecinal de nombramiento de pastores y encargados de templos en el área correspondiente.
Sub Coordinador Municipal de Asuntos Religiosos	Revisa y coteja los oficios de nombramiento de pastores y encargados de templos.
Auxiliar de Oficina	Tramita a la Secretaria Municipal para su certificación.
Secretaria Municipal	Certifica los nombramientos de pastores y encargados de templos.
Secretaria	Elabora las constancias de acuerdo con el oficio de la certificación.
Coordinador Municipal de Asuntos Religiosos	Revisa y firma las constancias de nombramiento de pastores y encargados de templos.
Sub Coordinador de Asuntos Religiosos	Hace entrega al solicitante las constancias y la certificación, y deja una copia en el área correspondiente.
Auxiliar de Oficina	Recepciona y archiva las copias de todas las constancias y certificaciones.

COPIA SIMPLE

XXI.- Cordinación Municipal de IMJUVE

Area:	Instituto Municipal de la Juventud
Descripcion:	**Organigrama**

Area:	Instituto Municipal de la Juventud
Descripcion:	**Procedmientos**

Nombre del procedimiento:	**Solicitudes recibidas y atendidas.**

Descripción del procedimiento:	Tramite de solicitudes para eventos culturales y urbanos**.**

Responsable	Descripción
Interesado	Solicita el apoyo del Ayuntamiento por medio del área.
Auxiliares	Reciben solicitud y la tramitan al Coordinador del IMJUVE
Coordinador del IMJUVE	Revisa la solicitud y hace los trámites al área correspondiente ya sea Estatal o Municipal.
Área correspondiente Estatal o Municipal	Determina la autorización de dicha solicitud y gira órdenes a la coordinación de IMJUVE.
Coordinador del IMJUVE	Ejecuta instrucciones autorizadas e informa a los auxiliares la resolución de la solicitud.
Auxiliares	Dan cumplimiento a las instrucciones autorizadas por el área correspondiente.
Interesado	Recibe el apoyo por medio de los Auxiliares.
Coordinador del IMJUVE	Se encarga de la comprobación de los apoyos.

Nombre del procedimiento:	**Eventos asignados**

Descripción del procedimiento:	Realización de eventos encomendados por el Ayuntamiento.

Responsable	Descripción
Presidente Municipal	Asigna evento a realizarse e informa al Coordinador del IMJUVE
Coordinador del IMJUVE	Recibe la información y elabora propuesta de trabajo y la presenta a Secretaria Municipal.
Secretaría Municipal	Recibe la propuesta y pasa a Cabildo Municipal.
Cabildo Municipal	Autoriza o no el recurso para la realización del evento e informa a Secretaria Municipal mediante un Extracto.

COPIA SIMPLE

Secretaría Municipal	Informa al coordinador del IMJUVE la resolución con el extracto de cabildo
Coordinador del IMJUVE	Recibe e informa a los auxiliares la resolución.
Auxiliares	Realizan la compra de materiales y así mismo se encargan de la realización del evento.
Coordinador del IMJUVE	Realiza la comprobación de gastos a Tesorería Municipal.

Nombre del procedimiento:	**Eventos del área de IMJUVE**

Descripción del procedimiento:	Propuestas de eventos a realizarse.

Responsable :	**Descripción:**
Coordinador del IMJUVE y Auxiliares	Proponen eventos para realizar revisan y seleccionan la mejor propuesta.
Coordinador del IMJUVE	Pasa a Secretaría Municipal la propuesta.
Secretaría Municipal	Recibe la propuesta de trabajo y la pasa a cabildo.
Cabildo Municipal	Autoriza o no la realización del evento e informa a Secretaría Municipal.
Secretaría Municipal	Recibe la resolución e informa mediante un extracto de cabildo al coordinador del IMJUVE.
Coordinador del IMJUVE	Recibe e informa a los auxiliares la resolución.
Auxiliares	Realizan la compra de materiales y así mismo se encargan de la realización del evento.
Coordinador del IMJUVE	Realiza la comprobación de gastos a Tesorería Municipal.

COPIA SIMPLE

Nombre del procedimiento:	Desarrollo de eventos culturales y recreativos.

Descripción del procedimiento:	Promover el arte en la población juvenil.

Responsable :	Descripción:
Auxiliares	Elaboran un cuadro de necesidades, donde se especifica el material o herramienta que se utilizará, realizan diferentes cotizaciones de precios y se elabora presupuesto para el evento a realizar.
Coordinador del IMJUVE	Revisa las propuestas y selecciona las más adecuada y la pasa a Secretaría Municipal.
Secretaría Municipal	Recibe la propuesta y la pasa a cabildo.
Cabildo Municipal	Autoriza o no la propuesta e informa a Secretaría Municipal.
Secretaría Municipal	Informa al coordinador del IMJUVE mediante un extracto de cabildo
Coordinador del IMJUVE	Recibe e informa a los auxiliares la resolución.
Auxiliares	Realizan la compra de materiales y así mismo se encargan de la realización del evento.
Coordinador del IMJUVE	Realiza la comprobación de gastos a Tesorería Municipal.

Nombre del procedimiento:	Programa empleo temporal.

Descripción del procedimiento:	Fomentar el empleo temporal en los jóvenes dentro del Municipio de Ocosingo, Chiapas.

Responsable:	Descripción:
Coordinador del IMJUVE	Solicita y entrega propuesta de trabajo para la autorización del programa, a la Secretaria de la Juventud, Recreación y Deporte del Estado.
Secretaria de la Juventud, Recreación y Deporte del Estado	Recibe solicitud y propuesta de trabajo, autorizando o no el programa. Así mismo da a conocer la resolución al coordinador mediante oficio.

COPIA SIMPLE

Coordinador del IMJUVE	Recibe la resolución y si la propuesta fue autorizada los auxiliares publican la convocatoria hacia el público joven entre 15 y 29 años de edad, dando a conocer los días vigentes para entregar documentación.
Jóvenes	Asisten en las instalaciones para dejar sus documentos en las fechas indicas.
Coordinador del IMJUVE	Envía la documentación a la Secretaria de la Juventud, Recreación y Deporte del Estado para su aprobación.
Secretaria de la Juventud, Recreación y Deporte del Estado	Recibe la documentación y selecciona a los beneficiados dando a conocer al coordinador las personas beneficiadas
Auxiliares	Elaboran el programa para dar inicio con las actividades a realizar y se efectúa la localización de los lugares en los que se trabajaran.
Coordinador del IMJUVE	Informa a las personas que han sido beneficiadas, se da fecha de inicio y las actividades a realizar.
Beneficiados	Se presentan y ejecutan las labores y actividades que formen parte de programa.

Responsable:	Descripción:
Auxiliares	Realizan la supervisión de las labores cumplidas y pasan el reporte al coordinador del IMJUVE.
Coordinador del IMJUVE	Envía los reportes de las actividades realizadas de manera quincenal a la Secretaria de la Juventud, Recreación y Deporte del Estado, dando cumplimiento a dicho programa.
Secretaria de la Juventud, Recreación y Deporte del Estado.	Revisa los reportes de las actividades realizadas para dar seguimiento a dicho programa.
Coordinador del IMJUVE	Al término del programa se tramita el pago a la Secretaria de la Juventud, Recreación y Deporte del Estado para las personas que fueron beneficiadas en el Programa de Empleo Temporal.
Secretaria de la Juventud, Recreación y Deporte del Estado	Informa al coordinador día, lugar y hora para realizar el pago.
Coordinador del IMJUVE	Informa a los beneficiarios del día y la hora a realizarse el pago.

COPIA SIMPLE

Beneficiarios	Reciben la información y asisten al lugar y hora indicada.
Secretaria de la Juventud, Recreación y Deporte del Estado	Realiza el pago del personal que laboró en este programa en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez.

Nombre del procedimiento:	**Poder joven radio.**

Descripción del procedimiento:	Implementación de un programa de radio realizada por jóvenes.

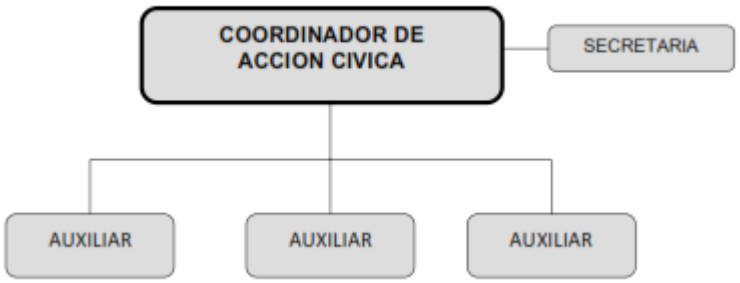
Responsable:	Descripción:
Coordinador de IMJUVE	Solicita y entrega propuesta de trabajo para la autorización del programa, a la Secretaria de la Juventud, Recreación y Deporte del Estado.
Secretaria de la Juventud, Recreación y Deporte del Estado.	Recibe solicitud y propuesta de trabajo, autorizando o no el programa. Así mismo da a conocer la resolución al coordinador mediante oficio.
Coordinador de IMJUVE	Recibe la resolución y si la propuesta fue autorizada los auxiliares publican la convocatoria hacia el público joven entre 15 y 29 años de edad, dando a conocer el día y hora del casting. Así mismo busca a tres personas encargadas para ser jurado.
Jóvenes	Asisten al casting en el día y hora indicada.
Jurado	Realiza la elección de cinco personas las cuales estarán a cargo del programa de radio.
Coordinador de IMJUVE	Envía la documentación de las personas seleccionadas, a la Secretaria de la Juventud, Recreación y Deporte del Estado para su aprobación.
Secretaria de la Juventud, Recreación y Deporte del Estado.	Aprueba a los beneficiados e informa al coordinador del IMJUVE.
Coordinador de IMJUVE	Recibe la resolución e Informa a las personas la fecha de inicio y las actividades a realizar.

COPIA SIMPLE

Responsable:	Descripción:
Beneficiados	Se presentan en la fecha indicada y realizan programas de radio abarcando diferentes temas de interés para la sociedad enfocándose a la población joven.
Auxiliares Administrativos	Envían los reportes de las actividades realizadas a la Secretaria de la Juventud, Recreación y Deporte del Estado, dando cumplimiento a dicho programa.
Secretaria de la Juventud, Recreación y Deporte del Estado.	Revisa los reportes de las actividades realizadas para dar seguimiento a dicho programa.
Coordinador de IMJUVE	Al término del programa se tramita el pago a la Secretaria de la Juventud, Recreación y Deporte del Estado para las personas que fueron beneficiadas en el Programa Poder Joven Radio.
Secretaria de la Juventud, Recreación y Deporte del Estado.	Informa al coordinador día, lugar y hora para realizar el pago.
Coordinador de IMJUVE	Informa a los beneficiarios del día y la hora a realizarse el pago.
Beneficiados	Reciben la información y asisten al lugar y hora indicada.
Secretaria de la Juventud, Recreación y Deporte del Estado.	Realiza el pago del personal que laboró en este programa en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez.

XXII.- Coordinación Municipal de Acción Cívica

Área:	Coordinación Municipal de Acción Cívica
Descripción:	**Organigrama**



COPIA SIMPLE

Área:	Coordinación Municipal de Acción Cívica
Descripción:	**Procedimientos**

Nombre del procedimiento:	**Solicitud de banderas**

Descripción del procedimiento:	Atender las solicitudes y darles gestión con las áreas correspondientes

Responsable	Descripción
Interesados	Entregan solicitud original para su gestión.
Auxiliar	Sella cada una de las solicitudes recibidas de las diferentes instituciones educativas y la asigna al Coordinador Municipal de Acción Cívica.
Coordinador Municipal de Acción Cívica	Recaba todas las solicitudes recibidas en tiempo y forma y presenta el total de solicitudes, a Oficial Mayor.
Oficial Mayor	Recibe las solicitudes y las analiza, para ver con cuantas banderas podrá apoyar, de ser procedente, gira instrucciones al auxiliar de almacén
	Hacen entrega de las banderas autorizadas
Coordinador Municipal de Acción Cívica	Recibe la cantidad de banderas autorizadas para así poder entregarles a los interesados.
Interesados	Firman y sellan de conformidad documentos oficiales, donde se les hace entrega de su bandera.

Nombre del procedimiento:	**Solicitud de compra de material**

Descripción del procedimiento:	Gestionar los materiales requeridos en el área, para la realización de los diferentes actos cívicos.

Responsable	Descripción
Coordinador Municipal de Acción Cívica	Entregan solicitudes de los materiales requeridos para la realización de los actos cívicos.
Secretaria (Oficialía Mayor)	Recepciona y sella de recibidas las solicitudes, para después enviárselas al Oficial Mayor.
Oficialía Mayor	Analiza las solicitudes y determina si es factible brindar el apoyo, para así acudir con el proveedor y hacer la compra para que posteriormente hacer la entrega.
	Hacen entrega del material autorizado al Coordinador Municipal de Acción Cívica.

COPIA SIMPLE

Coordinador Municipal de Acción Cívica	Recibe el material autorizado y lleva a cabo sus actividades.

Nombre del procedimiento:	**Solicitud de la Escolta de Seguridad Municipal**

Descripción del procedimiento:	Gestionar el apoyo con el Director de la de la Policía Municipal, para que envié la escolta

Responsable	Descripción
Secretaria	Elabora el oficio para solicitar la escolta Municipal.
Coordinador Municipal de Acción Cívica	Firma y sella de recibido el oficio para enviarlo al Director de la Policía Municipal.
Auxiliar	Se encarga de llevar la solicitud al Director de la Policía.
Director de la policía	Analiza la solicitud para atenderla y prosigue a firmar y sellar de autorizado.
Auxiliar	Recibe el oficio de autorizado y se lo regresa al Coordinador Municipal de Acción Cívica.
Coordinador Municipal de Acción Cívica	Procede a realizar las actividades agendadas.

Nombre del procedimiento:	**Solicitud de la banda de guerra del 31 Batallón de Infantería**

Descripción del procedimiento:	Gestionar el apoyo, para solicitar la Banda de Guerra, con el Comandante de la 39/a Zona Militar

Responsable	Descripción
Secretaria	Elabora el oficio para solicitar la Banda de Guerra del 31/o Batallón de Infantería.
Coordinador Municipal de Acción Cívica	Firma y sella de recibido el oficio para enviarlo a la 39/a Zona Militar
Auxiliar	Se encarga de llevar la solicitud a la 39/a Zona Militar.
Comandante de la 39/a Zona Militar	Firma y sella de autorizado el apoyo.

COPIA SIMPLE

Auxiliar	Recibe el oficio de autorizado y se lo regresa al Coordinador Municipal de Acción Cívica.
Coordinador Municipal de Acción Cívica	Procede a realizar las actividades, que se realizaran en las fechas ya agendadas.

Nombre del procedimiento:	**Reunión con supervisores y directores de diferentes niveles educativos**

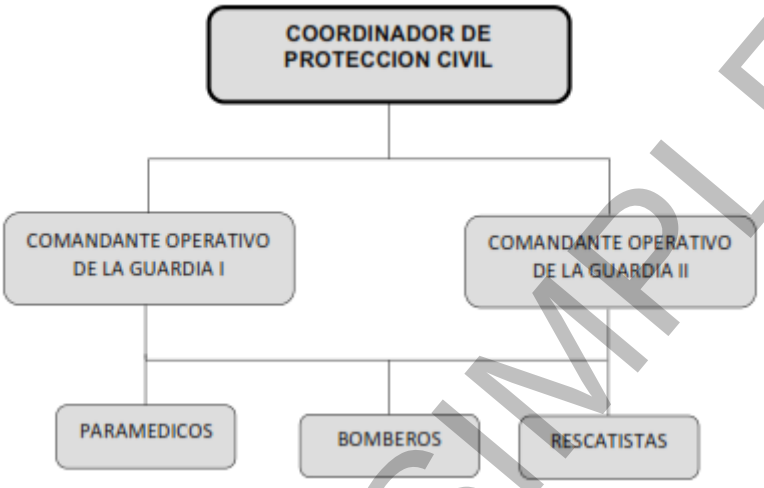
Descripción del procedimiento:	Reunión para planear y organizar los diferentes eventos

Responsable	Descripción
Secretaria	Elabora las invitaciones para supervisores y directores de los diferentes niveles educativos.
Coordinador Municipal de Acción Cívica	Firma y sella de recibido las invitaciones y se las entrega a los auxiliares.
Auxiliares	Se encargan de repartir las invitaciones a todos los supervisores y directores
Directores y supervisores	Firman y sellan de enterado y confirman asistencia a la reunión.
Auxiliares	Recibe copia de la invitación firmada y sellada y las regresan al Coordinador Municipal de Acción Cívica.
Coordinador Municipal de Acción Cívica	Procede a realizar las diferentes reuniones agentadas.

COPIA SIMPLE

XXIII.- Coordinación Municipal de Protección Civil

Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil
Descripción:	**Organigrama**



Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil
Descripción:	**Procedimientos**

Nombre del procedimiento:	**Apoyo y auxilio a ciudadanos que hayan tenido algún accidente vehicular**

Descripción del procedimiento:	Apoyo a la ciudadanía en general para la asistencia cuando ocurran accidente vehiculares.

Responsable	Descripción
Comandante Operativo de Guardia	Recibe la llamada de auxilio, toma los siguientes datos: persona que reporta, ubicación exacta del accidente y el tipo de accidente para llevar el material adecuado, finaliza la llamada y le pasa el reporte al coordinador.
Coordinador Municipal de Protección Civil	Se pone en contacto con el Comandante Operativo de Guardia y le informa para proceder.
Comandante Operativo de Guardia	Selecciona al paramédico, bombero y rescatista que va a acudir al accidente.

COPIA SIMPLE

Paramédico	Selecciona el material a llevar según el tipo de accidente
Rescatista	Salen al lugar de los hechos
Paramédico	Brinda los servicios pre hospitalarios necesarios a los accidentados
Comandante Operativo de Guardia	Toma los datos del accidente y ayuda al paramédico a subirlo a la ambulancia
Rescatista	Trasladan a los lesionados al hospital
Paramédico	Entregan a los pacientes a los encargados en turno en urgencias del hospital
Rescatista	Regresan a la Unidad Municipal de Protección Civil
Comandante Operativo de Guardia	Entrega los datos recopilados y anota todos los datos en la bitácora.

Nombre del procedimiento:	**Apoyo para el traslado de pacientes**

Descripción del procedimiento:	Procedimiento específico para el apoyo en el traslado de pacientes que hayan sido por causas de accidentes o enfermedades.

Responsable	Descripción
Comandante Operativo de Guardia	Recibe solicitud de apoyo, con los siguientes datos: datos completos de la persona que solicita el servicio, datos completos de la persona a trasladar, fecha que se realizara el traslado y dirección de donde se realizara el traslado, le informa al coordinador.
Coordinador Municipal de Protección Civil	Agenda la fecha del traslado y le comunica al Comandante Operativo de Guardia, dicho pendiente.
Comandante Operativo de Guardia	Selecciona al paramédico, 1 auxiliar y al brigadista que va acudir al traslado.
Paramédico	Selecciona el material a llevar al traslado.
Chofer	Salen al lugar donde trasladaran a la persona. Toma los datos oficiales acerca del traslado. Regresan a la Unidad Municipal de Protección Civil.
Comandante Operativo de Guardia	Entrega los datos recopilados y anota todos los datos en la bitácora.

COPIA SIMPLE

Nombre del procedimiento:	Combate y control de riesgos con la existencia de fauna nociva y doméstica en las vías públicas.

Descripción del procedimiento:	Proceso que determina el apoyo a la ciudadanía para evitar y mitigar los riesgos que se presenten a la existencia de diferentes tipos de fauna en las vías públicas y propiedades privadas.

Responsable	Descripción
Comandante Operativo de Guardia	Recibe la llamada, toma los siguientes datos: persona que reporta, ubicación exacta donde se ubica la situación para llevar el material adecuado, finaliza la llamada y le pasa el reporte al Coordinador Municipal de Protección Civil.
Coordinador Municipal de Protección Civil	Se pone en contacto con el operativo de guardia y le informa para proceder.
Comandante Operativo de Guardia	Selecciona al personal capacitado que va a acudir, el equipo necesario y el químico a utilizar para el combate de dicha situación.
Chofer	Salen al lugar de los hechos
Comandante Operativo de Guardia	Se acordona el área para evitar que resulten personas lesionadas
	Elijen la técnica de intervención y combate al riesgo, así como el material a utilizar, según la ubicación de la situación.
Brigadista	Verifican que la situación haya quedado totalmente solventada y toma todos los datos pertinentes.
Chofer	Regresan a la Unidad de Protección Civil
Brigadista	Le entrega los datos recopilados al Operativo de Guardia.
Comandante Operativo de Guardia	Anota todos los datos en la bitácora

Nombre del procedimiento:	Prevención y control de incendios

Descripción del procedimiento:	Procedimiento que tiene la finalidad de apoyar a la ciudadanía cuando se requiera prevenir y controlar un incendio, provocado por fuerzas naturales o incidentes provocados por el hombre.

COPIA SIMPLE

Responsable	Descripción
Comandante Operativo de Guardia	Recibe la llamada, toma los siguientes datos: datos completos de la persona que reporta y la ubicación exacta en donde se encuentra el incendio, así mismo como el tipo de incendio para así llevar el equipo correspondiente
Coordinador Municipal de Protección Civil	Les proporciona el material adecuado a los bomberos manguera, boquilla, conectores, pala, machete, barreta, pico, hachas, cubetas, extintores según el tipo de incendio.
Comandante Operativo de Guardia	Sale al mando del carro bomba (pipa) y del personal al lugar de los hechos.
Bombero Brigadista	Ponen en marcha la técnica de combate de incendios según el tipo de incendio, hasta dejarlo controlado.
Chofer	Una vez controlado el incendio, regresan a la Unidad Municipal de Protección Civil.
Brigadista	Le entrega los datos recopilados al Comandante Operativo de Guardia.
Comandante Operativo de Guardia	Anota todos los datos en la bitácora

Nombre del procedimiento:	**Rescate en situaciones de inundación causado por fenómenos naturales.**

Descripción del procedimiento:	Apoyo a la ciudadanía en situaciones de rescate por contingencias derivadas de situaciones acuáticas.

Responsable	Descripción
Comandante Operativo de Guardia	Recibe la llamada, toma los siguientes datos: datos completos de la persona que reporta, y la ubicación exacta en donde se va a proceder a hacer el operativo de apoyo.
Coordinador Municipal de Protección Civil	Les proporciona el material adecuado a los brigadistas de esta Coordinación de Protección Civil Municipal.
Chofer	Traslada el equipo necesario así mismo como a los brigadistas al lugar de los hechos.

COPIA SIMPLE

Brigadistas Bomberos	En el lugar de los hechos, recaba la información necesaria, acerca del incidente, así mismo como datos personales de quienes se vayan a apoyar, así como de sus familiares
	Se colocan el equipo y proceden a realizar la operación de apoyo y rescate correspondiente.
Coordinador Municipal de Protección Civil	Una vez realizado las maniobras de apoyo y rescate, se realiza un dictamen de la situación para evitar más riesgos posibles.
Chofer	El equipo de Protección Civil Municipal, regresa a esta Coordinación.
Brigadistas	Le entrega los datos recopilados al Comandante Operativo de Guardia.
Comandante Operativo de Guardia	Anota todos los datos en la bitácora

Nombre del procedimiento:	**Retiro y tala de árboles que generen riesgos a la ciudadanía.**

Descripción del procedimiento:	Apoyo a la ciudadanía para el retiro de árboles que puedan generar condiciones de riesgo.

Responsable	Descripción
Comandante Operativo de Guardia	Recibe la llamada o solicitud, con los siguientes datos: datos completos de la persona que reporta y la ubicación exacta en donde se encuentra el árbol y le informa al Coordinador Municipal de Protección Civil.
Coordinador Municipal de Protección Civil	Le informa al Comandante Operativo de Guardia, que si el árbol reportado ya se encuentra en el suelo y está interfiriendo las vías carreteras, se procese a enviar el personal, de lo contrario se procede a visitar el lugar y verificar si el árbol realmente representa un peligro para la ciudadanía, de lo contrario no se procede a retirarlo.
Comandante Operativo de Guardia	Sale al mando del personal y del equipo correspondiente como es motosierra, hachas, machetes, etc.
Chofer	Se dirigen al lugar correspondiente
Brigadistas	Proceden a retirar el árbol
Chofer	Una vez retirado el árbol, regresan a la Unidad Municipal de Protección Civil
Brigadistas	Le entrega los datos recopilados a Comandante Operativo de Guardia.

COPIA SIMPLE

Comandante Operativo de Guardia	Anota todos los datos en la bitácora

Nombre del procedimiento:	**Retiro y prevención de accidentes con sustancias químicas**

Descripción del procedimiento:	Apoyo a la ciudadanía para el control, evacuación y revisión de espacios donde existan fugas de material químico que pueda provocar riesgos en la salud de las personas.

Responsable	Descripción
Comandante Operativo de Guardia	Recibe la llamada o solicitud, con los siguientes datos: datos completos de la persona que reporta y la ubicación exacta en donde se encuentra el derrame o fuga de químicos y le informa al Coordinador Municipal de Protección Civil.
Coordinador Municipal de Protección Civil	Procede a verificar la veracidad de la información con personal capacitado, equipados con encapsulados y tanques de respiración.
Comandante Operativo de Guardia	De acuerdo a la magnitud de la fuga o derrame se acordona el área de riesgo y se procede a la evacuación de las personas a lugares seguros.
Coordinador Municipal de Protección Civil	Si el control de la fuga está dentro de las facultades de Protección Civil, se procede a controlarlo o de lo contrario se da aviso a quien tenga la competencia y corresponda.
Chofer	Hasta que queda controlado el derrame o la fuga el personal de Protección Civil regresa a la Coordinación
Brigadistas	Le entrega los datos recopilados al Coordinador Municipal de Protección Civil.
Comandante Operativo de Guardia	Anota todos los datos en la bitácora

COPIA SIMPLE

Nombre del procedimiento:	Apoyo En la protección y salvaguarda en eventos sociales, culturales, deportivos y políticos.

Descripción del procedimiento:	Apoyo a la ciudadanía en el resguardo y protección de eventos masivos de índole social, política, cultural o deportivo.

Responsable	Descripción
Comandante Operativo de Guardia	Recibe el oficio donde se solicita el servicio de apoyo por parte de Protección Civil
Coordinador Municipal de Protección Civil	Agenda la fecha correspondiente al evento y se lo comunica al Comandante Operativo de Guardia.
Comandante Operativo de Guardia	Sale el personal que él considera necesario al lugar del evento y proceden a acordonar el área para que no haya desorganización y para que todo fluya con tranquilidad.
Chofer	Chofer una vez terminado el evento regresan a la unidad de protección civil
Brigadista Comandante Operativo de Guardia	Entrega al Coordinador Municipal de Protección Civil, los datos recopilados y anota todos los datos en la bitácora.

Nombre del procedimiento:	Inspección o verificación de Establecimientos

Descripción del procedimiento:	Revisión y evaluación de diferentes comercios y establecimientos, con el objetivo de verificar las medidas de seguridad.

Responsable	Descripción
Comandante Operativo de Guardia	Solicita requisitos, elabora escrito libre de solicitud de verificación, dirigido al coordinador municipal de Protección Civil.
	Recibe documentos y remite. Nota: registra en un libro de control toda la documentación que recibe.
Coordinador Municipal de Protección Civil	Analiza documentación y autoriza inspección.

COPIA SIMPLE

Comandante Operativo de Guardia	Captura datos generales del expediente en base de datos, como son: razón social, nombre comercial, giro, propietario o representante legal, dirección empresa, localidad y observaciones.
	Realiza verificación del comercio de acuerdo a los criterios establecidos y giro, de existir, anota observaciones y entrega información y recomendaciones a cumplir para la obtención de la constancia.
Brigadista	Realiza informe de verificación, informando al interesado de las observaciones a cumplir en materia de Protección Civil, o realiza la constancia de cumplimiento del establecimiento.
Coordinador Municipal de Protección Civil	Revisa y firma de visto bueno.

Nombre del procedimiento:	**Impartición de cursos y talleres en materia de Protección Civil**

Descripción del procedimiento:	Realización De cursos para el desarrollo de las capacidades de personas en materia de Protección Civil y Seguridad Industrial.

Responsable	Descripción
Interesado	Solicita orientación y requisitos, para requerir capacitación.
Interesado	Elabora solicitud y se presenta en la Coordinación Municipal de Protección Civil y la entrega a Comandante Operativo de Guardia
Comandante Operativo de Guardia	Recibe solicitud y registra.
Coordinador Municipal de Protección Civil	Revisa y turna solicitud.
Comandante Operativo de Guardia	Recibe solicitud, define hora y fecha, y asigna instructor.
Instructor (Externo)	Atiende asignación y recaba evidencias de capacitación.
Comandante Operativo de Guardia	Elabora constancias y recaba firmas.
Coordinador Municipal de Protección Civil	Revisa y firma
Interesado	Recibe constancias y firma acuse de recibido.

COPIA SIMPLE

XXIV.- Coordinación de Salud Municipal

Área:	Coordinación de Salud Municipal
Descripción:	**Organigrama**

COPIA SIMPLE

Área:	Coordinación de Salud Pública Municipal
Descripción:	**Procedimientos**

Nombre del procedimiento:	**Recepción de solicitud de expedición de licencia sanitaria de funcionamiento y/o revalidación de la misma.**

Descripción del procedimiento:	Otorgar al particular los requisitos necesarios, así como orientación para obtener dicho documento, de acuerdo a lo establecido en la reglamentación municipal correspondiente

Responsable	Descripción
Ciudadano interesado.	Acude a la Coordinación de Salud Pública Municipal; con la finalidad de solicitar los requisitos para tramitar la licencia sanitaria de funcionamiento o en su defecto revalidar la que posee.
Secretaria	Una vez reunidos los requisitos establecidos para la obtención del documento en referencia, se presenta con el personal administrativo o en su defecto con el Coordinador para hacer entrega de la documentación, adjuntando a la documentación una solicitud formal para la obtención del documento en referencia, acusándole de recibo.
	Posteriormente se hace un análisis exhaustivo a fin de evaluar si ha dado cumplimiento con los requisitos y se le orienta respecto a los pasos a seguir para dar continuidad con el trámite. Para el caso de revalidación únicamente pagara el derecho correspondiente que señala la ley de ingresos Municipal vigente y se dará continuidad al trámite.
Delegado Municipal de Control Sanitario Coordinador de Salud Pública Municipal	Una vez satisfechos estos requisitos, solo para el caso de solicitud nueva de licencia sanitaria de funcionamiento y atendiendo a las circunstancias específicas de cada caso, lo cual implica las actividades que pretende desempeñar, se evalúa el riesgo sanitario así como medidas de seguridad que representa la apertura del giro comercial solicitado. Por tal motivo, en el primer supuesto el coordinador designa una comisión de inspectores sanitarios para efecto de inspeccionar sanitariamente y cerciorarse de las condiciones básicas del establecimiento e inmediatamente emitir el dictamen correspondiente. En el segundo, caso se solicita el apoyo de la Coordinación de Protección Civil Municipal, para que emita su dictamen correspondiente en caso de ser necesario.
Ciudadano interesado	Una vez efectuado el dictamen correspondiente por parte de los inspectores sanitarios, en caso de resultar favorable, el interesado a instancia de parte solicitara verbalmente ante el personal administrativo de la coordinación para efecto de cubrir los derechos correspondientes que señale la ley de ingresos vigente del municipio. Para ello, el personal administrativo elabora la boleta de pago correspondiente debiendo efectuar dicho pago ante la ventanilla de la tesorería municipal. Este paso también opera para la revalidación de la licencia, únicamente en lo que respecta a la parte final.

COPIA SIMPLE

Ciudadano interesado.	Posterior a ello entregará una copia ante el personal administrativo de la coordinación, del recibo oficial de ingresos que indica que ha hecho el pago correspondiente. De igual forma también aplica para el trámite de revalidación de licencia sanitaria de funcionamiento.
Coordinador de Salud Pública Municipal	Una vez hecho lo anterior, el coordinador instruirá al personal administrativo para la elaboración de la licencia sanitaria de funcionamiento en los formatos diseñados y preestablecidos. Para luego recabar la firma autógrafa y sellos oficiales del presidente municipal constitucional, así como del coordinador de salud que dan fe y autorización de la expedición de dicho documento público.
	finalmente se le notifica personalmente al interesado o a instancia de parte el mismo acude a las oficinas de la coordinación para hacerle entrega de manera personal de la licencia sanitaria de funcionamiento.

Nombre del procedimiento:	**Verificación físico-sanitaria de establecimientos que venden o suministran bebidas y alimentos procesados, así como sin procesar al público.**

Descripción del procedimiento:	Llevar a cabo acciones de vigilancia mediante verificaciones físico –sanitarias de diversos giros comerciales, que por su actividades representen un riesgo a la salud humana, haciendo valer el cumplimiento de la normatividad de salud vigente en la materia.

COPIA SIMPLE

Responsable	Descripción
Ciudadano solicitante ó Coordinador de Salud Pública Municipal.	El ciudadano acude a la Coordinación a presentar una queja formal o verbal al Coordinador de Salud Pública Municipal; sobre las condiciones insalubres en que opera determinado establecimiento de los que establece la Ley de Ingresos Municipal, que requiere licencia sanitaria de funcionamiento. O en su caso el Coordinador Municipal de Salud Pública Municipal; de oficio y manera sistemática instruye al Delegado Municipal de control sanitario, para la implementación de visitas de verificación físico-sanitarias de los establecimientos antes referidos para efectos de corroborar la higiene y salubridad, así como de aquellos que con motivo de convenios administrativos suscritos con la Secretaria de Salud del Gobierno del Estado, se le haya delegado su regulación. Del mismo modo, de aquellos casos que, en apoyo con las autoridades sanitarias del orden Estatal y Federal y debido al grave peligro a la salud de la población, no ameriten demora alguna.
Coordinador de salud municipal	Para el caso de la queja ciudadana el Coordinador o quien designe para el efecto. Dara respuesta inmediata al ciudadano indicándole el procedimiento a seguir en caso de ser de su competencia, todo ello de acuerdo a la legislación sanitaria vigente en la materia. En el caso de no ser de su competencia, se le indicará la instancia correspondiente a quien deberá a acudir.
	Una vez definida la competencia a favor de la Coordinación de Salud del asunto puesto en cuestión, así como de aquellos que tiene pleno conocimiento el Coordinador que corresponden a su función y que de manera oficiosa llevaba a cabo; este instruye al Delegado Municipal de Control Sanitario, para que a través de su equipo de inspectores sanitarios lleve a cabo la verificación físico-sanitaria correspondiente.

COPIA SIMPLE

Responsable	Descripción
Delegado Municipal de Control Sanitario	Al recibir la instrucción para programar determinada visita de verificación, se constituye al lugar previamente señalado o únicamente instruye, necesariamente a dos inspectores sanitarios. Para llevar a cabo acciones de acuerdo a lo señalado en legislación sanitaria y administrativa que rigen los actos administrativos de autoridad en este caso visitas. Pudiendo aplicar las medidas de seguridad que establece la legislación sanitaria en la materia, si se detectan anomalías sanitarias que consideren representan peligro a la salud de la población.
Inspector	Finalizada la inspección físico-sanitaria, inmediatamente se informa al Coordinador de Salud y este somete a consideración del inspector de la Coordinación para efecto de analizar los resultados obtenidos y emitir el dictamen correspondiente de acuerdo al procedimiento administrativo establecido en la legislación vigente en la materia. Dicho dictamen deberá ajustarse al procedimiento establecido de acuerdo a la naturaleza de cada giro comercial, sustanciando todo el procedimiento administrativo con estricto apego a derecho, hasta emitir la resolución final.
Delegado Municipal de Control Sanitario	En todo la tramitación del procedimiento deberá estar participando, activamente haciendo valer la normatividad vigente, para ello deberá estar en constante comunicación con el área jurídica así como con el Coordinador de Salud a fin de encontrar la solución o resolución más efectiva y/o más acorde con las circunstancias del caso.
Inspector	Una vez desahogado todo el procedimiento y haber escuchado todas las partes, propone al Coordinador de Salud la resolución final para que este dé su visto bueno. En todo momento valorando los medios de prueba así como valorando la gravedad de la falta.
Delegado Municipal de Control Sanitario	Firma la resolución final.

COPIA SIMPLE

Inspector	Notifica personalmente al verificado de la resolución final, para efecto de que este de cumplimiento con la sanción que se le haya impuesto o en su defecto se inconforme a través del recurso de revocación. Solo en los casos en que se haya impuesto determinada sanción.
	Espera a que transcurran los quince días hábiles para dar cumplimiento con la sanción impuesta o inconformarse. En caso de inconformarse con algún recurso de cualquier naturaleza dará respuesta oportuna siguiendo el procedimiento o proceso que corresponda.

Nombre del procedimiento:	**Queja ciudadana o de autoridad, sobre algún hecho que cause detrimento a la salud colectiva y solicitud de apoyo para mejorar las condiciones de salud de la población.**

Descripción del procedimiento:	Llevar a cabo acciones de vigilancia y fomento básico a la Salud Pública Municipal.

Responsable	Descripción
Ciudadano interesado, Cualquier responsable de área del Ayuntamiento y personal o encargado de alguna otra instancia, que no pertenezca al Ayuntamiento.	Acuden con el Coordinador de Salud Pública Municipal, para plantearle de manera verbal o de forma escrita, una queja sobre un hecho o actividad ocasionados por algún establecimiento o individuo que no correspondan a los que manejan alimentos procesados o sin procesar. Así mismo para solicitar apoyo (s) para mejorar las condiciones de salud de determinado individuo o grupo colectivo.

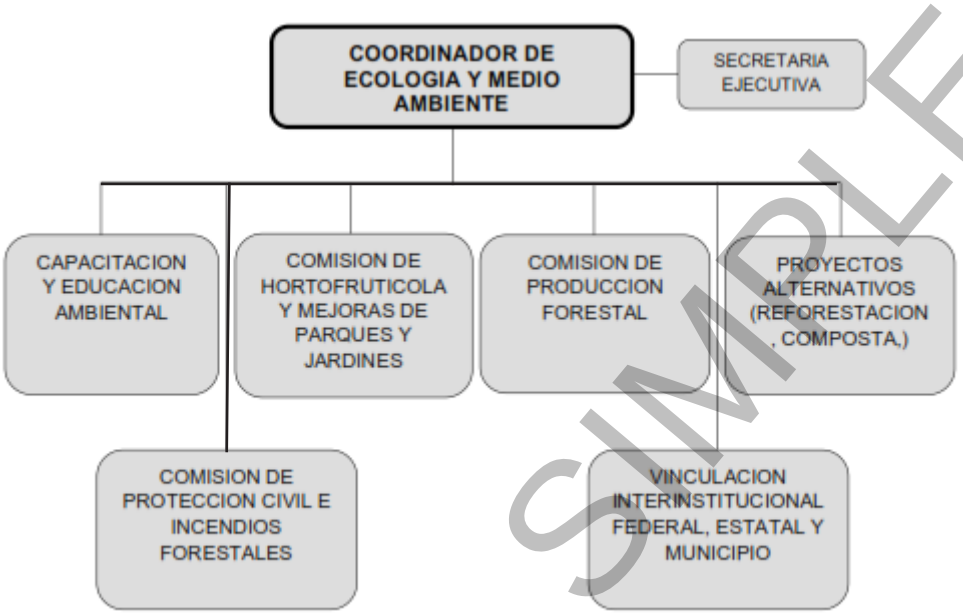
COPIA SIMPLE

Coordinador de Salud Pública Municipal	En el caso de la queja el Coordinador dará respuesta inmediata, ya sea de manera personal o a través de algunas de las áreas que conforman la Coordinación de Salud Pública Municipal, siempre y cuando sea competencia de está. Informándole al interesado de las acciones a realizar a fin de encontrar la solución a su petición; pudiendo ser a través de la promoción de la salud, procedimientos administrativos jurídicos del Ayuntamiento, entre otros medios alternos. En caso de no ser de su competencia dará respuesta formal al peticionario, indicándole la instancia correspondiente a quien debe acudir.
	Lo relacionado a la solicitud de apoyo, el Coordinador hará las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para tratar de dar una respuesta positiva a la petición. Agotando todos los medios posibles a su alcance para la consecución de sus fines.
Ciudadano interesado, Cualquier responsable de área del Ayuntamiento y personal o encargado de alguna otra instancia, que no pertenezca al Ayuntamiento.	Una vez finalizadas las gestiones se le notifica de los resultados. En caso de ser positiva la respuesta, acude a las oficinas de la Coordinación de Salud Pública Municipal, para hacerle entrega del apoyo.

COPIA SIMPLE

XXV.- Coordinación Municipal de Ecología y Medio Ambiente

Área:	Coordinación Municipal de Ecología y Medio Ambiente
Descripción:	**Organigrama**



Área:	Coordinación Municipal de Ecología y Medio Ambiente
Descripción:	**Procedimientos**

Nombre del procedimiento:	**Programa de educación ambiental.**

Descripción del procedimiento:	Impartición de cursos y talleres en diversas escuelas de la cabecera municipal y comunidades para concientizar y sensibilizar a la ciudadanía.

Responsable	Descripción
Interesados	Los directivos de diferentes escuelas de la Cabecera Municipal y comunidades así como también autoridades de las mismas entregan solicitudes al área para que le impartamos cursos sobre educación ambiental.

COPIA SIMPLE

Coordinador Municipal de Ecología y Medio Ambiente	Recibe las solicitudes, realiza la programación para llevar a cabo la actividad y hace saber al interesado la fecha dicha actividad.
Interesado	Se compromete asistir a la Coordinación para corroborar la fecha en la que se llevara a cabo los cursos.
Capacitación y Educación Ambiental	Imparte los cursos y talleres a diferentes escuelas con el objetivo de concientizar a los alumnos sobre el buen cuidado de nuestros recursos naturales en la Cabecera Municipal y Comunidades. En las Comunidades se realizan reuniones con las autoridades y otras dependencias para impartir pláticas sobre el cuidado de nuestro medio ambiente.
Coordinación Municipal de Ecología y Medio Ambiente	Se realizan eventos sobre el día mundial del medio ambiente, semana nacional de la conservación y otros con la finalidad de concientizar y sensibilizar a la ciudadanía en general. Como parte del programa se entregan tambos para basura en la que se hace la separación en orgánica e inorgánica.

Nombre del procedimiento:	**Reforestación en diversas áreas verdes.**

Descripción del procedimiento:	Verificación de las diversas áreas que se necesitan reforestar, entrega de diferentes especies de plantas maderables y ornamentales a escuelas y comunidades que necesiten para su reforestación

Responsable	Descripción
Interesados	La ciudadanía y diversas escuelas entregan solicitudes al área para la obtención de plantas maderables para reforestar sus áreas verdes.
Coordinador Municipal de Ecología y Medio Ambiente	Se reciben las solicitudes del interesado. Por consiguiente realiza los trámites necesarios para la obtención de las plantas mediante un convenio con la CONAFOR.
CONAFOR	Recepciona los documentos entregados por el área y da respuesta a la petición y entrega las plantas maderables.
Coordinador Municipal de Ecología y Medio Ambiente	Recibe las plantas que serán reforestadas y da instrucción a los técnicos para la llevar a cabo dicha actividad.

COPIA SIMPLE

Comisión de Producción Forestal	Realizan la verificación correspondiente en los diferentes barrios, escuelas y comunidades del municipio para la entrega de las plantas. Junto con los interesados se procede a reforestar las áreas que han sido alteradas o aquellas que necesitan de vegetación. Una vez sembradas las plantas se les da seguimiento para conservarlas y mantenerlas en buen estado.

Nombre del procedimiento:	**Diseño y Creación de Proyectos Alternativos**

Descripción del procedimiento:	Realización de proyectos: creación del vivero Municipal, pet (tereftalato de polietileno), Residuos sólidos y hortalizas orgánicas de Traspatio.

Responsable	Descripción
Coordinador Municipal de Ecología y Medio Ambiente	Solicita a su personal la elaboración de diversos proyectos de ámbitos ecológicos.
Proyectos Alternativos	Elabora diversos proyectos: “creación del vivero municipal”, residuos sólidos (pet) y “hortalizas orgánicas de traspatio”. Con la realización de los proyectos se pretende fomentar el adecuado uso de los residuos sólidos (papel, aluminio, fierro, plástico, etc), conservación de plantas de la región y en general se crearan fuentes de trabajo.
Coordinador Municipal de Ecología y Medio Ambiente	Recibe los proyectos elaborados por el proyectista. Entrega los proyectos a los regidores para su aprobación.
Área de regidores	En cabildo los regidores toman la decisión de su aprobación.

COPIA SIMPLE

Nombre del procedimiento:	Desazolves de arroyos y ríos de la Cabecera Municipal.

Descripción del procedimiento:	Limpieza general de los arroyos y ríos de la Cabecera Municipal, manteniendo así en buen estado nuestras fuentes hídricas.

Responsable	Descripción
Interesados que reportan la necesidad	La ciudadanía elabora y entrega solicitudes al área de la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, para que desazolven sus arroyos y los mantengan en buen estado.
Coordinador Municipal de Ecología y Medio Ambiente	Recibe las solicitudes de los interesados para programar las actividades. Instruye al técnico de campo junto con un auxiliar para que realice la verificación correspondiente.
Comisión de Protección Civil e incendios forestales y los interesados	Se hace la verificación correspondiente a los diferentes arroyos y ríos de la Cabecera Municipal.
	Juntos con las personas de los diversos barrios donde hay arroyos se hace la limpieza de estos cuerpos de agua, separando así residuos sólidos y materia orgánica. La limpieza de estos arroyos se realiza cada tres meses manteniéndolos en buen estado y no generar fuentes de infección.

Nombre del procedimiento:	Programa de descacharrización

Descripción del procedimiento:	Planeación del programa para coadyuvar otras áreas del Ayuntamiento.

Responsable	Descripción
Coordinador Municipal de Ecología y Medio Ambiente	Junto con otras áreas del Ayuntamiento se coordina para llevar a cabo la actividad de descacharrización.

COPIA SIMPLE

Coordinación de Ecología y Medio Ambiente Otras áreas del Ayuntamiento	Se programa las fechas en las que se efectuara esta actividad, preferentemente en las épocas en las que son propicios la presencia de mosquitos que ocasionan graves enfermedades. Junto con otras áreas del ayuntamiento como salud, salubridad, se realiza la descacharrización, así como también con la ayuda de la población en general. Se separan los residuos sólidos y la materia orgánica, fomentando a la ciudadanía de mantener limpio sus patios y la separación de la basura. Se difunde esta actividad por lo menos 2 veces al año.
Ciudadanía	Se les invita a que saquen la descacharrización para prevenir las enfermedades.

Nombre del procedimiento:	**Verificación de establecimientos que cuentan con generación ruido**

Descripción del procedimiento:	Supervisar los diversos establecimientos donde se generan ruido, evitando así la contaminación que se hace al medio ambiente al no cumplir con los límites permisibles de decibeles

Responsable	Descripción
Interesados	Los interesados elaboran y entregan solicitudes al área para que verifiquen los establecimientos que cuentan con sistemas que generan ruido y provocan contaminación.
Coordinador Municipal de Ecología y Medio Ambiente	Recibe las solicitudes para dar pronta solución. Instruye a su personal para que lleven a cabo la verificación en los establecimientos.

COPIA SIMPLE

Capacitación y Educación Ambiental	Se realiza la verificación a los establecimientos donde haya sistema que generen ruido y no cumplan con los lineamientos de decibeles máximos permisibles que establecen las normas. Se hace la notificación a los responsables de los establecimientos en la que se señala hasta donde es permitido el aumento de su sonido de acuerdo a la ley general de equilibrio ecológico y las normas oficiales.
Responsable del establecimiento	Recibe su notificación en la cual se compromete a darle pronta solución.

Nombre del procedimiento:	**Supervisión a establecimientos que no cuentan con estructura de chimeneas.**

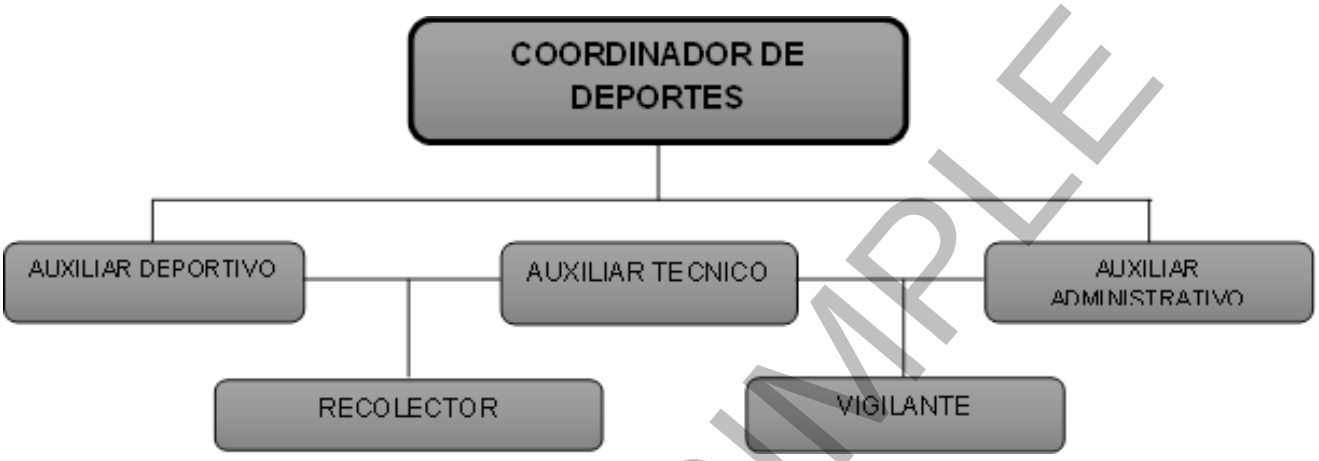
Descripción del procedimiento:	verificar los diversos establecimientos donde no cuentan con chimeneas para la elaboración de sus alimentos, ya que esto genera en gran medida contaminación atmosférica y daños a la salud

Responsable	Descripción
Coordinador Municipal de Ecología y Medio Ambiente	Instruye a su personal para que realicen la supervisión a los locales que no cuentan con chimeneas y generan contaminación al ambiente.
Capacitación y Educación Ambiental	Se realiza la verificación a los establecimientos donde no cuentan con chimeneas y por lo tanto propicia gran contaminación al aire y daño a la salud. Se hace la debida notificación a los establecimientos para hacerles cumplir la instalación de chimeneas donde preparan sus alimentos.
Responsable del establecimiento	Recibe su notificación en la cual se compromete a darle pronta solución.

COPIA SIMPLE

XXVI.- Coordinación Municipal de Deportes

Área:	Coordinación de Deportes Municipal
Descripción:	**Organigrama**



Área:	Coordinación Municipal de Deportes
Descripción:	**Procedimientos**

Nombre del procedimiento:	**Difusión de Actividades Deportivas**

Descripción del procedimiento:	Informar oportunamente a los deportistas mediante las convocatorias, con la finalidad de que haya la participación en las diferentes disciplinas

Responsable	Descripción
Coordinador Municipal de Deportes	Planea las actividades deportivas de acuerdo a los deportes más populares de la comunidad realizando las propuestas ante la comisión de regidores en educación recreación y deporte.
Comisión de regidores	Analizan las propuestas recibidas y dan su punto de vista para que sean presentadas ante el Cabildo.
Cabildo	Analizan en sesión de cabildo las propuestas presentadas y dictamina su aprobación.
Auxiliares Deportivos	Emiten las convocatorias previa revisión por el coordinador de área de los eventos deportivos a realizar.
Deportistas	Participación en los eventos deportivos programados de acuerdo a las convocatorias emitidas.

COPIA SIMPLE

Coordinador Municipal de Deportes	Otorga los estímulos económicos o trofeos gestionados ante oficialía mayor.

Nombre del procedimiento:	**Asignación de los espacios deportivos y de recreación**

Descripción del procedimiento:	Organización con la finalidad de otorgar a las instituciones educativas, gubernamentales y al público en general de las instalaciones deportiva para que realicen sus eventos deportivos

Responsable	Descripción
Solicitante	Presenta solicitud ante la Coordinación Municipal de Deportes; solicitando los espacios deportivos y de recreación para realizar sus eventos deportivos.
Coordinador Municipal de Deportes	Analiza las solicitudes recibidas y se procede a la agenda siempre y cuando no estén ocupado los espacios deportivos y de recreación.
Auxiliares Deportivos	Apoyan a los solicitantes en mantener desocupados y en buenas condiciones los espacios deportivos solicitados.
Deportistas	Desarrollan todas y cada una de las actividades deportivas programadas durante el o los días solicitados en los espacios deportivos.

Nombre del procedimiento:	**Recepción de solicitudes de balones, uniformes, trofeos, efectivo para premiaciones**

Descripción del procedimiento:	Realizar toda recepción de solicitudes a fin de turnarlas al área del Ayuntamiento correspondiente.

Responsable	Descripción
Solicitante	Presenta su solicitud de apoyo de material deportivo y para premiación de los eventos deportivos que realizan en Cabecera Municipal como en la zona rural.
Auxiliares Deportivos	Recepcionan y clasifican las solicitudes recibidas de acuerdo al tipo de apoyo solicitado por las diferentes comunidades y organismos deportivos

COPIA SIMPLE

Coordinador Municipal de Deportes	Realiza el concentrado general de las solicitudes, clasificadas de acuerdo al apoyo solicitado para que mediante oficio se presente ante la comisión de regidores en educación, cultura y deporte.
Comisión de regidores	Analizan las propuestas recibidas del área de Deportes Municipal y dan su punto de vista para que sean presentadas en sesión ante el Cabildo
Cabildo	Analizan en sesión de cabildo las propuestas presentadas por la comisión de regidores y dictamina su aprobación.
Oficialía Mayor	Recibe instrucciones mediante extracto de Cabildo los apoyos autorizados.
Beneficiados	Reciben el apoyo solicitado por el área de Oficialía Mayor

XXVII.- Coordinación Municipal de Servicios y Eventos Especiales

Área:	Coordinación Municipal de Servicios y Eventos Especiales
Descripción:	**Organigrama**

Área:	Coordinación Municipal de Servicios y Eventos Especiales
Descripción:	**Procedimientos**

Nombre del procedimiento:	**Solicitud de eventos**

Descripción del procedimiento:	Revisión y análisis de las solicitudes que envían a través del Ayuntamiento y la sociedad.

COPIA SIMPLE

Responsable	Descripción
Interesado	Envió de solicitud de petición a la Coordinación de Servicios y Eventos Especiales.
Secretaria	Recepción y revisión de solicitud entregada del interesado, para darle seguimiento correspondiente, elaboración de solicitudes y llevar los oficios a las áreas y direcciones correspondientes para tener un registro de los expedientes en archivo.
Coordinador de Servicios y Eventos Especiales	Analiza la solicitud y determina que se dé trámite correspondiente a las peticiones solicitadas. Realizar los trámites internos necesarios para entregar el servicio de templete, domos, carpas, lonas, pódium, plantas para decoración, equipo de sonido, rotulación, sillas, mesas, manteles, y efectuar las notificaciones a los solicitantes. Brindar seguimiento
Secretaria	Revisión de trámite de solicitudes, monitoreo de la solicitud de información de las áreas pendientes por resolver. Recaba la información de la petición para darle seguimiento a la respuesta de solicitud.
Templetero	Instalar, desinstalar, cargar, colocar. Estar pendiente en todo el evento realizado por cualquier imprevisto
Chofer	
Templetero	Instalar, desinstalar, cargar, colocar, Estar pendiente en todo los eventos realizados por cualquier imprevisto
	Rotular, Instalar, desinstalar, cargar, colocar Estar pendiente en todo los eventos realizados por cualquier imprevisto

Responsable	Descripción
Templetero	Instalar, desinstalar, cargar, colocar, Estar pendiente en todo los eventos realizados por cualquier imprevisto
Chofer	Instalar, desinstalar, cargar, colocar, Estar pendiente en todo los eventos realizados por cualquier imprevisto

COPIA SIMPLE

Templetero	Instalar, desinstalar, cargar, colocar, Estar pendiente en todo los eventos realizados por cualquier imprevisto
Coordinador de Servicios y Eventos Especiales (interesado)	Analiza la información solicitada si es procedente o negativa. Da seguimiento a la respuesta de la solicitud de petición y se notifica al interesado.
Interesado	Se presenta al área de servicios y eventos especiales para darle respuesta su solicitud.

Nombre del procedimiento	**Eventos socio culturales**

Descripción del requerimiento	Proceso para la organización de Eventos Socioculturales del Ayuntamiento**.**

Responsable	**Descripción**
Interesado (Ciudadania en General)	Envía la solicitud de petición a la coordinación de servicios y eventos especiales.
Coordinador de Eventos Especiales	Recepciona y revisa las solicitudes para atenderlas de manera oportuna y con ello brindar su autorización y ejecución.
	Una vez analizadas las solicitudes de las áreas del Ayuntamiento o sociedad en general y debidamente autorizadas por el Presidente, Síndico, Regidores, Oficial Mayor o Secretaria Municipal, para agenda.
Secretaria	Se realiza el oficio cuando se requiere un gasto a comprobar dirigido a Cabildo y en su caso a la dependencia que requiera el apoyo en lo cultural y social, para darle seguimiento al programa para su realización.
Maestro de Ceremonia Templeteros Chofer	posteriormente se le comisiona al personal, para dar el servicio y/o apoyo en tiempo y forma

COPIA SIMPLE

Nombre del procedimiento:	**Solicitud de comprobación**

Descripción del procedimiento:	Revisión y análisis de envió de solicitud para comprobación de gastos.

Responsable	Descripción
Coordinador de Servicios y Eventos Especiales (interesado)	Elaboración y envió de solicitud para los eventos a realizarse, que requiere cotización.
Secretaria	Revisión de solicitud entregada del interesado, para darle seguimiento correspondiente.
Tesorería, Oficialía Mayor, Secretaria Municipal.	Analiza la solicitud y determina que se dé trámite correspondiente, revisar que la solicitud entregada sea para su uso correspondiente, con la finalidad de proporcionar la cantidad solicitada para darle seguimiento.
	Revisión del trámite solicitado, monitoreo de las solicitudes pendientes para su seguimiento correspondiente.
	Da seguimiento a la petición y respuesta a la solicitud, se notifica al interesado en caso necesario.
Coordinador de servicios y eventos especiales (interesado)	Se presenta al área de Oficialía Mayor en caso necesario.

Nombre del procedimiento:	**Requisición de compras**

Descripción del procedimiento:	Revisión y análisis de solicitudes que se vierten en cada área los cuales requieren materiales.

Responsable	Descripción
Coordinador de Servicios y Eventos Especiales (interesado)	Entrega de solicitud de petición de información y/o documento para las compras de los materiales a utilizar.
Secretaria (Oficialía Mayor)	Revisión de solicitud entregada del interesado, para darle seguimiento correspondiente, y realizar las compras

COPIA SIMPLE

Oficial mayor	Analiza y considera la solicitud así determinar que se dé trámite oportuno a la petición requerida, a cargo del personal indicado para las compras relacionadas a las diferentes dependencias.
Secretaria (Oficialía Mayor)	Revisión de trámite de solicitudes, monitoreo de las peticiones.
Adquisiciones (Oficialía Mayor)	Realiza las compras del material solicitado para ser entregado al área correspondiente de manera oportuna.
Oficial mayor	Da seguimiento a la petición y respuesta a la solicitud, se notifica al interesado en caso necesario.
Coordinador de Servicios y Eventos Especiales (interesado)	Se presenta al área de oficialía mayor en caso necesario.

AUTORIZACION

Dado en el salón de cabildo del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; a los 22 días del mes de Diciembre de dos mil dieciséis.- **"**Sufragio Efectivo. No reelección".

De conformidad en el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; y aprobado que fue por el Cabildo Municipal, para su observancia general se promulga el presente Manual de Procedimientos en el palacio Municipal de Ocosingo, Chiapas.

Honorable Ayuntamiento Municipal
Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- Rúbrica.- **Manuela Angélica Méndez Cruz,** Síndico Municipal.- Rúbrica.- **Antonio Lorenzo Flores,** Primer Regidor Propietario.- Rúbrica.- **Susana López Santíz,** Segunda Regidora Propietaria.- Rúbrica.- **Antonio Jiménez Moreno,** Tercer Regidor Propietario.- Rúbrica.- **Fani del Carmen Mazariegos Morales,** Cuarta Regidora Propietaria.- **Jesús Antonio Cabrera Castellanos,** Quinto Regidor Propietario.- Rúbrica.- **Alicia Martínez Díaz,** Sexta Regidora Propietaria.- Rúbrica.- **Alfredo Guzmán Cruz,** Séptimo Regidor Propietario.- Rúbrica.- **Silisea Espinoza Gómez,** Octava Regidora Propietaria.- Rúbrica.- **Roxana Magdalena Gordillo Burguete,** Regidora de Repre-

COPIA SIMPLE

sentación Proporcional.- Rúbrica.- **Efraín Gordillo Hernández,** Regidor de Representación Proporcional.- **José Luis Liévano Liévano,** Regidor de Representación Proporcional.- **Ofelia Amparo Alfonzo Torres,** Regidora de Representación Proporcional.- Rúbrica.- **Shirley Patricia Solórzano Ramos,** Regidora de Representación Proporcional.- **Omara Trujillo Rodríguez,** Regidora de Representación Proporcional.- **Arturo Guillermo Castellanos Ruiz,** Secretario Municipal.- Rúbrica.-

COPIA SIMPLE

Publicación No. 499-C-2017

MANUAL BASICO DEL TESORERO MUNICIPAL OCOSINGO, CHIAPAS

Ing. Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Ocosingo, Chiapas, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 115 Fracción II, Párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 70 Fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 36 Fracción II, y 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 Fracción I, 141, 142 de la Ley Orgánica Municipal, que establecen las bases normativas en materia de Reglamentos Interiores, Bandos de Policía y Buen Gobierno y demás ordenamientos de observancia general, para los Municipios del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 22 del mes de diciembre del año 2016; a sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, en uso de las facultades que le concede el art. 36 Fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado; y

CONSIDERANDO

Que contiene información referente a su estructura, objetivos, marco juridico con la finalidad de llevar a cabo las actividades de la Tesorería Municipal, sirviendo de un mecanismo de inducción y orientación de este Órgano de Gobierno Municipal.

Por la consideración anterior, el H. Ayuntamiento Municipal, tiene a bien expedir el siguiente:

MANUAL BÁSICO DEL TESORERO MUNICIPAL

PRESENTACIÓN

El presente manual tiene por objeto servir de guía para llevar a cabo las actividades de la Tesorería Municipal, sirviendo de un mecanismo de inducción y orientación en el inicio de la

COPIA SIMPLE

Administración Pública Municipal.

La Tesorería tiene el compromiso de orientar los recursos públicos, asignados y recaudados, con eficiencia y eficacia para atender las demandas ciudadanas, implementando mecanismos de recaudación, haciendo uso racional y eficiente de los recursos públicos y mejorando los procesos administrativos que garanticen llevar a cabo una gestión acorde a la realidad, en este contexto, la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación son de fundamental importancia ya que son procesos que deben estar alineados a las políticas públicas Federales, Estatales y Municipales.

A fin de integrar esfuerzos que nos permitan mediante una buena administración de los recursos alcanzar mayores impactos en el bienestar social de los habientes del Municipio.

La Tesorería Municipal resulta de una gran importancia económica, ya que la cantidad de bienes patrimoniales y recursos financieros con los que cuente o pueda contar un gobierno municipal, en un momento dado, reflejan las posibilidades de promover y realizar proyectos de desarrollo en los diferentes campos de la economía local.

De igual manera, la Tesorería Municipal cobra una gran importancia administrativa, social y política ya que es una de las áreas en donde el Gobierno Municipal tiene mayor contacto con los diferentes sectores de la comunidad, y en el que se establece una relación de autoridad fiscal contribuyente, de derechos y obligaciones que deben ser considerados por las autoridades y dependencias administrativas Municipales, con mucha atención, puesto que requiere de observancia y cumplimiento de las leyes fiscales aplicables, así como de la concertación con los sectores social y privado del Municipio.

La Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas establece en su artículo 61, que para “La recaudación de los ingresos municipales y la administración de las finanzas, cada Ayuntamiento nombrará un Tesorero a propuesta del Presidente Municipal.”

COPIA SIMPLE

Es importante mencionar, que el presente manual es un documento de consulta general, servirá como herramienta de referencia que oriente a los Tesoreros y al personal para realizar sus labores cotidianas, y al mismo tiempo facilite la integración de nuevos elementos, coadyuvando de esta manera al logro de objetivos y metas institucionales e impulsando la productividad y buen desempeño de la Tesorería Municipal.

1.- TESORERIA MUNICIPAL

Concepto

La Tesorería Municipal, es el área de la Estructura Administrativa encargada de recibir los ingresos Municipales, Estatales y Federales, los cuales se administrarán y ejercerán de acuerdo a los presupuestos elaborados y autorizados por las instancias correspondientes de acuerdo a las leyes, normativas, lineamientos y reglamentos expedidos por las legislaturas locales y federales con la finalidad de registrar, contabilizar e informar oportunamente sobre la situación que guarda la Hacienda Pública, que servirá para la toma de decisiones y de manera responsable eficaz y eficientemente transparentar todos y cada uno de los recursos financieros recibidos.

El Municipio para realizar el cumplimiento de sus fines, tiene que llevar a cabo una serie de actividades de representación política, de prestación de servicios públicos y de promoción del desarrollo económico y social. Para tal efecto, tiene que satisfacer sus propias necesidades de recursos, organizarlos y aplicarlos eficientemente.

COPIA SIMPLE

Objetivo

El objetivo principal de la Tesorería Municipal es el de administrar el Presupuesto de Egresos autorizado, erogando los recursos financieros de manera honesta y transparente, cumpliendo cabalmente con las disposiciones del Marco Jurídico de acuerdo con las necesidades y obligaciones del Municipio.

2.- MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas**.**
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Planeación
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Entrega y Recepción de Los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.
- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Vigente.
- Normatividad Hacendaria Municipal, emitida por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.

Es en la fracción IV del Artículo 115 Constitucional, y se refrenda en el Artículo 70 fracción III de la Constitución Política del Estado de Chiapas, donde se encuentran establecidas las facultades y conceptos generales en materia de Hacienda Municipal que deberán observar los Estados y Municipios.

IV. “Los Municipios administrarán libremente su Hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan así como de las contribuciones y otros ingresos

COPIA SIMPLE

que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

a) Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles. Los Municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.

b) Las participaciones Federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las legislaturas de los Estados.

c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

Las Leyes Federales no limitarán la facultad de los Estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán exenciones en relación con las mismas. Las leyes Estatales no establecerán exenciones o subsidios a favor de personas o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Sólo estarán exentos, los bienes de dominio público de la Federación, de los Estados o los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

Los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia, propondrán al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Las Legislaturas de los Estados aprobarán leyes de ingresos de los Municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los Ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles.

COPIA SIMPLE

Los recursos que integran la Hacienda Municipal serán ejercidos en forma directa por los Ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen conforme a la ley.

La Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas establece en artículo 55.- "para la mejor organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal, con autorización del Ayuntamiento, podrá crear nuevas Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos, así como fusionar, modificar o suprimir las existentes de acuerdo con las necesidades del Municipio y el presupuesto de egresos respectivo.

Es muy importante que antes de iniciar la nueva Administración Pública, se determinen las necesidades propias de la Tesorería Municipal, a efecto de hacer las modificaciones y/o adecuaciones a la estructura administrativa con la finalidad de hacer eficaz y eficiente sus funciones, cumpliendo así con los objetivos propuestos.

Dentro del artículo 56 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, se establece que para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Presidente y el Ayuntamiento se auxiliaran por lo menos de las siguientes dependencias:

I. Secretaría de Ayuntamiento.

II. Tesorería Municipal

III. Dirección de Policía Municipal.

IV. Director de Obras Públicas.

V. Contraloría Municipal.

VI. Oficialía Mayor.

VII. Cronista Municipal.

VIII. Delegado Técnico Municipal de Agua.

Como se puede observar la Tesorería Municipal ocupa un importante rango dentro de la Administración Municipal.

COPIA SIMPLE

3.- INGRESOS MUNICIPALES

El Código Fiscal Municipal, establece en el artículo 1°, que los Ayuntamientos del Estado de Chiapas, para cubrir el gasto público percibirán en cada ejercicio fiscal, los ingresos derivados de los impuestos, derechos, contribuciones para mejoras, productos y aprovechamientos que establezcan las Leyes de Ingresos de los Municipios, así como las participaciones derivadas de Leyes y convenios de coordinación respectivos.

3.1 Ingresos Propios

Los ingresos propios, son los recaudados a través de la Tesorería Municipal, de acuerdo con lo que establece la Ley de Ingresos del Municipio, y estos son los siguientes:

Impuestos

Son las contribuciones que deben pagar las personas físicas y morales, que se encuentren en la situación jurídica o de hecho prevista por el mismo para cubrir el gasto público.

Los impuestos que se contemplan en la Ley de Ingresos de los Municipios, son por lo general los siguientes conceptos:

- Predial.
- Sobre traslación de dominio y otras operaciones sobre bienes inmuebles.
- Sobre conjuntos urbanos.
- Sobre anuncios publicitarios.

COPIA SIMPLE

Derechos

Son las contribuciones establecidas en la ley, que deben pagar las personas físicas y morales por los servicios que les presta el o los Municipios en sus funciones de derecho público, así como las que se pagan por el uso o el aprovechamiento de los bienes de dominio público.

La principal diferencia entre los impuestos y los derechos radica en que estos últimos son la contraprestación establecida por el poder público conforme a la ley, en pago de un servicio.

La Ley de Ingresos de los Municipios establece los siguientes derechos:

- De agua potable y drenaje.
- De registro civil.
- De desarrollo urbano y obras públicas.
- Por servicios prestados por autoridades fiscales.
- Por servicios de rastro.
- Por uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios.
- Por servicios de panteones.
- De estacionamiento en la vía pública y de servicio público. Por la expedición de licencias para venta de bebidas alcohólicas al público.
- Por servicios prestados por autoridades de seguridad pública.
- Por alumbrado público.
- Por servicios de limpieza de lotes baldíos, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos industriales y comerciales.
- Por servicios prestados por las autoridades de catastro.

COPIA SIMPLE

Aportaciones de Mejoras

Es el pago a que están obligadas las personas, físicas o morales, que poseen predios adjunto al área de beneficio y que obtienen un beneficio diferencial por obras o acciones de beneficio social realizadas por los Estados o los Municipios.

Productos

Son los ingresos que percibe la Hacienda Púbica Municipal, derivados de las contraprestaciones por los servicios que prestan los Municipios en sus actividades de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento y enajenación de sus bienes de dominio privado, que estén previstas en la Ley de Ingresos.

Se contemplan en la Ley de Ingresos de los Municipios los siguientes conceptos:

- Por la venta o arrendamiento de bienes Municipales.
- Derivados de bosques Municipales.
- Utilidades, dividendos y rendimientos de inversiones en créditos, valores y bonos, por acciones y participaciones de sociedades o empresas.
- Rendimientos o ingresos derivados de las actividades de organismos descentralizados y empresas de participación Municipal, cuando por su naturaleza correspondan a actividades que no son propias de derecho público.
- En general, todos aquéllos ingresos que perciba la Hacienda Pública Municipal, derivados de actividades que no son propias de derecho público, o por la explotación de sus bienes patrimoniales.

Aprovechamientos

Son aprovechamientos, los ingresos que perciban los Municipios por sus funciones de derecho público y por el uso o explotación de bienes de dominio público, distintos de las contribuciones, de los ingresos derivados de la coordinación Hacendaria, de los

COPIA SIMPLE

ingresos provenientes de financiamientos, y de los que obtengan los organismos públicos descentralizados, que estén provistos en la Ley de Ingresos.

Generalmente están contemplados en la Ley de Ingresos de los Municipios los siguientes:

- Reintegros.
- Uso o explotación de bienes de dominio público.
- Sanciones administrativas.
- Indemnizaciones por daños a bienes Municipales.
- Subsidios, subvenciones, donativos, herencias, legados y cesiones.
- Recargos.
- Multas.
- Gastos de ejecución.
- Indemnización por devolución de cheques.

COPIA SIMPLE

Financiamientos

Se entiende por financiamiento, la contratación de créditos, empréstitos o prestamos derivados de la suscripción o emisión de títulos de crédito o de cualquier otro documento pagadero a plazos.

Cabe señalar que los Ingresos Municipales, cualquiera que sea su origen o naturaleza, deberán registrarse por la Tesorería Municipal y formar parte de la cuenta pública.

3.1 Ramo General 28.- Participaciones a Entidades Federativas y Municipios.

Es el Ramo del Presupuesto de Egresos de la Federación que contiene los recursos co-

rrespondientes a las participaciones en ingresos Federales e incentivos económicos que se asignan a las Entidades Federativas y los Municipios en los términos establecidos por la Ley de Coordinación Fiscal y los convenios de adhesión al sistema de coordinación fiscal y de colaboración administrativa en materia Fiscal Federal y sus anexos.

Las participaciones en ingresos Federales y los incentivos que se entregan a las Entidades Federativas y Municipios, se hace a través de los fondos siguientes:

1) Fondo General de Participaciones, que se constituye con el 20 por ciento de la Recaudación Federal Participable. (RFP).

2) Fondo de Fomento Municipal, integrado por el 1 por cierto de la RFP.

3) Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, en el que las Entidades Federativas participan con el 20 por ciento de la recaudación por la venta de cerveza, bebidas refrescantes, alcohol, bebidas alcohólicas fermentadas y bebidas alcohólicas, y con el 8 por ciento de la recaudación por la venta de tabacos labrados.

4) Fondo de Fiscalización, que se integra con el 1.25 por ciento de la RFP, para reconocer la fiscalización que realizan las Entidades Federativas.

5) Fondo de Compensación, mediante la cual se distribuye la recaudación derivada del aumento a la gasolina y diésel, 2/11 partes se destinan a la creación de dicho fondo que se distribuye entre las 10 Entidades Federativas que, de acuerdo con la última información oficial del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), tengan los menores niveles de PIB per cápita no minero y no petrolero, y los restantes 9/11 corresponden a las Entidades Federativas en función del consumo efectuado en su territorio, siempre y cuando estén adheridas al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y celebren convenio de colaboración con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

COPIA SIMPLE

6) Fondo de Extracción de Hidrocarburos, que distribuye el 0.6 por ciento del importe obtenido por el derecho ordinario sobre hidrocarburos pagado por Pemex Exploración y Producción, en términos de lo previsto en el artículo 254 de la Ley Federal de Derechos, a las Entidades Federativas que formen parte de la clasificación de extracción de petróleo y gas definida en el último censo económico realizado por el INEGI.

7) Fondo de Compensación del Impuesto sobre Autómoviles Nuevos, creado a partir del ejercicio fiscal 2006, con el objetivo de resarcir a las Entidades Federativas la disminución de ingresos derivada de la ampliación de la exención de dicho impuesto. Las aportaciones para dicho Fondo, conforme al último párrafo del artículo 14 de la ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, se terminan y actualizan anualmente en el respectivo Presupuesto de Egresos de la Federación.

8) El 0.136 por ciento de la RFP, que se entrega a los Municipios Fronterizos y Marítimos por los que materialmente se realiza la entrada o la salida del País, de los bienes que se importan o exportan.

9) El 3.17 por ciento del 0.0143 por ciento del Derecho Ordinario sobre Hidrocarburos, que se distribuye entre los Municipios por lo que se exporta petróleo crudo y gas natural.

Por otra parte, se cubre a las Entidades Federativas los incentivos económicos por los impuestos sobre tenencia o uso de vehículos, sobre automóviles nuevos, principalmente; además de otros incentivos económicos relacionados con la fiscalización, el régimen de pequeños contribuyentes, la vigilancia de obligaciones, a la venta final de gasolina y diésel, el derecho de la zona Federal marítimo terrestre, y multas administrativas Federales no fiscales.

Las participaciones se transfieren conforme a lo establecido en la LCF; y los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. Los incentivos económicos se derivan de la retribución que reciben las Entidades Federativas por las actividades de colaboración administrativa que realizan con la Federación, en el marco de los convenios de colaboración

COPIA SIMPLE

administrativa en materia Fiscal Federal.

En términos del artículo 9º de la LCF, los recursos que son canalizados a las Entidades Federativas y Municipios no están condicionados en su entrega ni en su ejercicio por parte de la Federación, por tanto son ellos, a través del órgano legislativo correspondiente, los que establecen su manejo, aplicación y determinación en las partidas en que habrán de erogarse.

El artículo 6º de la LCF establece que las participaciones Federales que reciban los Municipios del total del Fondo General de Participaciones, incluyendo sus incrementos, nunca serán inferiores al 20% de las cantidades que correspondan al Estado, el cual habrá de cubrírselas. Las legislaturas locales establecerán su distribución entre los Municipios mediante disposiciones de carácter general.

3.2. Ramo General 33.- Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.

Con el propósito de seguir impulsando el proceso de Federalización de la política de desarrollo social, así como el fortalecimiento de la Hacienda Municipal, el Presupuesto de Egresos de la Federación y la Ley de Coordinación Fiscal constituyen a favor de las Entidades Federativas y los Municipios el Ramo 33 Aportaciones Federales para las Entidades Federativas y los Municipios.

Los Fondos en que se distribuyen el Ramo 33 Aportaciones Federales para los Municipios son los siguientes:

- Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.
- Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios.

El Fondo para la Infraestructura Social Municipal, será destinado exclusivamente al financia-

COPIA SIMPLE

miento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de la población que se encuentren en condiciones de pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social conforme a lo dispuesto en la Ley General de Desarrollo Social y en zonas de atención prioritarias.

Fondo para la Infraestructura Social Municipal.

Los Municipios con base en los preceptos señalados en la ley de coordinación fiscal, ejercerá los recursos de este fondo en los rubros de agua potable, alcantarillado, drenaje, letrinas, urbanización Municipal, electrificación rural y de colonias pobres, infraestructura básica del sector salud, mejoramiento de vivienda y educativo así como mantenimiento de infraestructura conforme lo señalado en el catálogo de acciones establecidas en los lineamientos del fondo que emita la Secretaria de Desarrollo Social.

De acuerdo con esta Ley, el Estado entregara a los Municipios los recursos de este fondo en los primeros diez meses del año por partes iguales, sin más limitaciones ni restricción que las correspondientes a los fines que se establecen en la propia Ley.

De los recursos autorizados a los Municipios dentro del Fondo para la Infraestructura Social Municipal, se podrá disponer como máximo de un 2 por ciento del monto, para el Programa de Desarrollo Institucional Municipal que deberá ser convenido de acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal, entre el Ayuntamiento, el Gobierno del Estado y la Secretaria de Desarrollo Social.

Los recursos destinados al Programa de Desarrollo Institucional, servirá para llevar a cabo actividades de capacitación que fortalezcan la capacidad técnica y administrativa del Municipio; así como la elaboración de proyectos con la finalidad de fortalecer las capacidades de gestión del Municipio.

De los recursos de este fondo también podrá destinarse hasta un 3 por ciento para aplicarlos

COPIA SIMPLE

como gastos indirectos para la verificación y seguimiento de obras y acciones que se realicen, así como para la realización de estudios y la evaluación de proyectos que cumplan con los fines específicos a las obras insertadas en dicho fondo.

4.- PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPALES

El gasto público es el conjunto de recursos financieros que anualmente destina el Gobierno Municipal para el cumplimiento de sus fines. El gasto público se refleja a través del presupuesto de egresos, convirtiéndose en un instrumento vital ya que por este medio el Gobierno Municipal dirige y controla el destino y el monto del gasto público.

El presupuesto de egresos permite:

- Conocer anticipadamente las necesidades, recursos y adecuar el gasto a los ingresos disponibles.
- Prever los recursos adicionales que requiere la Administración Municipal.
- Llevar un control de gastos.
- El manejo adecuado de los fondos financieros.

El presupuesto de egresos "comprenderá las erogaciones por concepto de gasto corriente, transferencias, gasto de inversión en obras y acciones, inversión financiera, servicios de deuda pública, subsidios, cooperaciones y donativos, y se entenderá por:

I. Gasto corriente: las erogaciones destinadas al pago de servicios personales, así como la adquisición de bienes y servicios.

II. Transferencias: entrega de recursos a través de ayudas y apoyos económicos e inversión patrimonial al sector auxiliar, con el objeto de sufragar gasto corriente de consumo

COPIA SIMPLE

o de operación.

III. Gasto de inversión en obras y acciones; incluye las asignaciones destinadas a cubrir el pago de las obras públicas, la adquisición de bienes muebles e inmuebles y la ejecución de proyectos productivos de carácter social.

IV. Subsidios, cooperaciones y donativos: previsiones presupuestales que se proporcionarán como apoyos económicos a los sectores social y privado para la ejecución de programas prioritarios y generales, de carácter temporal que determine el Ayuntamiento.

La Tesorería es la responsable de integrar el proyecto de presupuesto de egresos del Municipio, sobre la base del monto disponible de los ingresos previstas en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Chiapas, para el ejercicio fiscal del año correspondiente.

El Ayuntamiento al integrar el proyecto de presupuestos de egresos para su financiamiento se basara en el total de ingresos del fondo general de participaciones, fondo de fomento Municipal, tenencias, impuestos a la propiedad inmobiliaria, impuestos especiales e ingresos propios del ejercicio inmediato anterior y demás ingresos disponibles.

El proyecto de presupuesto de egresos Municipal, se integrará en los formatos que emita el Congreso del Estado a través de la Comisión de Hacienda, que se refiere a:

- Presupuesto de egreso anual; asignados a los programas y subprogramas para el ejercicio fiscal.
- Resumen por objeto del gasto; clasificando de forma resumida los importes de los capítulos, conceptos y partidas presupuestales e identificando los números de proyectos y obras presupuestadas, así como señalando el gasto promedio mensual y gasto total anual.
- Analítico de servicios personales; identificando en forma precisa la estructura presupuestal del capítulo de servicios personales.

COPIA SIMPLE

- Analítico de obras públicas, aportaciones y adquisiciones.
- Analítico de la deuda pública, la cual deberá estar previamente aprobada por el H. Congreso del Estado; y
- En general, toda la información que se considere útil para mostrar la propuesta en forma clara y completa.

El presupuesto de egresos Municipales deberá ser presentado al H. Congreso del Estado por el Ayuntamiento durante el primer periodo ordinario de sesiones de conformidad con el artículo 11 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal del Estado de Chiapas, a más tardar el 15 de diciembre del año anterior al ejercicio que corresponda.

El presupuesto de egresos Municipal aprobado por el Cabildo, será el que contenga el decreto que publique el H. Congreso del Estado, para ejecutar, durante un ejercicio fiscal los objetivos, metas, actividades, obras, proyectos y servicios públicos previstos en los programas que en el propio presupuesto se señalen.

El presupuesto de egresos constituye el documento rector del gasto del Ayuntamiento en el ejerció fiscal, no pudiéndose modificar durante el año sin la autorización previa del Ayuntamiento mediante Acta de Cabildo.

Respecto a los capítulos de gasto que comprenderá el presupuesto de egresos, establece los siguientes:

- Servicios Personales.
- Materiales y Suministros.
- Servicios Generales.
- Transferencias, asignaciones subsidios y otras.

COPIA SIMPLE

- Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.
- Inversión Pública.
- Inversiones Financieras y otras provisiones.
- Participaciones y Aportaciones.
- Deuda Pública.

Cabe señalar que los capítulos se dividirán en conceptos y partidas de gasto, que representarán las autorizaciones específicas del presupuesto, mediante catálogos que determine la Tesorería.

La evaluación del presupuesto de egresos basará sus resultados en la relación que exista entre su ejercicio y el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas.

Uno de los aspectos más importantes de la estructura financiera de la Hacienda Municipal, es el que representa el volumen de recursos provenientes de obligaciones crediticias o empréstitos contraídos por los Ayuntamientos y que configuran la llamada deuda pública Municipal.

Las obligaciones que se contraigan a través de deuda deben ser destinadas a obras o acciones, que en forma directa o indirecta produzcan una rentabilidad social cuantificable, que se traduzca en beneficios para la población.

Las autoridades en materia de deuda pública son, los Ayuntamientos y el Congreso del Estado.

Se entiende por Deuda Pública aquéllas obligaciones de pasivo, directas o contingentes derivadas de financiamientos a cargo del Gobierno Municipal, en términos de las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito operacio-

COPIA SIMPLE

nes de canje o refinanciamiento.

Está constituida por las obligaciones directas y contingentes derivadas de los empréstitos o créditos a cargo de: El Ayuntamiento, los organismos descentralizados Municipales, empresas de participación Municipal mayoritaria y fideicomisos públicos Municipales.

El Ayuntamiento deberá contar con la aprobación del H. Congreso del Estado para la contratación del crédito respetivo, siempre y cuando se destine a la ejecución de obras que directamente produzcan un incremento en los ingresos públicos, salvo casos de emergencia previamente declarados.

Para la contratación del empréstito deberá también obtener autorización del Gobierno del Estado a través de la Secretaría del Poder Ejecutivo que corresponda y en el caso específico de requerir el aval del Gobierno del Estado, deberá cumplir con los requisitos que para tal efecto se señalan en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Los Ayuntamientos de los Municipios que contraten créditos tendrán las siguientes obligaciones de acuerdo con la normatividad vigente:

- Llevar registros de los empréstitos y créditos que contraten, conforme lo disponga la Secretaría del Poder Ejecutivo Estatal que corresponda. En ese sentido también deberán registrarlos a través de su correspondiente Recibo Oficial de Ingresos (ROI).
- Deberán remitir al Honorable Congreso, así como al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado (OFSCE), el acuerdo de cabildo que autoriza el endeudamiento y copia del contrato o convenio de pago, así como el listado de los proyectos a donde se destinarán los recursos contratados como deuda.
- El Ayuntamiento deberá indicar claramente los recursos que se utilizarán para el pago de las garantías y financiamientos que obtengan, deberá aplicar los recursos obtenidos a los fines autorizados y establecidos en el decreto de aprobación del endeudamiento; asimismo deberán anexar copia de los documentos comprobatorios y justificativos de los créditos contratados.

COPIA SIMPLE

- El Ayuntamiento deberá abstenerse de contratar un nuevo crédito, si tiene deuda pendiente por amortizar de un préstamo pactado con anterioridad.

5.- LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL

La administración de la Hacienda Pública Municipal termina su proceso en la presentación o rendición de la cuenta pública.

La cuenta pública Municipal es el documento mediante el cual las autoridades Municipales satisfacen la obligación constitucional de someter a las legislaturas locales los resultados habidos en el ejercicio presupuestario, con relación a los ingresos y gastos públicos, y el detalle del uso y aprovechamiento de los bienes patrimoniales.

De acuerdo a lo que establece la Ley de Fiscalización Superior del Congreso del Estado en el artículo 9°; Los Ayuntamientos presentaran al Congreso del Estado y en sus recesos a la Comisión Permanente, a más tardar el 30 de abril del año siguiente, la cuenta pública correspondiente al año anterior.

La Cuenta Pública Municipal es un documento cuya presentación y formulación deriva principalmente del quehacer y de sus resultados; es decir, es una serie de documentos que contienen toda la información y datos que permiten el análisis, la evaluación y justificación del desarrollo de las finanzas Municipales, de un determinado ejercicio fiscal.

Por otra parte, este documento está estrechamente ligado también a las funciones y resultados de la administración en general; como la prestación de servicios públicos, la realización de obras, la organización y operación interna del aparato administrativo entre otras; encaminadas al cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos.

COPIA SIMPLE

La relación que guarda la Cuenta Pública con el campo hacendario y con la administración en general, se traduce en informar el resultado de la prestación de servicios públicos que son de su competencia, de ahí que los presupuestos municipales deber ser totalmente congruentes con los planes y programas de gobierno que se desarrollan o se pretenden desarrollar.

La Cuenta Pública debe expresar la información financiera que se genera y resultado del manejo de la Hacienda Pública Municipal en un ejercicio fiscal determinado; dicho documento debe de integrar además:

- La descripción, orientación y alcance de las diversas políticas financieras, económicas y sociales que influyeron en los resultados de los ingresos y gastos Municipales.
- Relación completa y detallada de los ingresos obtenidos y gastos realizados, por conceptos de ley y por partidas presupuestales.
- Descripción pormenorizada del cumplimiento del programa de trabajo desarrollado durante el período o ejercicio fiscal. Los anexos necesarios para una mejor comprensión y evaluación de los resultados de las operaciones administrativas.
- Relación completa y detallada del cumplimiento del avance físico y financiero de todas las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento.

La Información Municipal se debe rendir mensualmente y a finalizar el ejercicio se presentarán los resultados consolidados de todo el periodo fiscal que se trate, así mismo, deberá presentar un Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera sobre los resultados físicos y financieros de los programas a su cargo.

Mediante oficio y acuerdo de cabildo, dentro de los 15 días siguientes al mes que corresponda, el Municipio y los Entes Públicos Municipales enviarán a la Autoridad Superior del Estado, el Avance Mensual de la Cuenta Pública sobre los resultados físicos y financieros de los programas a su cargo.

COPIA SIMPLE

Los avances mensuales de la Cuenta Pública se deberán ajustar con lo establecido por los artículos 24 y 26 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, incluyendo su respaldo de manera electrónica en disco compacto generado por el SIAHM.

Mediante oficio y acuerdo de cabildo, dentro de los 15 días siguientes a la conclusión del período, el Municipio y los Entes Públicos Municipales enviarán al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado (OFSCE), el Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera sobre los resultados físicos y financieros de los programas a su cargo, incluyendo las operaciones de los entes públicos municipales. Para que el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado (OFSCE), esté en posibilidades de recibir el informe trimestral señalado, es necesario que el Ayuntamiento cumpla con la entrega de los Avances Mensuales de Cuenta Pública del periodo al que se refiere el informe trimestral enviado. Dichos Informes se presentarán en forma consolidada e impresa incluyendo su respaldo de manera electrónica en disco compacto generado por el SIAHM.

6.- ACRÓNIMOS

- LCF.- Ley de Coordinación Fiscal
- RFP.- Recaudación Federal Participable
- INEGI.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- PIB.- Producto Interno Bruto
- OFSCE.- Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado
- ROI.- Recibo Original de Ingresos
- SIAHM.- Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal.

COPIA SIMPLE

7.- BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Normatividad Hacendaria Municipal 2016.
- Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEL).- La Autarquía Financiera Municipal.- Arturo González Macías.

AUTORIZACION

Dado en el salón de cabildo del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; a los 22 días del mes de Diciembre de dos mil dieciséis.- **"**Sufragio Efectivo. No reelección".

De conformidad en el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; y aprobado que fue por el Cabildo Municipal, para su observancia general se promulga el presente Manual Básico del Tesorero Municipal, en el palacio Municipal de Ocosingo, Chiapas.

Honorable Ayuntamiento Municipal
Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- Rúbrica.- **Manuela Angélica Méndez Cruz,** Síndico Municipal.- Rúbrica.- **Antonio Lorenzo Flores,** Primer Regidor Propietario.- Rúbrica.- **Susana López Santíz,** Segunda Regidora Propietaria.- Rúbrica.- **Antonio Jiménez Moreno,** Tercer Regidor Propietario.- Rúbrica.- **Fani del Carmen Mazariegos Mo-**

COPIA SIMPLE

rales, Cuarta Regidora Propietaria.- **Jesús Antonio Cabrera Castellanos,** Quinto Regidor Propietario.- Rúbrica.- **Alicia Martínez Díaz,** Sexta Regidora Propietaria.- Rúbrica.- **Alfredo Guzmán Cruz,** Séptimo Regidor Propietario.- Rúbrica.- **Silisea Espinoza Gómez,** Octava Regidora Propietaria.- Rúbrica.- **Roxana Magdalena Gordillo Burguete,** Regidora de Representación Proporcional.- Rúbrica.- **Efraín Gordillo Hernández,** Regidor de Representación Proporcional.- **José Luis Liévano Liévano,** Regidor de Representación Proporcional.- **Ofelia Amparo Alfonzo Torres,** Regidora de Representación Proporcional.- Rúbrica.- **Shirley Patricia Solórzano Ramos,** Regidora de Representación Proporcional.- **Omara Trujillo Rodríguez,** Regidora de Representación Proporcional.- **Arturo Guillermo Castellanos Ruiz,** Secretario Municipal.- Rúbrica.-

COPIA SIMPLE

Publicación No. 500-C-2017

MANUAL BASICO DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES OCOSINGO, CHIAPAS

Ing. Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Ocosingo, Chiapas, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 115 Fracción II, Párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 70 Fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 36 Fracción II, y 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 Fracción I, 141, 142 de la Ley Orgánica Municipal, que establecen las bases normativas en materia de Reglamentos Interiores, Bandos de Policía y Buen Gobierno y demás ordenamientos de observancia general, para los Municipios del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Ayuntamiento en Sesión Ordinaria celebrada el día 22 del mes de diciembre del año 2016; a sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, en uso de las facultades que le concede el art. 36 Fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado; y

CONSIDERANDO

Que contiene información referente a su estructura, objetivos, Marco juridico, con la finalidad de servir de guía para llevar a cabo las actividades de la Administración Municipal relative a la obra pública.

Por la consideración anterior, el H. Ayuntamiento Municipal, tiene a bien expedir el siguiente:

MANUAL BÁSICO DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

COPIA SIMPLE

PRESENTACIÓN

El presente Manual tiene por objeto servir de guía para llevar a cabo las actividades de la Administración Municipal relativa a la obra pública en una forma sencilla y práctica y servir como mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso a las diferentes áreas que conforman el Gobierno Municipal facilitando la incorporación al mismo.

Por consiguiente ofrecer transparencia en el proceso de planeación y desarrollo de la infraestructura urbana Municipal a través del conocimiento del quehacer Municipal y de la adecuada distribución de las cargas de trabajo, que permitan la eficiencia en los servicios para la ciudadanía en general.

La planeación del desarrollo urbano Municipal es el proceso que tiene por objeto el ordenamiento urbano del territorio Municipal. En términos generales, podemos afirmar que la planeación urbana se da en dos vertientes: una relativa al ordenamiento del territorio Municipal (interurbana) y otra propia del ordenamiento de los centros de población (intraurbana).

En México, encontramos Municipios con una estructura urbana que corresponde a un solo centro de población, generalmente la cabecera Municipal, que se ha expandido sobre otros poblados formando una extensión urbana continua y que concentra un alto porcentaje de la población Municipal. En este caso, la estrategia de planeación urbana tendrá un carácter intraurbana esto es, al interior de ese centro de población.

Existen Municipios cuya estructura urbana está constituida por dos o más centros urbanos interrelacionados, por lo que es necesario establecer un sistema urbano de ciudades y pueblos, que permita la organización territorial. Esta modalidad supone adicionalmente la estrategia interurbana.

El desarrollo urbano involucra al conjunto de actividades y componentes de una ciudad, tiene que ver con crecimiento poblacional, la vivienda, la cultura, el transporte, el comercio, los ser-

COPIA SIMPLE

vicios, la infraestructura, etc.; así como la interrelaciones de todos ellos entre sí. El grado de diversificación y especialización de estos elementos depende de dos factores principales: el tamaño de la concentración, en términos de población, y su importancia relativa en el contexto local, regional y según el número y tipos de funciones que se realizan en cada una y el tamaño de su área de influencia.

Entendido como proceso, el desarrollo urbano constituye el encadenamiento dinámico de obras y acciones que, de acuerdo a planes, convierten que el fenómeno del crecimiento y desarrollo de los centros de población urbanos y rurales sea ordenado, armónico y congruente con el desarrollo general. Dichas acciones se orientan a la formulación de instrumentos legales y administrativos; obtención de recursos fiscales y financieros; creación o apoyo a las instituciones para la administración de la adquisición y desarrollo de la tierra; desarrollo integral de los servicios básicos; administración del uso del suelo urbano; protección de los ecosistemas y participación de la comunidad, etc.

Como parte importante del desarrollo general, el desarrollo urbano guarda estrecha relación con los aspectos físicos, económicos y sociales del Municipio.

COPIA SIMPLE

1.- OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

Concepto

Se considera obra pública, todo trabajo que tenga por objeto crear, construir, conservar, demoler o modificar bienes inmuebles o instalaciones destinados a un servicio público o al uso común que realice el gobierno municipal por sí o por medio de la participación de los particulares, con recursos propios o con la intervención de otras entidades.

De igual forma que los servicios públicos, la obra pública Municipal tiene como objetivo la satisfacción de necesidades colectivas dentro de su ámbito jurisdiccional, creando las estructuras necesarias para la introducción o prestación de los servicios públicos correspondientes a la administración Municipal y además, crear la infraestructura y condiciones que propicien el crecimiento y desarrollo económico y social del Municipio o la región.

Las obras públicas deben ajustarse de acuerdo a las necesidades de cada Municipio, buscando satisfacer en primer orden actividades como electrificación, saneamiento y agua potable, infraestructura educativa, vialidad e infraestructura para actividades productivas.

Es recomendable que la obra pública se realice usando mano de obra calificada y material que permitan ejecutarla al menor costo posible y en el tiempo previsto, cuidando siempre el nivel de calidad óptimo.

Las obras públicas deben ser un reflejo del proceso de participación ciudadana, preferentemente contempladas desde la elaboración de los planes Municipales de desarrollo, de los planes de desarrollo urbano y de los de centro de población. Sin embargo, no todas las obras se definen en un proceso de mediano o largo plazo, para este efecto el Ayuntamiento debe recibir las solicitudes de la comunidad, analizarlas y compatibilizarlas con las obras estratégicas para mejorar la infraestructura y equipamiento del municipio.

Los criterios recomendables para seleccionar las obras a ejecutar y elaborar el programa anual de obras son los siguientes:

a) Impacto en el mejoramiento de la calidad de vida.

b) Factibilidad.

c) Costo – población beneficiada.

d) Impacto ecológico.

e) Congruencia con el Plan de Desarrollo Urbano Municipal y el Plan Municipal de Desa-

COPIA SIMPLE

rrollo.

f) Disponibilidad de recursos financieros.

g) Disponibilidad de espacios físicos.

h) Prever las obras principales, las de infraestructura, las complementarias y accesorias.

Las obras públicas pueden realizarse por contrato o administración. La contratación será determinada por el monto de la obra y puede ser adjudicada directamente, por concurso simplificado de invitación, o por licitación pública.

Cuando la obra se ejecuta exclusivamente, con recursos Municipales se debe cuidar que se ajuste a los montos establecidos por el Congreso del Estado. Cuando se realicen con recursos Federales o Estatales se deberá considerar las disposiciones legales aplicables.

Objetivo

La Dirección de Obras Públicas es el Área Administrativa encargada de darle seguimiento técnico a las peticiones y demandas de la ciudadanía que estén relacionadas con la construcción o rehabilitación de la infraestructura Municipal; las cuales han sido recibidas en el Área Técnica, para ejecutar las obras y acciones que se encuentren etiquetadas en el ejercicio vigente.

Una vez validada la priorización de obras y acciones del ejercicio vigente por parte de los integrantes del COPLADEM, la Dirección de Obras Públicas conjuntamente con el Área Técnica, realizarán un levantamiento técnico para validar y saber en qué condiciones se encuentra la obra o acción a ejecutar. Después se realiza un presupuesto con los precios unitarios aprobados por el Gobierno del Estado de Chiapas para saber el costo real de la obra a ejecutar.

COPIA SIMPLE

Una vez validada la obra o acción con los precios unitarios, se realiza el expediente técnico y se manda a validar al área técnica del Gobierno del Estado para su aprobación, y de este modo ellos giren las instrucciones y nos envíen el oficio de aprobación de las obras y/o acciones. Concluido todo el proceso anterior, se inicia con la construcción u operación de la obra o acción a ejecutar, otro de los objetivos serían los siguientes:

- Elaborar los planes Municipales de desarrollo urbano, los planes de centro de población y los parciales; así como participar en la elaboración de los planes regionales de desarrollo urbano. Es importante señalar que las autoridades Municipales deberán fomentar la participación ciudadana en el proceso de planeación, ejecución, difusión y evaluación de los planes, su normatividad y procesos derivados.

- Participar en los órganos de coordinación en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda.

- Promover, financiar, gestionar, concertar y ejecutar acciones y programas de suelo y vivienda, preferentemente para la población de más bajos recursos económicos.

- Participar en la creación y administración de las reservas territoriales de su circunscripción territorial.

- Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo y otorgar licencias de uso del suelo y de construcción, cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones.

- Intervenir en la suscripción de convenios urbanísticos.

- Vincular la construcción de la infraestructura y equipamiento urbanos, así como la administración y funcionamiento de los servicios públicos, con los planes de desarrollo urbano y sus programas; así también, emitir dictámenes de factibilidad para la dotación de servicios públicos.

- Evitar asentamientos humanos irregulares e intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra.

- Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas en materia de desarrollo urbano.

COPIA SIMPLE

2.- MARCO JURIDICO

Constitución de los Estados Unidos Mexicanos

La intervención de los Ayuntamientos en estas tareas están determinadas en el Artículo 115 fracción V de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos. En la última reforma se actualizaron conceptos en materias concurrentes, tales como el transporte, la planeación del desarrollo regional y acciones relativas a la preservación ecológica.

"Los Municipios, en los términos de las leyes Federales y Estatal relativas estarán facultadas para:

a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano Municipal;

b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia, cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los Municipios;

d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;

e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

f) Otorgar licencias y permisos para construcciones;

g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;

h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial;

i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

COPIA SIMPLE

En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en la fracción I del artículo 70 de la Constitución Local, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueran necesarios".

De acuerdo a lo que establece el Título Noveno de la Constitución Política del Estado de Chiapas, en la fracción II del artículo 70: " Los Municipios del Estado tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes: agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, alumbrado público, limpia y recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, mercados y central de abastos, panteones, rastros, calles, parque y jardines y su equipamiento".

Leyes, Códigos y Reglamentos.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal Municipal.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Hacendaria Municipal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Acuerdo de Distribución de los Fondos III y IV.

COPIA SIMPLE

3. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA.

En la realización de las obras públicas, las dependencias y entidades deberán:

a) Ajustarse a los objetivos y prioridades señaladas en los planes y programas de desarrollo social y económico que elabore y que aprueben los Ayuntamientos, a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con los recursos asignados a los mismos planes y programas y en observancia de las normas y lineamientos que de ellos se deriven emanados del Plan de Desarrollo Municipal;

b) Atender a las previsiones contenidas en los programas anuales que elaboren las propias dependencias y entidades para la ejecución y desarrollo de los planes y programas a que se refiere la fracción anterior.

c) Observar los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en los respectivos Presupuestos de Egresos.

d) En la Planeación de la obra pública las dependencias y entidades deberán prever y considerar según el caso:

- Las acciones a realizar previas, durante y posteriores a su ejecución.
- Las obras principales, las de infraestructura, las complementarias y accesorias, así como las acciones para poner aquellas en servicio;
- La coordinación con otras dependencias y entidades que realicen obras en las mismas áreas;
- Los avances tecnológicos aplicables en función de la naturaleza de las obras y la selección de materiales, productos, equipos y procedimientos de tecnología nacional, que satisfagan los requerimientos técnicos y económicos del proyecto.
- Los requerimientos de áreas y predios para la obra pública, atendiendo a las declaraciones de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios que se hubiera expedido conforme a lo dispuesto por las leyes de la materia.

COPIA SIMPLE

- Los efectos y consecuencias sobre las condiciones ambientes; cuando éstas pudieran deteriorase, los proyectos deberán incluir, si ello fuera posible, lo necesario para que se preserven o restauren los procesos ecológicos. En tal supuesto se dará intervención en su caso, a las dependencias que tengan atribuciones en la materia; y

- Preferentemente, el empleo de los recursos humanos y la utilización de los materiales propios de la región.

Además de lo previsto en lo anterior, la dependencia y entidad deberán propiciar la participación de los contratistas locales, regionales y estatales, en atención a los recursos, equipos y materiales con lo que cuenten, prefiriéndolos en igualdad de circunstancias. En lo que respecta al movimiento de materiales se deberá contratar a transportistas locales.

El Municipio elaborará los programas de obras públicas y sus respectivos presupuestos con base en las políticas, prioridades y estimaciones de recursos de la planeación de desarrollo, considerando:

- Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
- Las acciones que se han de realizar y los resultados previsibles;
- Los recursos necesarios para su ejecución y la calendarización física y financiera de los mismos, así como los gastos de operación; y
- Las unidades responsables de su ejecución.

Asimismo, los programas y presupuestos deberán incluir las acciones y recursos para llevar a cabo el proceso de planeación, programación de las obras, a que se refiere este texto.

Las dependencias y entidades remitirán sus programas de obra pública a las instancias de Desarrollo Social correspondientes.

COPIA SIMPLE

En la programación de la obra pública, las dependencias y entidades preverán la realización de los estudios y proyectos arquitectónicos y de ingeniería que se requieran y las normas y especificaciones de ejecución aplicables.

Las dependencias y entidades dentro de su programa, elaborarán los presupuestos de cada una de las obras públicas que deban realizar, distinguiéndose las que se han de ejecutar por contrato o por administración directa. Los presupuestos incluirán, según el caso, los costos correspondientes a:

- Las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran;
- Los proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios;
- La regularización y adquisición de la tierra; ante gobierno estatal o corresponda por las características de nuestra entidad.
- La ejecución, que deberá incluir el costo estimado de la obra que se realice por contrato y, en caso de realizarse por administración directa, los costos de los recursos necesarios, las condiciones de suministros de materiales, maquinarias, de equipos o de cualquier otro accesorio relacionado con la obra, los cargos adicionales para prueba y funcionamiento , así como los indirectos de la obra;
- Las obras de infraestructura complementarias que requiera la obra;
- Las obras relativas a la preservación, restauración y mejoramiento de las condiciones ambientales.

4.- PLANEACIÓN DEL DESARROLLO URBANO

El instrumento para llevar a cabo tales propósitos son los planes de desarrollo urbano, que son el conjunto de disposiciones para alcanzar los objetivos previstos de ordenamiento urbano y ecológico del territorio y de crecimiento, conservación, mejoramiento o fundación de los centros de población.

COPIA SIMPLE

Plan de Desarrollo Urbano

Por tanto, los planes Municipales de desarrollo urbano deben contener:

I. La descripción y análisis de la situación y tendencias de:

a) El medio físico, recursos naturales y usos del suelo del territorio Municipal.

b) Las características de la población y su distribución territorial.

c) La ubicación de los centros de población urbanos y rurales y su relación con las actividades productivas y económicas.

d) La infraestructura, viabilidad, equipamiento, servicios y viviendas existentes y sus necesidades.

e) La localización, características y estado de conservación y deterioro de las áreas naturales, en general.

f) La identificación de los principales problemas de desarrollo urbano, relacionado con la contaminación ambiental.

II. Las bases fijadas en el Plan Estatal de Desarrollo para la planeación del correspondiente Municipio.

III. El señalamiento de los objetivos, estrategias y políticas del plan para:

a) Conformar el sistema Municipal de centros de población, de acuerdo al crecimiento demográfico esperado, determinándoles los niveles de servicios correspondientes.

b) Ampliar y mejorar las infraestructuras, equipamientos y servicios públicos de cobertura Municipal y las vías de comunicación de enlace interurbano.

c) Consolidar o concentrar los centros de población rurales e impulsar, consolidar o controlar el crecimiento de los centros de población urbano.

d) Aprovechar, conservar, proteger y restaurar las áreas y recursos naturales, así como preservar la calidad del ambiente.

IV. La zonificación general del territorio del respectivo Municipio para su ordenamiento

COPIA SIMPLE

urbano y ecológico.

V. La programación de acciones, obras y servicios.

VI. La indicación de los elementos de congruencia entre el Plan Estatal de Desarrollo Urbano y el correspondiente Plan Municipal de Desarrollo.

5. PLAN DE CENTRO DE POBLACIÓN

Los planes de centro de población son la base del sistema de planeación de los asentamientos humanos. Se constituyen como un instrumento de planeación del desarrollo urbano que permite a las autoridades locales, regular la evolución de las áreas urbanas, definir su crecimiento e incrementar la calidad de vida de la comunidad.

De esta manera, el instrumento nos permite definir los límites de crecimiento urbano, previendo requerimientos futuros, tanto de servicios como de infraestructura, lo que permite ordenar el uso de suelo en la zona urbana, con una visión de equilibrio ecológico regulando el aprovechamiento de los recursos naturales. De esta manera se protegen tierras con vocación agrícola o pecuaria, bosques y demás recursos naturales, así como áreas que constituyen patrimonio cultural o histórico.

El Plan señala que las zonas de preservación ecológica, de los centros de población se integran por áreas en zonas habitacionales en las que se preservan los elementos naturales que permiten un equilibrio ecológico, tales como:

- Parques
- Andadores
- Corredores
- Camellones

COPIA SIMPLE

- Cualquier área de uso público

Un Plan de Centro de Población, deberá integrarse considerando:

- Objetivos, estrategias y políticas del Plan.
- Análisis de problemas urbanos y ecológicos; así como las estrategias para su atención y control.
- Clasificación y territorio en áreas urbanas, urbanizables y no urbanizables y la fijación de los límites de crecimiento urbano.
- Zonificación y mezclas de uso de suelo.
- Programas de acciones, obras y servicios.
- Las normas sobre infraestructura, equipamiento y vialidad.

6.- SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Los Servicios Públicos

Los Gobiernos locales tienen una influencia determinante con sus programas y acciones en la determinación de la calidad de vida de la población. Al regular el uso de suelo para establecer centros industriales, comerciales y habitacionales, así como la presencia de áreas verdes y recreativas establecen el marco en el cual los habitantes de la comunidad realizarán sus actividades cotidianas.

Sin embargo, para que estas áreas funcionen adecuadamente en su rendimiento, deberán estar dotados de infraestructura y servicios que permitan interrelacionarlos eficiente y eficazmente, incrementando su duración y disminuyendo los efectos perniciosos que tienen entre

COPIA SIMPLE

sí. Este es el sentido de la ejecución de la obra pública y de la prestación de los servicios públicos.

Dar servicio significa proporcionar utilidad o provecho a otro, es decir, proporcionar un beneficio que recibe alguien de lo que hace otro.

En este sentido, los servicios públicos surgen como respuesta a las necesidades colectivas que tienen los seres humanos al vivir en comunidad, implicando una participación activa o pasiva de los gobiernos.

La ordenación de elementos y actividades a fin de satisfacer de manera permanente, general, regular y continua las necesidades colectivas de la población, fundamentada esa actividad en leyes, reglamentos y disposiciones administrativas que regulen su prestación, se le denominar servicio público.

La importancia que revisten los servicios públicos radica en que representan la parte más visible del Gobierno Municipal, ya que a través de ellos, se refleja el cumplimiento de los programas de su administración y cómo responde a las demandas planteadas por la comunidad.

Además, corresponden a un mecanismo de legitimación y tienen un impacto social al permitir su prestación una mejor calidad de vida a los diferentes grupos sociales.

En este sentido, es importante que las autoridades Municipales promuevan y generen el establecimiento de servicios públicos encontrando modalidades de prestación adecuadas para satisfacer las demandas y cubrir las necesidades de la comunidad lo más satisfactoriamente posible.

COPIA SIMPLE

Base para la prestación de los Servicios Públicos Municipales

El régimen legal de prestación de servicios públicos, como responsabilidad de los Gobiernos locales se encuentra establecido en el Artículo 115 Constitucional, fracción III.

Las modificaciones al Artículo 115 Constitucional aumentan el ámbito de participación de los Gobiernos Municipales en lo que se refiere a la prestación de los servicios públicos, así como las funciones inherentes que se derivan al tener a su cargo de manera exclusiva los mismos.

En este sentido, sobresalen los siguientes aspectos:

- Se actualizan algunos de los conceptos de la fracción III, destacando que las materias que ahí aparecen no por principio es competencia exclusiva de los Municipios y no concurrente con el Estado. Es decir, por ejemplo, que el agua potable, obra pública (calles, parques, jardines y su equipamiento), policía preventiva, etc. Son exclusivamente Municipales y ya no concurrentes con el Estado, salvedad del mecanismo de subsidiariedad.
- El establecimiento del mecanismo subsidiario consiste en que los Municipios pueden transferir al Estado algunas funciones o servicios exclusivos, siempre que sea voluntad calificada de los Ayuntamientos.

Cabe señalar la Fracción II del Artículo 115 Constitucional inciso d): “El procedimiento y condiciones para que el Gobierno Estatal asuma su función o servicio Municipal cuando, al no existir convenio correspondiente, la legislatura estatal considere que el Municipio de que se trate esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos; en este caso, será necesarias solicitud previa del Ayuntamiento respectivo, aprobada por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes.

COPIA SIMPLE

Las materias exclusivas Municipales se entienden en su doble carácter de función y servicio público en su caso. Ejemplo, en materia de agua potable o limpia, no se trata de sólo "prestar" el servicio sino de ejercer su función de autoridad, reglamentaria de promoción y desarrollo, participación comunitaria, etc.

Se elimina la limitante que para la asociación en la prestación de servicios o ejercicio de funciones existe, tratándose de Municipios de distintos Estados.

Así pues, la fracción III del Artículo 115 Constitucional queda establecida en los siguientes términos:

"Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;

b) Alumbrado público;

c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

d) Mercados y centrales de abasto;

e) Panteones;

f) Rastro;

g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;

h) Seguridad pública, en los términos del Artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva Municipal y tránsito;

i) Los demás que las legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

COPIA SIMPLE

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de sus funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los Municipios observarán lo dispuesto por las Leyes Federales y Estatales.

Los Municipios, previo acuerdo entre sus Ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En éste caso y tratándose de la asociación de los Municipios, de dos o más Estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas de los Estados respectivas. Así mismo, cuando a juicio del Ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio Municipio."

Por su parte, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas contiene las disposiciones que rigen la prestación de los servicios públicos Municipales y las bases normativas de la organización, el funcionamiento y la operación de los mismos en la entidad.

En el apartado de los Servicios Públicos de la Ley Orgánica Municipal, se destaca:

- La facultad del Municipio para hacerse cargo de la prestación de los servicios públicos.
- La posibilidad de coordinarse con el Estado o con otros Municipios con el propósito de brindar una mejor prestación de servicios.
- Establece los servicios susceptibles de ser concesionados, y los no concesionales (Seguridad Pública y Tránsito).
- Determina los procedimientos y requisitos de concesión, nulidad y cancelación de la misma.

En cuanto a los Bandos de Policía y Buen Gobierno, es importante que contemple la

COPIA SIMPLE

existencia de un capítulo o sección relativa a los servicios públicos, estableciendo las condiciones y modalidades de concesión haciendo también referencia a las obras públicas; las formas de administración que asumirán dichos servicios, los derechos y las responsabilidades de los usuarios y los encargados de prestarlos; identificar las disposiciones de funcionamiento así como las sanciones que se aplicarán al no obsérvalas. Corresponde al Ayuntamiento reglamentar y en este sentido debe tener una estrecha relación con la situación particular del Municipio en términos de su capacidad administrativa y las condiciones de su contexto.

7.- CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

Los Municipios podrán realizar las obras públicas por contrato o por administración directa, mediante licitación pública o por invitación restringida, a que se refiere la presente ley.

Para que las dependencias y entidades puedan realizar obras, será menester que:

- Las obras estén incluidas en el programa de inversiones autorizado en sesión de Cabildo de acuerdo a la priorización de obras.
- Se cuente con los estudios y proyectos, las normas y especificaciones de construcción, el programa de ejecución y, en su caso, el programa de suministro; y
- Se cumplan los trámites o gestiones complementarios que se relacionen con la obra y los que deban realizarse conforme a las disposiciones Estatales y Municipales.

Los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública para que libremente se presenten, por separado, proposiciones técnicas y económicamente solventes en sobres cerrados, que serán abiertos públicamente, a fin de asegurar al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, eficiencia, servicio, financiamiento y demás circunstancias análogas, de acuerdo a lo que establece el presente manual.

COPIA SIMPLE

Se exceptúan de lo dispuesto en el párrafo anterior, aquellos casos en que el contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona o empresa por tratarse de trabajo cuya ejecución requiera de la aplicación especializada de sistemas y procedimientos de tecnología avanzada.

Las convocatorias, que podrán referirse a una o más obras, se publicarán en el periódico de mayor circulación del lugar o lugares donde se vaya a realizar la obra, y contendrán cuando menos:

- El nombre de la dependencia o de la entidad convocante;
- La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y en su caso, el costo y forma de pago de las mismas;
- El plazo para la inscripción en el proceso de licitación, que no podrá ser menos de diez días hábiles contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria;
- La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones;
- La especialidad de acuerdo al padrón de contratistas, que se requiere para participar en el concurso;
- La descripción de la obra y el lugar donde se llevarán a cabo los trabajos, así como, en su caso, la indicación de que podrá subcontratarse parte de la obra;
- Fecha estimada de inicio y terminación de los trabajos;
- Los requisitos que deberán cumplir los interesados;
- La información sobre los porcentajes a otorgar por concepto de anticipos; y
- Los criterios generales conforme a los cuales se adjudicará el contrato.

En el ejercicio de sus atribuciones la Contraloría Municipal podrá intervenir en todo el proceso de adjudicación del Contrato.

COPIA SIMPLE

Las bases que emitan las dependencias y entidades para las licitaciones públicas se podrán a disposición de los interesados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta siete días naturales previos al acto de presentación y apertura de proposiciones y contendrán, cuando menos, lo siguiente:

- Nombre de la dependencia o entidad convocante;
- Poderes que deberán acreditarse; fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones a las bases de la licitación; fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de las proposiciones, garantías, comunicación del fallo y firma del contrato;
- Señalamiento de que será causa de descalificación, el incumplimiento de cualquier de los requisitos establecidos en las bases de la licitación;
- El idioma o idiomas en que podrán presentarse las proposiciones;
- La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los contratistas podrán ser negociadas;
- Criterios claros y detallados para la adjudicación de los contratos y la indicación de que en la evolución de las proposiciones en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes;
- Proyectos arquitectónicas que se requieran para presentar la proposición; normas de calidad de los materiales y especificaciones de construcción aplicables; catálogo de conceptos, que contenga cantidades y unidades de trabajo; de los cuales los participantes deberán presentar análisis y relación de los costos básicos de materiales, mano de obra y maquinaria de construcción que intervienen en los análisis anteriores.
- Relación de materiales y equipo de instalación permanente, que en su caso, proporcione la convocante;
- Origen de los fondos para realizar los trabajos y el importe autorizado para el primer ejercicio, en el caso de obras que rebasen un ejercicio presupuestal;
- Forma y términos de pago de los trabajos objeto del contrato;
- Datos sobre la garantía de seriedad en la proposición; porcentajes, forma y términos del o los anticipos que se concedan y procedimiento de ajuste de costos;
- Lugar, fecha y hora para la visita al sitio de realización de los trabajos, la que se deberá

COPIA SIMPLE

llevar a cabo cuando lo señale la dependencia o entidad convocante, considerando, cuando menos, efectuarla en un plazo no menor de siete días naturales anteriores a la fecha del acto de presentación y apertura de las proposiciones;

- Información específica sobre las partes de las obras que podrán subcontratarse;
- Fecha de inicio de los trabajos y fecha estimada de terminación;
- Modelo de contrato; y
- Condiciones de precio y, tratándose de contratos celebrados a precio alzado, las condiciones de pago.

8. INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA

El artículo 46 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, establece que para la contratación de la Obra Pública en cualquiera de las modalidades, ya sea por licitación pública, invitación restringida a tres o más personas y adjudicación directa, se constituye el Comité de Obra Pública en cada uno de los Municipios de la Entidad.

El Comité de Obra Pública, Estará Integrado por los siguientes miembros:

I. Una Presidencia, a cargo del Titular.

II. Una Vicepresidencia, a cargo del Servidor Público del Nivel Jerárquico Inmediato Inferior del Titular, que este último designe, de considerarlo necesario, para una mejor operatividad del Comité, quien presidirá las sesiones y realizará las demás funciones en ausencia del Presidente.

III. Una Secretaría Técnica, a cargo del responsable de las áreas administrativas, jurídica y demás que promuevan ante el Comité, la contratación de obras cuya ejecución estén bajo su responsabilidad.

Así también designar a Servidores Públicos del nivel inmediato inferior, para que los

COPIA SIMPLE

representante en las sesiones del Comité, sin perjuicio de intervenir directamente en los casos en que lo considere conveniente.

El Comité es un órgano de sesión permanente, por lo que sus integrantes serán convocados por el presidente o quien lo sustituya conforme a la ley de Obra Pública.

De las sesiones del Comité respectivo, se deberán elaborar actas en las que conste su desarrollo y las resoluciones o fallos que se emitan.

Son facultades del Comité de Obra Pública:

I. Convocar, recibir, estudiar, analizar, dictaminar y emitir el fallo correspondiente de las propuestas recibidas en cada licitación de Obra Pública, en base a la convocatoria que para tal efecto sea expedida.

Son facultades del Presidente del Comité de Obra Pública:

I. Convocar, organizar y vigilar la correcta ejecución de las licitaciones y adjudicación para la contratación de Obra Pública.

II. Presidir o hacerse representar mediante el Servidor Público designado, en los actos correspondientes a los proceso de licitación de Obra Pública.

III. Convocar a las sesiones del Comité de Obra Pública, tanto de apertura como de fallo.

IV. Vigilar la correcta instalación del Comité de Obra Pública, reservándose el derecho de rechazar a los Servidores Públicos designados que no cuenten con la acreditación correspondiente.

V. Acordar con los integrantes del Comité de Obra Pública, las funciones que puede desempeñar cada uno de ellos en los correspondientes a los procesos de licitación.

COPIA SIMPLE

VI. Procurar que el Comité de Obra Pública emita en tiempo y forma las resoluciones necesarias para la contratación de Obra Pública o bien, declare desiertos los concursos con fundamento en la Legislación correspondiente.

VII. Elaborar y poner a disposición del Comité de Obra Pública, una comparativa cuyo fin sea la evaluación de los aspectos técnicos y económicos de las proposiciones presentadas durante los actos de apertura.

Los principales aspectos técnicos a comprar y evaluar son:

- Las características de la persona (física o moral) que realiza la proposición, tales como: domicilio fiscal, experiencia, antigüedad en el ramo, maquinaria y equipo que posea (en renta o propiedad), personal técnico con el que cuenta, contratos vigentes, resultado del ejercicio fiscal anterior, capacidad financiera, y demás indicadores que sirvan para proporcionar al comité de asignaciones un diagnóstico claro de la capacidad real de los interesados.
- Las propuestas de calendario de obra y de programa de utilización de maquinaria y equipo de construcción. En donde deberá anotarse la viabilidad de los conceptos relacionados.

Los principales aspectos económicos a comparar y evaluar son:

- La relación de costos básicos de materiales y mano de obra.
- Los costos horarios de maquinaria y equipo de construcción.
- Matriz de precios unitarios.
- Los análisis de precios unitarios de los conceptos del catálogo proporcionado.
- El porcentaje de indirectos.
- El porcentaje de utilidad.

COPIA SIMPLE

- El análisis de costo por financiamiento.

En la comparativa que se realice para cada documento de esta última relación, deberá hacerse notar la existencia de costos fuera de las condiciones vigentes en el mercado, así como, la omisión o consideración en exceso de insumos o conceptos en los análisis, y, las operaciones aritméticas mal ejecutadas.

En el caso de que los conceptos a comparar sean cuantiosos, la comparativa se limitará a los conceptos más representativos (por su volumen o costo generado) del catálogo general de la obra.

La documentación generada por todas las propuestas de cada concurso deberá conservarse en el archivo central de la Dirección por un mínimo de cinco años. La documentación correspondiente a la propuesta ganadora pasará a formar parte del Expediente Técnico Definitivo de la obra respectiva.

El Comité de Obra Pública celebrará dos tipos de sesiones.

A. Las sesiones que correspondan a los actos de apertura de las licitaciones, las cuales deberán ajustarse al calendario, horario y recintos expresados en cada una de las convocatorias. Las sesiones de apertura podrán celebrarse estando presente el Presidente del Comité de Obra Pública o quien designe y la mayoría de los integrantes del Comité de Obra Pública, en este tipo de sesiones el Comité de Obra deberá acordar la fecha, lugar y hora del acto de Fallo Correspondiente.

B. Las sesiones de fallo, corresponden al análisis conjunto y resolución sobre los aspectos económicos, técnicos y legales de las proposiciones que participen en las licitaciones convocadas, el sentido de tal análisis y resolución, será necesariamente el adjudicar los contratos de Obra Pública o en su caso declarar desiertos los concursos.

COPIA SIMPLE

9.- BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.
- Auditoria Superior de la Federación.- Cámara de Diputados.- Problemática General en Materia de Obra Pública.

Dado en el salón de cabildo del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; a los 22 días del mes de Diciembre de dos mil dieciséis.- **"**Sufragio Efectivo. No reelección".

De conformidad en el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; y aprobado que fue por el Cabildo Municipal, para su observancia general se promulga el presente Manual Básico del Director de Obras Públicas, en el palacio Municipal de Ocosingo, Chiapas.

Honorable Ayuntamiento Municipal
Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- Rúbrica.- **Manuela Angélica Méndez Cruz,** Síndico Municipal.- Rúbrica.- **Antonio Lorenzo Flores,** Primer Regidor Propietario.- Rúbrica.- **Susana López Santíz,** Segunda Regidora Propietaria.- Rúbrica.- **Antonio Jiménez Moreno,** Tercer Regidor Propietario.- Rúbrica.- **Fani del Carmen Mazariegos Morales,** Cuarta Regidora Propietaria.- **Jesús Antonio Cabrera Castellanos,** Quinto Regidor Propietario.- Rúbrica.- **Alicia Martínez Díaz,** Sexta Regidora Propietaria.- Rúbrica.- **Alfredo Guzmán Cruz,** Séptimo Regidor Propietario.- Rúbrica.- **Silisea Espinoza Gómez,** Octava Regidora Propietaria.- Rúbrica.- **Roxana Magdalena Gordillo Burguete,** Regidora de Representación Proporcional.- Rúbrica.- **Efraín Gordillo Hernández,** Regidor de Representación Proporcional.- **José Luis Liévano Liévano,** Regidor de Representación Proporcional.- **Ofelia Amparo Alfonzo Torres,** Regidora de Representación Proporcional.- Rúbrica.- **Shirley Patricia Solórzano Ramos,** Regidora de Representación Proporcional.- **Omara Trujillo Rodríguez,** Regidora de Representación Proporcional.- **Arturo Guillermo Castellanos Ruiz,** Secretario Municipal.- Rúbrica.-

COPIA SIMPLE

Periódico Oficial

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO DEL
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

DIRECTORIO

JUAN CARLOS GOMEZ ARANDA
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

JOSE RAMON CANCINO IBARRA
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS JURIDICOS

ZOVEK SACRISTAN ESTEBAN CARDENAS
DIRECTOR DE LEGALIZACION Y PUBLICACIONES OFICIALES

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

TEL.: (961) 6 - 13 - 21 - 56

MAIL: periodicooficial@sgg.chiapas.gob.mx

IMPRESO EN:

TALLERES
GRÁFICOS DE CHIAPAS

COPIA SIMPLE

CHIAPAS NOS UNE