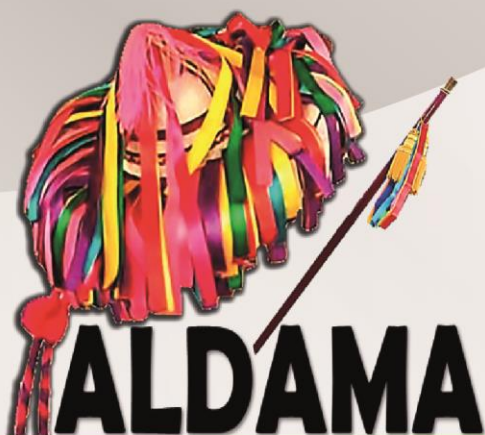




CHIAPAS  
GOBIERNO DEL ESTADO



*Mi Compromiso: Servir al Pueblo.*

Manual de Organización de la  
Administración Municipal del  
H. Ayuntamiento de Aldama, Chiapas  
2021 - 2024



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional  
Aldama, Chiapas  
2021 - 2024



CHIAPAS  
GOBIERNO DEL ESTADO

## *H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Aldama, Chiapas*

C. Angelina Díaz Méndez  
Presidenta Municipal Constitucional

C. Gilberto López Lunez  
Síndico Municipal

C. Audelia Hernández Hernández  
Primer Regidor

C. Alonso Pérez Santiz  
Segundo Regidor

C. María Hernández Jiménez  
Tercer Regidor

C. Manuel Melecio Santiz López  
Secretario Municipal



## INDICE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALDAMA, CHIAPAS .....	1
I.- INTRODUCCION.....	1
II.- OBJETIVO. ....	3
III.- ANTECEDENTES HISTORICOS .....	4
IV.- MARCO LEGAL .....	6
V.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES. ....	11
VI.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ALDAMA, CHIAPAS....	14
TRANSITORIOS. ....	41

**LA CIUDADANA ANGELINA DÍAZ MÉNDEZ**, Presidenta Municipal Constitucional de Aldama, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Chiapas; 44, 47 Y 57 Fracción XXIV de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Aldama, Chiapas, en uso de las facultades que le concede el artículo 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALDAMA, CHIAPAS**

### **I.- INTRODUCCION**

Con el propósito de contar con una directriz que norme las actuaciones y funciones de los servidores públicos, correspondiente al periodo 2021-2024, el presente manual documenta la estructura orgánica y funciones de los principales puestos del Honorable Ayuntamiento Municipal de Aldama, Chiapas.

Es importante establecer que la estructura organizacional y la descripción de funciones de cada puesto muestran las finalidades principales que cada ocupante debe desarrollar para alcanzar las metas y objetivos trazados dentro del Plan Municipal de Desarrollo como en los planes operativos.

Así mismo el manual de organización permite una visión en conjunto de las dependencias y unidades administrativas precisa la misión y funciones encomendadas a cada unidad administrativa para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades, ejecutar las actividades encomendadas al personal y proporcionar uniformidad en su desarrollo y además contar con información básica para la planeación e instrumentación de medidas de instrumentación administrativa.





## H. Ayuntamiento Municipal Constitucional Aldama, Chiapas 2021 - 2024



**CHIAPAS**  
GOBIERNO DEL ESTADO

El manual de organización facilita además la comprensión de las líneas de autoridad y los canales de comunicación que deben seguirse en la operación cotidiana de las actividades y funciones que corresponden a cada integrante del Municipio.

Por consiguiente, el presente manual, además de constituirse como un instrumento de inducción de puestos, es un medio de información y consulta para transparentar las actividades que se desarrollan en la gestión pública del H. Ayuntamiento de Aldama, Chiapas.

## **II.- OBJETIVO.**

El objetivo del presente manual, es ser un elemento que proporcione la información principal para cumplir los requerimientos que para el ofrecimiento de un servicio son necesarios, para así, contar con departamentos bien organizados que desempeñen funciones precisas y certeras, cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la sociedad en general.

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

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

Así pues, se presenta este manual como una base inicial que será el parte aguas de un seguro y sin número de modificaciones que surgirán según los requerimientos que la propia dinámica laboral origine en esta administración o en las que se encuentran por venir.

### **III.- ANTECEDENTES HISTORICOS**

Remontando al año de 1883 se reconoce ya como municipalidad al pueblo de Santa María Magdalena. En 1915 desaparecen las jefaturas políticas y se crean 59 municipios, estando éste dentro de esta primera remunicipalización. En la constitución política del estado de 1921, la primera de este siglo, figura el pueblo de Magdalena como delegación del municipio de san Pedro Chenalhó. En 1934 durante el gobierno del coronel Victórico R. Grajales, la delegación municipal de Magdalena cambia su nombre por el de Aldama. En 1999, es creado el municipio de Aldama, mediante decreto número 041, promulgado por el gobernador del estado, Lic. Roberto Albores Guillén. \*De acuerdo con el Diario Oficial del Estado de Chiapas, número 299 del 11 de mayo de 2011.

La región socioeconómica V Altos Tsotsil Tseltal, tiene una superficie de 3,723.58 km<sup>2</sup> y se integra por 17 municipios localizados en la parte central del estado. Colinda al norte con la Región VII De Los Bosques, al este con las Regiones XIV Tulijá Tseltal Chol, y XII Selva Lacandona, al sur con las Regiones XV Meseta Comiteca Tojolabal y IV De Los Llanos y al oeste nuevamente con la región VII De Los Bosques y con la Región I Metropolitana.

En la mayor parte de la región predomina el templado húmedo con un régimen de lluvias todo el año y precipitaciones en verano.

Está conformada por 17 municipios: Aldama, Amatenango del Valle, Chalchihuitán, Chamula, Chanal, Chenalhó, Huixtán, Larráinzar, Mitontic, Oxchuc, Pantelhó, San Cristóbal de las Casas, San Juan Cancuc, Santiago El Pinar, Tenejapa, Teopisca y Zinacantán

Se ubica dentro de las provincias fisiográficas que se reconocen como Altos de Chiapas y Montañas del norte. Dentro de las dos provincias fisiográficas de la región se reconocen ocho formas del relieve sobre las cuales se apoya la descripción del medio físico y cultural del territorio regional.

La región cuenta con dos grupos étnicos sobresalientes: Tsotsil y Tseltal, quienes forman parte de la antigua cultura Maya y que en la actualidad siguen conservando sus costumbres y tradiciones, mismas que dan sustento a su cultura e identidad.

Toda política pública dirigida a influir decisivamente en las problemáticas que atraviesa la infancia indígena tendrá que considerar de manera sinérgica cómo ellos y ellas viven la niñez, cómo la construyen y cómo la representan a partir de sus propias voces,

porque resulta innegable que a los niños indígenas se les escucha poco. Es importante conocer la complejidad del mundo de las representaciones sociales.

Al 2021 y en contexto de pandemia, el panorama para el sector infantil en la entidad es adverso. De los 2 millones de niños, niñas y adolescentes que viven en Chiapas, 1.6 millones viven en pobreza. Las y los panelistas identificaron los siguientes fenómenos que ponen en riesgo la integridad y el libre desarrollo de niñas, niños y adolescentes en el estado: Falta de acceso a derechos como la alimentación, la salud y la educación; las uniones y embarazos adolescentes; salud mental e incremento de suicidios y diversas formas de violencia como la desaparición y el desplazamiento forzado.



#### **IV.- MARCO LEGAL**

La facultad reglamentaria concedida al Municipio, significa la capacidad de instrumentar y aplicar las Leyes Federales y Estatales en el ámbito de su territorio, mediante reglamentos y disposiciones administrativas. Tal facultad reglamentaria es importante, toda vez que con ella, se dota al Ayuntamiento solidez jurídica en el ejercicio de su Administración Pública.

El Municipio requiere fortalecer su libertad y autonomía para promover, planear y conducir el desarrollo, con el fin de responder a las demandas, planteamientos y visiones de progreso de las comunidades y de los ciudadanos organizados, en una situación caracterizada, fundamentalmente, por la escasez de recursos disponibles.

Por lo anterior, los Municipios deben conocer las bases legales que sustentan y regulan su actuación; el marco normativo e institucional del Gobierno de Aldama, Chiapas, es el siguiente:

#### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

**Artículo 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

- I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

#### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS.**

**Artículo 80.** La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Chiapas es el Municipio Libre.

Cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal, y el número de Síndicos y regidores que la ley determine; La ley determinará los requisitos de elegibilidad para la conformación de los Ayuntamientos los cuales, además, contarán con integrantes de representación proporcional.

La competencia que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.

**Artículo 81.** Los ayuntamientos tendrán una duración de tres años; serán asambleas deliberantes y tendrán autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión, pero la ejecución de estas corresponderá exclusivamente a los presidentes municipales.

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

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

**Artículo 29.** El Gobierno y la administración de cada uno de los Municipios del Estado de Chiapas, estarán a cargo de los Ayuntamientos respectivos, quienes serán designados por elección popular directa, realizada con apego a las disposiciones legales correspondientes, salvo los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

**Artículo 30.** El Gobierno Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.

**Artículo 38.** Los Ayuntamientos estarán integrados por:

- I. Un Presidente, un Síndico Propietario y su suplente; tres Regidores Propietarios y sus Suplentes de Mayoría Relativa, en aquellos Municipios cuya población no exceda de 15 mil habitantes.

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

Además de aquellos electos por el sistema de mayoría relativa, los Ayuntamientos se integrarán con un número adicional de regidores, electos según el principio de representación proporcional y con base en las fórmulas y procedimientos determinados por el Código de Elecciones y Participación Ciudadana, conforme a lo siguiente:

A. En los Municipios con población hasta de 15 mil quinientos habitantes, se integrarán con dos Regidores más.

B. En los Municipios con población de 15 mil quinientos o mas habitantes, con tres Regidores más.

La Ley reglamentaria determinará las fórmulas y procedimientos para la asignación de estas Regidurías.

El desempeño de un cargo de los señalados para integrar los Ayuntamientos, es incompatible con cualquier otro de la Federación o del Estado.

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

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

**LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE  
CHIAPAS.**

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el Estado y tiene por objeto establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

Artículo 4. Son sujetos de esta Ley:

- I. Los Servidores Públicos.
- II. Aquellas personas que habiendo fungido como Servidores Públicos se ubiquen en los supuestos a que se refiere la presente Ley.
- III. Los particulares vinculados con Faltas Administrativas Graves.

Artículo 7. Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- II. ....

**OTRAS LEYES DE OBSERVANCIA:**

- I. Ley de Presupuesto y Gasto Público Municipal;
- II. Ley de Coordinación Fiscal;
- III. Ley de Obras Públicas del Estado de Chiapas;
- IV. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas;
- V. Ley General de Contabilidad Gubernamental;



- VI. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas;
- VII. Ley de Servicio Civil del Estado de Chiapas;
- VIII. Ley de Ingresos del Estado de Chiapas;
- IX. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas;
- X. Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas;
- XI. Ley de Hacienda Municipal;
- XII. Ley Orgánica del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas;

**OTROS CÓDIGOS DE OBSERVANCIA:**

- I. Código Fiscal de la Federación;
- II. Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas;
- III. Código Fiscal Municipal;
- IV. Código Penal para el Estado de Chiapas;
- V. Código Civil para el Estado de Chiapas; y
- VI. Código de Procedimientos Penales del Estado de Chiapas.

## V.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

### MISIÓN.

Establecer Políticas Públicas que incluyan a toda la población, a través del cumplimiento honesto del marco legal con programas de desarrollo humano integral, proveyendo obras y servicios públicos eficientes, aplicando modelos para la seguridad y cultura de la paz, respetando las tradiciones del municipio.

El presente Plan de Desarrollo Municipal se enfoca a establecer un Municipio apto de promover la estabilidad social de una forma equilibrada y sustentable, a través de un gobierno incluyente, respetando los derechos humanos; impulsando el desarrollo del municipio hacia un futuro favorable para todos los ciudadanos. Trabajando con entusiasmo, eficacia, profesionalismo competitividad y mayor compromiso con el pueblo, cumpliendo con las leyes, reglamentos y disposiciones generales vigentes en el estado y federación.



## H. Ayuntamiento Municipal Constitucional Aldama, Chiapas 2021 - 2024



### VISIÓN.

Aldama es un municipio pequeño, en el que la sociedad convive armónicamente, en un ambiente de respeto, con desequilibrio social, acceso igualitario a las oportunidades laborales y educativas, con base en un desarrollo productivo sustentable, con un gobierno con calidad humana que trabaja eficientemente, contribuyendo en el desarrollo del municipio y respetando los usos y costumbres.

**VALORES.**

**I. Legalidad.** Ejercer con estricto apego al marco jurídico vigente, obligado a conocer, respetar y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y demás leyes y reglamentos que de ellas emanen;

**II. Honradez.** Actuar con máxima rectitud, sin pretender obtener ventaja o provecho alguno;

**III. Transparencia y Rendición de Cuentas.** Garantizar plenamente el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información, sin más limitaciones que las establecidas por las leyes, dando a conocer su actuar público con la finalidad de inhibir conductas irregulares;

**IV. Imparcialidad.** Actuar sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna, evitando que influyan en su juicio y conducta intereses que perjudiquen o beneficien a personas en detrimento del bienestar de la sociedad;

**V. Identidad.** Asumir la misión institucional como compromiso propio, procurando que el ejercicio de sus funciones sea eficiente, cálido y humanista;

**VI. Responsabilidad.** Cumplir con esmero, cuidado y atención y afrontando las acciones y compromisos de manera positiva;

**VII. Justicia.** Aplicar un criterio prudencial, a efecto de distinguir lo bueno y lo malo, procurando por encima de cualquier interés particular, el bienestar colectivo;

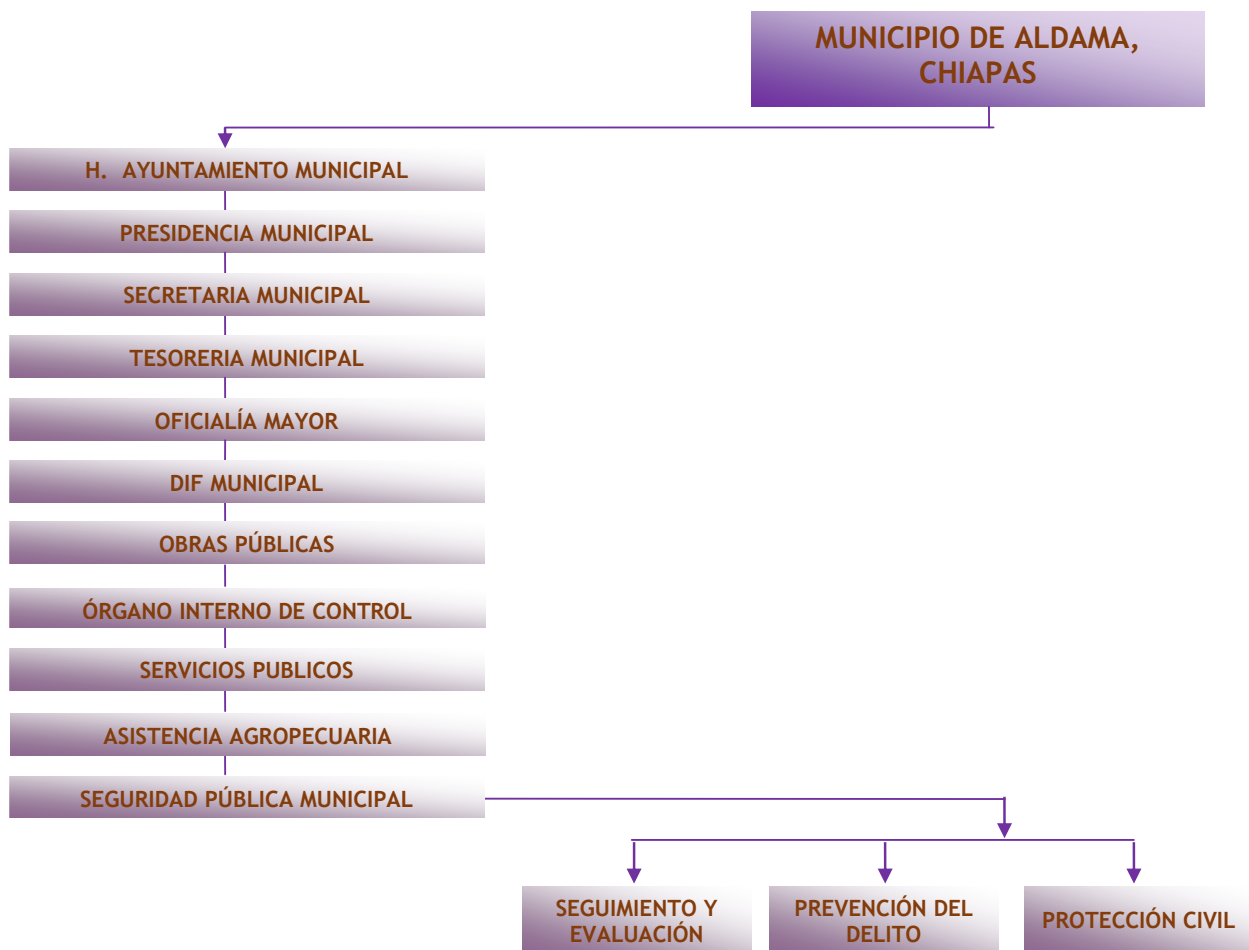
**VIII. Igualdad.** Otorgar a todas las personas sin distinción alguna, el mismo trato, ante las mismas circunstancias;

**IX. Respeto.** Conducirse con sobriedad y moderación en su atención a la ciudadanía y a los servidores públicos, comprendiendo y considerando los derechos humanos, libertades, cualidades y atribuciones que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar a los integrantes de la sociedad un trato digno, cortés, cordial y tolerante; e

**X. Integridad.** Todo servidor público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y probidad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad en las Instituciones y la confianza por parte de la sociedad.



## VI.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ALDAMA, CHIAPAS.



Como se muestra en nuestro Organigrama, la Administración Pública Municipal, queda comprendida de la siguiente manera:

- I. Ayuntamiento Municipal;
- II. Presidencia Municipal;
- III. Secretaría Municipal;

- IV. Tesorería Municipal;
- V. Dirección de Obras Públicas;
- VI. Órgano de Control Interno;
- VII. Seguridad Pública Municipal;
- VIII. Asistencia Agropecuaria;
- IX. Organismos Auxiliares:
  - a) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F).

A continuación, detallamos cada una de las Áreas que conforman la Administración Municipal.

## **H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.**

El H. Ayuntamiento Municipal es el máximo órgano del gobierno del municipio, que tiene a su cargo el gobierno y la administración pública, y se traduce en las facultades reglamentarias, ejecutivas y judiciales, y está integrado por un presidente municipal, un síndico y los regidores que establezcan las leyes del Estado.

A su vez, la Sindicatura Municipal es la dependencia encargada de vigilar y defender, los intereses municipales y representar jurídicamente al Ayuntamiento, así como vigilar el manejo de la gestión de la Hacienda Municipal, misma que estará encabezada por el Síndico Municipal. El Síndico Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Procurar defender y promover los intereses municipales;
- II. Vigilar las actividades de la administración pública municipal, proponiendo las medidas que estime convenientes ante el ayuntamiento, para su mejoramiento y mayor eficacia;
- III. Representar al ayuntamiento en las controversias o litigios en que este fuere parte;
- IV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto aprobado;
- V. Revisar y autorizar con su firma los cortes de caja de la tesorería municipal, en apego a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal; debiendo remitir, a la Auditoría Superior del Estado copia del pliego de observaciones que surja de dicha revisión;

- VI. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal, previo la expedición del comprobante respectivo;
- VII. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se hagan a la Tesorería Municipal;
- VIII. Una vez aprobado el dictamen de la cuenta pública por el cabildo, deberá firmarlo y vigilará que sea presentado en tiempo y forma al Congreso del Estado;
- IX. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su debido control;
- X. Controlar y vigilar las adquisiciones y el almacenamiento de materiales del Ayuntamiento, así como su uso, destino y la contabilidad de las entradas y salidas de los mismos;
- XI. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto;
- XII. Presidir las comisiones para las cuales sean designados;
- XIII. Practicar, a falta de Fiscales del Ministerio Público, las primeras diligencias de investigación, remitiéndolas inmediatamente al Fiscal del Ministerio Público del Distrito Judicial correspondiente;
- XIV. Presentar ante la Auditoría Superior del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y verificar que los servidores públicos del Municipio que tengan esta obligación, cumplan con ella en los mismos términos; y
- XV. Las demás que se le confieran en otras Leyes y sus Reglamentos respectivos.

## **REGIDURÍAS**

Las Regidurías serán las encargadas de cuidar la buena marcha de los ramos de la Administración Pública Municipal y la prestación de los servicios públicos, conforme a las comisiones que le sean asignadas por el Ayuntamiento, debiendo dar cuenta a este, de las deficiencias detectadas y proponer las medidas adecuadas para corregirlas, mismas que estarán encabezadas por los Regidores Municipales.

Los Regidores Municipales, cuentan con las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Suplir las faltas temporales del Presidente Municipal, en los términos de la Ley;
- II. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo;
- III. Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente Municipal, acerca de los asuntos de su competencia;
- IV. Desempeñar con eficacia las atribuciones que se les asignen de conformidad con la Ley y el reglamento interior respectivo;
- V. Presentar los dictámenes correspondientes a sus atribuciones, en los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, y participar con voz y voto en las deliberaciones;
- VI. Proponer al Ayuntamiento, las medidas que consideren pertinentes para la mejor prestación de los servicios públicos;
- VII. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
- VIII. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal;
- IX. Presentar ante la Auditoría Superior del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y
- X.- Las demás que le confieran otras Leyes y sus Reglamentos respectivos.



## **PRESIDENCIA MUNICIPAL.**

La Presidencia Municipal es la dependencia responsable del poder ejecutivo del Gobierno Municipal y estará encabezada por el Presidente Municipal, quien tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes Federales, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y demás legislaciones del Estado, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y disposiciones administrativas expedidas por el propio Gobierno Municipal.

El Presidente Municipal en su carácter de representante político y administrativo del Ayuntamiento podrá celebrar convenios, contratos y demás actos jurídicos con el Ejecutivo del Estado, con los Entes Públicos Federales y Estatales, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares para la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras y demás acciones o programas de beneficio colectivo.

Para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que corresponde conocer al Gobierno Municipal, el Presidente Municipal nombrará las comisiones permanentes y transitorias, cuyo desempeño será unipersonal o colegiado. Estas comisiones no tendrán de ningún modo facultades ejecutivas.

La Presidencia Municipal, para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Presidente Municipal
- II. Chofer
- III. Chofer
- IV. Afanador
- V. Afanador
- VI. Velador
- VII. Velador
- VIII. Recepcionista
- IX. Traductora
- X. Traductora



## **PRESIDENTE MUNICIPAL.**

El Presidente Municipal será el responsable de Gobernar y administrar mediante políticas públicas los recursos del H. Ayuntamiento para posicionar al Municipio como un ente con gran potencia social, eficiencia en los servicios públicos, con planeación urbana para una buena sustentabilidad, procurar el crecimiento económico, así como el desarrollo social. Para ello cuenta con las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento;
- II.- Vigilar y proveer al buen funcionamiento de la administración pública municipal;
- III.- Resolver bajo su inmediata y directa responsabilidad los asuntos que, por su urgencia, no admitan demora, dando cuenta al Ayuntamiento en la siguiente sesión de cabildo que corresponda;
- IV.- Gestionar ante el Ejecutivo Estatal, la ejecución de acciones que, dentro de su ámbito de competencia, reclamen el bien público y los intereses del Municipio;
- V.- Celebrar, conjuntamente con el Secretario Municipal, previa autorización del Ayuntamiento, los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio;
- VI.- Someter a la aprobación del Ayuntamiento, los reglamentos gubernativos, bandos de policía y demás ordenamientos legales, para su debida observancia y ejecución de las leyes para la prestación de los servicios públicos municipales;
- VII.- Someter a la aprobación del Ayuntamiento, los nombramientos de apoderados para asuntos administrativos y judiciales de interés para el Municipio;

- VIII.- Otorgar, previo acuerdo del Ayuntamiento, concesiones, autorizaciones, licencias y permisos en los términos que establezcan las leyes y reglamentos aplicables;
- IX.- Dirigir la política de planificación, urbanismo y obras públicas, en base a la Ley, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás disposiciones aplicables;
- X.- Firmar los oficios, actas, comunicaciones y demás documentos oficiales, para su validez;
- XI.- Autorizar con su firma las erogaciones o pagos que tenga que hacer el Tesorero Municipal, con la indicación expresa de la partida presupuestal que se grava;
- XII.- Coordinar la organización y presidir los actos cívicos y públicos que se realicen en la cabecera municipal, excepto en los casos en que el Ejecutivo Estatal asista para tal efecto.

Tratándose de los actos alusivos a las gestas heroicas que se conmemoran durante el mes de septiembre de cada año, deberá observarse el protocolo que al efecto apruebe el H. Congreso del Estado, en el que se deberá exaltar la importancia de la celebración de las fiestas patrias, enalteciendo los valores históricos de nuestra nación y haciendo especial señalamiento de la forma como deberán desarrollarse los eventos que se realicen durante los días 13, 14, 15 y 16 de septiembre;

- XIII.- Hacer del conocimiento de la población las leyes, decretos, órdenes y circulares que le remita el Gobierno del Estado y los reglamentos y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, para su debido cumplimiento;
- XIV.- Someter a la aprobación del Ayuntamiento los nombramientos del Secretario Municipal, del Tesorero Municipal, del Director de Obras Públicas, del Director de la Policía, del Titular de la Contraloría Interna Municipal, de la Consejería Jurídica Municipal, del Secretario de Planeación Municipal o su equivalente, al Defensor Municipal de los Derechos Humanos, al Secretario de Juventud, Recreación y Deporte Municipal y del Cronista Municipal, así como el de los jefes de las unidades administrativas establecidas en el presupuesto de egresos;
- XV.- Someter a la aprobación del Ayuntamiento, el nombramiento y remoción de los empleados de confianza del municipio, de acuerdo a la Ley que regule la relación laboral;
- XVI.- Otorgar licencia económica hasta por 15 días, a los servidores públicos del Municipio;
- XVII.- Convocar a audiencias públicas, cuando menos una vez al mes, para dar a conocer junto con el Ayuntamiento y el Consejo de Participación y Cooperación

Vecinal Municipal, los problemas y requerimientos del Municipio; para que con su participación se adopten las medidas tendentes a su solución;

- XVIII.- Visitar, por lo menos una vez al mes, las dependencias y demás organismos municipales, así como a las poblaciones y comunidades de la jurisdicción del Municipio, promoviendo, en su caso, las alternativas de solución que sean necesarias para el bienestar común;
- XIX.- Vigilar la elaboración mensual del corte de caja y autorizarlo antes de ser turnado al Ayuntamiento, para su estudio y en su caso aprobación;
- XX.- Imponer las multas administrativas y las demás sanciones que procedan en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXI.- Rendir la protesta de Ley al tomar posesión de su cargo, de acuerdo al protocolo que marca la Ley;
- XXII.- Declarar solemnemente instalado el Ayuntamiento el día de su primera sesión, después de haberla tomado a los Regidores y Síndicos, la protesta de ley;
- XXIII.- Comunicar a los Poderes del Estado la instalación del Ayuntamiento;
- XXIV.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, declararlas formalmente instaladas y clausurarlas en los términos legales. Presidir a las sesiones con voz y voto y, en caso de empate su voto será de calidad;
- XXV.- Declarar, después de conocido el resultado de la votación, si se aprueban o rechazan las propuestas presentadas a debate en las sesiones de cabildo;
- XXVI.- Informar al Ayuntamiento, en la primera sesión de cada mes, sobre la marcha de los asuntos directamente a su cargo y del cumplimiento de los acuerdos;
- XXVII.- Vigilar el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- XXVIII.- Disponer de la fuerza pública municipal para preservar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad públicas;
- XXIX.- Coadyuvar en la vigilancia de los templos, cultos y actividades religiosas en los términos de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables;
- XXX.- Solicitar autorización del Ayuntamiento y del Congreso del Estado, o de la Comisión Permanente para ausentarse del Municipio por más de quince días;
- XXXI.- Rendir a la población del Municipio, en sesión solemne de cabildo, un informe pormenorizado de su gestión administrativa anual, a más tardar el último día del mes de septiembre y remitirlo al Congreso del Estado para su conocimiento.
- XXXII.- Vigilar la conducta oficial de los servidores públicos del Municipio y corregir oportunamente las faltas que observe así como hacer del conocimiento de la autoridad competente las que a su juicio pudieren ser constitutivas de un delito;



- XXXIII.- Informar a los Poderes Públicos del Estado, de todos los negocios que tengan relación con ellos;
- XXXIV.- Presentar ante la Auditoría Superior del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;
- XXXV.- Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para el debido cumplimiento de sus funciones;
- XXXVI.- Coadyuvar a la conservación de los puentes, calzadas, parques y jardines, monumentos, zonas arqueológicas, antigüedades, obras de arte y demás bienes que no formen parte del patrimonio municipal y que sean del dominio público de la Federación, del Estado; o que hayan sido declarados patrimonio cultural de la Federación o del Estado;
- XXXVII.- Coadyuvar en la vigilancia para evitar la tala ilegal de los bosques y en el combate a los incendios forestales y agrícolas;
- XXXVIII.- Vigilar y coadyuvar con las autoridades competentes en la preservación, conservación y restauración de los bosques, ríos, lagos, lagunas, riberas, esteros y fauna y en general de los sistemas ecológicos en sus Municipios;
- XXXIX. Celebrar, previa autorización del Ayuntamiento, los contratos y convenios para la obtención de empréstitos, créditos, emisión de valores y demás operaciones financieras previstas en las leyes hacendarias, suscribiendo los documentos o títulos de crédito requeridos para tales efectos, así como los contratos o actos jurídicos necesarios para constituir u operar los instrumentos y mecanismos a que se refiere el artículo 45, fracción LXIV de esta Ley; para la formalización de dichas operaciones, los contratos, documentos y actos respectivos deberán estar suscritos, adicionalmente por el tesorero y el síndico municipal;
- XL. Someter a aprobación del Ayuntamiento los proyectos de Planes Municipales de Desarrollo, realizados por el Secretario de Planeación Municipal o su equivalente; para efecto de que se remita al Congreso del Estado para su aprobación.
- XLI. Presentar al Cabildo para su aprobación el informe de evaluación de nivel de cumplimiento de su Plan Municipal de Desarrollo.
- XLII. Las demás que las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales les asignen.

## **SECRETARÍA MUNICIPAL.**

La Secretaría Municipal se constituye para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, misma que se instalará en el edificio municipal y en ella se guardarán los archivos que se administrarán bajo la estricta responsabilidad, misma que estará encabezada por el Secretario Municipal. La Secretaría Municipal, para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Secretario Municipal
- II. Auxiliar del Secretario
- III. Secretaria(o)
- IV. Secretaria(o)
- V. Intendente
- VI. Intendente
- VII. Coordinador de Asuntos Religiosos
- VIII. Subcoordinador de Asuntos Religiosos
- IX. Secretaria de Asuntos Religiosos
- X. Auxiliar de Asuntos Religiosos



**Secretario  
Municipal**

## **SECRETARIO MUNICIPAL**

El Secretario Municipal tendrá las facultades y obligaciones que le señalan la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y las demás disposiciones jurídicas aplicables. El Secretario Municipal tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.- Vigilar el adecuado despacho de los asuntos del Presidente Municipal, dictando las instrucciones y providencias que procedan y cuidando que se cumplan los acuerdos respectivos;
- II.- Comunicar por escrito y con la debida anticipación a los munícipes las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo;
- III.- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz y levantar las actas de las sesiones de cabildo, asentándolas en el libro autorizado para ese efecto y que estará bajo su custodia y responsabilidad;
- IV.- Firmar con el Presidente Municipal, los documentos y comunicaciones oficiales; así como suscribir junto con éste, previa autorización del Ayuntamiento, los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio;
- V.- Compilar y hacer del conocimiento de la población, las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio;
- VI.- Coadyuvar, con el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en las atribuciones que les correspondan en materia electoral, cultos, población, reclutamiento, salud pública, educación, cultura, recreación, bienestar de la comunidad y organización de actos cívicos oficiales;
- VII.- Tramitar los nombramientos de los servidores públicos municipales;
- VIII.- Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial;
- IX.- Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones oficiales que acuerde el ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- X.- Autorizar con su firma las actas, reglamentos, bandos y demás disposiciones y documentos emanados del ayuntamiento;
- XI.- Presentar ante la Auditoría Superior del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, y
- XII.- Las demás que le señale otras Leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

## **TESORERÍA MUNICIPAL.**

La Tesorería Municipal es la Dependencia encargada de ejercer la política hacendaria del municipio en materias de administración tributaria, financiera, ingresos, egresos, contabilidad, fiscalización, ingresos coordinados, cobranza y catastro, en los términos de las disposiciones aplicables, misma que está encabezada por el Tesorero Municipal. Para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, la Tesorería Municipal estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Tesorero
- II. Responsable del Ramo 28
- III. Auxiliar
- IV. Profesionista A
- V. Secretario auxiliar de Tesorería
- VI. Chofer de Tesorería Municipal



## **TESORERO MUNICIPAL.**

El Tesorero Municipal es el encargado de la recaudación de los ingresos municipales y la administración de las finanzas. Son atribuciones y obligaciones del Tesorero Municipal, las siguientes:

- I.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes fiscales, presupuestos de egresos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas relacionadas con la Hacienda Municipal;

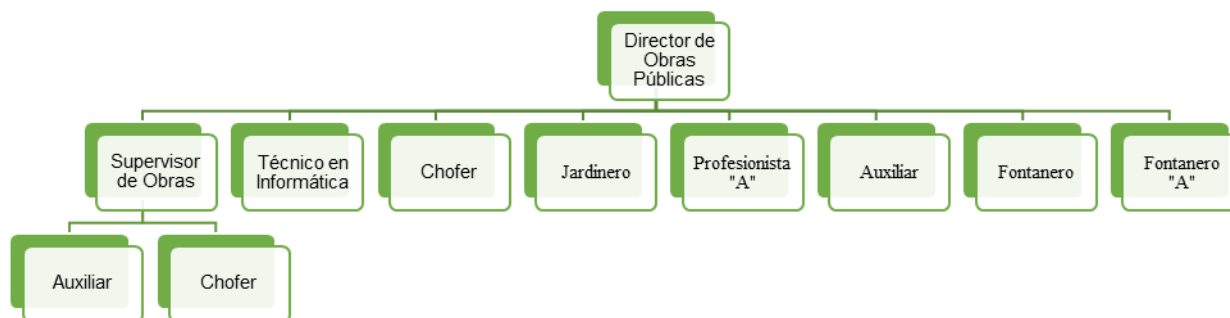
- II.- Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales de conformidad con las leyes fiscales; así como las contribuciones y participaciones que por ley o convenio le correspondan al municipio del rendimiento de las Contribuciones Federales y Estatales;
- III.- Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales;
- IV.- Formular e integrar mensualmente los estados financieros, la comprobación y la contabilidad del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para su revisión, y en su caso, aprobación por parte del Ayuntamiento;
- V.- Presentar al ayuntamiento en los primeros 15 días del mes de enero de cada año, la cuenta pública documentada del año del ejercicio anterior con los siguientes informes: balance general, estado de origen y aplicación de recursos municipales y el estado financiero de la Hacienda Municipal;
- VI.- Mantener permanentemente actualizado el padrón municipal de contribuyentes;
- VII.- Rendir al ayuntamiento los informes que le solicite respecto de sus atribuciones;
- VIII.- Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes;
- IX.- Organizar y llevar la contabilidad del municipio y los registros necesarios para el control de las partidas presupuestales para el registro contable de las operaciones y transacciones que se lleven a cabo, las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos se manejarán conforme a las normas y procedimientos que dicte la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y la Auditoría Superior del Estado;
- X.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando el municipio sea parte;
- XI. Efectuar los pagos que autorice u ordene el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y pagar mediante nomina los salarios de los servidores públicos municipales;
- XII.- Presentar ante la Auditoría Superior del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, y
- XIII.- Las demás que les señalen este Manual, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.



## **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

La Dirección de Obras Públicas tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Gobierno Municipal, así como formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos y urbanismo, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio. Para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, la Dirección de Obras Públicas, estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Director de Obras Públicas
- II. Supervisor de Obras Públicas
- III. Técnico en Informática
- IV. Profesionista "A"
- V. Profesionista "A"
- VI. Auxiliar
- VII. Fontanero
- VIII. Fontanero
- IX. Fontanero A
- X. Fontanero A
- XI. Jardinero
- XII. Chofer Obras Públicas
- XIII. Chofer Obras Públicas



## **DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.**

El Director de Obras Públicas tiene como principal objetivo llevar a buen fin, la elaboración y el cumplimiento del Programa de Obra Pública Anual con base a la normatividad aplicable en la materia, a fin de crear, mantener y mejorar la infraestructura requerida en el Municipio. El Director de Obras Públicas tiene las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Ejecutar el programa de obra pública municipal;
- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Gobierno Municipal;
- III. Implementar un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas y demás espacios públicos;
- IV. Coordinar a las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- V. Asesorar a los presidentes de los diversos comités municipales y agentes municipales en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- VI. Vigilar que el presupuesto de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- VII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- VIII. Elaborar y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- IX. Promover la participación ciudadana en la instrumentación de los programas de la obra pública;
- X. Supervisar los informes periódicos de los avances físicos y financieros de cada obra, vigilando el cumplimiento del programa de ejecución de los trabajos;
- XI. Determinar los estándares de calidad en los procesos de supervisión y ejecución de la obra pública;
- XII. Controlar la recepción de las estimaciones para su revisión y conciliación correspondiente;
- XIII. Autorizar, en su caso, con base en la legislación aplicable las solicitudes de ajustes de costos presentados por los contratistas;
- XIV. Integrar las actas de entrega y recepción, finiquitos y demás documentación comprobatoria, a efecto de realizar la comprobación de los recursos asignados ante las instancias correspondientes;

- XV. Realizar la entrega-recepción de la obra pública a la comunidad y a las instancias Municipales, Estatales y Federales, según corresponda;
- XVI. Formular, en coordinación con las autoridades Federales y Estatales, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano o en su defecto, su actualización;
- XVII. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- XIX. Vigilar la construcción de las viviendas y mejorar la imagen urbana;
- XX. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de la Cabecera Municipal, en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
- XXI. Autorizar y expedir licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se ajusten a las especificaciones de las mismas y bajo la responsiva de un profesional director responsable de obra y/o corresponsable;
- XXII. Aplicar a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes;
- XXIII. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la federación y del estado y con la participación de los sectores público y privado;
- XXIV. Dictar y aplicar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;
- XXV. Dictar y aplicar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;
- XXVI. Generar, registrar, analizar, regular, actualizar y difundir la información topográfica, cartográfica y geográfica del territorio municipal;
- XXVII. Elaborar, autorizar y cuantificar los proyectos técnicos de obra pública municipal, así como coordinarlos con las dependencias que corresponda;
- XXVIII. Inspeccionar que la calidad de la obra sea acorde a lo proyectado;
- XXIX. Inspeccionar, suspender, clausurar e imponer sanciones a las obras públicas y privadas, así como a sus responsables; en su caso, aplicar las medidas y procedimientos previstos en las leyes aplicables; remitiendo las que competen a la Tesorería Municipal, para su ejecución correspondiente;

- XXX. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades de vigilancia y control respecto del cumplimiento de las normas municipales en materia de anuncios; y
- XXXI. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

### **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.**

El Órgano de Control Interno, tiene como función planear, organizar, supervisar y evaluar a través de auditorías a las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, para observar el cumplimiento de las normas, reglamentos y disposiciones aplicables en su ámbito de competencia, con el fin de contribuir en la correcta aplicación y uso transparente de los bienes y recursos del Gobierno Municipal, misma que estará encabezada por el Contralor Municipal. Para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, la Contraloría Interna estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Contralor Municipal;



### **CONTRALOR MUNICIPAL.**

El Contralor Municipal tiene como objetivo primordial, ejercer el control interno de la Administración Pública Municipal, evaluando y examinando la correcta aplicación de recursos y el cumplimiento de las diferentes disposiciones legales vigentes. El Contralor Municipal tiene las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Controlar y coordinar la entrega recepción de bienes y valores que sean propiedad del Gobierno Municipal o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;



- II. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan con la presentación de la declaración de situación patrimonial, dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia;
- III. Requerir a los servidores públicos, para que exhiban y en su caso, proporcionen información y documentación administrativa, financiera, operacional y declaraciones, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales competencia de la Contraloría Municipal;
- IV. Solicitar a la auditoría externa emita opinión sobre las finanzas y el control de la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer, organizar y actualizar el funcionamiento de los sistemas de control de la administración municipal, de acuerdo a las normas establecidas;
- VI. Realizar una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos;
- VII. Verificar la realización de las operaciones en las diferentes dependencias cuando sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;
- VIII. Planear y conducir actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas sobre el funcionamiento correcto de las coordinaciones y departamentos de la instancia;
- IX. Planear y coordinar las revisiones a todas las dependencias del Gobierno Municipal, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Gobierno Municipal con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;
- X. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones y auditorías que se efectúen, para los efectos procedentes;
- XI. Comunicar al Síndico Municipal las irregularidades que comentan los servidores públicos municipales en el desarrollo de sus funciones, cuando éstos se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos procedentes;
- XII. Establecer los procedimientos de control de la gestión pública municipal, exigiendo a las dependencias y organismos la instrumentación de medidas complementarias para asegurar su cumplimiento;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a las dependencias en su cumplimiento y aplicación;



- XIV. Establecer y coordinar las auditorías solicitadas por el Presidente Municipal, y/o las dependencias y organismos del Gobierno Municipal, para promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos en sus programas de trabajo;
- XV. Realizar los seguimientos de las observaciones determinadas en las auditorías practicadas por este órgano de control;
- XVI. Diseñar y establecer mecanismos de recepción de quejas y denuncias en contra de los servidores públicos por incumplimiento de sus obligaciones o por inobservancia de las leyes aplicables, practicar investigaciones sobre sus actos, determinar las responsabilidades y proponer al Gobierno Municipal las sanciones que correspondan;
- XVII. Verificar que la integración de la documentación soporte del gasto corriente y de inversión pública municipal se apegue a lo dispuesto en normatividad aplicable, para realizar el pago oportuno a los beneficiarios, agilizando la integración de los informes mensuales, de gestión financiera y Cuenta de la Hacienda Pública anual;
- XVIII. Establecer los criterios normativos y tiempos para que las áreas correspondientes integren y solventen la documentación observada por la Coordinación de Revisión del Gasto Público Municipal;
- XIX. Recibir quejas y denuncias, formuladas por cualquier ciudadano en contra del personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, que infrinja las disposiciones contenidas en su reglamento, remitiéndolas de manera inmediata a la dependencia correspondiente, para que se inicie el procedimiento aplicable; salvo aquellas que provengan de una recomendación emitida por las comisiones de derechos humanos, de cualquier orden de gobierno o que a voluntad expresa del quejoso requiera que sea el mismo órgano de control quien substancie y resuelva el procedimiento respectivo;
- XX. Supervisar la capacitación proporcionada a los servidores públicos para que desarrollen competencias básicas en el desempeño de funciones, que se vea reflejada en el abatimiento de la corrupción, incremento de la transparencia y mejora de la Administración Pública Municipal; y
- XXI. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

## **ASISTENCIA AGROPECUARIA.**

La Dirección de Fomento Agropecuario, será la encargada de gestionar, promover y favorecer el bienestar social y económico de la Sociedad Rural y de sus comunidades para que amplíen el desarrollo de sus capacidades, que les permitan realizar las inversiones necesarias para incrementar la eficiencia de sus unidades de producción, mejora de sus ingresos y fortalecimiento de su competitividad y autonomía en materia agrícola y pecuaria. Para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, la Dirección de Fomento Agropecuario, estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

### **I. Coordinador de Proyectos Productivos**



Coordinador  
de Proyectos  
Productivos

## **COORDINADOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.**

El Coordinador de Proyectos Productivos tiene como principal propósito, proponer y ejecutar proyectos que detonen el desarrollo de la sociedad rural municipal a través de proyectos forestales y agropecuarios que garanticen la sustentabilidad y sostenibilidad del medio rural, así como coadyuvar con todos los aspectos administrativos, para el cumplimiento de los programas y actividades de la Dirección. Sus principales atribuciones y funciones son las siguientes:

- I. Acompañar o en su caso suplir al Presidente Municipal, en la labor de presidir el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- II. Proponer a la Presidencia Municipal, el número de representantes que integrarán el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- III. Publicar la convocatoria para elegir a los representantes de las Comunidades ante el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, de manera democrática;

- IV. Vigilar que los productores del Municipio, queden equitativamente representados ante el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- V. Convocar por escrito a los miembros del Consejo, de acuerdo al calendario y de común acuerdo con el Presidente, en donde se detalle el orden del día y los puntos a tratar, para efectuar las asambleas ordinarias;
- VI. Convocar por escrito a los miembros del Órgano Colegiado del Consejo Municipal de Desarrollo Rural, para la celebración de Asambleas Extraordinarias, de común acuerdo con la Presidencia del mismo, las veces que resulte necesario;
- VII. Consensar con los miembros del Consejo el mecanismo para actualizar las modificaciones;
- VIII. Mantener actualizado al personal que esté a su cargo, así como a los miembros del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, para el ejercicio de sus funciones;
- IX. Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las Instancias de los Gobiernos Federal y Estatal, que estén enfocados a mejorar el desempeño de sus funciones;
- X. Vigilar que los beneficiarios de obras o acciones cumplan con el principio de corresponsabilidad, aportando la mano de obra o materiales de la región el porcentaje que el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, haya autorizado;
- XI. Establecer los mecanismos necesarios para informar a los ciudadanos u organizaciones sociales sobre el resultado emitido acerca de las propuestas que hubieren formulado, en un plazo no mayor de treinta días hábiles a partir del día siguiente en que se emita la resolución;
- XII. Dar seguimiento físico y financiero, a las obras y acciones que se ejecuten en el Municipio en materia agrícola, pecuaria y forestal, manteniendo debidamente informada a la Presidencia Municipal;
- XIII. Realizar la evaluación del ejercicio fiscal de cada año, en cuanto a la aplicación de los recursos municipales, estatales y federales, así como del funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- XIV. Gestionar y promover sus líneas de atención, vinculándose a otras Instituciones con los procesos del propio Consejo en coordinación con Dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- XIV. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, así como la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección;

- XVI. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo, para regular las acciones y los programas de la Dirección de Fomento Agropecuario, bajo los lineamientos y políticas que le señale el Presidente Municipal y el Ayuntamiento;
- XVII. Impulsar la figura del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable como instancia de participación ciudadana, para que coadyuve con la autoridad municipal en la priorización de Proyectos de Desarrollo Rural;
- XVIII. Solicitar las propuestas de obras y acciones que planteen las comunidades, las cuales deberán ser sustentadas con el acta de asamblea comunitaria, donde se asiente y valide que las obras y acciones correspondientes fueron priorizadas por la mayoría de la población y darles el seguimiento correspondiente;
- XIX. Gestionar, promover, coordinar y vincularse con las áreas de la Administración Municipal, así como con las de orden Federal y Estatal, las propuestas de programas de combate a la pobreza y Desarrollo Agropecuario;
- XX. Fomentar la integración de Comités Sistemas Producto de las diferentes cadenas productivas del Municipio;
- XXI. Facilitar o en su caso integrar los expedientes técnicos de las obras o acciones a realizar y que previamente validó el Consejo de Desarrollo Rural Municipal, así como de otros que por su importancia requiere anticiparse al acuerdo, previamente validados por la instancia correspondiente, cuando así proceda;
- XXII. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, cuando así lo disponga el Presidente del Consejo y dar seguimiento a los acuerdos del Órgano Colegiado, así como a los de la presidencia municipal;
- XXIII. Organizar y mantener actualizados los padrones de beneficiarios de los programas, obras y acciones en materia agrícola, pecuaria y forestal en el Municipio;
- XXIV. Gestionar, promover, vincular y convocar reuniones internas con el personal operativo de esta Dirección;
- XXV. Formular estudios y proyectos anuales de Desarrollo Rural, considerando los requerimientos de infraestructura y equipamiento de servicios públicos y peticiones ciudadanas, que sean acordes al Plan Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- XXVI. Presentar las propuestas de peticiones de obras o acciones que planteen los ciudadanos y organismos sociales, para su validación ante el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, previo acuerdo con el Presidente Municipal;



- XXVII. Informar cada mes al Presidente Municipal de las actividades ejercidas en el periodo mensual que le antecedió; XXVII. Informar sobre los avances físico y financiero de las obras y/o proyectos con cargo a los fondos municipales, a más tardar el décimo día de cada mes, en instrumento magnético e impreso debidamente firmado;
- XXVIII. Conocer las Reglas de Operación de las diferentes dependencias que otorgan apoyos al campo;
- XXIX. Proporcionar a los Órganos Fiscalizadores Federales y Estatales cuando lo requieran, la información y expedientes de obras o acciones en materia de desarrollo rural, soportados con recursos Federales y Estatales o a la Contraloría Interna Municipal cuando se trate de otros recursos;
- XXX. Representar a la Administración Municipal en foros y eventos de desarrollo rural, cuando así lo comisione el Presidente Municipal; y
- XXXI. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.



## **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

La Dirección de Seguridad Pública es un órgano administrativo de carácter civil, disciplinado y profesional, que depende del Ayuntamiento, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones, obligaciones, facultades y el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley Orgánica Municipal, y demás ordenamientos jurídicos aplicables. Para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, la Dirección de Seguridad Pública, estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección de Seguridad Pública;
- II. Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Pública;
- III. Coordinación de Prevención del Delito;
- IV. Sistema Penitenciario y Juzgado Calificador



## **DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

El Director de Seguridad Pública tiene como principal objetivo asegurar, mantener o restablecer el orden y la tranquilidad pública, protegiendo los intereses de la sociedad, así como prevenir la comisión de delitos y de las faltas al Bando de Policía y Buen Gobierno, teniendo como principales atribuciones y funciones las siguientes:

- I. Preservar, mantener y restablecer la tranquilidad y seguridad de los ciudadanos;
- II.- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos gubernativos y del Bando de Policía y Buen Gobierno;

- III.- Coadyuvar cuando sea requerido, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales y administrativas estatales o federales;
- IV.- Coadyuvar en la prevención de los delitos y demás conductas antisociales;
- V.- Coordinar sus actividades con las demás corporaciones policíacas de la Federación y del Estado, de conformidad con los ordenamientos aplicables para el adecuado ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Presentar ante la Auditoría Superior del Estado, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y
- VII.- Las demás que le confieran la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y sus reglamentos, otras disposiciones legales aplicables y/o delegue el Presidente Municipal.

### **SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Al Secretario Ejecutivo, le Corresponde atender el Sistema de Seguridad Pública Municipal, así como el despacho de los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, reglamentos y demás disposiciones aplicables, y tiene como objetivo coordinar, planear y ejecutar las acciones que se deriven de los programas y acuerdos del Sistema Nacional de Seguridad Pública en el ámbito Municipal, así como la colaboración y participación ciudadana, teniendo como principal finalidad salvaguardar la integridad, derechos y garantías individuales de las personas, la preservación de la libertad, el orden y la paz pública, teniendo como principales atribuciones y funciones las siguientes:

- I. Representar legalmente al Consejo Municipal en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas y privadas;
- II. Suscribir y celebrar contratos, convenios y toda clase de actos jurídicos que se relacionen directamente con los asuntos de su competencia;
- III. Definir y ejecutar las acciones y políticas públicas en materia del Sistema Municipal de Seguridad Pública, acorde con los objetivos, estrategias y líneas de acción contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Planear, dirigir y evaluar el funcionamiento del Consejo, así como ejecutar los programas y proyectos que le correspondan;
- V. Proponer los programas y proyectos presupuestados para cada ejercicio anual, así como, la información financiera e informes generales y especiales del Consejo;

- VI. Proponer y gestionar ante la dirección de Recursos Humanos, los movimientos de personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- VII. Informar al Ayuntamiento los avances en los programas, acciones, políticas y proyectos que lleve a cabo el Consejo;
- VIII. Convocar a reuniones de trabajo a los titulares de los diferentes órganos administrativos, para instruir, acordar y delegar, funciones, derechos y obligaciones;
- IX. Intervenir, asistir y participar en la celebración de convenios, acuerdos u otra clase de documentos que suscriba el Presidente Municipal y que se relacionen con los asuntos de su competencia, o bien, en aquellos en los que sea instruido por éste;
- X. Las demás que le el reglamento correspondiente, otras disposiciones legales aplicables y/o delegue el Presidente Municipal.

### **COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO.**

La Coordinación de Prevención del Delito tiene como propósito principal, crear e implementar programas encaminados a la prevención social de la violencia y la delincuencia, así como promover la convivencia ciudadana y el respeto a los reglamentos municipales, misma que está encabezada por un Coordinador, que tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Desarrollar y organizar programas de orientación e información para la Prevención del Delito;
- II. Exponer los planes en materia de prevención integral del delito, fomento a la cultura de la legalidad para ser desarrollados por la Dirección de Seguridad Pública;
- III. Conducir, supervisar y evaluar los programas de prevención integral del delito, fomento a la cultura de la legalidad a desarrollar en el municipio;
- IV. Detectar condiciones de inseguridad y coordinar las medidas y acciones necesarias con la Dirección y las demás Coordinaciones, así como otras instancias de Gobierno;
- V. Generar, implementar y dirigir nuevos modelos de prevención del delito con los tres órdenes de gobierno;
- VI. Concertar y coordinar con el sector público, social y privado las acciones de apoyo para la prevención del delito y cultura de la legalidad;

- VII. Informar al Director sobre el desarrollo de sus funciones y actividades;
- VIII. Acordar con el Director y atender los asuntos materia de su competencia; y
- IX. Las demás funciones inherentes a la Coordinación y/o en las que en su caso asigne la Dirección de Seguridad Pública.

### **ORGANISMOS DESCONCENTRADOS.**

Los Organismos Desconcentrados son organizaciones administrativas indirectas, las cuales tienen como función, realizar actividades para el bien común del municipio, contando con características específicas, para lo cual nuestra Administración Municipal cuenta con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal).

A continuación, analizaremos de manera general, las facultades y atribuciones de este Órgano Desconcentrado.

### **SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.**

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal), es el organismo desconcentrado de la Administración Pública Municipal que tiene como objetivo primordial, fortalecer la integración de las familias del municipio, a través de programas que brinden apoyo a las solicitudes que expresa la población, tales como trabajo social, asesoría jurídica, atención a personas con capacidades diferentes, a los sectores más vulnerables de este municipio. De igual forma, dar asistencia social a grupos vulnerables que promuevan el desarrollo integral de la familia y sociedad, para combatir y prevenir las causas y efectos que surjan en situaciones de riesgo en coordinación con diferentes instituciones.

Esta Institución tiene como principales atribuciones y funciones, las siguientes:

- I. Llevar a cabo la representación social de la Dependencia;
- II. Difundir los derechos de los niños, adolescentes, personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes;



- III. Apoyar a la población, cuando lo requiera, en la canalización a instituciones públicas para su atención;
- IV. Asegurar la atención de la población marginada del municipio;
- V. Promover el mejoramiento de las condiciones de vida de las familias y comunidades;
- VI. Gestionar recursos y apoyos en general para los grupos más vulnerables;
- VII. Realizar gestión interinstitucional para la captación de diversos apoyos en el ámbito de asistencia social;
- VIII. Participar en los programas de asistencia alimentaria;
- IX. Impulsar estrategias de apoyo para las personas de la tercera edad en condiciones de marginación y abandono;
- X. Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de personas en condiciones de vulnerabilidad;
- XI. Reunión de planeación de diversos proyectos;
- XII. Entrega de apoyos médicos, alimenticios, económicos y materiales a barrios y comunidades;
- XIII. Coordinarse con otras entidades de Gobierno y Asociaciones Civiles para impulsar, operar y evaluar acciones a favor de generar mejoras en las condiciones de vida de la población vulnerable;
- XIV. Integrar los grupos de trabajo necesarios para el mejor funcionamiento de la Dependencia; y
- XV. Generar acuerdos y convenios que tiendan al bienestar social de la población.

## **TRANSITORIOS.**

**Primero.** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y/o medios electrónicos del Ayuntamiento de Aldama, Chiapas.

**Segundo.** El Secretario del Ayuntamiento, lo remitirá al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas.

**Tercero.** El presente Manual deroga toda disposición que en contrario exista en cualquier manual anterior.



**Cuarto.** El presente Manual deberá ser publicado en los lugares de mayor afluencia vecinal, en la Cabecera Municipal, agencias municipales y en la página de internet del Ayuntamiento.

**Quinto.** Las reformas y adiciones al presente Manual entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Con fundamento en los artículos 45 fracción II y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; y aprobado que fue por el H. Cabildo mediante Acta de Cabildo Extraordinaria No 003, para su observancia general, se promulga el presente Reglamento en el Palacio Municipal de Aldama, Chiapas, a los 16 días del mes de Enero del año 2023.

---

C. ANGELINA DÍAZ MÉNDEZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

---

C. GILBERTO LÓPEZ LUNEZ.  
SINDICO MUNICIPAL

---

C. AUDELIA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ.  
PRIMERA REGIDORA PROPIETARIA

---

C. ALONSO PÉREZ SANTIZ.  
SEGUNDO REGIDOR PROPIETARIO

---

C. MARÍA HERNÁNDEZ JIMÉNEZ.  
TERCERA REGIDORA PROPIETARIA

---

C. MANUEL MELECIO SANTIZ LÓPEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL