

Secretario Municipal

Reporta a: Presidente Municipal.

Le reportan:

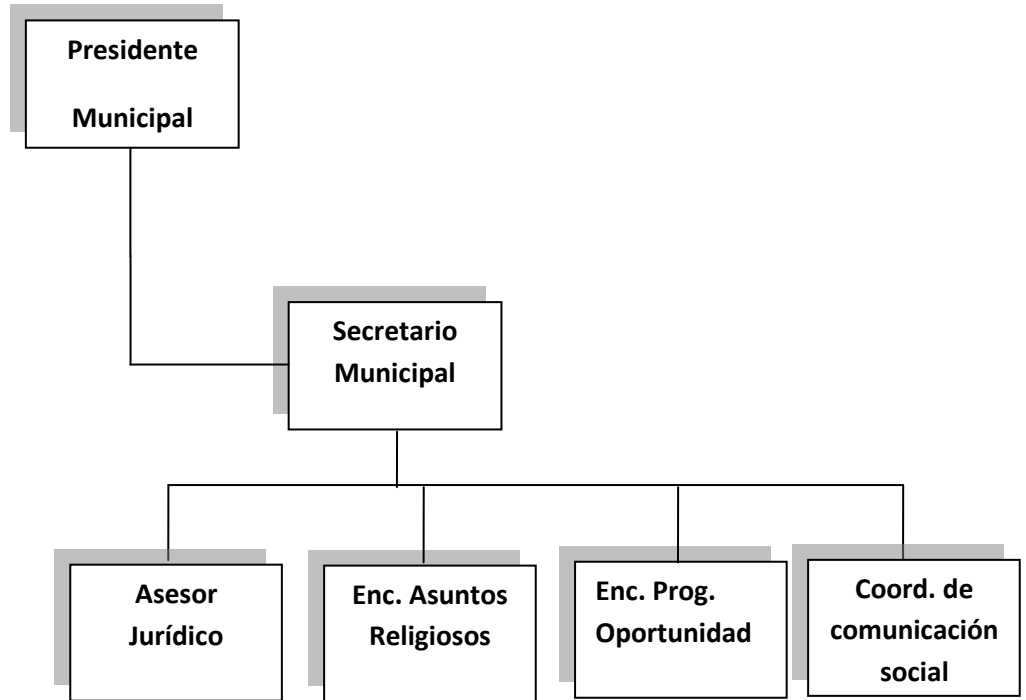
- Asesor jurídico.
- Encargado de Asuntos Religiosos.
- Comisionado de Oportunidades.
- Coordinador de Comunicación social

Funciones

- I. Vigilar el adecuado despacho de los asuntos del Presidente Municipal, dictando las instrucciones e indicaciones 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. Emitir la gaceta municipal y publicar las leyes, reglamentos y disposiciones normativas emanadas de la sesión de cabildo.
- VII. 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.
- VIII. Tramitar los nombramientos de los servidores públicos municipales.
- IX. Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial.
- X. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones oficiales que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

- XI. Autorizar con su firma las actas, reglamentos, bandos y demás disposiciones y documentos emanados del ayuntamiento.
- XII. Procurar que la ciudadanía mantenga relaciones cordiales entre ellos, dirimiendo las diferencias de tipo civil que no tengan trascendencia de otra naturaleza
- XIII. Mantener buenas relaciones con las diferentes iglesias del Municipio.
- XIV. Coordinar los apoyos que se dan a través del programa Oportunidades
- XV. 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.

Estructura Orgánica



Asesor Jurídico

Reporta a: Secretario Municipal

Le reportan: Auxiliar

Funciones

- I. Conocer y tramitar los recursos administrativos que promuevan los particulares ante las autoridades del Municipio en los términos de ley.
- II. Emitir opinión jurídica cuando así lo soliciten las dependencias y organismos de la administración pública municipal.
- III. Integrar y substanciar los procedimientos administrativos en los cuales la competencia no esté reservada a otra autoridad.
- IV. Informar periódicamente a la Secretaría del Ayuntamiento respecto de los recursos administrativos presentados por los particulares contra actos de las autoridades municipales.
- V. Proporcionar asesoría jurídica a los ciudadanos que así lo soliciten.
- VI. Conocer de las faltas o infracciones en contra de los reglamentos de policía, que afecten de manera directa e indirecta los intereses del Ayuntamiento, dentro de su circunscripción territorial.
- VII. Llevar el control del centro de reclusión así como el registro de todas las personas que ingresen a dicho centro.
- VIII. Proporcionar información al ministerio de justicia, respecto a los infractores, probables responsables de la comisión de un delito y, en su caso, ponerlos a disposición de las mismas.
- IX. Declarar la responsabilidad o no responsabilidad de los probables infractores por faltas o violaciones a los reglamentos de policía.
- X. Apoyar al Síndico Municipal, en las diligencias en las que fuere solicitado.
- XI. Atender los requerimientos judiciales en los que el Municipio fuere parte.
- XII. Analizar contratos y convenios que le presenten al Presidente Municipal, para su procedencia.
- XIII. Atender demandas laborales contra el municipio.
- XIV. Elaborar resoluciones sobre cese de trabajadores del Ayuntamiento.

- XV. Asesorar a las diversas dependencias del Ayuntamiento para levantar actas administrativas.
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Secretario Municipal.

Encargado de Asuntos Religiosos

Reporta a: Secretario Municipal

Le reportan: Auxiliar

Funciones

- I. Levantar un padrón y llevar un registro de todas las iglesias que se localicen en el Municipio, observando lo establecido en el Artículo 13 capítulo II de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento.
- II. Coordinarse con la Subsecretaría de Asuntos Religiosos del Gobierno del estado, para atender de forma oportuna los asuntos en materia religiosa.
- III. Atender peticiones de permisos extraordinarios de culto público, así como fungir como intermediario en situaciones de conflictos o diferencias doctrinales u otros asuntos que en materia religiosa lo exija.
- IV. Coordinar la atención a solicitudes sobre las diferentes problemáticas de las iglesias en relación con la administración municipal, para canalizarlas al área respectiva.
- V. Apoyar a las asociaciones religiosas para sus trámites ante las autoridades competentes, en la realización de diferentes eventos relativos a cultos religiosos.
- VI. Elaborar, ejecutar y supervisar el programa municipal en materia de cultos y asuntos religiosos, observando los lineamientos normativos vigentes en el ramo.

Comisionado de Oportunidades

Reporta a: Secretario Municipal

Le reportan: Ninguno

Funciones

- I. Coordinar con el Secretario Municipal y los servidores públicos del programa Federal “Oportunidades”, la entrega de apoyos periódicos a la población beneficiaria.
- II. Procurar mantener el orden en la entrega de los apoyos.
- III. Verificar que existan las condiciones de seguridad para los beneficiarios y personal administrativo.
- IV. Coordinarse con los elementos de seguridad del Municipio, a fin de evitar posibles abusos del comercio ambulante y de otros elementos nocivos.
- V. Coordinarse con las autoridades de salud a fin de prestar atención inmediata a los beneficiarios en condiciones delicadas de salud.
- VI. Reportar al Secretario Municipal, cualquier anomalía que detecte.
- VII. Elaborar un reporte de cada jornada, incluyendo las vicisitudes observadas.

Coordinador de Comunicación Social

Reporta a: Secretario Municipal

Le reportan: Ninguno

Funciones

- I. Elaborar y remitir a los diversos medios de comunicación, boletines de prensa, para difundir las actividades del Ayuntamiento.
- II. Organizar convocatorias para los medios de comunicación a los diferentes eventos que realiza el Gobierno Municipal, para realizar la cobertura correspondiente.
- III. Organizar el archivo fotográfico, videoteca y hemeroteca para crear el acervo, documental y gráfico de las diferentes actividades que realiza el Ayuntamiento.
- IV. Coordinar la participación de los servidores públicos municipales ante los medios de comunicación.
- V. Hacer la cobertura de las actividades del Presidente Municipal, así como, de las dependencias que conforman el Ayuntamiento.
- VI. Elaborar la síntesis y reportes diarios, de la información generada en medios impresos y electrónicos, sobre el Ayuntamiento, a fin de mantener informado puntualmente de ello al Presidente Municipal, para que conozca la problemática de la ciudad y el manejo de su imagen en los diferentes medios de comunicación.
- VII. Coordinar la evaluación periódica de la imagen pública y el desempeño del Gobierno municipal.
- VIII. Producir spots institucionales para difundir la obra pública en los diversos medios de comunicación.
- IX. Las demás que le delegue el Secretario Municipal dentro del ámbito de su competencia.