



“MANUAL DE ORGANIZACIÓN”

SALTO DE AGUA, CHIAPAS

ÍNDICE

| | Pag. |
|--|------|
| I. Introducción | 2 |
| II. Antecedentes Históricos | 4 |
| III. Marco normativo | 6 |
| IV. Misión | 7 |
| V. Visión | 7 |
| VI. Estructura Orgánica | 8 |
| VII. Órgano de gobierno | 9 |
| 7.1. Objetivo del Manual de Organización | 11 |
| 7.2. Fundamento Legal | 12 |
| 7.3. Conformación del H. Ayuntamiento | 14 |
| 7.4. Presidente Municipal | 15 |
| 7.5. Síndico Municipal | 19 |
| 7.6. Regidores | 21 |
| 7.7. Agentes y Subagentes Municipales | 22 |
| Firmas de autorización | 23 |
| VIII. Estructura Administrativa | 24 |
| 8.1. Introducción. | 29 |
| 8.2. Objetivo del Manual de Organización | 30 |
| 8.3. Fundamento Legal de la Estructura Administrativa. | 31 |
| 8.4. Secretaría Particular. | 33 |
| 8.5. Secretaría Municipal | 35 |
| 8.6. Secretaría Técnica. | 43 |
| 8.7. Tesorería Municipal. | 45 |
| 8.8. Dirección de Obras Públicas. | 54 |
| 8.9. Dirección de Protección Ciudadana. | 59 |
| 8.10. Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Juventud | 62 |
| 8.11. Dirección de Turismo | 67 |
| 8.12. Dirección de Fomento Agropecuario. | 69 |
| 8.13. Dirección de Protección Civil. | 73 |
| 8.14. Contraloría Municipal. | 76 |
| 8.15. Alcaide. | 79 |
| 8.16. Juzgado Municipal | 81 |
| 8.17. Dirección de Servicios Públicos | 83 |
| IX. Organismos Desconcentrados | 85 |
| 9.1. Delegación Técnica Municipal del Agua. | 86 |
| 9.2. DIF Municipal | 87 |
| 9.3. Instancia Municipal para el Desarrollo y Empoderamiento de la Mujer | 89 |
| X. Glosario de Términos de la Administración Pública Municipal | 90 |

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|---------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 1 de 96 |

I. Introducción

El Manual de Organización del Municipio de Salto de Agua, Chiapas, se estructura en dos partes, la primera de ellas la constituye, la referente al Órgano de Gobierno y la segunda describe a la estructura administrativa de la entidad municipal.

Lo anterior, se hizo con la finalidad de mostrar un manual con mayor orden, toda vez que el Órgano de Gobierno está señalado en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Chiapas y en esta estructura de gobierno, comprende únicamente a los miembros del Ayuntamiento: Presidente Municipal, Síndico y Regidores, con las atribuciones y funciones que esta Ley Orgánica, les precisa; en la segunda sección solamente se toca la estructura operativa/administrativa del Municipio y comprende aquellas áreas que dependen directamente del Presidente Municipal, como responsable directo de la administración, que la propia Ley Orgánica, ya referida, le confiere.

También contiene información sobre los antecedentes históricos del Municipio, la misión, la visión, el marco jurídico, la estructura administrativa (segunda sección), los organigramas de las unidades administrativas; así como, las descripciones de todos los puestos directivos.

El Municipio es el orden de gobierno más cercano a su población y tiene la obligación de generar los instrumentos normativos que permitan a la Administración Pública Municipal, responder a las necesidades de nuestro tiempo, mediante una organización administrativa, misma que se da como proceso en todas las entidades públicas o privadas.

Que dicho proceso requiere la emisión de un Manual General de Organización la cual trae aparejada una serie de ventajas para la Administración Pública de este Municipio, tal y como presentar una visión de conjunto de las dependencias, órganos y unidades administrativas que lo integran, las funciones que corresponden a cada una de ellas, repercutiendo esto en una mayor eficiencia en el desempeño de la administración pública.

El Manual General de Organización permite establecer un marco normativo de referencia para la integración ordenada y coherente de la estructura administrativa del Municipio, así como una mayor certidumbre para el establecimiento de mecanismos internos de coordinación institucional, a partir de la precisión y optimización de las funciones que tienen encomendadas las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal de Salto de Agua, Chiapas.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|---------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 2 de 96 |

Este documento es una herramienta administrativa de mucha utilidad para el desarrollo tanto de la esfera de gobierno, como de las funciones administrativas del Municipio; en la medida de su observancia se darán los resultados que los ciudadanos esperan de sus gobernantes y de los servidores públicos que apoyan su desempeño.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|---------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 3 de 96 |

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Salto de Agua es uno de los 122 municipios que conforman el estado de Chiapas, se ubica en la región económica VI Selva, limita al norte con el Estado de Tabasco y el Municipio de Palenque, al este con Palenque, al sur con Chilón y al oeste con los Municipios de Tila y Tumbalá.

Su extensión territorial es de 1,289.20 km², que representan el 1.70% de la superficie estatal, su altitud es de 10 msnm.

Fue fundado por una necesidad de darles a los viajeros que iban a Tumbalá, un lugar de refugio y descanso, ya que estos, tenían que pasar por el río Tulijá, que servía como vía de acceso en canoas, a Campeche y Tabasco.

A iniciativa del Gobernador Intendente Don Agustín de las Cuencas y Zayas, el 20 de mayo de 1794 se fundó el pueblo, conocido antiguamente como San Fernando de Guadalupe, el nombre de Salto de Agua se le da por el lugar denominado en chol **“Bel-ha”** cuyo significado es, **“Donde el río forma un salto”**.

El 18 de marzo de 1793, Don Bernardo Landero, vecino del pueblo de Palenque, aconsejó al Gobernador Intendente, fundar el pueblo de Salto de Agua, puesto que era el punto intermedio entre Tumbalá y Palenque, Don Agustín de las Cuencas y Zayas, comunicó a la Real Audiencia de Guatemala, la determinación de crear Salto de Agua, así que, Don Bernardo Landero, reunió a 90 familias originarias de los poblados de Tila y Tumbalá, que se encontraban dispersas en las montañas y con ellas estableció el poblado. La Real Audiencia de Guatemala lo aprobó el 16 de noviembre de 1793.

En 1825, ya siendo Chiapas parte de la Federación Mexicana, el pueblo coopera para la adquisición de la primera imprenta en el estado. Durante el siglo XIX, Salto de Agua, pasa a depender administrativamente de Tila; en 1890, siendo gobernador Don Emilio Rabasa, se trasladaron las autoridades departamentales de Catazajá a Salto de Agua, elevándolo a la categoría de villa y se designa como cabecera del Departamento de Palenque, por lo que autoridades y oficinas que estaban en Playas de Catazajá, se trasladaron, por lo tanto, fue necesario construir el palacio municipal.

Por el decreto de 1915, que desapareció las jefaturas políticas, Salto de Agua es considerado un municipio libre con dos delegaciones, de La Trinidad y San Pedro Sabana.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|---------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 4 de 96 |

En el año de 1943, se abrió una fábrica de refrescos en botellas de cristal retornable. Debido al auge del ferrocarril, se pusieron varias cervecerías y Salto de Agua se convirtió en el único lugar de la región donde se podía tomar la cerveza fría, porque se fabricaba hielo.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|---------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 5 de 96 |

III. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Chiapas

Ley de Contabilidad Gubernamental

Código Fiscal de la Federación

Ley de Coordinación Fiscal

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Chiapas

Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios

Ley de Obra Pública

Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas

Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas

Código de Ética de la Función Pública

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal

Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado y los Municipios de Chiapas

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Chiapas

Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Chiapas

Ley de Ingresos para el Municipio de Salto de Agua

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Salto de Agua

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|---------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 6 de 96 |

IV. MISIÓN

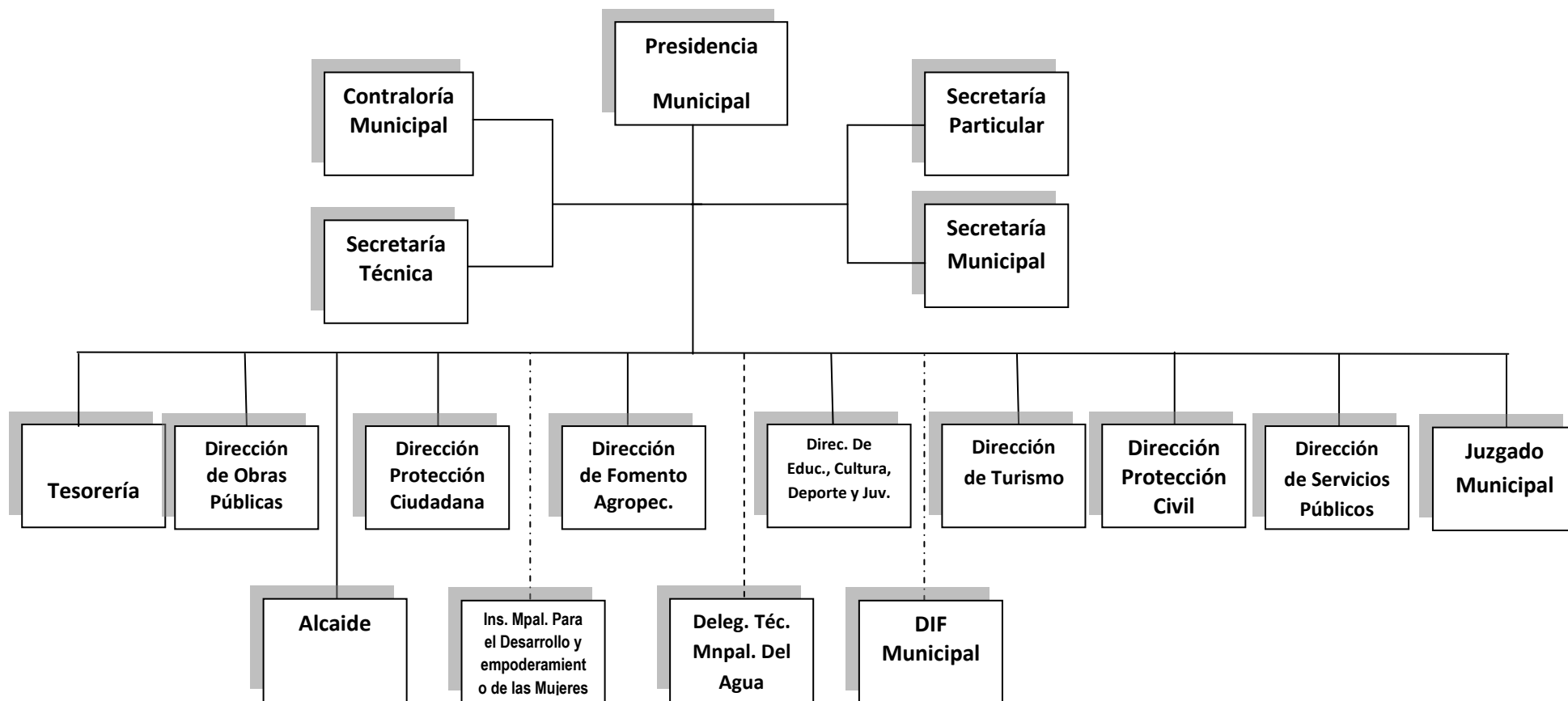
Operar y administrar con eficiencia, en todas las localidades y comunidades del Municipio de Salto de Agua, Chiapas, los Servicios Públicos Municipales, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado de Chiapas, procurando en todo momento, servir con oportunidad a la población que lo requiera.

V. VISIÓN

Ser un municipio que potencialice sus recursos naturales, para propiciar un desarrollo económico sustentable y de beneficio para su población, a través de la eficiente prestación de los Servicios Públicos Municipales, proporcionándoles condiciones de bienestar.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|---------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 7 de 96 |

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA



| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|---------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 8 de 96 |

VII. ÓRGANO DE GOBIERNO

H. AYUNTAMIENTO

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|---------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 9 de 96 |

CONTENIDO

7.1. Objetivo del Manual de Organización para el Órgano de Gobierno

7.2. Fundamento Legal.

Artículo 115 Fracc. I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 65, 66, 67 y 70 Fracc. II, de la Constitución Política del Estado de Chiapas.

Artículos 3°, 20, 21, 31, 33 y 34 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Chiapas

Bando de Policía y Buen Gobierno.

7.3. Conformación del H. Ayuntamiento.

7.4. Presidente Municipal

7.4.1. Objetivo

7.4.2. Facultades y Obligaciones

7.5. Síndico Municipal

7.5.1. Objetivo

7.5.2. Atribuciones y Obligaciones

7.6. Regidores

7.6.1. Objetivo

7.6.2. Atribuciones y Obligaciones

7.7. Agentes y Subagentes Municipales

7.7.1. Objetivo

7.7.2. Atribuciones

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 10 de 96 |

7.1. Objetivo del Manual de Organización del Órgano de Gobierno

Presentar de manera ordenada, detallada y sistemática, las atribuciones y funciones, de los miembros del Ayuntamiento del Municipio de Salto de Agua, Chiapas, que conforman su estructura de Gobierno; con la finalidad de facilitar y optimizar el desarrollo de sus responsabilidades, con el propósito de hacer un gobierno más eficiente y productivo, que le proporcione a sus habitantes el mayor beneficio, para sustentar el desarrollo integral del Municipio.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 11 de 96 |

7.2. FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 115. Fracción 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 de Chiapas

Artículo 65. Párrafo 1. Cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal, un Síndico y el número de regidores que esta Constitución determina. La competencia que la misma 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 66. Fracción II. Los ayuntamientos estarán integrados por: Un Presidente, un Síndico Propietario y un Suplente; seis regidores propietarios y tres suplentes de mayoría relativa en aquellos municipios cuya población sea de más de 7,500 habitantes y no exceda de 100,000 habitantes.

Artículo 67. Para una mejor prestación de los servicios municipales, los ayuntamientos podrán contar con delegaciones municipales, así como, de agencias y subagencias municipales.

Artículo 70. Fracción I. 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, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 12 de 96 |

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Chiapas

Artículo 3°. El gobierno y la administración de cada uno de los municipios del Estado de Chiapas, estarán a cargo de los Ayuntamientos respectivos.

Artículo 20. El Ayuntamiento es el órgano de gobierno municipal a través del cual el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la gestión de los intereses de la comunidad.

Artículo 21. Los Ayuntamientos estarán integrados por: (para Salto de Agua)

- I. Un Presidente
- II. Un Síndico propietario y un suplente
- III. Seis Regidores Propietarios y cuatro suplentes

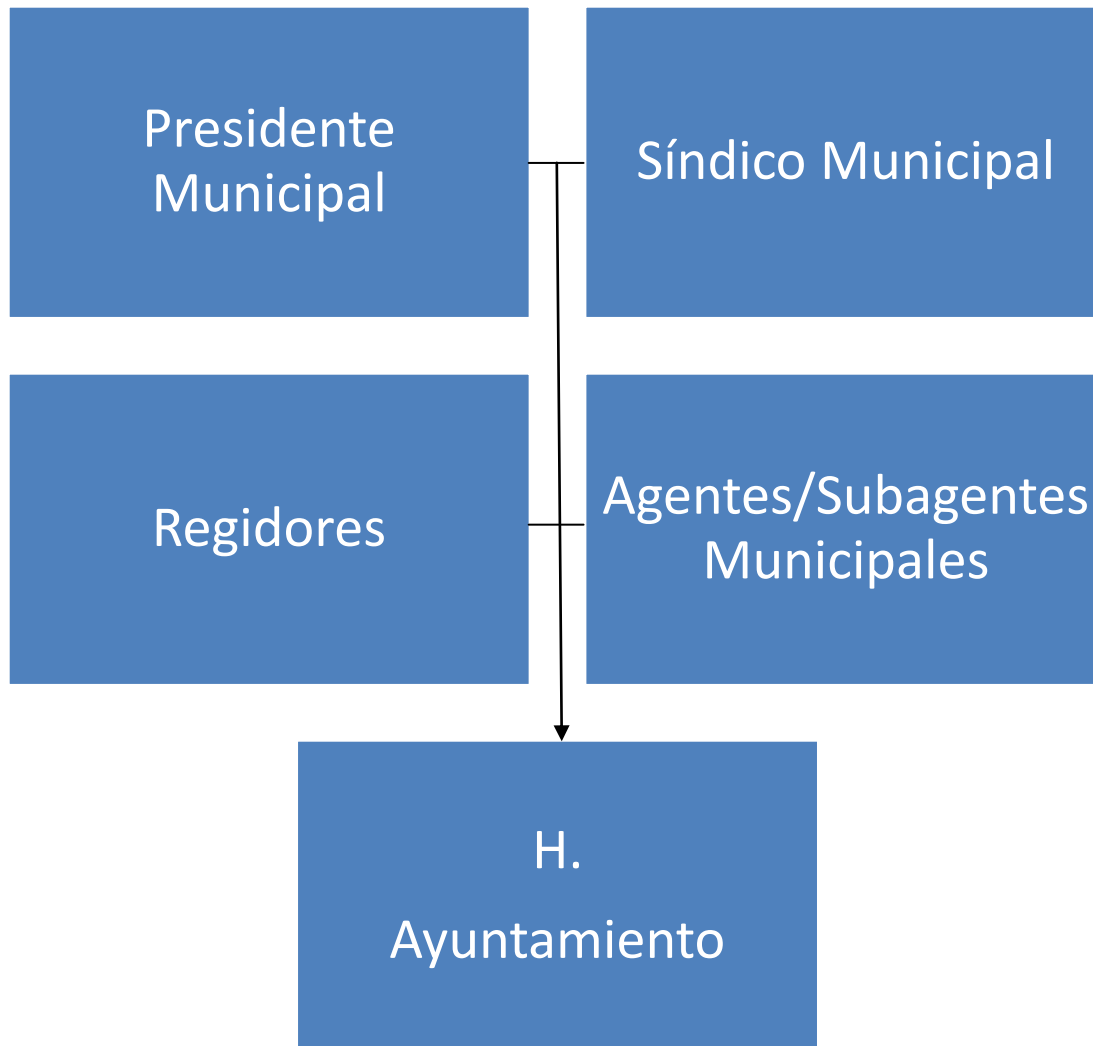
Artículo 31. Los Ayuntamientos son asambleas deliberantes, con residencia oficial en las cabeceras de los municipios, conforme a las previsiones de la presente Ley, y no podrán cambiarla a otro lugar, transitoria o definitivamente, sin previa autorización del Congreso del Estado, quien calificará los motivos que expongan.

Artículo 33. Los integrantes de los Ayuntamientos se concretarán a cumplir las funciones que les señala la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal y los demás ordenamientos públicos aplicables, en consecuencia, no podrán desempeñar otros empleos o comisiones del Municipio, del Estado o de la Federación, por los que perciban remuneración alguna.

Artículo 34. El cabildo es la forma de reunión del Ayuntamiento, donde se resuelven, de manera colegiada los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 13 de 96 |

7.3. Conformación del H. Ayuntamiento



| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 14 de 96 |

7.4. Presidente Municipal

7.4.1. Objetivo

Llevar a cabo las acciones políticas y administrativas, de gestoría y de participación ciudadana, así como, ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento, con la finalidad de promover el desarrollo económico, político, social y cultural del Municipio de Salto de Agua, Chiapas.

7.4.2. Facultades y Obligaciones (Artículo 40 LOM)

- 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 los que sean de su competencia.
- 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 junto con el Secretario del Ayuntamiento, con autorización del mismo, los convenios y contratos necesarios para beneficio del municipio.
- VI. Someter a la aprobación del Ayuntamiento, los reglamentos gubernativos, bandos de policía y demás ordenamientos legales para la debida prestación de los servicios públicos.
- VII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento, el nombramiento de apoderados para asuntos administrativos y judiciales.
- VIII. Otorgar, previo acuerdo del Ayuntamiento, concesiones, autorizaciones, licencias y permisos en los términos legales y reglamentarios.
- IX. Dirigir la política de planificación, urbanismo y obras públicas, con base en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás disposiciones aplicables.
- X. Firmar 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 de la partida presupuestal que se grava.
- XII. Presidir los actos cívicos y públicos que se realicen en la cabecera municipal, excepto cuando el ejecutivo estatal asista para tal efecto.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 15 de 96 |

- XIII. Hacer del conocimiento de la población las leyes, decretos, órdenes y circulares que le remita el gobierno del estado y los reglamentos y demás disposiciones de observancia general del municipio, para su debida observancia y cumplimiento.
- XIV. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Tesorero, Director de Obras Públicas, Director de la Policía, Contralor Municipal y del Cronista Municipal, así como, el de los jefes de las unidades administrativas establecidas en el presupuesto de egresos.
- XV. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el nombramiento y remoción de los empleados de confianza del municipio, y de acuerdo a la Ley que regule la relación laboral, a los de base.
- 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 conocer con el Ayuntamiento y el Consejo de Participación y Cooperación Vecinal Municipal, los problemas de la población; para que con su participación se adopten las medidas tendentes a su solución.
- XVIII. Visitar, por lo menos una vez al mes, las dependencias, organismos municipales, poblaciones y comunidades de la jurisdicción del municipio.
- 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 el capítulo II, del presente ordenamiento.
- XXII. Declarar solemnemente instalado el Ayuntamiento el día de su primera sesión, después de tomar protesta de ley a Regidores y Síndico.
- 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 del reglamento respectivo; presidir las sesiones con voz y voto.
- 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 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.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 16 de 96 |

- XXIX. Coadyuvar en la vigilancia de los templos, cultos y actividades religiosas en los términos de la Constitución Política Mexicana.
- 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.
- XXXII. Vigilar la conducta oficial de los servidores públicos del municipio y corregir oportunamente las faltas que observe.
- XXXIII. Expedir las licencias para el funcionamiento de espectáculos, bailes, diversiones públicas y giros comerciales reglamentados en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- XXXIV. Informar a los Poderes Públicos del Estado, de todos los negocios que tengan relación con ellos.
- XXXV. 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.
- XXXVI. Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para el debido cumplimiento de sus funciones.
- XXXVII. Coadyuvar a la conservación de puentes, calzadas, parques, 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.
- XXXVIII. Coadyuvar en la vigilancia para evitar la tala ilegal de bosques y en el combate a los incendios forestales y agrícolas.
- XXXIX. Vigilar y coadyuvar con las autoridades competentes en la preservación, conservación y restauración de bosques, ríos, lagos, lagunas, riberas, esteros, fauna y en general los sistemas ecológicos.
- XL. Celebrar, previa autorización del Ayuntamiento, 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 36, Fracción LXV, de la LOM.
- XLI. Las demás que las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales le asignen.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 17 de 96 |

7.5. Síndico Municipal

7.5.1. Objetivo

Defender los intereses del Municipio de Salto de Agua, representarlo jurídicamente en los litigios en que fuere parte, con apego a los principios de legalidad, honradez y justicia.

7.5.2. Atribuciones y Obligaciones (Art. 44 LOM)

- I. Procurar defender y promover los intereses municipales.
- II. Vigilar las actividades de la administración pública municipal, proponiendo las medidas que estime convenientes ante el Ayuntamiento, para su mejoramiento y mayor eficacia.
- III. Representar al ayuntamiento en las controversias o litigios en que este fuere parte.
- IV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto aprobado.
- V. Revisar y autorizar con su firma los cortes de caja de la Tesorería Municipal, en apego a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal debiendo remitir, al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado copia del pliego de observaciones que surja de dicha revisión.
- VI. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería, previo el comprobante respectivo.
- VII. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se hagan a la Tesorería.
- VIII. Una vez aprobado el dictamen de la cuenta pública por el cabildo, deberá firmarlo y vigilará que sea presentado en tiempo y forma al Congreso del Estado.
- IX. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su debido control.
- X. Controlar y vigilar las adquisiciones y el almacenamiento de materiales del Ayuntamiento, así como su uso, destino y la contabilidad de las entradas y salidas de los mismos.
- XI. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar con voz y voto.
- XII. Presidir las comisiones para las cuales sean designados.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 18 de 96 |

- XIII. Practicar, a falta de agentes del ministerio público, las primeras diligencias de averiguación previa, remitiéndolas al agente del ministerio público del distrito judicial correspondiente a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes.
- XIV. 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; y verificar que los servidores públicos del Municipio que tengan esta obligación, cumplan con ella en los mismos términos.
- XV. Las demás que las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales le asignen.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 19 de 96 |

7.6. Regidores

7.6.1. Objetivo

Representar a su comunidad, participando de manera colegiada en la definición de políticas y dirección de los asuntos del Municipio de Salto de Agua, vigilando que el desarrollo de la administración municipal, se desarrolle conforme a la legislación aplicable.

7.6.2. Atribuciones y Obligaciones (Art. 43 LOM)

- I. Suplir las faltas temporales del Presidente Municipal, en los términos de la presente 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 esta 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 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.
- X. Las demás que las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales le asignen.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 20 de 96 |

7.7. Agentes y Subagentes Municipales

7.7.1. Objetivo

Fungir como representantes del Ayuntamiento del Municipio de Salto de Agua, en sus respectivas comunidades.

7.7.2. Atribuciones (Art. 52 de la LOM)

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales dentro de la esfera de su competencia.
- II. Ejecutar las resoluciones del Ayuntamiento en su correspondiente circunscripción territorial.
- III. Informar al Ayuntamiento de todos los asuntos relacionados con su cargo.
- IV. Vigilar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad pública.
- V. Cumplir con las disposiciones relativas al registro del estado civil de las personas.
- VI. Practicar en los lugares donde no haya Juez Municipal, rural o agentes del ministerio público, las primeras diligencias de averiguación previa en los casos de conductas que pudieren configurar algún delito, y procurar la captura en caso de flagrancia de los presuntos responsables; y hacer del conocimiento de la agencia del ministerio público del distrito Judicial que corresponda en un término no mayor de 24 horas.
- VII. Coadyuvar con las autoridades judiciales, cuando sean requeridos.
- VIII. Promover el mejoramiento y el establecimiento de nuevos servicios públicos.
- IX. Llevar el registro en que los vecinos manifestarán sus propiedades, industrias, profesión u ocupación, haciéndolo del conocimiento del Ayuntamiento.
- X. Actuar como conciliadores en los conflictos que se les presentaren.
- XI. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales en el desempeño de sus atribuciones.
- XII. Colaborar en las campañas de salubridad, alfabetización y en todas aquellas que sean para beneficio de la comunidad.
- XIII. Promover en general el bienestar de la comunidad.
- XIV. Las demás que le señale esta Ley y su reglamento.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 21 de 96 |

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LOS MIEMBROS DEL H. AYUNTAMIENTO 2015-2018 DEL MUNICIPIO DE SALTO DE AGUA, CHIAPAS.

| NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|-------------------------------------|-----------------------|-------|
| C. Felipe López Pérez | Presidente Municipal | |
| C. Carolina Gómez Ramírez | Síndico Municipal | |
| Lic. Manuel Méndez Montejo | Primer Regidor | |
| C. Guillermina Magaña Martínez | Segunda Regidora | |
| C. Julio Pérez Montejo | Tercer Regidor | |
| C. Matea Aguilar Pérez | Cuarta Regidora | |
| Prof. Sebastián Peñate López | Quinto Regidor | |
| C. Coral del Carmen Llaven Zavaleta | Sexta Regidora | |
| C. María Guzmán Pérez | Regidora Plurinominal | |
| C. Porfirio Gómez Gómez | Regidor Plurinominal | |
| C. Gabriela Arcos Lara | Regidora Plurinominal | |
| C. Juana Díaz Montejo | Regidor Plurinominal | |

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 22 de 96 |

VIII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 23 de 96 |

CONTENIDO

8.1. Introducción.

8.2. Objetivo del Manual de Organización, de la Estructura Administrativa, del Municipio de Salto de Agua, Chiapas.

8.3. Fundamento legal de la Estructura Administrativa.

Autorización del Manual de Organización de la Estructura Administrativa del Ayuntamiento de Salto de Agua, Chiapas.

TÍTULO III

Régimen Administrativo

CAPÍTULO I

De la Organización Administrativa de los Municipios
Artículos 55 y 56 de la L.O.M.

CAPÍTULO II

De la Secretaría del Ayuntamiento
Artículos 57 al 60 de la L.O.M.

CAPÍTULO III

De la Tesorería del Ayuntamiento
Artículos 61 al 64 de la L.O.M.

CAPÍTULO IV

De la Dirección de Obras Públicas Municipales
Artículos 65 y 66 de la L.O.M.

CAPÍTULO V

De la Dirección de la Policía Municipal
Artículos 67 al 70 de la L.O.M.

CAPÍTULO VI

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 24 de 96 |

Dela Contraloría Municipal
Artículos 71 y 72 de la L.O.M.

CAPÍTULO VII

Del Cronista Municipal
Artículos 73 al 75 de la L.O.M.

CAPÍTULO VII Bis

Del Delegado Técnico Municipal del Agua
Artículo 75, Bis, Ter y Quater.

TÍTULO XL

De la Readaptación Social
Artículos 166 al 169

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

8.4. Secretaría Particular.

Funciones

8.4.0. Estructura Orgánica

8.5. Secretaría Municipal.

Funciones

8.5.0. Estructura Orgánica.

8.5.1. Asesor Jurídico.

8.5.2. Encargado de Asuntos Religiosos.

8.5.3. Comisionado de Oportunidades.

8.5.4. Juez Municipal.

8.6. Secretaría Técnica

Funciones

8.6.0. Estructura Orgánica

8.6.1. Coordinador de Comunicación Social

8.6.2. Coordinador de Giras

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 25 de 96 |

8.7. Tesorería.

Funciones

8.7.0. Estructura Orgánica

8.7.1. Contador General

8.7.2. Jefe del Departamento de Ingresos

8.7.3. Subdirector de Planeación

8.8. Dirección de Obras Públicas.

Funciones

8.8.0. Estructura Orgánica

8.8.1. Subdirector de Obras Públicas

8.8.2. Subdirector de Servicios Municipales

8.9. Dirección de Protección Ciudadana.

Funciones

8.9.0. Estructura Orgánica.

8.9.1. Subdirector Operativo.

8.10. Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Juventud

Funciones

8.11.0. Estructura Orgánica.

8.11.1. Jefe de Desarrollo Turístico.

8.11.2. Coordinador de Deportes.

8.11.3. Coordinador de Cultura.

8.11. Dirección de Turismo

Funciones

8.11.0. Estructura Orgánica.

8.11.1. Jefe de Desarrollo Turístico.

8.12. Dirección de Fomento Agropecuario

Funciones

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 26 de 96 |

- 8.12.0. Estructura Orgánica.
- 8.12.1. Jefe del Departamento Agrícola.
- 8.12.2. Jefe del Departamento Pecuario

8.13. Dirección de Protección Civil.

- Funciones
- 8.13.0. Estructura Orgánica.
- 8.13.1. Subdirector Operativo.

8.14. Contraloría.

- Funciones
- 8.14.0. Estructura Orgánica

8.15. Alcaide

- Funciones
- 8.15.0. Estructura Orgánica

8.16. Dirección de Servicios Públicos

- Funciones
- 8.16.0. Estructura Orgánica

8.17. Juzgado Municipal

- Funciones
- 8.17.0. Estructura Orgánica

IX. Organismos Desconcentrados

9.1. Delegación Técnica Municipal del Agua.

- Funciones

9.2. Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

- Funciones

9.3. Instancia Municipal de la Mujer

- Funciones

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 27 de 96 |

8.1. Introducción

Los manuales, sean estos de organización, de puestos, de políticas o de procedimientos, son documentos administrativos que constituyen medios valiosos para la comunicación de una institución, y sirven para registrar y transmitir la información respecto a la orientación, organización y funcionamiento de las dependencias o entidades.

Tienen por objeto facilitar el desempeño de los servidores públicos que trabajan en un ayuntamiento, ya que en estos, se encuentran la descripción de las funciones y actividades propias de cada unidad administrativa y de cada puesto en particular, así mismo, se definen los niveles jerárquicos, las líneas de mando y la adscripción de las áreas.

Como ya se había señalado en la primera parte de este Manual, la referente al órgano de Gobierno, y con la finalidad de mantener un orden en la presentación; en esta segunda sección se presenta la estructura administrativa del Municipio de Salto de Agua, Chiapas, la cual contiene todos los órganos administrativos y puestos dependientes del Presidente Municipal, incluyendo los de nivel Staff.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 28 de 96 |

8.2. Objetivo del Manual de Organización de la Estructura Administrativa, del Municipio de Salto de Agua, Chiapas.

Presentar de manera ordenada, detallada y sistemática, las atribuciones y funciones, de los servidores públicos que conforman la estructura administrativa del Municipio de Salto de Agua, Chiapas; con la finalidad de facilitar y optimizar el desarrollo de sus responsabilidades, con el propósito de brindar a la ciudadanía, servicios oportunos y de calidad, que se refleje en un efectivo gobierno municipal.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 29 de 96 |

8.3. Fundamento legal

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 u organismos, así como fusionar, modificar o suprimir los existentes de acuerdo con las necesidades del municipio y el presupuesto de egresos respectivo. Así mismo, se podrán constituir entidades públicas municipales, cuando se considere necesario para el desarrollo y beneficio comunitario, en los términos señalados en la presente Ley y demás disposiciones legales y administrativas que sean aplicables.

Artículo 56. Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Presidente y el Ayuntamiento se auxiliarán, por lo menos, con las siguientes dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento
- II. Tesorería Municipal
- III. Dirección de la Policía Municipal
- IV. Dirección de Obras Públicas
- V. Contraloría Municipal
- VI. Oficialía Mayor
- VII. Cronista Municipal
- VIII. Delegación Técnica Municipal del Agua

Además, contará con el personal de base y de confianza necesario, de acuerdo con el presupuesto de egresos correspondiente.

Asimismo, el Presidente y el Ayuntamiento se deberán auxiliar para realizar todas las actividades necesarias, directa o indirectamente al cumplimiento de la prestación del servicio público de agua potable y alcantarillado, en un organismo público que será el encargado de cumplir con los servicios de regulación y prestación de agua potable y alcantarillado en el municipio, así como de organizar y reglamentar, en su caso, la prestación de dichos servicios.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 30 de 96 |

Autorización del Manual de Organización de la Estructura Administrativa del Ayuntamiento de Salto de Agua, Chiapas.

Con base en el Artículo 115, Fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 2º, 65, 66, 67 y 70 de la Constitución Política del Estado de Chiapas, de los Artículos 36 Fracción II, 133 al 140, 166 al 169, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Organización, el cual contiene información referente a la estructura administrativa y funcionamiento del Municipio de Salto de Agua, Chiapas, cuya finalidad es, servir de instrumento normativo, para un mejor y más eficiente desempeño de las actividades y funciones del personal.

El presente documento, entra en vigor a partir del **mes de enero del año 2016.**

AUTORIZÓ

C. Felipe López Pérez

Presidente Municipal de Salto de Agua, Chiapas
2015-2018

Lic. Juan Leonardo Gómez López

Secretario Municipal

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 31 de 96 |

8.4. Secretario Particular

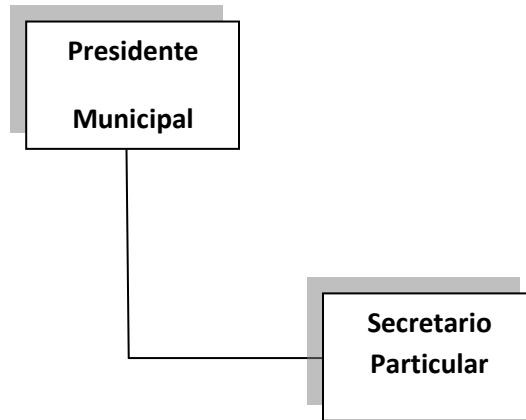
Reporta a: Presidente Municipal
Le reportan: Secretaria
Clave del puesto: pmsa101

Funciones

- I. Implementar y operar el sistema de la correspondencia recibida, a fin de llevar un control para ser turnada por el Presidente Municipal a las diferentes áreas, así como, su seguimiento para verificar su atención y respuesta.
- II. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por el Presidente Municipal.
- III. Preparar tarjetas informativas y documentos especiales para acuerdos del Presidente Municipal con el Gobernador o diferentes funcionarios estatales y federales.
- IV. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Presidente Municipal.
- V. Participar en las acciones e ideas para la conceptualización y el diseño de la imagen institucional.
- VI. Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del Presidente Municipal.
- VII. Coordinarse con el Secretario Técnico, para la realización de las giras de trabajo y los eventos del Presidente Municipal en su aspecto logístico y de organización.
- VIII. Acordar con el Presidente la calendarización en agenda, de las reuniones de Trabajo, giras y eventos.
- IX. Coordinar la adecuada canalización y el seguimiento de las demandas ciudadanas que el Presidente Municipal recibe, a efecto de asegurar una respuesta oportuna a los solicitantes.
- X. Atender en audiencia aquellas solicitudes que se consideren prioritarias para el buen funcionamiento de las políticas de gobierno.
- XI. Las demás que personal y directamente le asigne el Presidente Municipal.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 32 de 96 |

8.4.0. Estructura Orgánica



| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 33 de 96 |

8.5. Secretario Municipal

Reporta a: Presidente Municipal.

Le reportan:

- 8.5.1. Asesor jurídico.
- 8.5.2. Encargado de Asuntos Religiosos.
- 8.5.3. Comisionado de Oportunidades.
- 8.5.4. Coordinador de Comunicación social

Clave del puesto: pmsa102

Funciones

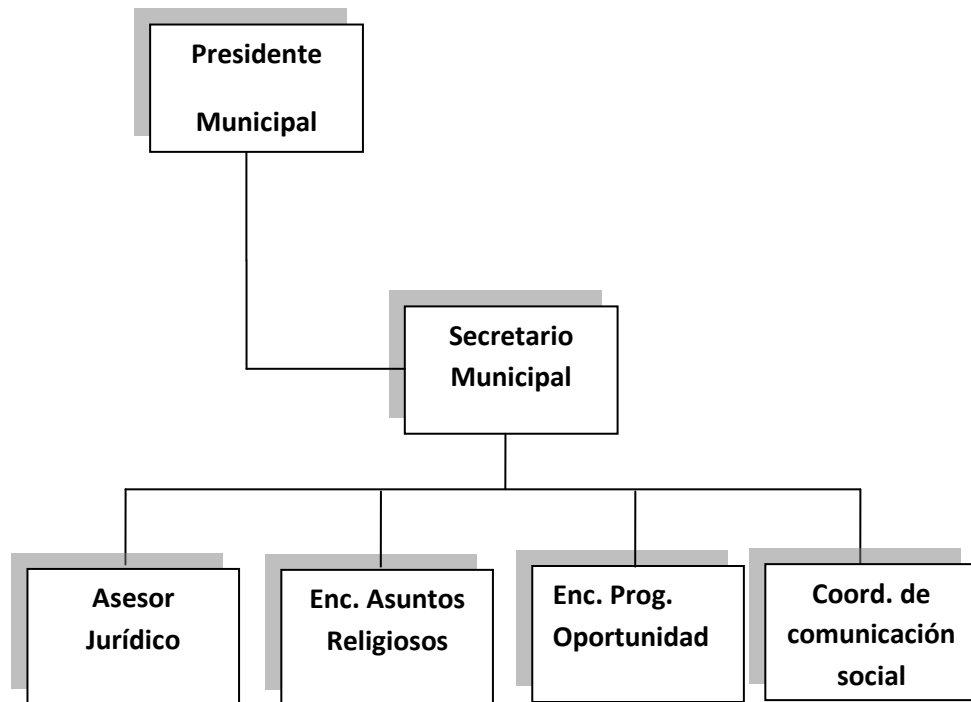
- I. Vigilar el adecuado despacho de los asuntos del Presidente Municipal, dictando las instrucciones e indicaciones que procedan y cuidando que se cumplan los acuerdos respectivos.
- II. Comunicar por escrito y con la debida anticipación a los munícipes las convocatorias para las sesiones ordinarias 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.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 34 de 96 |

- 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.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 35 de 96 |

8.5.0. Estructura Orgánica



| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 36 de 96 |

8.5.1. Asesor Jurídico

Reporta a: Secretario Municipal

Le reportan: Auxiliar

Clave del puesto: pmsa1021

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.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 37 de 96 |

- XVI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Secretario Municipal.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 38 de 96 |

8.5.2. Encargado de Asuntos Religiosos

Reporta a: Secretario Municipal

Le reportan:

Auxiliar

Clave del puesto: pmsa1022

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.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 39 de 96 |

8.5.3. Comisionado de Oportunidades

Reporta a: Secretario Municipal

Le reportan: Ninguno

Clave del puesto: pmsa1023

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.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 40 de 96 |

8.5.4. Coordinador de Comunicación Social

Reporta a: Secretario Municipal

Le reportan: Ninguno

Clave del puesto: pmsa1024

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.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 41 de 96 |

8.6. Secretario Técnico

Reporta a: Presidente Municipal

Le reportan:

Ninguno

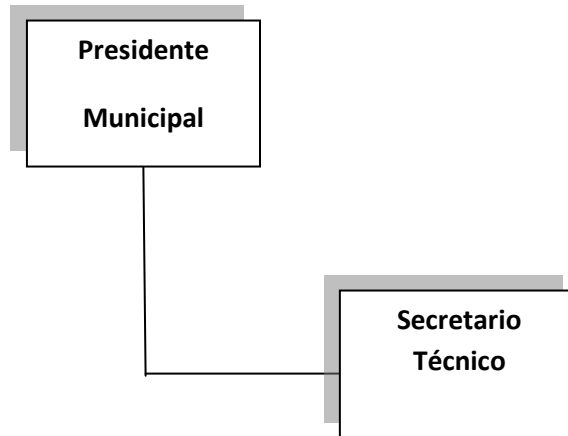
Clave del puesto: pmsa103

Funciones

- I. Convocar a los servidores públicos de la administración pública municipal a las reuniones de trabajo que ordene el ejecutivo municipal.
- II. Levantar minutas de las reuniones de trabajo que se lleven a cabo, con o sin la presencia del Presidente Municipal, del nivel directivo del Ayuntamiento
- III. Solicitar el apoyo necesario a las diferentes dependencias y organismos de la administración pública municipal, para el desarrollo de las reuniones o sesiones de trabajo que el Presidente municipal sostenga con sus Directores.
- IV. Elaborar las fichas técnicas de las reuniones que el Presidente Municipal requiera para sus giras y reuniones con funcionarios públicos estatales o federales.
- V. Mantener coordinación con el Secretario Municipal y el Secretario Particular del Presidente Municipal, para estructurar su agenda y proveerlo de información relativa.
- VI. Coordinar con el área de Planeación, el informe anual de gobierno del Presidente Municipal.
- VII. Coordinar la atención que se brinde a los visitantes distinguidos, al Municipio.
- VIII. Analizar los escenarios políticos y sociales a nivel local, regional y nacional, que puedan incidir en la Presidencia Municipal, a fin de facilitar la adecuada toma de decisiones.
- IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente Municipal dentro del ámbito de sus funciones.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 42 de 96 |

8.6.0. Estructura Orgánica



| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 43 de 96 |

8.7. Tesorero Municipal

Reporta a: Presidente Municipal

Le reportan:

8.7.1 Contador General

8.7.2 Director de Ingreso

Clave del puesto: pmsa104

Funciones

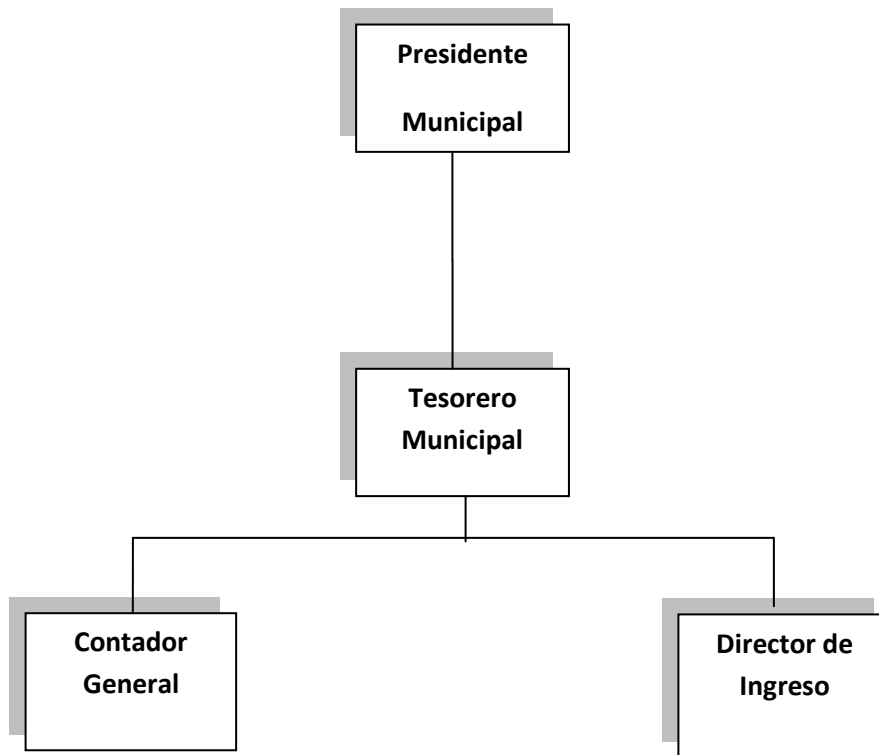
- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes fiscales, presupuestos de egresos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas relacionadas con la Hacienda Municipal.
- II. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones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

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 44 de 96 |

- XI. Efectuar los pagos que autorice u ordene el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y pagar mediante nómina los salarios de los servidores públicos municipales.
- XII. 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, y
- XIII. Las demás que le señalen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 45 de 96 |

8.7.2. Estructura Orgánica



| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 46 de 96 |

8.7.3. Contador General

Reporta a: Tesorero Municipal

Le reportan:

Jefe de Contabilidad

Jefe de Egresos

Clave del puesto:1041

Funciones

- I. Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos del Municipio, conforme a los criterios de la metodología del Presupuesto Basado en Resultados, así como, vigilar que el mismo se ejerza de acuerdo a los techos presupuestales autorizados.
- II. Coordinar los registros contables y presupuestales, verificando que estos se efectúen de forma oportuna, para el envío al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, en apego a la normatividad aplicable.
- III. Controlar los recursos financieros del Municipio a través de cuentas bancarias de inversión o de cheques.
- IV. Informar, mensualmente, al Tesorero Municipal, el avance presupuestal de todas las áreas, proponiendo en su caso las transferencias necesarias para su regulación.
- V. Someter a aprobación del Tesorero Municipal, las ampliaciones presupuestales, no incluidas en el presupuesto de egresos.
- VI. Coordinar el seguimiento y trámite que se les otorgue a las actas de acuerdos de cabildo que son enviadas al Tesorero Municipal para cumplimentar los puntos contenidos en ellas, relativas a la Tesorería Municipal.
- VII. Asegurar el envío al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, los expedientes unitarios de las obras y acciones terminadas, ejecutadas con recursos del Programa de Inversión Municipal.
- VIII. Supervisar la integración de la información financiera y presupuestal requerida para la presentación de los avances mensuales, trimestrales y la cuenta pública anual así como, la integración de los expedientes de las diversas operaciones financieras presupuestales, para su envío al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado y el archivo contable correspondiente.
- IX. Supervisar el adecuado manejo de los módulos del SIAHM, que le competan a la Tesorería Municipal.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 47 de 96 |

- X. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue el Tesorero Municipal dentro del ámbito de su competencia.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 48 de 96 |

8.7.3.1. Jefe de Contabilidad

Reporta a: Contador General

Le reportan:

Auxiliar contable

Clave del Puesto: pmsa10411

Funciones

- I. Verificar que los registros contables y presupuestales de las operaciones financieras, se realicen de forma oportuna, en apego a la normatividad aplicable.
- II. Llevar a cabo conciliaciones bancarias de las cuentas aperturadas.
- III. Verificar que las conciliaciones bancarias reflejen los saldos correctos en atención a las cifras que presentan los estados financieros y al origen de los recursos y la naturaleza de las erogaciones.
- IV. Verificar que los registros contables y presupuestales de las operaciones financieras con recursos del Ramo 33, Fondos, III, IV y recursos extraordinarios, se realicen de forma oportuna, en apego a la normatividad aplicable.
- V. Participar coordinadamente con las áreas involucradas, en la integración de la cuenta pública del Municipio.
- VI. Operar el módulo contable del SIAHM.
- VII. Las demás que le sean asignadas por el Contador General y/o el Tesorero Municipal.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 49 de 96 |

8.7.3.2. Jefe de Egresos

Reporta a: Contador General.

Le reportan:

Auxiliar

Clave del Puesto: pmsa10412

Funciones

- I. Supervisar la recepción, a través de la Caja General, de documentos, para su pago, y la respectiva elaboración de contra-recibos.
- II. Controlar los fondos revolventes, así como, verificar que los gastos se hagan conforme a la normatividad establecida.
- III. Supervisar que las cuentas bancarias de inversión y de cheques, mantengan la suficiencia para evitar improcedencia en el cobro.
- IV. Supervisar que las observaciones por parte de la Contraloría sean atendidas para su solventación.
- V. Controlar la elaboración de cheques para pago a proveedores y los depósitos bancarios para el pago o la dispersión de la nómina.
- VI. Supervisar la reposición del fondo revolvente del presidente Municipal, para sufragar gastos menores.
- VII. Controlar los pagos efectuados a Comisión Federal de Electricidad y Sistema Municipal de Agua Potable.
- VIII. Supervisar la codificación de las afectaciones presupuestales de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, además, llevar un control de los gastos fijos del gasto corriente.
- IX. Participar en la integración de la cuenta pública municipal.
- X. Las demás que le delegue el Contador General.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 50 de 96 |

8.7.4. Director de Ingresos

Reporta a: Tesorero Municipal

Le reportan:

Jefe de Oficina

Notificadores

Clave del puesto: 1042

Funciones

- I. Supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones previstas en las leyes, códigos, reglamentos y demás normas jurídicas en materia fiscal, para inspeccionar los cobros de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos municipales.
- II. Controlar y actualizar el padrón de contribuyentes, del catastro municipal.
- III. Coordinar la ejecución de programas y proyectos de trabajo para la implementación de sistemas recaudatorios más eficientes.
- IV. Supervisar la elaboración de formas valoradas.
- V. Establecer buenas relaciones con los contribuyentes para brindar mejores servicios y de esta manera, lograr una mejor recaudación.
- VI. Supervisar el registro y la determinación del impuesto predial, así como la recaudación de las contribuciones de las personas físicas o morales para proporcionar.
- VII. Coordinar inspecciones y cobros de impuestos a las personas físicas o morales, cuya materia sea la explotación de espectáculos públicos.
- VIII. Supervisar la elaboración de convenios de pagos en parcialidades de impuestos y derechos de los contribuyentes que así lo soliciten y sean procedentes
- IX. Supervisar el cálculo de las multas sobre diversiones y espectáculos públicos a las personas físicas o morales que incumplan con las disposiciones legales establecidas.
- X. Supervisar los cobros de multas impuestas por las autoridades municipales y fiscales, así como las de carácter estatal que deriven de convenios de colaboración.
- XI. Supervisar la elaboración de las constancias de no adeudos fiscales en materia de impuesto predial y de contribuyentes municipales.
- XII. Revisar la aplicación descuentos y condonación de recargos sobre las contribuciones municipales.
- XIII. Revisar y firmar la cuenta pública correspondiente a los ingresos recaudados.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 51 de 96 |

- XIV. Consolidar y clasificar la información y documentación necesaria para la revisión y dictamen por el órgano de fiscalización superior del congreso del estado.
- XV. Verificar la elaboración de los contratos de arrendamientos de locales comerciales o no propiedad del Municipio, si los hubiere.
- XVI. Inspeccionar y controlar el cumplimiento de lo establecido en los contratos de arrendamiento de los locales comerciales o no, propiedad del Municipio.
- XVII. Verificar las transferencias por conceptos de participaciones y aportaciones federales obtenidas por la Secretaría de Hacienda.
- XVIII. Asegurar los documentos oficiales de los ingresos prediales y municipales, para dar cumplimiento a las normas fiscales, con el fin de atender solicitudes de los ciudadanos.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 52 de 96 |

8.8. Director de Obras Públicas

Reporta a: Presidente Municipal

Le reportan:

8.8.1. Coordinador de supervisores

Clave del puesto: pmsa105

Funciones

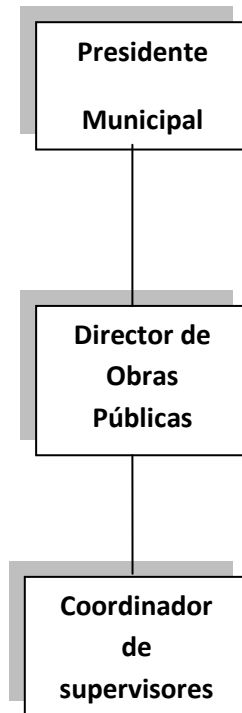
- I. Elaborar y proponer al Ayuntamiento el Plan de Desarrollo Municipal, presupuestos de obras, y/o proyectos, reglamentos de construcción, y demás disposiciones relacionadas con la obra pública municipal.
- II. Coordinar la elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras públicas y de proyectos productivos, así como el estudio y aplicación de las técnicas necesarias para la planeación, regulación y ordenación de los asentamientos humanos en el municipio, en apego a las leyes vigentes, una vez aprobado por el Ayuntamiento.
- III. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal, así como proponer la integración del comité de contratación de la obra pública.
- IV. Validar proyectos y presupuestos de obras en las dependencias normativas correspondientes.
- V. Verificar y supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa.
- VI. Mantener actualizado el padrón municipal de contratistas.
- VII. Rendir en tiempo y forma al ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras y/o proyectos mediante bitácoras de obra para la integración del avance mensual de la cuenta pública.
- VIII. Al término de cada obra y/o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios con forme a la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso, de acuerdo a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y Ley de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.
- IX. Al término de cada ejercicio fiscal presentar el cierre de ejercicio- físico financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o trasferidas al ejercicio siguiente.
- X. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras y/o acciones ejecutadas o en proceso.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 53 de 96 |

- XI. Autorizar con su firma los avances de cuenta mensual y toda documentación que en atribuciones le corresponda.
- XII. Presentar en los términos de la ley de la materia las declaraciones de su situación patrimonial.
- XIII. A la transición de la entrega-recepción de autoridades municipales dar cumplimiento a lo establecido a la Ley que fija las Bases para la Entrega-Recepción para los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.
- XIV. Las demás que les señale la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Chiapas, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 54 de 96 |

8.8.0. Estructura Orgánica



| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 55 de 96 |

8.8.1. Coordinador de supervisores

Reporta a: Director de Obras Públicas

Le reportan:

8.8.1.1. Supervisores

Clave del puesto: pmsa1051

Funciones

- I. Vigilar el cumplimiento del reglamento de construcción municipal.
- II. Supervisar los programas para la infraestructura de la obra pública del Municipio.
- III. Supervisar los avances físicos y financieros de la obra pública en construcción.
- IV. Ordenar las inspecciones de obra, imponer sanciones y autorizar suspensiones de obras notificadas.
- V. Proponer al Director de Obras Públicas la demolición de obras que se realicen en contra de lo dispuesto en dicho reglamento y en los planes y programas de desarrollo urbano del Municipio, para someterlo a consideración del Ayuntamiento.
- VI. Autorizar los permisos de alineamiento y N° oficial, licencia de construcción, aviso de terminación de obra con apego a las leyes vigentes en materia de desarrollo urbano.
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que marca el reglamento de construcción a través de las revisiones a los diferentes proyectos ejecutivos, verificando físicamente las obras en el proceso de su terminación, de acuerdo a lo que marca el proyecto autorizado.
- VIII. Autorizar el registro de los Directores Responsables de Obra.
- IX. Reportar al Director de Obras públicas las faltas en que incurran los Responsables de Obra.
- X. Coordinar la atención de quejas y denuncias ciudadanas por afectación e inconformidades de la ciudadanía y autorizar los trámites administrativos correspondientes para su seguimiento.
- XI. Convocar a los miembros del Comité de Obras Públicas a las sesiones, a petición del Presidente.
- XII. Las que le sean delegadas por el Director de Obras Públicas.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 56 de 96 |

8.8.1.1. Supervisores

Reporta a: Coordinador de supervisores

Le reportan:

Auxiliar

Clave del puesto: pmsa10511

Funciones

- I. Llevar a cabo las visitas de obra y organizar la junta de aclaraciones de los concursos de obra pública.
- II. Autorizar y mantener actualizados la base de los precios unitarios del tabulador de conceptos de la obra pública municipal.
- III. Elaborar los contratos de obra pública y los convenios correspondientes con base en los acuerdos del Comité de Obras Públicas.
- IV. Elaborar los presupuestos de obra para la elaboración de los expedientes técnicos de acuerdo a los tabuladores oficiales vigentes.
- V. Realizar estimaciones de obra.
- VI. Dar seguimiento a las estimaciones de la obra pública municipal para el trámite del pago de las mismas.
- VII. Informar al Comité de Obras, sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en sus sesiones.
- VIII. Actualizar el archivo y registro de contratistas de obra pública.
- IX. Aplicar las disposiciones que marca el reglamento de construcción a través de las revisiones a los diferentes proyectos ejecutivos, verificando físicamente las obras en el proceso de su terminación, de acuerdo a lo que marca el proyecto autorizado, notificando de los resultados al coordinador de supervisores.
- X. Analizar las solicitudes de los permisos de alineamiento y N° oficial, licencia de construcción, aviso de terminación de obra, a fin de turnarlas al coordinador de supervisores para su aprobación, en su caso.
- XI. Integrar el registro de los Responsables de Obra autorizados.
- XII. Calendarizar la obra pública municipal en sus diferentes modalidades.
- XIII. Las demás que le delegue el coordinador de supervisores.

8.9. Director de Protección Ciudadana

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 57 de 96 |

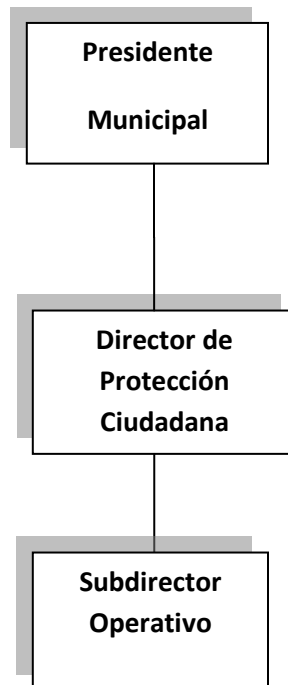
Reporta a: Presidente Municipal
Le reportan: Subdirector Operativo
Clave del puesto: pmsa106

Funciones

- I. Preservar, mantener y restablecer la tranquilidad y seguridad de los ciudadanos.
- II. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos gubernativos y los bandos de policía.
- 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. Realizar un Análisis de las incidencias delictivas e informar de manera veraz y oportuna al Presidente Municipal.
- VII. Facilitar los instrumentos necesarios para generar programas de operación para la erradicación de la delincuencia y faltas administrativas.
- VIII. 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.
- IX. Proponer la oportuna capacitación de sus elementos.
- X. Las demás que le confieran la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, sus reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 58 de 96 |

8.9.0. Estructura Orgánica



| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 59 de 96 |

8.9.1. Subdirector Operativo

Reporta a: Director de Protección Ciudadana

Le reportan:

Comandante, subcomandante

Patrulleros

Policías

Clave del puesto: pmsa1061

Funciones

- I. Ejercer el mando directo de la corporación policiaca, debiendo verificar que sus elementos cumplan las obligaciones que le impongan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.
- II. Coordinar al personal bajo su mando en la realización de acciones para prevenir la comisión de delitos, así como garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público.
- III. Programar las operaciones y la prestación de servicios de la policía, adecuando y estableciendo los sistemas que permitan su óptimo desarrollo.
- IV. Apoyar en los programas operativos con la federación y el estado, coordinando al personal de su área para coadyuvar en los mismos.
- V. Participar en los operativos implementados por el Director de Seguridad Pública.
- VI. Establecer las medidas conducentes para el buen uso y control del equipo policiaco de defensa del personal operativo a su cargo.
- VII. Informar periódicamente al Director el resultado y desarrollo de las unidades operativas a su cargo, así como del comportamiento del personal.
- VIII. Supervisar y organizar al personal bajo su mando.
- IX. Auxiliar al Director en las funciones o comisiones que le sean conferidas.
- X. Vigilar que los elementos a su cargo, dentro de los plazos legales, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito; tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sea formalmente requerida para ello, rindiendo el parte informativo correspondiente;

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 60 de 96 |

8.10. Director de Educación, Cultura, Deporte y Juventud

Reporta a: Presidente Municipal

Le reportan:

8.10.1. Promotor de Deportes

8.10.2. Promotor Cultural.

Clave del puesto: pmsa107

Funciones

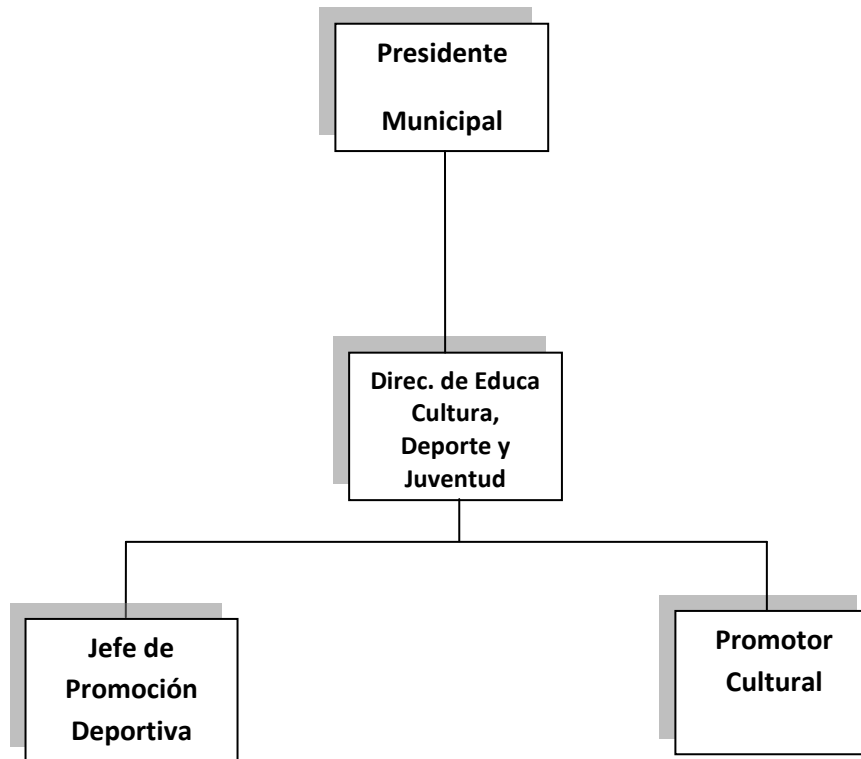
- I. Establecer acciones orientadas a fomentar actividades educativas, culturales y deportivas entre los habitantes del Municipio de Salto de Agua.
- II. Establecer relaciones con organizaciones públicas y privadas instituciones educativas e instancias de los gobiernos federal y estatal que coadyuven a la realización de actividades educativas, culturales y deportivas.
- III. Coordinar la organización, ejecución y premiación de eventos culturales y deportivos.
- IV. Concertar con instancias culturales y educativas, acciones que permitan estimular a los estudiantes y deportistas radicados en el Municipio de Salto de Agua.
- V. Gestionar la creación de espacios culturales y deportivos a fin de promover una cultura deportiva, así como, gestionar equipos deportivos y materiales educativos, para estudiantes y grupos comunitarios.
- VI. Fomentar la participación del sector juvenil y social en general, mediante programas innovadores en materia de activación física y deporte.
- VII. Dirigir, coordinar y supervisar que el instituto promueva la cultura física a través de programas permanentes en la niñez y juventud del municipio.
- VIII. Programar, presupuestar y operar el fondo municipal para el deporte, así como para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas del Municipio.
- IX. Supervisar el seguimiento al Programa Nacional de Activación Física.
- X. Promover la realización de concursos deportivos regionales, así como, encuentros literarios, de canto y poesía
- XI. Elaborar el programa operativo anual y dar seguimiento a las acciones consideradas en este.
- XII. Coordinar las investigaciones referentes a localizar áreas con potencial turístico en el Municipio, así como plantear ante Cabildo, los programas para su desarrollo.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 61 de 96 |

- XIII. Planear y organizar las funciones inherentes a la explotación comercial de los centros turísticos del Municipio.
- XIV. Coordinar con los sectores social, público y privado, las acciones tendentes a la administración turística del Municipio.
- XV. Gestionar recursos ante los organismos públicos estatales y federales, que atienden el sector.
- XVI. Diseñar y dirigir campañas de promoción turística.
- XVII. Mantener comunicación constante con la Secretaría de Desarrollo Turístico del Estado a fin de coordinar acciones tendentes al desarrollo turístico de la región.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 62 de 96 |

8.10.0. Estructura Orgánica



| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 63 de 96 |

8.10.1. Jefe de Promoción Deportiva.

Reporta a: Director de Desarrollo Socioeconómico.

Le reportan: Ninguno.

Clave del puesto: pmsa1071

Funciones

- I. Diseñar e implementar programas de desarrollo de la cultura física, a través del deporte y la recreación, que atienda a toda la población.
- II. Realizar convenios de colaboración con instituciones educativas, públicas y privadas, para coadyuvar al desarrollo de los programas integrales de cultura física, deporte y recreación.
- III. Programar, presupuestar y operar el fondo municipal para el deporte, en caso de no existir, proponer su implementación.
- IV. Verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas del Municipio.
- V. Impulsar el desarrollo de atletas y talentos de alto rendimiento en este ámbito para que representen al Municipio.
- VI. Programar y desarrollar las etapas municipales de competencias convocadas por el Estado o la Federación.
- VII. Programar y organizar en coordinación con las dependencias que correspondan los juegos de la tercera edad.
- VIII. Establecer eventos de reconocimientos a quienes destacan o impulsan el deporte en el Municipio.
- IX. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades, programadas y eventos deportivos del Ayuntamiento.
- X. Promover el intercambio y la participación deportiva del Ayuntamiento con instituciones que contribuyan al fortalecimiento e imagen deportiva.
- XI. Elaborar la programación anual de actividades deportivas, recreativas y de cultura física.
- XII. Crear y supervisar escuelas técnico-deportivas en las colonias, barrios y comunidades del Municipio.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 64 de 96 |

8.10.2. Promotor Cultural.

Reporta a: Director de Desarrollo Socioeconómico.

Le reportan: Ninguno.

Clave del puesto: pmsa1072

Funciones

- I. Promover acciones culturales en el municipio, así como intercambios artísticos, con áreas afines de otros municipios.
- II. Sensibilizar y concientizar a la población sobre la presentación y difusión de las tradiciones.
- III. Establecer convenios con organizaciones, centros culturales y todas aquellas instituciones para fomentar la cultura del municipio.
- IV. Promover y coordinar talleres de formación y capacitación, de manera coordinada con la Casa de la Cultura del municipio.
- V. Promover y coordinar los talleres de formación y capacitación en la Casa de la Cultura, del CONECULTA.
- VI. Organizar presentaciones de libros, homenajes a personalidades del ámbito cultural, certámenes artísticos y literarios, conferencias, congresos, seminarios, audiciones musicales.
- VII. Realizar todas las acciones que impulsa la red nacional de bibliotecas a través de los talleres para formar lectores en el Municipio.
- VIII. Impulsar, fomentar los talleres bibliotecarios en relación con los centros de trabajos educativos de diferentes niveles: Preescolar, Primarias, Secundarias, Preparatorias y Bachilleratos.
- IX. Gestionar ante las autoridades de CONACULTA y CONECULTA, el equipamiento de casas de cultura, así como, la presentación de creadores chiapanecos y mexicanos.
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende el Director.

8.11. Dirección de Turismo

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 65 de 96 |

Reporta a: Presidente Municipal

Le reportan:

Coordinador

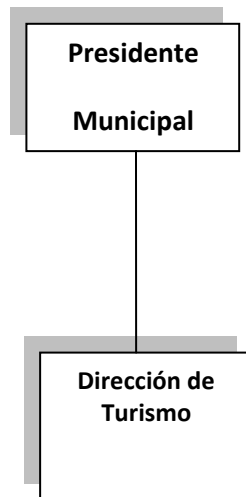
Clave del puesto: pmsa108

Funciones

- I. Llevar a cabo investigaciones referentes a localizar áreas con potencial turístico en el Municipio.
- II. Planear y organizar las funciones inherentes a la explotación comercial de los centros turísticos del Municipio.
- III. Operar con los sectores social, público y privado, las acciones tendentes a la administración turística del Municipio.
- IV. Atender los procesos para la obtención de recursos ante los organismos públicos federales, que atienden el sector.
- V. Implementar las campañas de promoción turística.
- VI. Difundir y promover el potencial turístico del Municipio.
- VII. Participar y promover eventos de promoción y difusión.
- VIII. Estructurar planes y programas para el desarrollo turístico, basado en la sustentabilidad.
- IX. Promover la realización de ferias y concursos regionales.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 66 de 96 |

8.11.0. Estructura Orgánica



| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 67 de 96 |

8.12. Director de Fomento Agropecuario

Reporta a: Presidente Municipal

Le reportan:

8.12.1. Jefe del Departamento Agrícola

8.12.2. Jefe del Departamento Pecuario

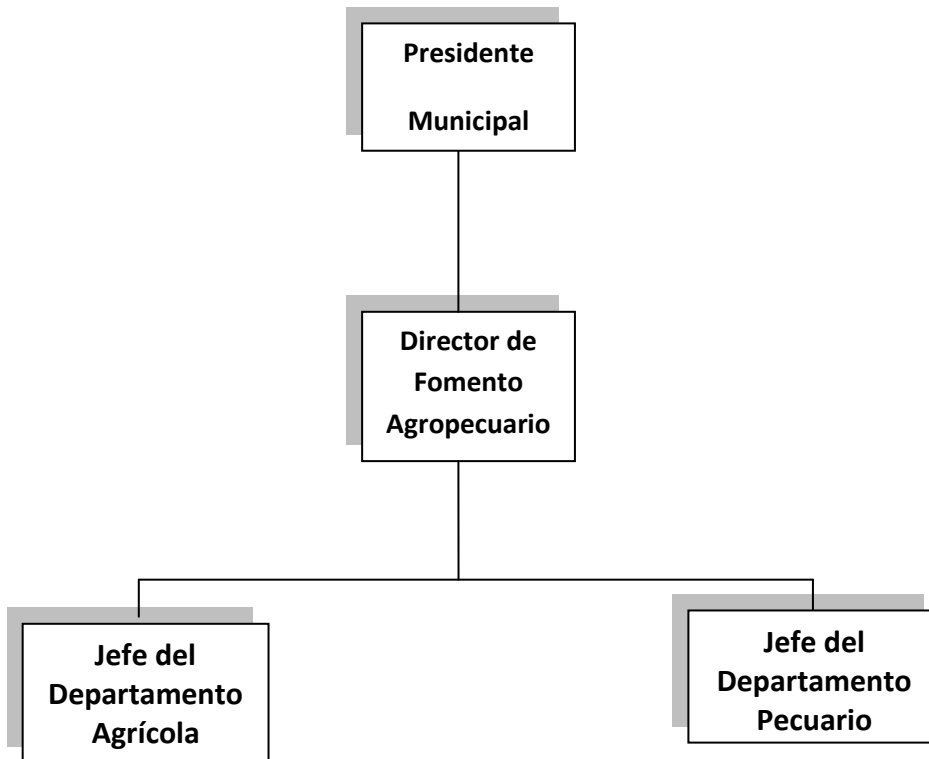
Clave del puesto: pmsa109

Funciones

- I. Promover el desarrollo rural del Municipio de Salto de Agua, a través del fomento de las actividades productivas en las diversas regiones, procurando el uso óptimo, la conservación y el mejoramiento de los recursos naturales, orientados a la diversificación de la actividad productiva en el campo.
- II. Implementar programas de apoyos con fertilizantes y herbicidas para los productores, conservando y preservando su entorno natural a través de la no quema a sus rastrojos y pastizales.
- III. Gestionar los programas que la Secretaría del Campo y la SAGARPA oferta a los productores y ganaderos.
- IV. Otorgar a las mujeres del sector rural, paquetes de aves de traspatio (pollitas ponedoras) para promover la producción de huevos y el autoconsumo.
- V. Conjuntamente con la Dirección de Obras Públicas, implementar programas de rehabilitación de caminos saca cosechas y construcción de jagüeyes.
- VI. Mantener estrecha comunicación con las autoridades ejidales, a fin de apoyarlos en sus labores productivas y de comercialización de sus productos.
- VII. Establecer contacto permanente con el Delegado de la Secretaría del Campo, a fin de coordinar trabajos conjuntos.
- VIII. Promover campañas, para evitar la tumba, roza y quema de pastizales.
- IX. Gestionar ante los diversos organismos del campo, apoyos económicos para la realización de proyectos productivos, así como, coordinar su entrega.
- X. verificar que los recursos del Ramo 33, fondo 4, sean aplicados conforme a los proyectos autorizados, así mismo, supervisar el avance de los mismos.
- XI. Implementar programas para la conservación del hábitat de la fauna silvestre y la preservación de los ecosistemas del municipio.
- XII. Las demás que le delegue el Presidente Municipal.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 68 de 96 |

8.12.0. Estructura Orgánica



| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 69 de 96 |

8.12.1. Jefe del Departamento Agrícola

Reporta a: Director de Fomento Agropecuario

Le reportan:

Auxiliar

Clave del puesto: pmsa1091

Funciones

- I. Controlar las dotaciones de fertilizantes y herbicidas para los productores.
- II. Elaborar programas de siembras a fin de orientar a los productores ejidales y de pequeña propiedad.
- III. Mantener relación estrecha con los Presidentes de los Comisariados Ejidales, a fin de apoyarlos en sus labores de gestión.
- IV. Mantener comunicación y coordinar actividades, con los servidores públicos de la Secretaría del Campo y de la SAGARPA.
- V. Orientar a los productores, en las actividades de comercialización de sus productos.
- VI. Las demás que le delegue el Director, en el ámbito de su competencia.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 70 de 96 |

8.12.2. Jefe del Departamento Pecuario

Reporta a: Director de Fomento Agropecuario

Le reportan:

Auxiliar

Clave del puesto: pmsa1092

Funciones

- I. Apoyar la gestión de los programas que la Secretaría del Campo y la SAGARPA, dispone para los ganaderos de la región.
- II. Supervisar la entrega y la puesta en marcha de los programas de entrega a las mujeres del sector rural, de paquetes de aves de traspatio (pollitas ponedoras) para promover la producción de huevos y el autoconsumo.
- III. Apoyar la gestión ante las instituciones bancarias, la obtención de créditos de avío y refaccionarios para la realización de proyectos productivos.
- IV. Verificar que los recursos del Ramo 33, fondo 4, sean aplicados conforme a los proyectos autorizados, así mismo, supervisar el avance de los mismos.
- V. Llevar a cabo la integración de expedientes técnicos.
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue el Director.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 71 de 96 |

8.13. Director de Protección Civil.

Reporta a: Presidente Municipal

Le reportan:

8.13.1. Subdirector Operativo

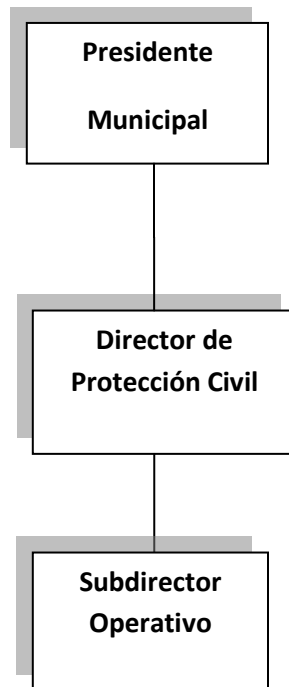
Clave del puesto: pmsa110

Funciones

- I. Aplicar la normatividad y vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento Municipal de Protección Civil.
- II. Identificar y diagnosticar los riesgos a que está expuesta la población el municipio, con la finalidad de elaborar el atlas municipal de riesgos.
- III. Elaborar, operar y coordinar el programa anual de protección civil, los programas especiales y el Plan Municipal de Contingencias.
- IV. Instrumentar un sistema de seguimiento y auto evaluación del Programa Municipal de Protección Civil e informar sobre el funcionamiento y avances.
- V. Establecer el sistema de comunicación con organismos que realicen acciones de monitoreo permanente para vigilar la posible ocurrencia de fenómenos destructores.
- VI. Promover la participación de la ciudadanía en la ejecución de los programas y acciones en materia de protección civil.
- VII. Formular el análisis de la magnitud de una emergencia de acuerdo a la reglamentación de protección civil e informar a la superioridad.
- VIII. Establecer y coordinar los centros de acopio de recursos y abastecimientos, en caso de ser necesarios.
- IX. Coordinar la integración del Consejo Municipal de Protección Civil.
- X. Presentar anualmente al Presidente Municipal el proyecto de recursos humanos, materiales y financieros que se necesitan para el funcionamiento de la Dirección, con la finalidad de ser contemplados en el presupuesto anual.
- XI. Cumplir con las atribuciones conferidas en el Reglamento Municipal de Protección Civil.
- XII. Informar al Presidente Municipal sobre el desarrollo de sus funciones y actividades.
- XIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, manuales o le confiera el Presidente Municipal.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 72 de 96 |

8.13.0. Estructura Orgánica



| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 73 de 96 |

8.13.1. Subdirector Operativo

Reporta a: Director de protección Civil

Le reportan:

Brigadistas

Clave del puesto: pmsa1101

Funciones

- I. Ejercer el mando directo de los elementos de las brigadas de auxilio y rescate.
- II. Coordinar al personal bajo su mando en la realización de acciones para prevenir la ocurrencia de desastres naturales.
- III. Programar los operativos de auxilio y rescate cuando lo requiera la ciudadanía.
- IV. Apoyar en los operativos con la federación y el estado, coordinando al personal de su área para coadyuvar en los mismos.
- V. Participar en los operativos implementados por el Director de Seguridad Pública, cuando lo requiera.
- VI. Establecer las medidas conducentes para el buen uso y control del equipo del personal a su cargo.
- VII. Informar periódicamente al Director el resultado y desarrollo de las unidades operativas a su cargo, así como del comportamiento del personal.
- VIII. Supervisar y organizar al personal bajo su mando.
- IX. Auxiliar al Director en las funciones o comisiones que le sean conferidas.
- X. Las demás que le confiera el Director de protección Civil.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 74 de 96 |

8.14. Contralor Municipal

Reporta a: Presidente Municipal

Le reportan: Auxiliar

Clave del puesto: pmsa111

Funciones

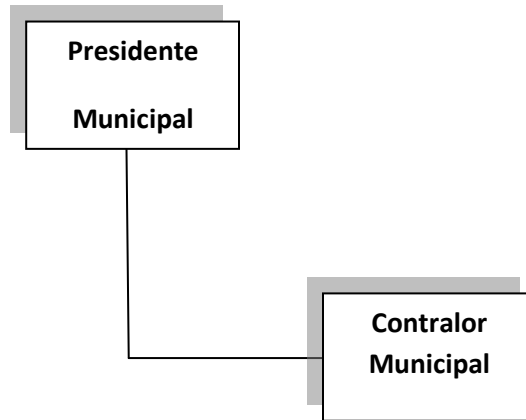
- I. Controlar, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación de la administración pública del Municipio de Salto de Agua, Chiapas.
- II. Requerir a las áreas administrativas, la instrumentación de medidas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren el control interno.
- III. Supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a las áreas en el cumplimiento y aplicación de dichas normas de control.
- IV. Programar revisiones, auditorías y peritajes por acuerdo del Presidente Municipal, o a solicitud de las dependencias y de los organismos con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento.
- V. Verificar que en la administración municipal se cumpla con las normas y disposiciones de la ley de presupuestos, contabilidad y gasto público en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles.
- VI. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los contratos, acuerdos y convenios celebrados entre el Ayuntamiento y otras entidades de interés público o privado, de donde se derive y aplique la inversión de fondos públicos.
- VII. Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos administrativos de control interno y los manuales técnicos y operativos que se requieran en las dependencias.
- VIII. Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y organismos que hayan sido objeto de verificación y vigilancia.
- IX. Sugerir la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven al cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia.
- X. Vigilar que la obra pública municipal se realice de acuerdo a lo programado y presupuestado.
- XI. Evaluar la programación y la ejecución de las obras de programas de desarrollo social, en coordinación con las áreas municipales, estatales y federales.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 75 de 96 |

- XII. Supervisar la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el Ayuntamiento.
- XIII. Vigilar el debido cumplimiento de las normas para la entrega recepción de las áreas del Ayuntamiento.
- XIV. Vigilar que se cumplan las disposiciones relativas a la declaración de la situación patrimonial de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- XV. Ejercer funciones de supervisión para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio.
- XVI. Conocer, integrar y poner en estado de resolución los procedimientos administrativos de su competencia de conformidad con lo dispuesto en este manual y demás disposiciones legales aplicables.
- XVII. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas; practicar investigaciones sobre sus actos, determinar las responsabilidades y proponer al Ayuntamiento las sanciones que correspondan.
- XVIII. 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.
- XIX. Supervisar y evaluar la construcción de la obra pública, así como, verificar la correcta integración de los expedientes técnicos de comprobación, de igual forma supervisar las acciones que se ejecutan con las diversas fuentes de financiamiento, apegados a lo que se establece en los contratos respectivos.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 76 de 96 |

8.14.0. Estructura Orgánica



| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 77 de 96 |

8.15. Alcaide Municipal

Reporta a: Presidente Municipal

Le reportan: Custodios y personal auxiliar y administrativo del organismo.

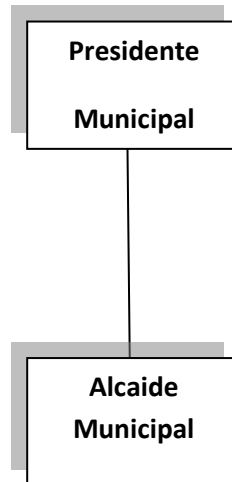
Clave del puesto: pmsa112

Funciones

- I. Cumplir las disposiciones que establece la Ley de Normas Mínimas sobre Readaptación Social de Sentenciados.
- II. Mantener la atención y vigilancia de las unidades a su cargo.
- III. Comunicar a la autoridad correspondiente cuando exista un infractor detenido y no se haya efectuado la clasificación respectiva.
- IV. Poner en libertad al infractor en el caso de que, habiendo dado el aviso a que se refiere la fracción anterior, no reciba la orden respectiva.
- V. Dar aviso a la autoridad judicial competente cuando no reciba copia certificada del auto de formal prisión.
- VI. Poner en libertad a la persona aprehendida, una vez transcurridas 36 horas sin que se reciba la copia autorizada del auto de formal prisión dictado en su contra.
- VII. Supervisar que haya buen comportamiento de los detenidos, auxiliándose de ser necesario con los elementos del cuerpo de Seguridad Pública Municipal.
- VIII. Verificar la permanente limpieza de las instalaciones de la cárcel municipal.
- IX. Las demás que le confieran esta ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 78 de 96 |

8.15.0. Estructura Orgánica



| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 79 de 96 |

8.16. Dirección de Servicios Públicos

Reporta a: Presidente Municipal

Le reportan: Subdirector

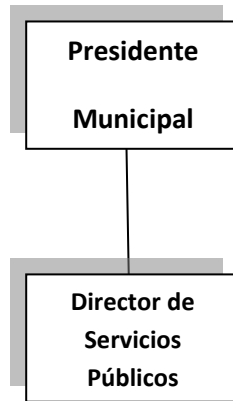
Clave del puesto: pmsa113

Funciones

- I. Elaborar el programa anual de trabajo, el cual deberá contemplar la conservación y mantenimiento de los equipos utilizados en la prestación de los servicios municipales.
- II. Coordinar y supervisar la ejecución de las obras públicas de vialidad y de mejoramiento de la imagen urbana, en función de los proyectos municipales, definiendo su viabilidad para ejecutarlas con recursos propios o a través de la contratación de terceros.
- I. Elaborar y supervisar la ejecución de los programas de reacondicionamiento y mantenimiento de áreas verdes.
- II. Definir las rutas de recorrido de las unidades recolectoras de basura, así como los puntos de depósito, barrido manual y traslado de desechos.
- III. Supervisar el mantenimiento y ampliación de la red de alumbrado público.
- IV. Supervisar y proporcionar mantenimiento permanente a las áreas verdes, parques, fuentes y monumentos propiedad del Municipio y/o administradas por él.
- V. Elaborar, ejecutar y supervisar los proyectos y programas de alumbrado público integrados por: la construcción de la obra civil y electromecánica, instalación, ampliación, conservación, rehabilitación, mantenimiento y operación de la red municipal.
- VI. Planear, organizar y evaluar el programa municipal en materia de mercados, panteones y comercios ambulantes, para eficientar los lineamientos de la normatividad vigente en el ramo.
- VII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el ejecutivo municipal dentro del ámbito de su competencia.

8.16.0. Estructura Orgánica

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 80 de 96 |



| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 81 de 96 |

8.17. Juez Municipal

Reporta a: Presidente Municipal

Le reportan:

Traductor

Auxiliar

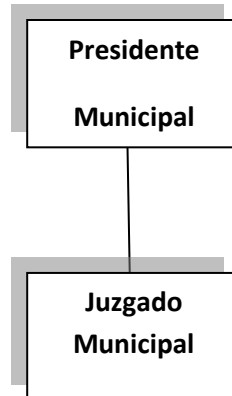
Clave del puesto: pmsa114

Funciones

- I. Conocer de las faltas cometidas por los particulares, al Reglamento de Policía y Buen Gobierno y demás ordenamientos de aplicación municipal, con excepción de las de carácter fiscal.
- II. Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores. Aplicar las sanciones que, para cada una de las infracciones, establecen los ordenamientos municipales.
- III. Conocer y resolver, con carácter sumario, oral y público, acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales.
- IV. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
- V. 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.
- VI. Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes.
- VII. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Secretario Municipal del desempeño de sus funciones.
- VIII. Expedir constancias únicamente sobre los hechos asentados en los libros de registro del juzgado, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo.
- IX. Las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 82 de 96 |

8.17.0. Estructura Orgánica



| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 83 de 96 |

IX. ORGANISMOS DESCONCENTRADOS

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 84 de 96 |

9.1. Delegado Técnico Municipal del Agua

Reporta a: Presidente Municipal

Le reportan: Estructura administrativa del organismo municipal del agua.

Clave del puesto: pmsa115

Funciones

- I. Elaborar un diagnóstico de las fuentes de abastecimiento de agua del municipio e identificar cuantas localidades cuentan con sistemas formales.
- II. Determinar las localidades que cuentan con un equipo de desinfección y las condiciones en las que este se encuentra.
- III. Determinar si las fuentes de abastecimiento que existen, cuentan con dosificadores de cloro.
- IV. Establecer la cantidad de cloro necesaria para cada localidad en proporción al volumen, diámetro y profundidad del depósito que contiene el agua.
- V. Realizar acciones de cloración.
- VI. Definir la concentración de cloro residual como un indicador de la calidad bacteriológica del agua para uso y consumo humano.
- VII. Vigilar el cumplimiento de la cloración de los sistemas de abastecimiento de agua mediante las actividades de monitoreo de cloro.
- VIII. Comunicar a las autoridades municipales y organismos públicos normativos en los casos de emergencia sanitaria.
- IX. Hacer del conocimiento de las autoridades locales las acciones realizadas para procurar agua de calidad.
- X. Establecer las rutas del monitoreo de cloro.
- XI. Supervisar el cobro de cuotas por abastecimiento de agua y alcantarillado.
- XII. Supervisar el adecuado funcionamiento de la red.
- XIII. Realizar estudios técnicos para la ampliación de la red de agua y alcantarillado.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 85 de 96 |

9.2. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal)

Funciones y atribuciones

- I. Proponer, integrar y ejecutar políticas de asistencia social que promuevan el desarrollo integral de la familia y la comunidad, combatan las causas y efectos de vulnerabilidad, en coordinación con las instituciones públicas, privadas y el DIF Estatal.
- II. Promover en el Municipio el bienestar social y el desarrollo de la comunidad.
- III. Coordinar y ejecutar, políticas y acciones de integración, inclusión, protección y desarrollo de la familia, así como, de los sectores vulnerables.
- IV. Ejecutar en coordinación con las instancias de gobierno correspondientes los programas alimentarios, con excepción de aquellos que correspondan o estén atribuidos expresamente a otros organismos.
- V. Brindar asesoría jurídica gratuita a las niñas y niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, madres adolescentes y solteras, indigentes, indígenas y todas aquellas personas que por distintas circunstancias no puedan ejercer plenamente sus derechos.
- VI. Administrar los establecimientos municipales de asistencia tendentes a procurar el bienestar social y llevar a cabo acciones en materia de prevención.
- VII. Coordinar y promover los esfuerzos públicos y privados, para la integración de los programas y acciones de asistencia social.
- VIII. Fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez y formación de su conciencia crítica, promoviendo acciones para su incorporación integral a la familia.
- IX. Apoyar las actividades de las instituciones de asistencia pública y privadas, organismos civiles, cuyo objeto sea la prestación de servicios en beneficio de la familia y los grupos vulnerables.
- X. Proporcionar servicios asistenciales a los menores, adolescentes y adultos mayores, en estado de abandono, desamparo y maltrato.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 86 de 96 |

- XI. Gestionar acciones en materia de prevención y rehabilitación para personas con discapacidad, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud.
- XII. Constituir redes de atención para adultos mayores, así como, diseñar, operar y ejecutar programas y acciones en beneficio de éstos.
- XIII. Celebrar convenios de colaboración en materia de asistencia social, con instituciones, organizaciones, asociaciones, agrupaciones públicas y privadas.
- XIV. Participar en el diseño de políticas de desarrollo integral de la familia, en coordinación con las dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno.
- XV. Coordinarse con la delegación del DIF Estatal, a fin de sumar esfuerzos en el combate a la pobreza multidimensional.
- XVI. Participar activamente en las campañas que implemente y desarrolle el Sistema DIF del Estado.
- XVII. Las demás que le señalen las leyes respectivas y que sean de beneficio para el Municipio.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 87 de 96 |

9.3. Instancia Municipal para el Desarrollo y Empoderamiento de la Mujer

Funciones

- I. Promover la igualdad de género y el posicionamiento de la mujer Saltense, en los ámbitos de la vida económica, social, política y cultural
- II. Implementar acciones en defensa de los derechos de la mujer y la prevención de la violencia familiar.
- III. Participar coordinadamente con las distintas instancias públicas, privadas y/o sociales en campañas preventivas relativas a la mujer.
- IV. Elaborar y actualizar el Plan de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres
- V. Proponer al Presidente Municipal estrategias que permitan el pleno desarrollo de las mujeres en la vida económica, política, cultural y social del municipio.
- VI. Promover y difundir el respeto a los derechos de las mujeres y de las niñas.
- VII. Generar e impulsar acciones de sensibilización y capacitación que favorezcan el desarrollo personal, en un marco de no discriminación, no violencia e igualdad de oportunidades entre las mujeres y hombres.
- VIII. Impartir o gestionar talleres y pláticas con temas de género, prevención de la violencia, derecho, autoestima, paternidad responsable, entre otros.
- IX. Gestionar recursos federales, estatales y municipales con el fin de Impartir talleres y pláticas con temas de género, prevención de la violencia, derecho, autoestima, paternidad responsable, entre otros.
- X. Promover la integración de la Comisión Municipal de Equidad de Género.
- XI. Dar seguimiento a los compromisos contraídos en los convenios celebrados y vigilar que se apliquen conforme a lo autorizado.
- XII. Coadyuvar en el análisis, elaboración y/o modificación de los reglamentos y manuales internos.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 88 de 96 |

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 89 de 96 |

Acta de cabildo. Documento que contiene el conjunto de resoluciones adoptadas por los miembros del ayuntamiento durante las sesiones en las cuales se proponen, analizan y discuten los aspectos que derivan del ejercicio diario del gobierno y de la administración municipal; participa el total de los miembros del ayuntamiento y se toman acuerdos o decisiones según el número de votos emitidos a favor del asunto que se discute.

Activo. Fondos, valores, derechos y bienes de que dispone el municipio; se clasifica en tres grupos:

- 1) Activo circulante
- 2) Activo fijo
- 3) Activo diferido

Activo circulante. Fondos, valores y derechos financieros destinados a realizar operaciones a corto plazo.

Activo fijo. Valores y derechos de realización o disponibilidad para un período de tiempo superior a un año, así como los bienes muebles, agrícolas y forestales, especies animales y bienes inmuebles.

Activo diferido. Conjunto especial de depósitos y fondos, anticipos, operaciones especiales pendientes de aplicar o distribuir; cuentas puente y compensadas pasivo a favor del municipio que por sus características no pueden ser clasificadas como activo circulante o fijo.

Administración pública. Actividad que realizan los órganos del gobierno para alcanzar los fines del Estado con base en ordenamientos legales que otorgan atribuciones y competencias específicas.

Administración pública centralizada. Organización por medio de la cual se distribuyen las responsabilidades administrativas del gobierno central a cargo del poder ejecutivo. La centralización administrativa se presenta cuando los órganos responsables se agrupan jerárquicamente en torno al titular del poder ejecutivo.

Adquisiciones. Compra de bienes muebles e inmuebles y materiales de consumo que debe efectuarse para atender las necesidades de la administración municipal para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

Agua potable, servicio de. Servicio público que implica la instalación, mantenimiento y conservación de las redes de agua, la potabilización del líquido, distribución y vigilancia de las condiciones sanitarias de las instalaciones.

Audiencia pública. Mecanismo de discusión para establecer la interacción entre las autoridades y la población

Auditoría. Acción de análisis y de revisión de sistemas y procedimientos operativos que realiza la administración municipal permanentemente, con el fin de que la gestión administrativa del municipio se efectúe de una manera confiable, ordenada y de acuerdo a normas y políticas determinadas.

Autoridad. Atribución conferida a ciertas personas para que éstas puedan ejercer la función de mando encaminada a lograr el cumplimiento de la Ley.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 90 de 96 |

Autoridad municipal. Integrante del ayuntamiento elegido mediante sufragio directo.

Ayuntamiento. Órgano colegiado y deliberante que asume la representación del municipio. Está integrado por el presidente municipal, el o los síndicos y los regidores, electos por votación popular.

Bando de policía y buen gobierno. Conjunto de disposiciones de carácter reglamentario y administrativo que regulan la organización política y administrativa de los municipios, las obligaciones de sus habitantes y vecinos, así como las competencias de la autoridad municipal para mantener la seguridad pública en su jurisdicción.

Este ordenamiento contiene las disposiciones de carácter general que deberán observar los habitantes del municipio. Su vigencia será de tres años.

Bienes inmuebles. Objetos que por sus características (forma, tamaño, peso, etc.) se encuentran fijos al suelo y no pueden ser movidos o desplazados

Bienes muebles. Objetos que debido a sus características físicas pueden ser movidos o desplazados fácilmente y además tienen larga duración en condiciones normales de uso.

Cabecera municipal. Sector territorial del municipio donde se desarrolla la actividad urbana y se encuentra la sede de los poderes municipales. Por disposición legal, la cabecera municipal debe ser una ciudad, aunque esta norma no se cumple cuando se trata de un municipio rural.

Cabildo. Es frecuente identificar al ayuntamiento con el nombre de cabildo, ello responde al hecho de que el gobierno municipal es un cuerpo colegiado que emite decisiones, delibera y discute los diversos aspectos de la vida local. Estas deliberaciones y discusiones se llevan a cabo en reuniones denominadas sesiones de cabildo. Las sesiones pueden ser públicas o privadas, y se realizan en un salón exclusivo localizado generalmente en el interior del palacio municipal al que se le denomina sala o salón de cabildos.

Clasificador por objeto del gasto. Listado ordenado, homogéneo y coherente de los bienes y servicios que el municipio adquiere para desarrollar sus acciones.

Código fiscal. Instrumento jurídico en el que se establecen las relaciones jurídico-tributarias entre los contribuyentes y las autoridades fiscales

Contabilidad. Técnica que permite registrar en cuentas previamente establecidas, y bajo una clasificación apropiada las operaciones diarias que realiza cualquier institución. Por lo tanto, la contabilidad municipal es la técnica que permite registrar en forma ordenada, completa y detallada los ingresos y egresos, con el fin de determinar en cualquier momento la situación financiera de la hacienda pública municipal.

Contraloría municipal. Oficina que depende del Presidente Municipal, al que deberá presentar informes periódicos, de conformidad al calendario de trabajo, así como realizar los trabajos específicos que le sean encomendados por el Presidente Municipal.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 91 de 96 |

Cuenta pública municipal. Documento en que el ayuntamiento presenta al congreso del estado los resultados del ejercicio presupuestal durante un período determinado, conforme lo señale la Ley Orgánica Municipal.

La cuenta pública representa una evaluación financiera de todas las acciones del gobierno municipal y permite determinar el grado de aplicación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos.

Desarrollo urbano municipal. Actividad coordinada de los gobiernos federal, estatal y municipal dirigida a planear, ejecutar y controlar las acciones de ordenamiento y regulación del proceso de urbanización, de acuerdo con el desarrollo socio-económico del municipio y enmarcado dentro de un orden jurídico establecido.

Función. Conjunto de facultades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo; de su ejercicio, generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa.

Funcionario municipal. Personas designadas por las autoridades municipales para ocupar puestos de dirección o ejecutivos en los programas de gobierno. Su principal función es la conducción práctica de la administración municipal

Gobierno municipal. Conducción política y administrativa del quehacer municipal a través del ayuntamiento, el cual se encarga de administrar el municipio y su hacienda, investido de personalidad jurídica para todos los efectos legales.

Hacienda municipal. Conjunto de actividades que tienen el fin de obtener y administrar las rentas o recursos del municipio para proveer sus gastos públicos.

Jefe de policía. Director del cuerpo de policía municipal que depende del presidente municipal. Por excepción, en el municipio que corresponda a la capital del estado, el jefe de policía dependerá directamente del gobernador de dicha entidad. La policía municipal es una institución destinada a mantener la tranquilidad y el orden público dentro del municipio y a proteger los intereses de la sociedad.

Juez. Funcionario público que se encarga de impartir el servicio de justicia para resolver los conflictos sometidos a su cargo.

Ley de hacienda del estado y municipios. Conjunto de disposiciones jurídicas sobre el establecimiento de las contribuciones e ingresos públicos necesarios para cubrir el presupuesto de egresos del estado y de los municipios que lo integran.

Ley de ingresos del municipio. Instrumento jurídico que aprueba cada año la legislatura estatal con base en el anteproyecto que presenta cada ayuntamiento; consigna las fuentes y montos de ingresos que han de administrar los ayuntamientos durante un ejercicio fiscal y se elabora y aprueba con estricto apego a la Ley de Hacienda

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 92 de 96 |

Ley de presupuesto de egresos. Instrumento jurídico donde el congreso del estado autoriza al ayuntamiento a efectuar las erogaciones necesarias para cumplir con los objetivos y funciones inherentes a su gestión.

Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios. Instrumento jurídico en el cual la legislatura local consigna la reglamentación del título cuarto de la Constitución General de la República y el correspondiente a la Constitución del Estado. Integra las disposiciones vigentes en cada entidad federativa y sus municipios relacionadas con las personas que Son sujetos de responsabilidades en el servicio público, sus obligaciones y responsabilidades como tales y las sanciones aplicables en caso de incurrir en responsabilidad.

Ley orgánica municipal. Instrumento jurídico fundamental para la vida municipal. En él, la legislatura local consigna la forma de gobierno que adopta para su régimen interior la entidad, así como las bases de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado a partir del municipio libre. Establece, asimismo, las disposiciones reglamentarias del artículo 115 de la Constitución General de la República y de la Constitución de cada estado que tienen relación con el municipio.

Manual. Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información, instrucciones sobre antecedentes, organización, políticas y/o procedimientos de una institución, y que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Objetivo. Fin que se pretende alcanzar, ya sea como la realización de una sola operación, de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función completa o de todo el funcionamiento de un organismo público o privado.

Obra pública. Obras que realiza el gobierno para beneficio de la comunidad.

Organigrama. Diagrama que expresa gráficamente la estructura orgánica de una institución o parte de ella y las relaciones entre las unidades que la componen.

Panteones, servicio de. Actividad que implica la inhumación, exhumación y cremación de cadáveres. Este servicio tiene por objeto proporcionar sitios adecuados para el depósito de cadáveres.

Plan municipal de desarrollo. Documento que señala las prioridades municipales del desarrollo integral. Contiene los objetivos estrategias y prioridades del desarrollo municipal, previsiones de recursos necesarios, señalamiento de instrumentos y responsables de la ejecución y lineamientos generales.

Plan municipal de desarrollo urbano. Conjunto de políticas, instrumentos y acciones que definen los objetivos del desarrollo urbano municipal para lograr un desarrollo equilibrado de sus centros de población.

Planeación. Racionalización de recursos para promover el desarrollo municipal, estatal o nacional.

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 93 de 96 |

Presidente municipal. Autoridad electa por voto popular que ejecuta las disposiciones y acuerdos del ayuntamiento y tiene su representación administrativa.

Proveedor. Persona física o moral registrada en el padrón de proveedores de la administración pública a quien se encomienda, con base en un pedido o contrato.

Proyectos. Conjunto de acciones para la ejecución de un programa o subprogramas determinados; define la relación entre las diversas actividades, responsabilidades y plazos de ejecución; establece las metas y los medios de evaluación; asimismo, considera los recursos materiales y financieros necesarios en la ejecución del programa con la finalidad de cumplir un objetivo determinado.

Proyecto de inversión. Conjunto de obras a realizar que forman parte de un programa o subprograma de inversión.

Puesto. Unidad de trabajo específica e impersonal constituida por un conjunto de operaciones que debe realizar, aptitudes que debe poseer y responsabilidades que debe asumir su titular en determinadas condiciones de trabajo.

Reglamentos municipales. Orden jurídico municipal que emana de los acuerdos de los ayuntamientos como órganos colegiados y deliberantes y que rige la vida municipal con apego a las disposiciones tanto constitucionales como orgánicas.

Secretaría del ayuntamiento. Instancia de gobierno municipal que coordina y atiende todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el presidente municipal.

Seguridad pública y tránsito municipal. Serie de acciones para prevenir delitos y mantener el orden, la paz y la tranquilidad pública. Los cuerpos de seguridad pública municipal proporcionan auxilio a la población municipal en casos de siniestros o incidentes relacionados con el tránsito vehicular, con el propósito de proteger la vida de las personas y de los bienes ubicados en el territorio municipal.

Servicio público. Actividad de la administración pública, o concesionada a particulares, creada para asegurar de una manera permanente, regular y continua la satisfacción de una necesidad colectiva de interés general, sujeta a un régimen especial de derecho público.

Servicios públicos municipales. En el artículo 115 constitucional, fracción III, se establece que los municipios, con el concurso de los estados cuando así fuere necesario, tendrán a su cargo los siguientes servicios públicos:

- a) Agua potable y alcantarillado
- b) Alumbrado público
- e) Limpia
- d) Mercados y centrales de abasto
- e) Panteones
- f) Rastro
- g) Calles, parques y jardines

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 94 de 96 |

h) Seguridad pública y tránsito

Síndico. Integrante del ayuntamiento encargado de vigilar los aspectos financieros del mismo, de procurar los intereses municipales y de representarlo jurídicamente.

Tránsito, servicio de. Servicio público municipal que mantiene y vigila el orden vial.

CLAVES

| | |
|------|--------------------------------------|
| MOSA | Manual de Organización Salto de Agua |
| OG | Órgano de Gobierno |
| 16 | Año 2016 |
| pmsa | Presidencia Municipal Salto de Agua |

| Fecha de Edición | Autorización | Fecha de Actualización | Página |
|---------------------|---|------------------------|----------|
| 16 de Enero de 2016 | C. Felipe López Pérez Presidente Municipal | 16 de Enero 2016 | 95 de 96 |