



**COMITÁN**  
DE DOMÍNGUEZ  
AYUNTAMIENTO  
2015-2018

DEPENDENCIA: DIF MUNICIPAL DE COMITÁN

COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS; 28 DE MAYO DE 2018.

C. ISMAEL ESPINOSA TRUJILLO

PRESENTE

Por este medio se le da contestación a la solicitud realizada a la Plataforma Nacional de Transparencia con No. de folio 00341618 de fecha 19 de mayo de 2018, donde se solicita los planes de trabajo de las diferentes áreas que laboran en la Institución, así como el reglamento interno y los servicios y apoyos que se brindan en el área de Trabajo Social a las personas con discapacidad, para ello se adjuntan los documentos que lo manifiestan.

Sin otro particular, me despido de usted quedando a sus apreciables órdenes.

Atentamente

---

LCF Cecilia Gpe. Guillén Meza

Coordinadora General

Ccp: Archivo.



PLAN DE TRABAJO

ALBERGUE

MUNICIPAL DE NIÑAS

Y NIÑOS MIGRANTES

ENERO 2018



## **MISION**

:

Proporcionar a las niñas y niños migrantes en situación vulnerable, una alternativa de desarrollo humano integral que les permita adquirir las competencias necesarias para superar su condición y sean promotores de las consecuencias que pueden ocasionar la migración.



## METAS

### **Servicio:**

Proporcionar el mejor servicio de los centros asistenciales del estado para todas las niñas y niños migrantes que lleguen al albergue

### **Recaudación**

Generar y recaudar recursos económicos suficientes para que el albergue opere en forma satisfactoria y con lo necesario para dar una formación integral a los niños. La meta cuantificable establecida para el área de Recaudación

### **Equipo de trabajo**

Formar un equipo de trabajo con personal capacitado y con probada vocación de servicio..

### **Capacitación**

Cubrir en su totalidad el programa anual de capacitación e integración para todas las personas que participan en las actividades internas y externas del albergue,

### **Seguimiento**

Llevar un seguimiento personalizado de cada niño; de su proceso de su salud física y emocional; y de su desarrollo mental y psicológico.



## VALORES

En la filosofía institucional de Albergue. Son muy importantes los valores, ya que identifican cómo se conduce la relación a sus grupos de interés y marca los códigos de comportamientos en relación a sus colaboradores y la sociedad en general.

Los valores de Albergue son:

- Respeto
- Honestidad
- Generosidad
- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Amor
- Igualdad



## **SERVICIOS QUE BRINDA EL ALBERGUE MUNICIPAL DE NIÑAS Y NIÑOS MIGRANTES**

- **HOSPEDAJE:** Consta en un acama individual para cada menor, un almohada, un acobija y una toalla de baño
- **ARTÍCULOS DE HIGIENE PERSONAL:** se les proporciona jabón, shampo, pasta dental, cepillo dental, crema corporal, toallas femeninas si así lo requieren.
- **ALIMENTACION:** consta de tres alimentos desayuno, comida y cena
- **ATENCION MEDICA:** atención las 24 horas si el menor la requiere y así también todos los medicamentos necesarios
- **ATENCION PSICOLOGICA:** cuentan con la asistencia psicológica durante la estancia de cada uno de los menores la atención consta de un valoración inicial, una valoración media, y una valoración final para poder determinar el estado psicológico de cada uno de los menores
- **ATENCION JURIDICA:** cuentan con la asistencia jurídica según sea el caso de cada uno de los menores.
- **CLASES DE MANUALIDADES:** actividades realizadas con maestros de talleres de manualidades
- **SEGURIDAD:** se resguarda la integridad de cada uno de los menores



## **FUNCIONES OPERATIVAS**

- vigilar que todas las instalaciones del albergue estén funcionando, y si en algún caso algún espacio no este apto para los menores se realizan las operaciones que sean necesarias para que cada una de las áreas estén aptas para los menores que permanezcan en el albergue.
- Traslado de cada uno de los menores con el médico para que el realice todas las pruebas necesarias y así dictaminar el estado de salud.
- Verificar que en la despensa este completa para así poder darles una mejor alimentación y atención.
- Verificar que los niños estén realizando las actividades recreativas que se imparten.
- Coordinación de eventos tales como son conferencias en conjunto con DIF CHIAPAS.

## **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

- Recepción de los menores que son canalizados únicamente por el Instituto Nacional de Migración.
- Se le hace de su conocimiento al doctor mediante oficio que un menor ha ingresado y que es necesario que se le dé la atención.
- Se le hace del conociendo a la psicóloga mediante oficio que u menor ha sido ingresado para poder recibir la atención.
- Recepción del egreso del menor que es expedida por El Instituto Nacional de Migración mediante oficio.
- Entrega de el o los menores al Instituto Nacional de Migración mediante oficio en donde se le hace entrega de los menores y en donde a partir de ese momento los menores quedan a cuidado y protección de ellos. En el mismo oficio se le anexa una constancia medica en donde describe en las condiciones en las cuales están siendo entregados los menores.
- Se realizan expedientes físicos de cada uno de los menores cada expediente contiene:
  - \* Oficio de egreso
  - \* Constancia medica de ingreso emitida por el doctor del albergue.
  - \*Acta de conocimiento de hechos (realizada por el jurídico).





- \* Oficios dirigidos a la psicóloga, al médico y a la policía municipal para el conocimiento de cada uno del ingreso del menor.
  
- \* Recetas médicas (si fue necesario darle medicamento a los menores).
  
- \*oficio de egreso emitido por el Instituto Nacional de Migración.
  
- \*Constancia medica de egreso emitida por el doctor del albergue.
  
- \* Valoraciones psicológicas emitida por la psicóloga del albergue.
  
- \* Oficios dirigidos



## **OBJETIVO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE IMPLEMENTAN CON LAS NIÑAS Y NIÑOS MIGRANTES**

En el área de EL ALBERGUE MUNICIPAL DE NIÑAS Y NIÑOS MIGRANTES se realizan diferentes tipos de actividades las cuales se realizan con la promoción e implementación de talleres de sensibilización que fomenten en los menores migrantes que se encuentran alojados temporalmente, también se busca con dichas actividades el desarrollo de los valores , derechos , así mismo actividades de ejercicios para el fortalecimiento de su autoestima siempre bajo la responsabilidad de cada uno de los responsables de cada área, se realizan actividades deportivas y juegos al aire libre que se busca promover con los menores migrantes una manera de vivir con salud , libre de drogas. En donde también se les brinda la orientación psicológica, médica y jurídica.

Actividades realizadas son:

- Fútbol
- Basquetbol
- Manualidades
- Clases de pintura
- Clases de computación
- Convivencia con todos los menores
- Recorridos a parques de recreación
- Pláticas de temas migratorios
- Pláticas de valores
- Terapias psicológicas
- Orientación jurídica
- Orientación medica



## INNOVACION

En este año se quiere implementar actividades diferentes con las niñas y niños migrantes que estén por corto tiempo en las instalaciones del albergue como son:

- Actividades llamadas “compartamos culturas”: esta actividad consta de realizar mesas de trabajo para que las y los niños compartan sus diferentes costumbres que tienen en su país así mismo se fortalecen amistades entre ellos mismos.
- Programar visitas a parques recreativos si la situación de los menores lo permite.
- Incrementar un hábito de higiene personal, esto se pretende realizar haciendo conciencia con la importancia del aseo personal esto se realizara por medio de pláticas informativas en coordinación con atención médica.
- Realizar campañas de recolección de artículos tales como son ropa, zapatos, juguetes entre otros artículos.
- Implementar sesiones grupales en conjunto con la psicóloga.
- Implementar pláticas con los menores para que ellos conozcan sus derechos como migrantes.
- Realizar campañas de concientización mediante el peligro que lleva la migración tanto en adultos como en menores de edad.

## **DIF MUNICIPAL**

**2018**

# **PLAN DE TRABAJO**



## **ASISTENCIA ALIMENTARIA**

**COORDINADORA: NEREIDA TERESA HERNANDEZ SCOTT**

**COMITAN DE DOMINGUEZ, CHIAPAS A 12 DE ENERO DEL 2018**



**COMITÁN**  
DE DOMÍNGUEZ  
AYUNTAMIENTO  
2015-2018

## INDICE

### **PLAN OPERATIVA**

INTRODUCCION

I.- OBJETIVOS

I.I.- GENERAL

I.II.- ESPECIFICOS

II.- ESTRATEGIA

III.- METAS Y ACTIVIDADES

### **PLAN ADMINISTRATIVA**

I.- Figura 1

### **PLAN DESCRIPTIVA**

I.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

## INTRODUCCION

Beneficiar a las personas de las diferentes localidades, barrios y escuelas de nuestro municipio, es la importancia que se tiene como Institución de Desarrollo Integral de la Familia (DIF), la prioridad es hacer la entrega a cada beneficiario, cubriendo una necesidad primordial en la familia que son los alimentos que se realiza a diario, obteniéndolo de diferentes programas provenientes de DIF CHIAPAS.

### I.- OBJETIVOS

#### I.I.- GENERAL

Contribuir a alcanzar resultados concretos que se traduzcan en mejoras significativas en la calidad de vida de nuestros pueblos, en especial de la pobreza extrema, que garanticen la seguridad alimentaria y la nutrición, con enfoque de género y respetando la diversidad de hábitos alimentarios, en especial de todos los sectores en situación de vulnerabilidad.

#### I.II.- ESPECIFICOS

- ❖ Aplicar solicitudes para los programas de apoyos para el municipio a través de DIF REGIONAL y proponer la amplitud de dichos programas a DIF CHIAPAS.
- ❖ Verificar y mantener el control de calidad de los insumos en las entradas y salidas de nuestro almacén, que se manejan de los diferentes programas que benefician al municipio.
- ❖ Mejorar los espacios para el almacenamiento.

- ❖ Proponer pláticas para las personas beneficiadas e informarles sobre cómo seleccionar, preparar y consumir los productos que se les fueron entregados conforme el programa ya etiquetado por cada localidad, barrio o escuela.
- ❖ Promover un mejor control de vigilancia con promotores, para generar una participación eficiente de cada uno de los programas alimentarios que se operan en el municipio.
- ❖ Promover un mejor control de distribución de los insumos del almacén a los comités.

## II.- ESTRATEGIA

- ❖ Elaborar evento del día Nacional de la Alimentación, fecha que corresponde del 16 de Octubre.
- ❖ Elaboración de solicitudes de los diferentes programas que se manejan al H. Ayuntamiento para amplitud de entrega de insumos a localidades, escuelas y barrios no beneficiados por DIF CHIAPAS.
- ❖ El personal puede revisar los productos y verificar el control de calidad, cada entrega a los beneficiarios.
- ❖ Contar con almacén exclusivamente para el área de Asistencia Alimentaria, ya que se maneja un control de verificación y no puede permanecer ninguno otro objeto que no sea de insumos correspondientes a los programas del área.
- ❖ Recibir a jóvenes que brindan su servicio social y en el cual ellos llevaran un control de las localidades, barrios y escuelas, y realicen sus diferentes menús con los insumos que en su momento fueron entregados y obtener comprobación eficiente y en la fecha indicada.

- ❖ Realizar un cronograma de fechas para la entrega de insumos cada trimestre.

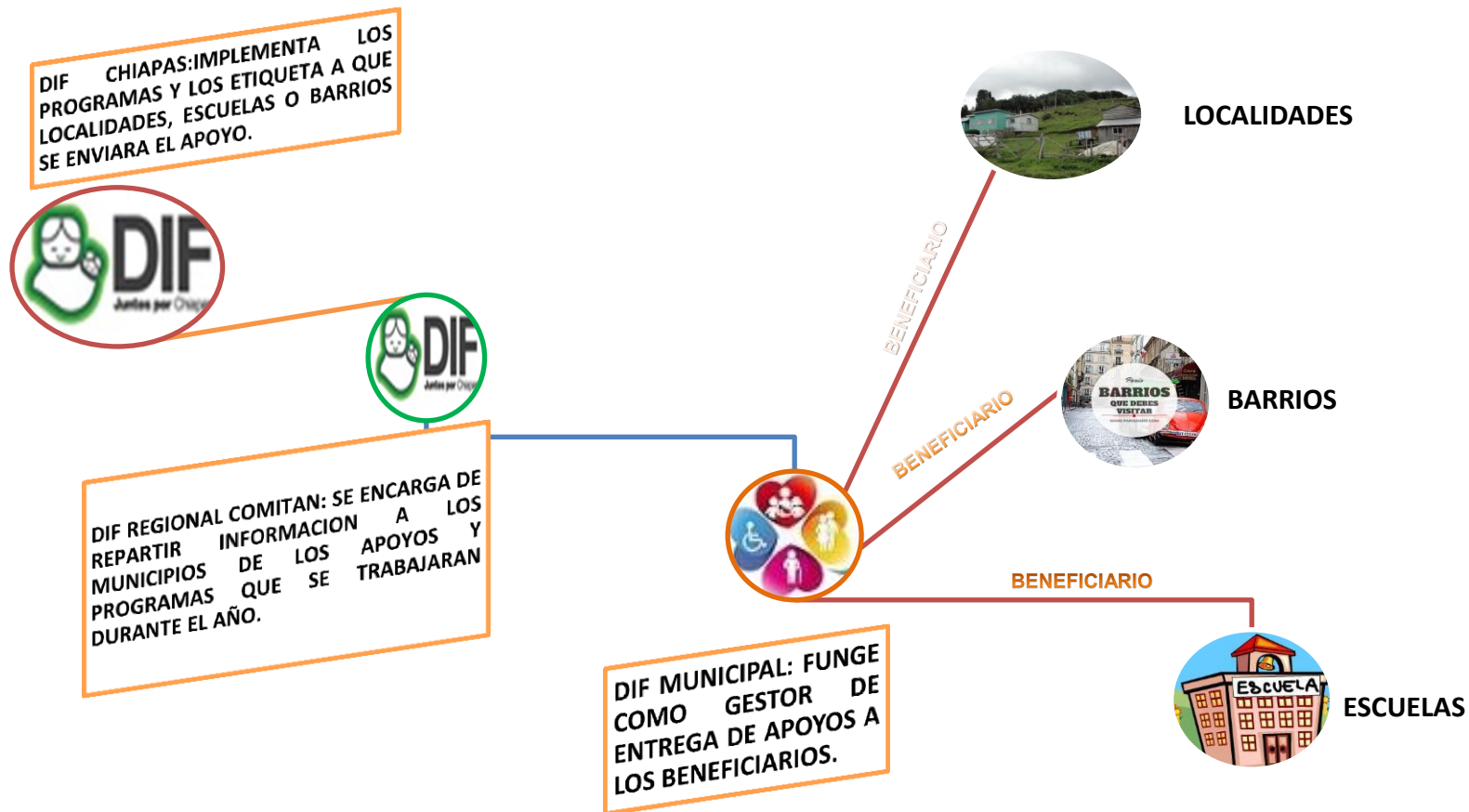
### III.- METAS Y ACTIVIDADES

- ❖ Aplicar criterios de focalización, que permita dar atención al mayor número de sujetos, a través de un padrón de beneficiarios permanentes.
  - Integrar padrón de beneficiarios: Para el caso se da prioridad a los programas de desayunos escolares, población en riesgo, cocina comunitaria, así como información que sume esfuerzos para la adecuada operatividad de los programas alimentarios, de acuerdo al padrón dinámico.
- ❖ Aplicar el formato del sistema primeras entradas – primeras salidas (PEPS), en el almacén que se cuenta la institución de acuerdo a los periodos de distribución.
  - Con el objetivo de que las primeras unidades en entrar al almacén sean las primeras en salir, el responsable deberá cumplir de acuerdo a la PEPS para un mejor control.
- ❖ Gestionar ante las instancias correspondientes y ante los beneficiarios de los programas, mejorar en la infraestructura de los espacios de almacenamiento, preparación y consumo de alimentos, o la habilitación de los insumos.
  - Sensibilizar sobre la importancia de contar con espacios adecuados en la operatividad de los programas alimentarios.
  - Dar seguimiento en fechas establecidas y entregar en tiempo y forma lo requerido.
  - Realizar cursos de inducción de los lineamientos operativos de los programas y desarrollo comunitario a los comités a sujeto de atención.



- ❖ Realizar pláticas en materia de orientación alimentaria dirigida a los comités y beneficiados de los programas alimentarios a beneficiarios de nuestro municipio.
  - La persona encargada de impartir las pláticas deberá levantar minuta de trabajo, listas de asistencia y evidencias fotográficas.
  
- ❖ Controlar la entrega de insumos a cada comité, cumpliendo en tiempo y forma.
  - Elaborar una relación de a quienes les fue entregado, fecha, cantidad de insumos y el periodo en el cual deben ser utilizados los insumos.

**NOTA:** REPRESENTACION EN FORMA GRAFICA DE LOS FILTROS QUE RECORREN LOS INSUMOS HASTA LLEGAR A LOS BENEFICIARIOS. (Figura 1)



# CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PERIODO 2018

PROGRAMA		FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
DESAYUNOS ESCOLARES	ENTRADAS				■												■																				
	ACTUALIZACION DE DOCUMENTACION																																	■	■	■	■
	CAPTURA DE BENEFICIARIOS																																				
	SALIDAS (ENTREGAS)								■				■				■																				
MATERNIDAD SEGURA	ENTRADAS				■												■																				
	ACTUALIZACION DE DOCUMENTACION					■	■	■	■	NOTA: LAS ACTUALIZACIONES DE BENEFICIARIOS SE REALIZAN DURANTE EL AÑO, POR MOTIVO QUE YA NO CUMPLEN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA																											
	CAPTURA DE BENEFICIARIOS	NOTA: ESTE PROGRAMA NO CUENTA CON FECHA ESTABLESIDA PARA LA CAPTURA																																			
	SALIDAS (ENTREGAS)								■				■				■				■				■												
MENORES DE 5 AÑOS	ENTRADAS				■												■																				
	ACTUALIZACION DE DOCUMENTACION					■	■	■	■	NOTA: LAS ACTUALIZACIONES DE BENEFICIARIOS SE REALIZAN DURANTE EL AÑO, POR MOTIVO DE EDADES QUE YA NO CUMPLEN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA																											
	CAPTURA DE BENEFICIARIOS					■	■	■	■																												
	SALIDAS (ENTREGAS)								■				■				■				■				■												
POBLACION EN RIESGO	ENTRADAS				■												■																				
	ACTUALIZACION DE DOCUMENTACION					■	■	■	■	NOTA: LAS ACTUALIZACIONES DE BENEFICIARIOS SE REALIZAN DURANTE EL AÑO, POR MOTIVO DE ALGUN DECESO DEL CENTRO ASISTENCIAL.																											
	CAPTURA DE BENEFICIARIOS					■	■	■	■	■	■	■	■																								
	SALIDAS								■				■				■				■				■												
COCINA COMUNITARIA	NOTA: ESTE PROGRAMA AU NO CUENTA CON FECHA DE INICIO, POR ELLO NO SE PUEDE PLASMAR EN NUESTRAS ACTIVIDADES ANUAL, HASTA NUEVO AVISO.																																				
SIFEEA (SUBPROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA, REHABILITACION Y/O EQUIPAMIENTO DE ESPACIOS ALIMENTARIOS )	ESTE PROGRAMA YA FUERON ENTREGADAS LAS PROPUESTAS DE CENTROS ESCOLARES EN EL 2017																																				



2015 • 2018  
**DIF**

Comitán de Domínguez

*Trabajando de Corazón*

**DIF MUNICIPAL DE COMITÁN**

**ATENCIÓN A LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA**

**PLAN DE TRABAJO ANUAL 2018**

## **PLAN DE TRABAJO DEL ÁREA DE ATENCIÓN A LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA**

### **Introducción:**

En el marco de la Convención de los Derechos del Niño nuestra área realiza estrategias de **Prevención**: busca disminuir las situaciones de riesgo psicosocial a través de la promoción, orientación, capacitación y divulgación de información relativa a la salud, adicciones y embarazo adolescente, trabajo infantil, situación de calle, participación infantil y buen trato.

Así como estrategias de **Atención**: proporciona servicios de regularización, talleres (música, alfarería, manualidades), educación física, actividades de recreación, servicio médico, canalización a otros servicios externos.

### **Meta:**

- Atender las problemáticas de las niñas, niños y adolescentes más vulnerables de nuestro municipio.

### **Objetivo General:**

- Contribuir a la prevención de riesgos psicosociales, así como a la atención de problemáticas específicas asociadas a las niñas, niños y adolescentes, promoviendo su salud integral y el buen trato en la familia, mediante acciones informativas y preventivas respecto a temas como el Trabajo Infantil, Situación de Calle, Embarazo Adolescente, Adicciones y Difusión de sus Derechos en cumplimiento a la Convención sobre los Derechos del Niño, principalmente del rector del Interés Superior del Niño.

### **Objetivos Específicos:**

- Asegurar y brindar atención a niños, niñas y adolescentes en situación de y en calle, otorgándoles actividades educativas, recreativas e informativas para garantizar un mejor estilo de vida.
- Supervisar zonas receptoras donde se localizan menores trabajando con la finalidad de reducir la incidencia de problemas psicosociales, así como la mendicidad.
- Promover conductas saludables a través del incremento de acciones preventivas.

- Sensibilizar a los adolescentes acerca de los riesgos y consecuencias de tener una vida sexual activa, así como del embarazo en el adolescente.
- Informar a los adolescentes sobre las consecuencias que tienen el consumo de sustancias adictivas tales como tabaco, alcohol, cocaína, entre otras drogas.
- Dar a conocer los derechos de los niños, niñas y adolescentes, así como generar conciencia sobre cada uno de ellos para que puedan hacerlos valer y defenderlos en su comunidad.

**Recursos:**

- 15 Bebés virtuales del programa Hábitat en Comodato
- 1 rotafolio de adicciones
- 10 tornos de alfarería
- 1 salón de clases

**Limitaciones:**

Generalmente buscamos la manera de solucionar nuestras limitantes para no detener nuestro trabajo, sin embargo, el mayor inconveniente con el que nos hemos encontrado es la falta de disponibilidad del vehículo para poder hacer los barridos, atender las denuncias y/o realizar las visitas domiciliarias, por lo que realizamos un calendario de barridos para solicitar el vehículo con anticipación.

**Responsables:**

<b>Responsables</b>	<b>Área/Programa</b>
Delmar Miguel Hernández Aguilar	Coordinador del Área Atención a la Infancia y la Adolescencia
Héctor Miguel Mojaras García	Barridos y seguimiento a niños de la calle
Arminda Guillén Solís	Programa de Becas “Abre tu corazón”
Máyeli Guadalupe Aguilar Sánchez	Maestra CAMASC
Guadalupe del Carmen Moreno Cancino	Maestra Manualidades
Miriam Trujillo Córdova	Maestra Educación Física

### **Programas que se manejan en el área:**

- Casa de Atención al Menor y Adolescente en Situación de y en Calle (CAMASC)
- Centro de jóvenes (Taller de Manualidades)
- Niños en Situación de Calle
- Club Salud del Niñ@
- Niño DIFusor
- Todos a la Escuela
- Becas: “Abre tu corazón”

### **Actividades: (42% Administrativas y 58% Operativas)**

#### Administrativas:

1. Atención al público en general que solicitan informes de los servicios del área.
2. Recepción de solicitudes para el ingreso de niñas, niños o adolescentes a CAMASC.
3. Recepción de solicitudes para el ingreso de niñas, niños o adolescentes para recibir apoyo del programa de becas “Abre tu corazón”.
4. Organizar y dar seguimiento a las solicitudes del programa de becas “Abre tu corazón”.
5. Canalización a otras áreas o instituciones.
6. Gestionar recursos y/o actividades con otras instituciones.
7. Requisición de la información solicitada mensualmente.
8. Documentar y respaldar la información de los barridos en las zonas receptoras.

#### Operativas:

1. Atender a los niños que asisten a los talleres y clases de regularización diariamente.
2. Barridos a las zonas receptoras.
3. Seguimiento a los niños detectados en situación de calle.
4. Visitas domiciliarias.
5. Acudir a las denuncias realizadas por la ciudadanía.
6. Compra de insumos para la entrega de becas.
7. Cobro quincenal de los donativos de los padrinos del programa de becas “Abre tu corazón”.
8. Impartir talleres, orientaciones y pláticas de prevención de los problemas psicosociales.
9. Diseñar y elaborar material para la impartición de las diferentes pláticas y ferias de derechos.
10. Realizar entregas de apoyos individuales y masivos.
11. Realización y participación en eventos de diferentes índoles.

## ESCUELA CAMASC

El horario en que se atenderá a los alumnos será de 8am a 1:15pm, quedando el horario establecido de la manera mencionada a continuación:

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00am-9:00am	R i n c ó n d e l e c t u r a				
9:00am-9:30am	Regularización	Regularización	Regularización	Regularización	Regularización
9:30am-10:30am	Manualidades	Manualidades	Educación Física	Manualidades	Educación Física
10:30am-11:00am	R E C E S O				
11:00am-12:00pm	Regularización	Regularización	Regularización	Regularización	Regularización
12:00pm-1:00pm	Regularización	Regularización	Regularización	Regularización	Regularización
1:00pm-1:15pm	C O M I D A				

### Regularización:

- Regularización en las materias de español y matemáticas para niños de bajo desempeño de nivel primaria.
- Motivar al inicio de la lectoescritura con apoyo de ejercicios psicomotrices.
- Apoyo en sus tareas escolares.
- Motivarlos al hábito de la lectura y poner en práctica técnicas para mejorar la comprensión lectora.

Contenido	Fecha
Lo que puedo leer	9 - 27 enero
Letras y palabras	30 enero - 3 marzo
Describo cómo soy	6 - 30 marzo
Identificación de la cardinalidad de colecciones	3 - 7 abril
El cuento	2 mayo - 2 junio
Exploración de la naturaleza: ¿quién soy?	5 - 30 junio
Análisis de los signos +, -, =	3 - 15 julio
El cuidado de mi cuerpo	21 agosto - 01 septiembre
Ubico lugares	4 - 29 septiembre
Personajes y acciones	2 octubre - 3 noviembre
Formación Cívica: Mi familia y yo	6 noviembre - 15 diciembre



### Manualidades:

Este taller busca fomentar en las niñas, niños y adolescentes que asisten a CAMASC el interés por el trabajo con materiales de reciclaje tales como: periódico, PET, cartón, tapas de plástico, etc. para la realización de figuras ornamentales. Utilizando además materiales como: resistol, nescafé, silicón, alambre y pinturas; así como las siguientes herramientas: tijeras, pinzas, cuthers y pistolas de silicón.

### Barridos y seguimiento a niños de la calle:

El DIF apoya a niñas y niños en situación de y en calle para radiar o disminuir la explotación del trabajo infantil, es por ello que se entregaran credenciales con lo que tendrán acceso a servicios médicos gratuitos y una despena alimentaria mensual.



# PLAN DE TRABAJO 2018

---

*COORDINACION DE SALUD*

*DIF COMITAN DE DOMINGUEZ, CHIAPAS*

*DRA LORENA DEL CARMEN TORREZ CUIEL.*

INDICE:

1. INTRODUCCION
2. OBJETIVOS
  - GENERAL.
  - ESPECIFICO.
3. MISION Y VISION
4. JUSTIFICACION
5. ORGANIGRAMA
6. UNIVERSO DE TRABAJO
7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
8. ESTRATEGIAS.
9. METAS
10. ANEXOS.
  - PROPUESTAS DE INNOVACION EN EL AREA DE SALUD

## *INTRODUCCION*

---

El sistema para el desarrollo integral de la familia del municipio de Comitán, Chiapas, es un organismo descentralizado de la administración pública municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio,

El DIF Comitán lleva a cabo acciones encaminadas a proteger la salud y calidad de vida de la infancia adolescencia y adultos mayores, especialmente a quienes se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad; realizando estrategias y programas encaminados a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable; acciones y programas para rehabilitar y atender a personas con discapacidad, acciones para prevenir y atender a las niñas, niños y adolescentes; así como acciones para prevenir la discapacidad, la explotación sexual infantil, el embarazo en adolescentes y los riesgos psicosociales durante la infancia y la adolescencia.

## **OBJETIVOS**

---

### A) Objetivo general.

Planear, ejecutar y evaluar programas de promoción y educación para la salud a nivel poblacional, Para mejorar la calidad de vida individual y familiar de la población con mayor vulnerabilidad

### B) Objetivos específicos.

- Aplicar la información derivada de diagnósticos de salud para la adecuada planeación, organización, ejecución y control de intervenciones de promoción y educación para la salud.
- Aplicar técnicas educativas y teorías sociales y del comportamiento en ejecución intervenciones de promoción y educación para la salud.
- Implementar sistemas de supervisión, monitoreo y evaluación de intervenciones de promoción y educación para la salud.
- Otorgar atención médica gratuita a la población en general.
- Atender a personas con capacidades diferentes para su rehabilitación física y neurológica.
- Fortalecer los programas de salud mediante la realización de campañas de salud.
- Apoyo con medicamentos de manera gratuita a enfermedades crónicas degenerativas, así como enfermedades de especialidad con alto costo.
- Realizar envíos a tercer nivel de salud en busca de una mejora en la calidad de vida, garantizando diagnósticos oportunos.

## *MISION Y VISION*

---

### **MISION:**

Ser una institución que implemente y ejecute programas de salud, que además de otorgar beneficios inmediatos a la población más vulnerable, genere los cambios desde los pilares básicos de la familia, capacitando a sus integrantes en los programas prioritarios de salud, involucrando a los diversos sectores y organizaciones de la sociedad para trabajar de manera conjunta en el rescate de los derechos y garantías de la comunidad marginada.

### **VISION:**

Promover la salud individual, familiar y comunitaria propiciando la participación activa, organizada, consiente, comprometida y solidaria de la población para poder prevenir y controlar las enfermedades crónicas degenerativas, malformaciones congénitas, embarazos en adolescentes, mediante pláticas, talleres, campañas de salud, detecciones, consultas y referencias de pacientes a segundo y tercer nivel de atención.

## ***JUSTIFICACION:***

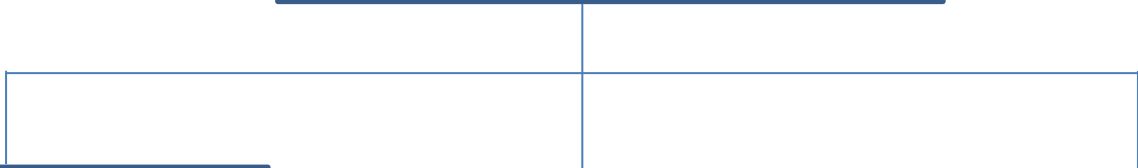
---

Los problemas de salud por su origen multifactorial resultan difíciles de abordar y resolver, es por ello que DIF Comitán, nos ofrece la metodología y los instrumentos necesarios para analizar las causas de las enfermedades y proponer alternativas de solución, a través de la elaboración de proyectos de investigación, campañas de capacitación y prevención, así como atención médica a la población en general y terapias de rehabilitación.

**ORGANIGRAMA**

---

COORDINADOR DE SALUD  
DRA. LORENA DEL CARMEN TORREZ CUIEL



COORDINADOR DE ODONTOLOGÍA  
LIC ODONTOLOGIA OSCAR RAMON  
CASTRO LOPEZ.

COORDINADOR ÁREA DE PSICOLOGÍA  
LIC. SUSANA J. MORALES ALBORES

RESPONSABLE DE REHABILITACIÓN  
LIC. KATIA JIMÉNEZ LÓPEZ



PROCURADURIA DE PROTECCION DE  
NIÑAS, NIÑOS, ASOLESCENTE Y LA  
FAMILIA  
LIC. JOSE ALFREDO GARCIA HERNANDEZ



## *UNIVERSO DE TRABAJO:*

---

Municipio Comitán de Domínguez se ubica en la Región 111 Fronteriza al sur del país, limita al norte con el Municipio de Chanal, al este con Las Margaritas y La Independencia, al sureste con La Trinitaria. Al suroeste con Tzimol. Al oeste con Socoltenango y Las Rosas y al noroeste con Amatenango del Valle.

Su extensión territorial representa el 1.38% de la superficie del Estado. La Cabecera Municipal es también cabecera regional; se localiza a los 16° 15'00" de latitud norte y a los 92° 08'00" de longitud oeste y con altitud de 1600 msnm con 153 448 Habitantes.

54 barrios, 56 fraccionamientos y 49 colonias de la cabecera municipal y localidades correspondientes.

## *ESTRATEGIAS*

---

Se buscan diversas actividades encaminadas al mejoramiento de las condiciones de salud de la población vulnerable, otorgándoles como prioridad atención medica de calidad, así como campañas de concientización sobre prevención de embarazo en adolescentes, métodos de planificación familiar, prevención de malformaciones congénitas así como control de padecimientos crónico degenerativos, que permitan mejorar la calidad de vida familiar e individual de nuestra población, así también realizando consultas médicas entrega de medicamentos del cuadro básico y medicamos de especialidad de alto costo, de manera permanente, lo que nos permita realizar diagnósticos y tratamiento precoz.



**PROPUESTA DE INOVACION AL AREA DE SALUD.**

1.- Convenio con laboratorio de análisis clínico.

- Dentro de los padecimientos atendidos en los consultorios médicos de DIF Comitán con mayor prevalencia, son las enfermedades crónico degenerativas, lo cual crea la necesidad de estudios de gabinete clínico, para mejorar la calidad de servicio así como la calidad de vida del paciente, por lo que proponemos realizar convenio con laboratorio de análisis clínicos, con la finalidad de minorar el costo de los estudios a realizar, que permita facilitar el adecuado protocolo de estudio del paciente, generando costos bajos tanto para la institución como para el beneficiario, adaptando dentro de nuestras instalaciones un espacio adecuado para toma de muestras únicamente y procesado en el laboratorio correspondiente, así poder garantizar la atención oportuna que permita realizar diagnósticos y manejo de manera precoz, evitando posibles complicaciones a corto mediano y largo plazo, por lo que se indica un listado de los estudios de gabinete clínico que se realizan con más frecuencia y forman parte de los estudios básicos.
- Biometría Hemática completa
- Química sanguínea de 3 y 6 elementos
- Examen general de orina
- Reacciones febriles
- Hemoglobina glicosilada
- Grupo y Rh
- TP TPT
- Pruebas de funcionamiento hepático.

## **2.- Campaña de lentes a bajo costo permanente.**

- Un gran porcentaje de la población atendida en los consultorios médicos de DIF Comitán son personas de la tercera edad así como personas con disminución de la agudeza visual lo que dificulta realizar actividades cotidianas, y el adecuado desempeño laboral , lo que crea la necesidad de valoraciones por optometristas, así como un gran porcentaje de pacientes necesitan lentes, por lo que se propone buscar convenios con ópticas, que permita adecuar un módulo de información permanente dentro de nuestras instalaciones así como las valoraciones optométricas de manera sencilla y rápida, proporcionando a nuestros usuarios atención de calidad así como lentes a bajo de manera permanente, lo que permita mejorar la calidad de vida del paciente no generando costos para nuestra institución y otorgando un servicio más de salud para la población vulnerable.

## **3.- Ultrasonidos a bajo costo.**

- Dentro de los estudios de gabinete clínico básico se encuentra la ultrasonografía, siendo esta una necesidad para la población y su adecuada integración diagnóstica, así como el tratamiento definitivo oportuno, por lo que se sugiere realizar los ultrasonidos más frecuentes dentro de las instalaciones, ya que contamos con un equipo de ultrasonido lo que nos permite realizar los diagnósticos de manera precoz, a bajo costo para la población así también disminuyendo los gastos generados a nuestra institución al tener que realizar de manera privada dichos estudios, ya que debido a falta de recursos de nuestra población no es posible realizarlos por ellos mismos lo que ocasiona demoras en su diagnóstico oportuno.

**DISCAPACIDAD**

**DEPENDENCIA: DIF MUNICIPAL DE COMITAN**  
**ASUNTO: EL QUE SE INDICA**

Nº OFICIO: ÁREA/DIS2/2018  
Comitán, Chiapas a 8 de Enero del 2018.

Asunto: programación anual de actividades.

LIC. MARTHA CECILIA GONZALEZ FIGUEROA.

DIRECTORA DIF MUNICIPAL COMITÁN.

A través del presente, envío para su conocimiento las siguientes actividades DESCRITAS POR MES, para la atención de personas con discapacidad, programadas en el periodo enero/agosto del 2018 por el área de atención a la discapacidad.

Lo anterior con la finalidad de contar con el respaldo de la institución para la realización de las actividades expuestas y contar con el apoyo necesario. El propósito del mismo es contar con la planeación y el objetivo de los resultados de las metas para el presente ejercicio.

Sin otro particular le doy las gracias por su atención.

A t e n t a m e n t e.

Gerardo de Jesús Hernández Morales.

Coordinador de área.

José Rodríguez García.

Auxiliar de área. c. c. P. Lic. Cecilia Guadalupe Guillen Meza Coordinadora  
General

MES	ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN	REQUERIMIENTO
Enero	Sistema Braille	6 sesiones	Transporte, 500 hojas de papel letger.
Enero	Orientación y movilidad	6 sesiones	Transporte.
Enero	Manualidades	6 sesiones	Transporte, materiales varios.
Enero	Clases de primaria abierta	3 sesiones	Transporte, prestador de servicio social.

MES	ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN	REQUERIMIENTO
Febrero	Sistema Braille	8 sesiones	Transporte.
Febrero	Orientación y movilidad	8 sesiones	Transporte.
Febrero	Manualidades	7 sesiones	Transporte, materiales varios.
Febrero	Clases de primaria abierta	4 sesiones	Transporte, prestador de servicio social.
Febrero	Orientación preventiva de malformaciones congénitas incapacitantes	1 plática	Transporte, trípticos, carteles, ponente.



MES	ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN	REQUERIMIENTO
Marzo	Sistema Braille	6 sesiones	Transporte.
Marzo	Orientación y movilidad	6 sesiones	Transporte.
Marzo	Manualidades	5 sesiones	Transporte, materiales varios.
Marzo	Clases de primaria abierta	3 sesiones	Transporte, prestador de servicio social.
Marzo	Orientación preventiva de malformaciones congénitas incapacitantes	1 plática	Transporte, trípticos, carteles, ponente.
Marzo	Donación de ayudas funcionales	9 sillas de rueda	Importe de \$18000

MES	ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN	REQUERIMIENTO
Abril	Sistema Braille	8 sesiones	Transporte.
Abril	Orientación y movilidad	8 sesiones	Transporte.
Abril	Manualidades	9 sesiones	Transporte, materiales varios.
Abril	Clases de primaria abierta	4 sesiones	Transporte, prestador de servicio social.
Abril	Orientación preventiva de malformaciones congénitas incapacitantes	1 plática	Transporte, trípticos, carteles, ponente.
Abril	Donación de ayudas funcionales	11 bastones de un punto	Importe de \$1,100

MES	ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN	REQUERIMIENTO
Mayo	Sistema Braille	8 sesiones	Transporte.
Mayo	Orientación y movilidad	9 sesiones	Transporte.
Mayo	Manualidades	9 sesiones	Transporte, materiales varios.
Mayo	Clases de primaria abierta	5 sesiones	Transporte, prestador de servicio social.
Mayo	Taller salud reproductiva en personas con discapacidad	1 sesión	Instructor.

MES	ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN	REQUERIMIENTO
Junio	Sistema Braille	8 sesiones	Transporte.
Junio	Orientación y movilidad	8 sesiones	Transporte.
Junio	Manualidades	8 sesiones	Transporte, materiales varios.
Junio	Clases de primaria abierta	4 sesiones	Transporte, prestador de servicio social.

MES	ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN	REQUERIMIENTO
Julio	Sistema Braille	9 sesiones	Transporte.
Julio	Orientación y movilidad	8 sesiones	Transporte.
Julio	Manualidades	9 sesiones	Transporte, materiales varios.
Julio	Clases de primaria abierta	4 sesiones	Transporte, prestador de servicio social.

MES	ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN	REQUERIMIENTO
Agosto	Sistema Braille	8 sesiones	Transporte.
Agosto	Orientación y movilidad	9 sesiones	Transporte.
Agosto	Manualidades	9 sesiones	Transporte, materiales varios.
Agosto	Clases de primaria abierta	5 sesiones	Transporte, prestador de servicio social.

# **TRABAJO SOCIAL**

## **MISION**

DAR ASISTENCIA SOCIAL A GRUPOS VULNERABLES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y LA SOCIEDAD, PARA COMBATIR Y PREVENIR LAS CAUSAS Y EFECTOS QUE SURJAN EN SITUACIONES DE RIESGO EN COORDINACION CON DIFERENTES INSTITUCIONES.

## **VISION**

HACER DE LA ASISTENCIA SOCIAL UN INSTRUMENTO PARA LOGRAR ALCANZAR NUESTRO OBJETIVO, ADEMAS SER UNA INSTITUCIÓN QUE SE CARACTERICE POR SU PROFESIONALISMO Y VOLUNTAD DE SERVIR PARA MEJORAR LA CONDICIÓN DE VIDA DE PERSONAS MARGINADAS.

## **OBJETIVO**

TRABAJO SOCIAL COMO PROMOTOR DE ASISTENCIA SOCIAL CON PERSPECTIVAS HACIA LA INTEGRACION Y AL FORTALECIMIENTO DE LAS FAMILIAS Y SUS VALAORES CON LOS GRUPOS MAS VULNERABLES A TRAVÉS DE PROGRAMAS Y REDES DE APOYO PARA FAVORECER EL DESARROLLO INTEGRAL Y EL BIEN COMÚN EFICIENTANDO LOS RECURSOS HUMANOS ECONOMICOS Y MATERIALES CON EL FIN DE ASEGURAR A POBLACIÓN DESPROTEGIDA UNA ATENCION DE CALIDAD, EQUITATIVA FORMATIVA CON ALTO SENTIDO HUMANO.

## **VALORES**

AMOR  
INCLUSION  
RESPETO  
HUMILDAD  
SOLIDARIDAD  
COMPROMISO  
PERSEVERANCIA  
GENEROSIDAD

## DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES PROCESOS Y RUTINAS DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

EN TRABAJO SOCIAL SE ATIENDE LAS NECESIDADES SOCIALES A LA GENTE CON CALIDAD Y SENCILLEZ APOYANDO ASISTENCIALMENTE MEDIANTE CANALIZACIONES A OTRAS INSTITUCIONES, DEPENDENCIA Y ORGANIZACIONES DEL SECTOR PUBLICO SOCIAL Y PRIVADO QUE PUEDA AYUDAR PARA SOLVENTAR LA VULNERACION SOCIAL ECONOMICO O DE CUALQUIER INDOLE QUE PRESENTEN LOS GRUPOS MAS VULNERABLES.

SER UNA AREA QUE REALICE EL TRABAJO, EFICAZ, EFICIENTE Y AUTOGESTOR, CERCANO Y AYUDANTE A LA POBLACION VULNERABLE DE LAS LOCALIDADES SIENDO PROVEEDORES DE CONOCIMIENTO Y HERRAMIENTAS PARA APOYO DE LA POBLACION MAS VULNERABLE.

EN EL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL LA ATENCION ES PRESENCIAL SE INFORMA Y RECEPCIONA A LA CIUDADANIA EN GENERAL SOBRE CUALQUIER TIPO DE PETICION QUE NOS SOLICITEN, YA SEA ASESORAMIENTO, CONSEJOS, OPINIONES O SUGERENCIAS TALES COMO A CONTINUACION LE HAGO DE SU CONOCIMIENTO.

TODOS LOS TRAMITES QUE SE REALIZAN SON GRATUITOS.

LAS PETICIONES QUE NOS SOLICITAN A DIF, SE LES REALIZA UNA VISITA DOMICILIARIA LO MAS PRONTO POSIBLE, SE ENTREVISTA PARA EL ESTUDIO SOCIOECONOMICO Y DE ESA FORMA PODER DAR UNA RESPUESTA RAPIDA Y SOLVENTAR O SOLUCIONAR SU PETICIÓN. YA SEA ECONÓMICO ASI TAMBIÉN COMO GESTIONES O CANALIZACIONES A LOS DIFERENTES TIPOS DE INSTITUCIONES YA SEAN DEL SECTOR PUBLICO O PRIVADO. LAS DIVERSAS PETICIONES VARÍAN SEGUN LAS NECESIDADES QUE SE PRESENTEN COMO SON;

- APOYOS ECONOMICOS,
- SOLICITUD DE MEDICAMENTOS
- PAÑALES, LECHE
- ANÁLISIS CLINICOS
- MATERIAL DE OSTEOSÍNTESIS P/CIRUGIAS
- PASAJES A MEXICO, VILLAHERMOSA, TUXTLA GUTZ.

PARA ACUDIR A LOS DIFERENTES HOSPITALES DE PRIMERO SEGUNDO Y TERCER NIVEL. ETC.

## **SOLICITUD DE APOYO DIVERSOS**

**TODAS LAS SOLICITUDES DE APOYO PUEDEN REALIZARLO TANTO LOS PACIENTES O ALGUN FAMILIAR EN LAS INSTALACIONES DEL DIF.**

CUANDO HACEN LA PETICION SE LES INDICA QUE SE TIENE QUE INTEGRAR SU EXPEDIENTE, PIDIÉNDOLES UNA SOLICITUD POR ESCRITO DIRIGIDA A LA C. ESTRELLA YAMILET MOLINA GUERRA PRESIDENTA DEL DIF MPAL DE COMITÁN EN EL CUAL LE EXPONEN SU PETICIÓN DETALLADA, LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE CONSTA DE LAS SIGUIENTES COPIAS.

-OFICIO DE PETICIÓN A LA PRESIDENTA DEL DIF MPAL.

-ACTA DE NACIMIENTO                      - CREDENCIAL DEL IFE                      - CURP                      -CARNET  
- RECIBO DE LUZ O DE AGUA              - UNA FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL              - RESUMEN CLÍNICO

AL REUNIR TODOS LOS DOCUMENTOS REALIZAMOS VISITA DOMICILIARIA Y ESTUDIO SOCIOECONÓMICO PARA CONFIRMAR SU SITUACION ACTUAL, POSTERIORMENTE SE TURNA SOBRE LA PETICION CON EL DIRECTOR PARA DAR SEGUIMIENTO, SE REALIZA EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD Y CON DICHO ESTUDIO SE TOMA LAS DECISIONES MÁS IDÓNEAS PARA PODER BRINDAR EL APOYO.

### **S A I**

#### **(SEGUIMIENTO DE ACCIONES INSTITUCIONALES)**

SE REALIZA MENSUALMENTE (INFORMACION A DIF ESTATAL)

LE INFORMAMOS DE LAS ACTIVIDADES Y APOYOS QUE SE BRINDAN A LA POBLACION DESPROTEGIDA DETALLADAMENTE ASI COMO UN NARRATIVO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVARON A CABO DURANTE EL MES. ESTA INFORMACION ANTERIORMENTE LO REPORTABA TRABAJO SOCIAL, HASTA EL MOMENTO LA INFORMACION SE TURNA AL DPTO. DE ADULTOS MAYORES PARA QUE SE INTEGRE AL SAI CORRESPONDIENTE.

#### **PORTAL DE TRANSPARENCIA**

EN EL PORTAL INFORMAMOS DE MANERA PUNTUAL Y TRANSPARENTE SOBRE LOS APOYOS BRINDADOS, DICHA INFORMACION SE ENVIA A LA COORDINACION OPERATIVA DE DIF Y ELLOS A PRESIDENCIA MUNICIPAL.

## **CAMPAÑAS QUIRÚRGICAS.**

### **(CATARATAS, PTERIGION, ESTRABISMO, LABIO LEPORINO Y PALADAR HENDIDO)**

\*CUANDO SE REALIZAN LAS CAMPAÑAS QUIRÚRGICAS EL DIF ESTATAL NOS DA UN CALENDARIO DE CIRUGÍAS QUE SE LLEVARAN A CABO DURANTE EL TRANCURSO DEL AÑO, ADEMAS DE LAS QUE EL DIF MUNICIPAL ORGANIZA.

\*PREVIA REUNIÓN EN HOSPITAL CON LA PRESENCIA DE LA PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL, DIRECTOR DIF, DIRECTOR DE HOSPITAL, JEFA DE ENFERMERAS, JEFA TRABAJO SOCIAL DE HOSPITAL, ASI COMO TRABAJO SOCIAL DE DIF MPAL, EN ESTA REUNION EL HOSPITAL HACE PETICIONES SOBRE EL MANEJO DE LA CAMPAÑA ASI COMO SUS NECESIDADES QUE REQUIERA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA.

\*YA ORGANIZADA LA CAMPAÑA SE ENVIAN DIVERSOS OFICIOS A LA SECRETARIA DE SALUD DEL ESTADO, HOSPITAL REGIONAL, DIF ESTATAL SOLICITANDO O DANDO A CONOCER LA CAMPAÑA POSTERIORMENTE EN COORDINACIÓN CON HOSPITAL REGIONAL Y CIRUGIAS EXTRAMUROS SE INVITA A PUBLICO EN GENERAL TANTO AREA URBANA Y RURAL ATRAVEZ DE LA RADIO Y PRENSA ESCRITA, QUE ACUDAN AL DIF MUNICIPAL AL AREA DE TRABAJO SOCIAL PARA MAYOR INFORMACIÓN Y SOLICITARLES DIVERSOS DOCUMENTOS PARA INTEGRAR SU EXPEDIENTE QUE CONSTA DE LA VALORACIÓN MEDICA REALIZADA POR EL ESPECIALISTA DEPENDIENDO LA CAMPAÑA A REALIZARSE , ACTA DE NACIMIENTO, ESTUDIOS CLINICOS COMO SON BIOMETRÍA HEMÁTICA, TP, TPT, GRUPO Y RH QUE NOS SOLICITA EL HOSPITAL DONDE SE REALIZARA DICHA CAMPAÑA ETC.

\*YA INTEGRADO LOS EXPEDIENTES LLEGA LA FECHA FIJADA DE CIRUGÍA EN EL QUE TRABAJO SOCIAL ESTÁ PRESENTE EL DIA DE VALORACIÓN Y LOS DIAS DE CIRUGÍAS CORRESPONDIENTES DONDE ACUDE CON LOS PACIENTES EN HOSPITAL Y LES ASIGNAN EL DIA DE LA CIRUGIA CORRESPONDIENTE.

## **CONTROL DE CITAS MÉDICAS**

SE REALIZAN LAS GESTIONES CON LOS DIFERENTES MEDICOS DE NUESTRO MUNICIPIO Y FORANEOS DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO PARA QUE NOS BRINDEN DESCUENTOS ESPECIALES, IDENTIFICANDONOS COMO DIF MUNICIPAL PARA SOLICITAR LA CONSULTA O DIVERSOS ESTUDIOS QUE SE VAN REALIZAR, EN BIEN DEL PACIENTE. PROCURANDO QUE DICHA CITA SEA EN DIAS QUE EL TRANSPORTE DE DIF MUNICIPAL ACUDE A LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ Y SE PUEDA VER BENEFICIADO EL PACIENTE AL NO GASTAR EN SU TRASLADO.

\*SE SOLICITAN LAS CITAS MEDICAS DE LOS PACIENTES EN LOS DIAS MARTES, MIERCOLES Y JUEVES PARA PODER TRASLADARLOS Y NO SE DESGASTEN ECONÓMICAMENTE.



## **TRASLADOS Y CANALIZACIONES A HOSPITALES DE PRIMERO, SEGUNDO Y TERCER NIVEL, ASÍ COMO CASA HOGAR PARA ENFERMOS MENTALES “SAN AGUSTÍN”**

CITAS QUE SE REALIZAN A ESAS INSTITUCIONES SEGÚN DIAGNÓSTICO DEL PACIENTE.

EL PRIMER PASO ACUDEN AL AREA MEDICA DONDE LES REALIZAN UNA HISTORIA CLÍNICA Y LA HOJA DE REFERENCIA, DESPUES SE HABLA A ESTOS HOSPITALES PARA SACAR LA CITA CORRESPONDIENTE Y SON TRASLADADOS A SU CITA CORRESPONDIENTE POR EL DIF MPAL, TODOS LOS PACIENTES QUE ACUDEN A ESTAS INSTITUCIONES SE LES DA SEGUIMIENTO.

### **TRAMITES DE MIGRACIÓN**

-LOS MIGRANTES ACUDEN AL DIF AL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL PARA QUE SE LES BRINDE EL APOYO CON PARTE DE SUS TRAMITES PARA QUE LES REALICEN UN DESCUENTO EN LA OFICINA DE MIGRACIÓN PARA SU LEGALIZACIÓN EN EL PAIS, SE LES SOLICITA UNA COPIA DE IDENTIFICACIÓN O PASAPORTE, COMPROBANTE DE DOMICILIO ACTUALIZADO POSTERIORMENTE SE REALIZAN ESTUDIO SOCIOECONOMICO CON TODOS SUS DATOS YA REUNIDOS SE CANALIZA AL AREA JURÍDICA PARA QUE LES REALICEN UN OFICIO PARA LA CONDONACION O DESCUENTO DE SU PAGO.

### **RECIBOS DE APOYOS**

CUANDO ESTA AUTORIZADO EL APOYO SE REALIZA UN RECIBO, ASI COMO SOLICITUD Y UN AGRADECIMIENTO DIRIGIDO A NOMBRE DE LA C. ESTRELLA YAMILET MOLINA GUERRA PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL, DONDE SE MENCIONA EL APOYO ECONOMICO SOLICITADO, UNICAMENTE CUANDO YA ESTA AUTORIZADO, SE RESPALDA CON LA CREDENCIAL DE ELECTOR DEL SOLICITANTE Y CARNET DE CITAS O COTIZACION SI ES EL CASO, LOS RECIBOS ORIGINALES SE QUEDAN EN ADMINISTRACION QUIEN ES LA QUE ENTREGA EL RECURSO Y EN EL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL QUEDAN CON LAS COPIAS CORRESPONDIENTES PARA ARCHIVO.

### **CANALIZACIONES ASILO DE ANCIANOS DE LA TRINITARIA**

(PERTENECE AL DIF ESTATAL)

PARA INGRESAR A PERSONAS DE LA TERCERA EDAD QUE SE ENCUENTRAN EN ABANDONO, SE HABLA A CASA HOGAR PARA ANCIANOS DE LA TRINITARIA. PARA SABER SI TIENEN UN ESPACIO. PARA EL INGRESO NOS SOLICITAN SE REALICE UN ESTUDIO SOCIOECONÓMICO DE LA PERSONA EN ABANDONO, UNA ACTA DE HECHOS POR LA PROCURADURÍA DEL DIF DONDE SE DETALLA LA SITUACION ACTUAL DEL QUE VA INGRESAR, SE REALIZA DIFERENTES ESTUDIOS DE LABORATORIO COMO SON TELE DE TÓRAX, ANALISIS CLINICOS, PRUEBA DE BAAR, PARA PROTEGERLOS Y NO EXISTA CONTAGIOS A LOS DEMAS INTEGRANTES DEL ASILO.

### **TRAMITES Y APOYOS QUE SE BRINDAN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

PARA LAS AYUDAS FUNCIONALES SE LES SOLICITA EL RESUMEN CLINICO EN EL CUAL NOS INDICA CUAL ES SU DISCAPACIDAD Y EL TIPO DE AYUDA FUNCIONAL QUE REQUIERE, ASI COMO 3 COPIAS DE ACTA DE NACIMIENTO, CREDENCIAL DE ELECTOR Y CURP, RECIBO DE LUZ O AGUA RECIENTE, UNA FOTOGRAFIA DEL PACIENTE Y EL SOLICITANTE, POSTERIORMENTE SE REALIZA UN ESTUDIO SOCIECONOMICO ESPECIAL QUE SOLICITA EL DIF ESTATAL PARA ESTE TIPO DE AYUDAS.

-INTEGRADO EL EXPEDIENTE SE TURNA A FIRMA DE NUESTRA PRESIDENTA, NOS FIRMA EL OFICIO SOLICITUD DIRIGIDA A LA PRESIDENTA DEL DIF ESTATAL, SE ENVIA AL DIF REGIONAL PARA SU VISTO BUENO, SE CANALIZA A TUXTLA ESPERANDO LA PROXIMA ENTREGA DE AYUDAS FUNCIONALES.

LAS DONACIONES DE LAS AYUDAS FUNCIONALES SON POR PARTE DEL DIF ESTATAL, LA ENTREGA DE DICHOS TRAMITES LLEVA APROXIMADAMENTE DE SIETE A NUEVE MESES, YA QUE LAS ENTREGAS SON ESTATALES.

MEDICAMENTOS, TRAMITES DE AYUDAS FUNCIONALES COMO SON AUXILIARES AUDITIVOS, DIADEMAS AUDITIVAS, SILLA DE RUEDAS ADULTO, SILLA DE RUEDAS INFANTIL, CARREOLA DE PCI, ANDADERAS ADULTO, ANDADERA INFANTIL, BASTON DE UN PUNTO, BASTON DE CUATRO PUNTOS, MULETAS ADULTO, MULETAS INFANTIL, SILLAS DE PCI ( PARALISIS CEREBRAL INFANTIL) SILLAS DE PCA (PARALISIS CEREBRAL ADULTO),CREDENCIALES DE DISCAPACIDAD, CLASES DE BRAYLE, MANUALIDADES, ORIENTACION, MOVILIDAD Y COMPUTACION

CADA MES SE ENTREGA A 176 PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES UNA BECA POR LA CANTIDAD DE \$ 500.00 (QUINIENTOS PESOS 00/100 MN), SE HABLA POR TELEFONO A CADA BECARIO INFORMÁNDOLES LA FECHA Y HORA EN QUE SE PRESENTARAN PARA FIRMAR Y RECIBIR SU BECA.

LA PRESIDENTA DEL DIF ESTA GESTIONANDO RECURSOS PARA NUEVAS BECAS Y QUE SEAN BENEFICIADAS MAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

APROXIMADAMENTE RE REALIZAN 4600 DIVERSOS TRAMITES TRIMESTRALMENTE QUE SON ACCIONES Y BENEFICIOS A POBLACION DE NUESTRO MUNICIPIO.

EN EL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL LABORAMOS EN CONJUNTO LAS MISMAS FUNCIONES QUE SE PRESENTAN, PARA DAR UNA MEJOR ATENCION CON CALIDAD Y CALIDEZ.

ROSARIO SANCHEZ PEREZ.- COORDINADORA  
BIANCA DEL TRANSITO VIDAL AVENDAÑO.- AUXILIAR  
JESUS JAVIER LESSIEUR REYES.-AUXILIAR

**ATENTAMENTE**

**DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**





# PLAN DE TRABAJO



AREA DE BIENESTAR AL

ADULTO MAYOR.

CASA DIA

## **INTRODUCCIÓN.**

EL ENVEJECIMIENTO O SENESCENCIA ES EL CONJUNTO DE MODIFICACIONES MORFOLÓGICAS Y FISIOLÓGICAS QUE APARECEN COMO CONSECUENCIA DE LA ACCIÓN DEL TIEMPO SOBRE LOS SERES VIVOS, QUE SUPONE UNA DISMINUCIÓN DE LA CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN EN CADA UNO DE LOS ÓRGANOS, APARATOS Y SISTEMAS, ASÍ COMO DE LA CAPACIDAD DE RESPUESTA A LOS AGENTES LESIVOS (NOXAS) QUE INCIDEN EN EL INDIVIDUO. EL ENVEJECIMIENTO DE LOS ORGANISMOS Y PARTICULARMENTE EL NUESTRO COMO ESPECIE HUMANA, HA SIDO MOTIVO DE PREOCUPACIÓN DESDE HACE AÑOS.

LOS ADULTOS MAYORES REPRESENTAN UN SECTOR EN CONSTANTE CRECIMIENTO, QUE HASTA HACE POCO TIEMPO ESTABA ABANDONADO EN CUANTO A SU ATENCIÓN, POR LO QUE ESTE GRUPO DE POBLACIÓN COMÚNMENTE SE ENCUENTRA EN GRAN VULNERABILIDAD.

ES NECESARIO ATENDER A ESTE SECTOR DE LA POBLACIÓN, APOYÁNDOLOS UN ESPACIO AL CUAL PUEDAN ACUDIR Y RECIBIR ALGÚN TIPO DE AYUDA.

CASA DÍA, ESTANCIA DE DÍA PARA ADULTOS MAYORES: LA ESTANCIA DE DÍA PARA ADULTOS MAYORES (CASA DÍA), PROMUEVE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS Y LOS ADULTOS MAYORES; INTEGRÁNDOLOS A ACTIVIDADES OCUPACIONALES, RECREATIVAS Y SOCIALES PARA LA OCUPACIÓN DEL TIEMPO LIBRE, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR SU SOCIALIZACIÓN, FAVORECER SUS EXPECTATIVAS DE VIDA, PREVENIR LA APARICIÓN O COMPLICACIONES DE ENFERMEDADES Y EVITAR O RETRASAR SU INSTITUCIONALIZACIÓN, MANTENER INTEGRADO Y VINCULADO AL ADULTO MAYOR EN SU NÚCLEO FAMILIAR. ORIENTA SUS ACCIONES A PROPORCIONAR ALIMENTACIÓN, RECREACIÓN, TERAPIA OCUPACIONAL, SERVICIO MÉDICO, PSICOLÓGICO Y DE REHABILITACIÓN.

## **METAS.**

- LOGRAR QUE LOS ADULTOS MAYORES VIVAN UNA VEJES DIGNA Y FELIZ.
- INTEGRAR A LOS ADULTOS MAYORES A LAS ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES Y DE ESPARCIMIENTO.
- APOYAR A LOS ADULTOS MAYORES EN LAS NECESIDADES MAS BASICAS.
- BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD.

## **OBJETIVOS.**

LA CASA DE DIA ES UN ORGANO DEPENDIENTE DE LOS DIF MUNICIPALES, QUE TIENE COMO ACCION PRIMORDIAL OFRECER A LOS ADULTOS MAYORES UN ESPACIO DE SANO ESPARCIMIENTO EN DONDE ELLOS PUEDAN RECIBIR ATENCION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS ADULTOS MAYORES VULNERABLES A TRAVES DE ACCIONES INTEGRALES QUE FAVORESCAN SU DESARROLLO EN EL MARCO DE UNA CULTURA DE ASEPTACION Y RESPETO.

OFRECER SERVICIOS Y APOYOS EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL, SALUD, CAPACITACION Y NUTRICION A POBLACION EN CONDICIONES DE DESIGUALDAD SOCIAL.

PROPOPRCIONAR DESARROLLO ARMONICO DE LOS ADULTOS MAYORES ATRAVES DE ACCIONES QUE PROMUEVAN RELACIONES AFECTIVA ADECUADAS ENTRE EL ADULTO MAYOR Y LAS PERSONAS QUE CONVIVEN CON EL.

## **PROGRAMACION DE ACTIVIDADES.**

### **YOGA:**

SE REALIZARAN ACTIVIDADES LOS DIAS LUNES, MARTES, MIERCOLES Y JUEVES DE 9:00 AM A 10:30 AM.

EL YOGA SE RECOMIENDA PARA LAS PERSONAS MAYORES CON ASANAS O POSTURA ESPECÍFICAS QUE BENEFICIAN AL CUERPO. LA PRÁCTICA SE DEBE HACER EN UN SITIO ABIERTO O BIEN VENTILADO, PREFERENTEMENTE ANTES DE INGERIR ALIMENTOS Y CON TRANQUILIDAD PARA EVITAR ESFUERZOS.

LOS MAYORES BENEFICIOS QUE SE PUEDEN OBTENER SON: FLEXIBILIDAD, EQUILIBRIO Y DOMINIO MENTAL.

- LA FLEXIBILIDAD SE ADQUIERE CON LA REALIZACIÓN DE DIFERENTES POSTURAS PARA CONTRARRESTAR LA FALTA DE MOVIMIENTO CON LA QUE NOS PODEMOS TOPAR AL LLEGAR A DETERMINADA EDAD.
- EL EQUILIBRIO ES IMPRESCINDIBLE PARA EVITAR CAÍDAS, QUE AL LLEGAR LA EDAD AVANZADA PUEDEN TENER CONSECUENCIAS IMPORTANTES.
- Y EL DOMINIO MENTAL ES PARA NO PERDER LA MEMORIA Y SABER QUÉ HACER Y CÓMO ACTUAR EN CUALQUIER MOMENTO.

ESTAS RAZONES SON MÁS QUE VÁLIDAS PARA EJERCITAR EL CUERPO Y LA MENTE A DIARIO PARA REFORZAR MÚSCULOS, HUESOS, MENTE.



## **MANUALIDADES:**

EL TALLER DE MANUALIDADES SE LLEVARA A CABO DE LUNES A JUEVES EN UN HORARIO DE 11:00 am A 01:00 pm.

CUANDO LLEGA LA JUBILACIÓN, MUCHOS MAYORES TIENEN DEMASIADO TIEMPO LIBRE, EL CUAL NO SABEN EN QUÉ EMPLEAR Y PUEDE LLEGAR A SER PERJUDICIAL SI NO SE TIENE NADA QUE HACER Y SE LLEGA A TENER UNA DEPRESIÓN AL YA NO SENTIRSE ÚTIL. UNA MANERA DE EVITAR ESTO ES REALIZANDO MANUALIDADES QUE MANTENGAN A LAS PERSONAS ENTRETENIDAS Y OCUPADAS DURANTE LARGOS PERIODOS DE TIEMPO.

HAY MANUALIDADES QUE NECESITAN INSTRUMENTOS ESPECÍFICOS, PERO CON INGENIO Y PACIENCIA, SE PUEDE REALIZAR CASI CUALQUIER OBJETO CON MATERIALES QUE ESTÁN AL ALCANCE DE TODOS, TANTO ECONÓMICAMENTE COMO PARA CUALQUIER EDAD Y SALUD.

LAS MANUALIDADES FORMAN PARTE DEL ENVEJECIMIENTO ACTIVO.

LAS MANUALIDADES PROPORCIONAN MÚLTIPLES BENEFICIOS Y DE MUY DISTINTA FORMA. MEJORAN LA ESTIMULACIÓN COGNITIVA, LA PSICOMOTRICIDAD Y FOMENTA LA SOCIALIZACIÓN.

LA ELABORACIÓN DE OBJETOS DE FORMA MANUAL MEJORA EL FÍSICO DE LOS MAYORES, ASÍ COMO LA PREVENCIÓN O REDUCCIÓN DE ENFERMEDADES COMO LA ARTROSIS, YA QUE SON TAREAS QUE SE REALIZAN CON LAS MANOS Y MEJORAN LOS MOVIMIENTOS DE LAS MISMAS, EVITANDO QUE PIERDAN FUERZA, ELASTICIDAD Y MOVILIDAD. TAMBIÉN MANTIENE ACTIVAS PARTES, COMO LA VISIÓN, YA QUE PRECISAN FIJARSE EN DETALLES PARA POR EJEMPLO, CORTAR, PEGAR O ENHEBRAR DISTINTAS PARTES DEL OBJETO CONSTRUIDO.

FOMENTAN LOS ASPECTOS COGNITIVOS, YA QUE SON TAREAS EN LAS QUE SE REQUIERE CONCENTRACIÓN Y LA ATENCIÓN, POR LO TANTO, JUNTO CON LOS BENEFICIOS FÍSICOS, SON BENEFICIOSAS PARA LAS ACTIVIDADES DIARIAS COMO, POR EJEMPLO, COCINAR, PUDIENDO MANTENERSE EL MAYOR INDEPENDIENTE.

## **DANZA.**

LOS ENSAYOS DEL GRUPO DE DANZA, INTEGRADOS POR ADULTOS MAYORES DE CASA DIA, SE LLEVARAN A CABO LOS DIAS MARTES EN UN HORARIO DE 11:00 am A 12:00 pm.

LAS CLASES DE BAILE SON UNO DE LOS EJERCICIOS MÁS RECOMENDABLES PARA LA TERCERA EDAD. NO SÓLO LES PERMITE REALIZAR EJERCICIO CON FRECUENCIA, SINO QUE POTENCIA SU COORDINACIÓN, LA RELACIÓN ENTRE LAS ÓRDENES DEL CEREBRO Y LOS MOVIMIENTOS, SU RELACIÓN CON LOS DEMÁS Y EL PERMITE DIVERTIRSE.

LOS PRINCIPALES BENEFICIOS QUE EL BAILE APORTA A LAS PERSONAS MAYORES SON:

- MEJORA LA CONDICIÓN FÍSICA: NO SÓLO OBLIGA A QUE LA PERSONA MAYOR SE MUEVA SIGUIENDO CIERTOS EJERCICIOS SINO QUE TAMBIÉN MEJORA SUS ARTICULACIONES Y CIERTOS MÚSCULOS, ADEMÁS DE REDUCIR CALORÍAS Y MANTENER UNA FORMA FÍSICA.
- POTENCIA LA MEMORIA: AL SER NECESARIO APRENDER LOS PASOS DEL BAILE Y MEMORIZAR LA MÚSICA.
- ESTIMULA EL CEREBRO Y LA COORDINACIÓN RÍTMICA.
- PREVIENE DE ENFERMEDADES NEURODEGENERATIVAS COMO EL PARKINSON, AL TRATARSE DE EJERCICIOS QUE FOMENTAN EL EQUILIBRIO Y EL BLOQUEO DE LA MARCHA.
- ESTIMULA LA CIRCULACIÓN SANGUÍNEA.
- FOMENTA LA CREACIÓN DE NUEVAS RELACIONES SOCIALES E INTERACTUAR CON LA GENTE.
- PERMITE MANTENERSE ENÉRGICOS Y POSITIVOS, LO QUE LES MOTIVA A HACER MÁS COSAS.

## **DEPORTE:**

ACTIVACION FISICA LOS DIAS MARTES Y JUEVES EN UN HORARIO DE 9:00 am A 10:30 am.

SE FORMARA NUEVAMENTE EL EQUIPO DE CACHIVOL, POR LO QUE SE SOLICITARA APOYO PARA ADQUIRIR UNIFORMES DEPORTIVOS, PARA EL EQUIPO.

ESCOLTA CASA DIA, SE SOLISITARA EL APOYO PARA ADQUIRIR UNIFORMES.

LOS ADULTOS MAYORES PUEDEN OBTENER MUCHOS BENEFICIOS SI REALIZAN EJERCICIO REGULARMENTE, Y NO SOLO A NIVEL FÍSICO, SINO TAMBIÉN EMOCIONAL, PORQUE LES AYUDARÁ A AFRONTAR LA VIDA CON MÁS OPTIMISMO Y A RELACIONARSE CON LOS DEMÁS, EVITANDO DE ESTA FORMA LA SOLEDAD, UN FACTOR DE RIESGO PARA LA SALUD FÍSICA Y MENTAL DE LAS PERSONAS MAYORES QUE ES POSIBLE PREVENIR CON ACTIVIDADES QUE FACILITEN LA SOCIALIZACIÓN. ADEMÁS, INCLUSO HAY ESTUDIOS QUE HAN COMPROBADO QUE HACER EJERCICIO RETRASA EL ENVEJECIMIENTO DEL CEREBRO Y PUEDE PREVENIR EL DESARROLLO DE ENFERMEDADES NEURODEGENERATIVAS COMO EL ALZHÉIMER.

## **PROPUESTAS**

- **TRANSPORTE.**

OBJETIVO.- APOYAR A LOS ADULTOS MAYORES QUE ASISTEN A CASA DIA, CON TRANSPORTE, YA QUE MUCHOS DE ELLOS SON DE BAJOS RECURSOS

TENER ASERCAMIENTO CON LA DIRECCION DE TRANSPORTISTAS PARA REALIZAR CONVENIOS PARA REALIZAR DESCUENTOS A LOS ADULTOS MAYORES, CON LAS DIVERSAS LINEAS DE TRANSPORTE PÚBLICO, LOCAL Y FORANEO EN BENEFICIO DE ESTE SECTOR DE LA POBLACIÓN.

- **APOYO CON PAQUETES ALIMENTARIOS.**

APOYAR A LOS ADULTOS MAYORES QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACION VULNERABLE CON PAQUETES ALIMENTARIOS, DE MANERA CONSTANTE, ESTO CON LA FINALIDAD DE APOYARLOS EN SUS NECESIDADES MAS BASICAS.

- **ASISTENCIA MÉDICA.**

MONITOREAR POR LO MENOS CADA TERCER DIA A LOS ADULTOS MAYORES EN SUS NIVELES DE AZUCAR Y PRESION ARTERIAL.

CONSULTAS Y APOYO CON MEDICAMENTOS, A LOS ADULTOS MAYORES QUE MENOS TIENEN.

CAMPAÑAS DE PREBENCION, CONTROL Y DETECCION DE ENFERMEDADES CRONICO DEJENERATIVAS.

- **ASISTENCIA JURIDICA.**

APOYAR A LOS ADULTOS MAYORES CON ASESORIAS Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO SI SE REQUIERE

- **ACTIVIDADES RECREATIVAS.**

SE PRETENDE REALIZAR POR LO MENOS 2 ACTIVIDADES POR MES, LOS POSIBLES LUGARES SON: CAMPO, CENTRO RECREATIVO, MUSEOS, PARQUES E IGLESIAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS ADULTOS MAYORES QUE ASISTEN A CASA DIA, CONVIVAN ENTRE ELLOS, TENIENDO TAMBIEN LA OPORTUNIDAD DE VISITAR DIVERSOS LUGARES DE RECREACIÓN Y ESPARSIMIENTO.

EL PROPOSITO DE ESTA ACTIVIDAD ES EL DE PODER BRINDAR A NUESTROS ADULTOS MAYORES ACTIVIDADES QUE FAVORESCAN Y REPERCUTAN DE MANERA POSITIVA EN SU CALIDAD DE VIDA, YA QUE SIRVE COMO MEDIO DE CONVIVENCIA EN EL CUAL SOCIALIZAN, SE DIVIERTEN Y SALEN DE LA RUTINA DIARIA.

- **FERIA DEL ADULTO MAYOR.**

INVOLUCRAR A LOS ADULTOS MAYORES EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES CULTURALES Y DE SALUD, QUE SE LLEVARAN A CABO, EL OBJETIVO PRINCIPAL ES BRINDAR ATENCION A ESTE SECTOR DE LA POBLACION, CON CAMPAÑAS DE SALUD, ACTIVIDADES CULTURALES, RECREATIVAS Y DE PARTICIPACION.

- **AYUDAS FUNCIONALES.**

APOYAR A LOS ADULTOS MAYORES, A OBTENER SILLAS DE RUEDAS, BASTONES, ANDADERAS O ALGUN TIPO DE APOYO.

- **CONVENIOS DE DESCUENTOS INAPAM.**

REALIZAR CONVENIOS CON DIVERSOS ESTABLECIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LE OTORGUEN DESCUENTOS A LOS ADULTOS MAYORES QUE CUENTAN CON LA CREDENCIAL DEL INAPAM.

- ❖ TRANSPORTE.

- ❖ ALIMENTOS.

- ❖ SERVICIOS MEDICOS.

- ❖ VESTIDO.

- ❖ CALZADO.

- ❖ HOSPEDAJE.

# PLAN DE TRABAJO

## CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO

El presente plan de trabajo tiene como finalidad sistematizar las diferentes actividades que se realizan dentro del centro de desarrollo comunitario (CEDECO) para mejorar la programación de cada uno de los talleres y aprovechar al máximo el tiempo y las herramientas con las que se cuentan.

**Objetivo:** lograr mejorar el servicio que se brinda a la comunidad y así tener mejores oportunidades de aprendizaje que se utilizara para tener una oportunidad de auto empleo.

### **ESTRATEGIAS:**

Como administrativos y talleristas nos interesa conseguir que la comunidad aproveche al máximo los servicios brindados en esta institución así también mejorar el entorno familiar, por lo que se pretende aplicar las siguientes estrategias de servicio.

- 1.- amar lo que uno hace
- 2.- resolver problemas siempre, no dejar para después.
- 3.- evitar frases negativas
- 4.- explotar los conocimientos del personal
- 5.- mantener una buena comunicación tanto como el personal como también con los que utilizan el servicio.

## **SERVICIOS QUE SE BRINDAN**

- Talleres:
- Odontología

## **METAS**

Se pretende que el área de servicio médico comience a funcionar para dar un servicio más a la comunidad, ya que realizando un estudio de necesidades en la comunidad, se encuentra la del servicio de salud. Es sumamente importante que la comunidad cuente con un servicio médico de calidad.

## **PLAN DE TRABAJO DEL ÁREA DE BELLEZA DE CEDECO.**

### **OBJETIVO GENERAL:**

**El objetivo principal del área de belleza es ofrecer servicios de cuidado y embellecimiento a las mujeres y escasamente a los hombres.**

**Para conseguir este objetivo el área de belleza cuenta con los aparatos necesarios para los distintos temas de belleza así como elementos de comodidad de forma que las alumnas se sientan a gusto trabajando en equipo.**



## **OBJETIVO ESPECÍFICO:**

- **Dar Herramientas de trabajo.**
- **Lograr Independencia.**
- **Trasformación de imagen.**
- **Desarrollo de habilidades.**

## **METAS**

**Lograr que cada una de mis alumnas adquieran el conocimiento de identificar los temas y materiales a conocer dando como resultado la creatividad, combinación y satisfacción con el trabajo realizado, en este sentido manifestar la forma, el aspecto visual con la belleza con el fin de desarrollar las diferentes habilidades y enseñarles que la belleza es un concepto subjetivo que se aprecia más en la esencia de las personas que en el físico pero, esto no quiere decir que no cuidemos de nuestra higiene o de una imagen saludable y agradable tomando en cuenta lo siguiente.**

- **Tipo de evento.**
- **Vestuario.**
- **Maquillaje.**
- **Herramientas.**
- **Productos.**

## **ESTRATEGIAS:**

**Mantener un dialogo entre mis alumnas intercambiando ideas de acuerdo al tema dado y ofrecer la seguridad y confianza para realizar su trabaj, así como también brindarles un lugar cómodo para realizar las actividades dándoles a conocer promociones, productos naturales como también químicos, dando como resultado el mejoramiento tanto físico como interno ya que la belleza es parte de la naturaleza y nos da seguridad.**

- **diseño**
- **Facilidad de temas.**

- Variedad en proyectos.
- Formación de equipo.
- Creatividad.

## CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES

( AVANZADO )

TALLERISTA: KAREN ANDREINA VAZQUEZ RAMOS

ACTIVIDADES	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS
MAQUILLAJE Y CORTES	17 AL 21						
<b>FORMA Y TAMAMÑO DE OJOS Y CEJAS</b>	24 AL 28						
MAQUILLAJE DE CEJAS Y OJOS	31	4					
FORMA Y TAMAÑO DE LABIOS		7 A 11					
DELINEADO DE OJOS		14 AL18					
<b>GAMA DE COLORES</b>		21 AL25					
MAQUILLAJE SEGÚN TIPO DE OJOS		28	1				
MAQUILLAJE PARA NOVIA			04 AL 08				
MAQUILLAJE PARA QUINCEAÑERA			11 AL 15				
PEINADOS				23	17		
<b>CORTES</b>					20	5	6

## TALLER DE MANUALIDADES

Objetivo: realizar actividades que desarrollen habilidades artísticas, en la confección de diversos y variados trabajos con diferentes tipos de materiales que permitan potenciar las capacidades creativas de los alumnos (as).

Objetivo específico:

- dar una herramienta de trabajo



## TALLER DE RESPOSTERIA Y COCINA

al finalizar los objetivos del curso, el alumno podrá colaborar como ayudante de cocinero, repostero o bien abrir un negocio propio, manipulación de materias primas, así como en la elaboración de diferentes preparaciones básicas, platos sencillos cocina internacional, postres, observando siempre las normas de seguridad e higiene en el trabajo.

**OBJETIVOS:** principalmente es capacitar a las alumnas mediante el curso teórico y 100% practico.

- Enseñar el curso de cocina básica elemental, conociendo los diferentes ingredientes y herramientas de trabajo, así como tip's para acelerar el proceso.
- Usar materiales que dan el mismo resultado y nos ayudan a economizar.
- Aprender a manejar diferentes postres y pasteles así como el manejo de las herramientas para poder elaborarlos ( dominar técnicas de decoración )
- Elaborar platillos de comida internacional y conocer parte de otras culturas.

### **METAS:**

Las metas a lograr como instructora del curso de repostería y cocina, es de que las alumnas obtengan el conocimiento y dominio de las cosas elaboradas como la cocina elemental, postres, pasteles, cocina internacional y conocimiento de las herramientas, para que en un futuro lo apliquen ya sea en una empresa o de manera particular, haciéndose de su propio negocio.

### **ESTRATEGIAS:**

Las estrategias a utilizar en este curso las tengo consideradas de la siguiente manera:

- Información general de la manera en que se trabaja en el curso con duración de 5 meses.
- Formación de equipos de trabajo.
- Materiales a utilizar (básicos). Mantequillas, margarinas, cocoas, royal, harinas, etc.
- Practicar una vez por semana lo aprendido de manera individual o bien formado por dos personas.
- Se abarcan 5 módulos de trabajo, cada uno con una duración de un mes.

# CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

## REPOSTERIA Y COCINA

TALLERISTA: NANCY LUCERO CONSTANTINO DIAZ

ACTIVIDADES	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGOSTO
<b>COCINA BASICA</b>		3	11				
CARNE REVOLCADA							
POLLO ENFRUTADO							
MOLE VERDE							
<b>POSTRES VARIOS</b>			15	15			
PAY DE QUESO							
ROSCAS							
GELATINA DE DURAZNO							
<b>PASTELERIA BASICA</b>			18	20			
PASTEL DE TRES LECHE							
PASTEL TRADICIONAL							
PASTEL CREMOSO							
<b>COMIDA REGIONAL</b>				23	17		
MOLE							
BARBACOA							
<b>COMIDA INTERNACIONAL</b>							
ARROZ TAILANDES					20	5	4
LAZAÑA							

## PLAN DE TRABAJO DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

El plan de trabajo de la Coordinación Administrativa, pretende llevar al día la cuenta pública de nuestra institución así como un adecuado manejo de los recursos y del personal a nuestro cargo, también realizar pagos de apoyos en efectivo o en especie a las personas de bajos recursos económicos que acuden a DIF Municipal en busca de ayuda.

**OBJETIVO:** La Coordinación Administrativa tiene como objetivo principal, la presentación actualizada de forma mensual, semestral y anual de la cuenta pública, ante el H. Ayuntamiento Municipal y el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado (OFSCE), así como el adecuado manejo de los recursos económicos y del personal a nuestro cargo.

Para el cumplimiento del objetivo, la Coordinación Administrativa tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Estar al pendiente de las cuentas bancarias.
- 2.- Checar mes con mes la documentación comprobatoria de los cheques expedidos y transferencias realizadas.
- 3.- Contabilizar y capturar en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal (SIAHM) los ingresos y gastos que se genera en nuestra institución mes con mes.
- 4.- Archivar y sellar la documentación comprobatoria, junto con las pólizas que genera el programa SIAHM, esto en forma mensual.
- 5.- Generar reporte de la cuenta pública de nuestra institución en forma mensual, semestral y anual, el cual se entrega primeramente al H. Ayuntamiento Municipal y posteriormente al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado (OFSCE).
- 6.- Entrega de apoyos económicos mediante el programa “estímulos para el fortalecimiento del desarrollo humano en personas con capacidades diferentes”, beneficiando de esta manera a 176 personas.
- 7.- Entrega de apoyos económicos a personas de bajos recursos económicos que acuden a DIF Municipal en busca de ayuda.
- 8.- Compra de sillas de rueda, bastones, andaderas, fajas, muletas, etc. Para ser donadas a personas de bajos recursos económicos que acuden a DIF Municipal en busca de ayuda.

- 9.- Apoyo para la realización de estudios de laboratorio y análisis clínicos a personas de bajos recursos económicos que acuden a DIF Municipal en busca de ayuda.
- 10.- Apoyo en la compra de medicamentos a personas de bajos recursos económicos que acuden a DIF Municipal en busca de ayuda.
- 11.- Apoyo de ataúdes a personas de bajos recursos económicos que acuden a DIF Municipal en busca de ayuda.
- 12.- Apoyo en la renta de velatorio a personas de bajos recursos económicos que acuden a DIF Municipal en busca de ayuda.
- 13.- Realizar en forma quincenal la nómina del personal de nuestra institución, y pago mediante dispersión bancaria.
- 14.- Cargar de forma trimestral la información para el portal de transparencia de la institución ante el IAIP en su página del SIPOT.
- 15.- cargar de forma trimestral información de cuenta pública en la página del municipio en la pestaña de armonización contable.
- 16.- Control de entradas y salidas del personal.
- 17.- Control de vehículos oficiales de DIF Municipal.

2015 · 2018  
**DIF**  
Comitán de Domínguez

**LA COORDINACION ADMINISTRATIVA SE ENCUENTRA INTEGRADA POR:**

- 1.- Coordinador Administrativo
- 2.- Administrador SIAHM
- 3.- Responsable de Talento Humano

Trabajando de Corazón

## **ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS:**

**1.- Hacer las solicitudes de partidas en forma quincenal.**- Esto se hace para que lleguen los recursos a nuestra institución a tiempo, tanto para becas y sueldos del personal así como para brindar apoyos económicos a las personas que acuden en busca de ayuda y para sufragar los gastos que se generan.

**3.- Dispersión de nómina.**- Esta se realiza en forma quincenal para el pago del personal vía electrónica y los que no cuentan con tarjeta se expide un cheque para su pago en efectivo.

**3.- Expedición de cheques.**- Después de recibir los recursos, se procede a la expedición de cheques tanto para el pago de proveedores así como para los apoyos que se brindan.

**4.- Comprobación de las pólizas cheque.**- Antes de expedir los cheques se solicita a los proveedores las facturas para verificar datos fiscales, así como las cantidades a pagar y si aún no se tiene o por circunstancias ajenas a ellos no pueden proporcionar nosotros somos los encargados de comprobar.

**5.- Archivar documentación.**- Esto se hace al término de cada mes y consiste en checar que cada uno de los cheques coincida, además del consecutivo, pegar hojas, recibos o notas sueltas.

**6.- Captura en el programa SIAHM.**- Una vez que se ha archivado se comienza con la captura en el programa, para ver si cuadra y poder generar los reportes correspondientes de cuenta pública y su posterior envío al H. Ayuntamiento Municipal y luego al OFSCE.

**6.- Armonización contable.**- Es un apartado donde nosotros como institución cargamos información de cuenta pública en la página del Municipio de forma trimestral.

**7.- Portal de transparencia.**- Estamos obligados a reportar en forma trimestral la información que se nos requiere en materia de transparencia y dicha información se envía al IAIP para ser publicada en la página del Municipio así como la página del SIPOT.

**8.- Cuenta pública.**- Esta se genera de forma mensual, semestral y anual y se entrega al H. Ayuntamiento Municipal y posteriormente al OFSCE para su revisión en los tiempos establecidos por ellos y esta se entrega de forma digital e impresa con los respectivos sellos y firmas de las personas responsables.

**9.- Apoyos.**- Estos se entregan a las personas que acuden en busca de ayuda y puede ser en efectivo o en especie, esto claro si contamos con los recursos en el momento.



**10.- Becas.-** Estas son entregadas en forma mensual y se tiene un padrón de beneficiarios con un total de 176 personas, entregando \$500.00 a cada una y deben firmar de recibido los formatos, así como tomarse la foto ya sea en masivo o individual donde reciben su apoyo.

**11.- Personal.-** Llevar el control del personal tanto de entradas y salidas mediante reloj checador, vacaciones, inasistencias y permisos, así como los descuentos vía nómina.

**12.- Vehículos.-** Tener el control de los vehículos oficiales, mediante bitácora para sus recorrido, bitácora de combustible y bitácora de mantenimiento, así como estar al pendiente de los choferes para que le den buen uso y trato amable a las personas.

### **Actividades operativas:**

**1.- Entrega de Becas.-** Entrega que se realiza conjuntamente con el área de Trabajo Social, con la finalidad de beneficiar a 176 personas, que se encuentran adscritas al programa “estímulos para el fortalecimiento del desarrollo humano en personas con capacidades diferentes”

**Fecha:** Mensual.

#### **Requisitos:**

- Expediente en el área de Trabajo Social
- Copias de la credencial de elector del beneficiario
- Solicitud de beca
- Recibo de beca
- Agradecimiento de beca
- Firmar el padrón de beneficiarios

#### **Recursos a utilizar:**

- Carpa
- Equipo de sonido
- Mesas
- Sillas
- Hojas, cinta para máquinas de escribir mecánica y cartuchos para impresoras, bolígrafos y sellos.
- Cámara

## OBJETIVO:

Administrar de forma adecuada los recursos económicos que nos transfiere el H. Ayuntamiento Municipal, así como tener al día la cuenta pública de nuestra institución y manejo del personal a nuestro cargo.

## ACTIVIDADES A REALIZAR

- ✚ Integrar documentación comprobatoria en eventos realizados por nuestra institución.
- ✚ Foliar toda nuestra documentación comprobatoria.
- ✚ Archivar costurando la documentación comprobatoria y guardar en cajas de archivo muerto.
- ✚ Tener al día y actualizar los inventarios de bienes.
- ✚ Comenzar a trabajar el módulo de entrega recepción.
- ✚ Bajar proyectos para beneficiar a más personas que acuden en busca de ayuda.
- ✚ Exigir perfil al personal en cada área para tener mayor rendimiento y mejor servicio.
- ✚ Promover cursos de capacitación al personal para mejor atención a la ciudadanía.
- ✚ Motivar al personal con el bono de puntualidad.
- ✚ Publicar al empleado del mes.

## CALENDARIO DE ACTIVIDADES

- ✚ **Mes de enero:** Realizar los informes de cuenta pública del mes de diciembre 2017.
- ✚ **Mes de febrero:** cargar la base del SIAHM 2018 en nuestro equipo de cómputo.
- ✚ **Mes de marzo:** Realizar informes de la cuenta pública anual 2017, actualizar el portal de transparencia del IAIP y el de armonización contable y alimentar de información la base del SIAHM 2018 para poder comenzar a capturar información contable.
- ✚ **Mes de abril:** Actualizar el inventario y realizar los ajustes correspondientes para que cuadre con los del municipio.
- ✚ **Mes de mayo:** Tener ya entregada la cuenta pública del mes de abril 2018.
- ✚ **Mes de junio:** Tener ya entregada la cuenta pública del mes de mayo 2018, actualizar el portal de transparencia del IAIP y el de armonización contable.
- ✚ **Mes de julio:** Tener actualizada la cuenta pública del mes de junio y julio 2018, así como comenzar a dar de baja en el inventario los bienes que ya no sirven.

- ✚ **Mes de agosto:** Tener actualizada la cuenta pública del mes de agosto 2018 y comenzar a llenar los módulos de entrega recepción.
- ✚ **Mes de septiembre:** Tener actualizada la cuenta pública del mes de septiembre 2018, actualizar el portal de transparencia del IAIP y el de armonización contable, así como tener al 100% el módulo de entrega recepción.
- ✚ **De forma permanente:** Realizar el informe de cuenta pública mensual.
- ✚ **De forma permanente:** Entrega de becas de forma mensual.
- ✚ **De forma permanente:** Control del personal.
- ✚ **De forma permanente:** Control de vehículos oficiales de DIF Municipal.

#### RECURSOS A UTILIZAR

- Carpas, mesas y sillas
- Equipo de sonido
- Artículos de papelería en general
- Cámara
- Equipo de computo
- Memorias USB
- Reloj checador
- Internet
- Teléfonos
- Máquina de escribir mecánica
- Vehículos
- Recuso económico

## **PLAN DE TRABAJO ENERO-SEPTIEMBRE 2018**

### **COORDINACION DE DESARROLLO PRODUCTIVO**

Se llevaran a cabo los cursos de capacitación dirigido a la población en general con el objetivo de mejorar su calidad de vida, proporcionando las herramientas necesarias para auto emplearse; en las instalaciones de DIF Municipal; CEDECO La Cueva y CEDECO Mariano N. Ruiz.

Inicio de Inscripciones a partir del 10 de Enero.

Inicio de Cursos 1 de Febrero del 2018

Clausura de Cursos 31 de Agosto del 2018

Duración de Cursos 7 meses, cubriendo un programa básico-avanzado.

Todos los cursos de capacitación serán certificados por ICATECH.

A continuación hago de su conocimiento la distribución de cursos en las diferentes instituciones.

DIF MUNICIPAL

CORTE Y CONFECCION	LUNES A VIERNES	8:30am – 11:00am 11:00am – 1:30pm 1:30pm – 4:00pm
MANUALIDADES	LUNES, MIERCOLES y VIERNES	8:30am – 10:30am 10:30am – 12:30pm
PANADERIA, REPOSTERIA Y COCINA	LUNES A VIERNES	8:30am – 11:00am 11:00am – 1:30pm 1:30pm – 4:00pm
BELLEZA	LUNES A VIERNES	8:30am – 10:30am 10:30am – 12:30pm 12:30pm – 2:30pm

CEDECO LA CUEVA

PANADERIA, REPOSTERIA Y COCINA	LUNES A VIERNES	8:30am – 10:30am 10:30am – 12:30pm 12:30pm – 2:30pm
MANUALIDADES	LUNES A VIERNES	8:30am – 10:30am 10:30am – 12:30pm 12:30pm – 2:30pm
BELLEZA	LUNES Y MARTES	9:00am - 11:00am 11:30am – 1:30 pm
BELLEZA	LUNES A VIERNES	5:00pm – 7:00pm
COMPUTACION	LUNES, MIERCOLES Y VIERNES	5:00pm – 6:00pm 6:00pm – 7:00pm 7:00pm – 8:00pm

CEDECO MARIANO N. RUIZ

REPOSTERIA Y COCINA	LUNES Y MARTES	9:00am - 11:30pm 12:00pm – 2:30pm
MANUALIDADES	MARTES Y JUEVES	8:30am – 10:30am 10:30am – 12:30pm

MES	ACTIVIDAD
ENERO	CELEBRACIÓN DE DÍA DE REYES.  ENTREGA DE CREDENCIALES A NIÑOS EN SITUACIÓN DE CALLE.  ANIVERSARIO GRUPO DE PSICOTERAPIA DE MUJERES VIOLENTADAS.
FEBRERO	2° INFORME DE BENEFICIOS.  ENTREGA DE AYUDAS FUNCIONALES.  ENTREGA DE TABLETS DEL PROGRAMA TODOS A LA ESCUELA.
MARZO	CELEBRACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER.  BODAS MASIVAS 2018.
ABRIL	CELEBRACIÓN DEL DÍA DEL NIÑO.  REUNIÓN DE PRESIDENTAS DE SISTEMA DIF MUNICIPAL.
MAYO	CELEBRACIÓN DEL DÍA DE LAS MADRES.



## PROCURADURÍA DE PROTECCION A NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA,

### PLAN DE TRABAJO 2018

La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, durante el presente año pretende brindar servicios de orientación y asistencia jurídica de manera gratuita a las personas de escasos recursos que se encuentren en estado de vulnerabilidad que así lo requieran, así como representar, proteger y restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes, canalizando al área correspondiente para que se les brinde la asistencia social que necesiten.

#### **OBJETIVO:**

La Procuraduría tiene como objetivo principal, la prestación organizada y gratuita de los servicios de asistencia jurídica a niñas, niños, adolescentes, familia y población objetivo, ante las diversas autoridades administrativas y judiciales, así como para representar a niñas, niños y adolescentes brindando protección, interviniendo para lograr una efectiva protección, defensa y restitución de sus derechos.

#### **INTEGRACION:**

**Procuraduría se encuentra integrado por:**

- 1.- Procuradora de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
- 2.- Subprocuradora de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia

#### **FACULTADES**

Para el cumplimiento del objetivo, la Procuraduría tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Vigilar que se respeten los derechos fundamentales de todas aquellas personas en estado de vulnerabilidad; así como velar por la protección de la salud física, psicológica, mental y sexual de las niñas, niños, adolescentes, familia y población objetivo.
- 2.- Representar jurídicamente a las niñas, niños y adolescentes, así como brindar orientación gratuita a la familia y población objetivo.

- 3.- Gestionar ante la Dirección del Registro Civil del Estado, el registro y expedición del acta de nacimiento de las niñas, niños, o adolescentes abandonados o expósitos, así como la realización de campañas con la finalidad de regular el estado civil de las personas mediante el registro de nacimientos de las niñas, niños, adolescentes, adultas y adultos mayores, reconocimiento de hijos y matrimonios; siempre y cuando se acredite que son personas de escasos recursos económicos o en situación de vulnerabilidad.
- 4.- Atender casos de situación conflictivas que afecten el bienestar de las niñas, niños, adolescentes, la familia y de la población objetivo.
- 5.- Denunciar ante las autoridades competentes, los casos y cualquier conducta de acción u omisión que lesionen los derechos fundamentales de las niñas, niños, adolescentes, de la familia, así como de la población objetivo para lograr su protección jurídica, física, emocional y de reparación del daño, en su caso.
- 5.- Promover ante la autoridad judicial los procedimientos de guarda y custodia, pérdidas o suspensión de patria potestad y tutela de niñas, niños y adolescentes institucionalizados, en los términos previstos en la legislación civil y demás disposiciones aplicables.
- 6.- Solicitar ante las autoridades administrativas y judiciales las medias de protección, para la atención, protección y restitución de los derechos de niñas, niños, y adolescentes que estén en riesgo, como consecuencia de la vulneración a sus derechos.
- 7.- Proporcionar asistencia y orientación jurídica, y en su caso, mediar o conciliar aquellos asuntos que se presentes relacionados con conflictos del orden familiar.
- 8.- Propiciar y velar que se promuevan los cuidados alternativos con la finalidad de que niñas, niños, y adolescentes sin cuidado parental o familiar, se encuentren bajo un modelo de familia de acogida, que les brinde la satisfacción de sus derechos.
- 9.- Proporcionar atención psicoterapéutica especializada a niñas, niños, adolescentes, a la familia, así como a la población objetivo, que así lo requiera.
- 10.- Fungir como mediador y conciliador en caso de conflicto familiar, cuando los derechos de las niñas, niños, adolescentes, la familia y de la población objetivo, hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a la legislación aplicable; no procediendo la conciliación cuando exista violencia familiar.
- 11.- Interponer denuncias o querrelas en representación de niñas, niños, adolescentes ante la omisión o negativa de quien legalmente corresponda.

**ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS:**



**1.- Asesorías jurídicas.**- Se busca brindar información jurídica de forma gratuita a todas aquellas personas de escasos recursos o que se encuentren en un estado de vulnerabilidad para la solución de conflictos del orden familiar.

**2.- Sesiones o terapias psicológicas.**-La terapia es un tratamiento que se usa como medio para resolver problemas de la vida diaria. Su principal instrumento de curación es la comunicación que busca estimular pensamientos, sentimientos, sensaciones y conocimientos y con esto resolver conflictos del orden familiar.

**3.- Visitas domiciliarias.**-Atención proporcionada en el hogar de niñas, niños, adolescentes y la familia con el objeto de conocer la realidad socio-económica, ambiental y cultural, complementar el diagnóstico, estimular la participación activa de la familia, realizar intervención social con fines de fomento, protección, recuperación y solución a problemas del orden familiar.

**4.- Canalizaciones y/o acompañamiento a otras instituciones.**-Consiste en proporcionar atención jurídica y darle seguimiento al proceso de canalización y/o acompañamiento de personas en situación de violencia ante las Instituciones encargadas de la Procuración de Justicia.

**5.- Canalizaciones de niñas, niños, adolescentes a albergues.**-El servicio se brinda a niñas, niños, y adolescentes que se encuentran en grado de vulnerabilidad, mismas que para poder salvaguardar su integridad física o emocional son institucionalizadas en albergues públicos o privados. Las cuales deben ser canalizadas por un órgano ministerial o autoridad competente.

**6.- Sesiones informativas.**-Busca difundir la información necesaria para disminuir la violencia familiar y promover los valores y acciones que fortalezcan el mejoramiento de los hogares de niñas, niños, adolescentes y la familia.

**7.- Juicios en materia familiar.**-Promover ante la autoridad judicial los procedimientos de guarda y custodia, pérdidas o suspensión de patria potestad y tutela de niñas, niños y adolescentes institucionalizados, en los términos previstos en la legislación civil y demás disposiciones aplicables.

**8.- Representaciones o tutorías ante instancias jurisdiccionales.**-Representar jurídicamente a las niñas, niños y adolescentes con la finalidad de vigilar que se



## PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA,

respeten sus derechos fundamentales y de todas aquellas personas en estado de vulnerabilidad.

**9.- Convenios.-** Se realizan convenios con los miembros de la Familia con la única finalidad de poder establecer un acuerdo justo, transparente, eficiente y eficaz para solucionar conflictos del orden familiar.

### **ACTIVIDADES OPERATIVAS:**

**1.- Campaña de bodas masivas.-** Campaña que se realiza conjuntamente con el registro civil, con la finalidad de beneficiar a todas aquellas personas de bajos recursos que deseen formalizar su relación sentimental a través del matrimonio.

**Fecha tentativa de realización:** febrero a marzo

#### **Requisitos:**

- Actas de nacimiento de cada uno de los novios
- Certificado médico prenupcial de los novios
- Copias de la credencial de elector de los novios
- Dos testigos por consorte

#### **Recursos a utilizar:**

- Carpa
- Equipo de sonido
- Mesas
- Sillas
- Hojas, cinta para máquinas de escribir mecánica y cartuchos para impresoras.

**2.- Campañas de registro de menores de edad.-** Campaña gratuita que se realiza en trabajo conjunto con el registro civil y tiene como finalidad regular el estado civil mediante el registro de nacimientos de las niñas, niños, adolescentes.

**Fecha tentativa de realización:** campaña permanente

#### **Requisitos:**



## PROCURADURÍA DE PROTECCION A NIÑAS, NIÑOS, ADOLECENTES Y LA FAMILIA,

- Certificado de nacimiento
- Acta de nacimiento de padres
- Identificación oficial de padres
- Dos testigos con identificación oficial

### **Recursos a utilizar:**

- Carpa
- Equipo de sonido
- Mesas
- Sillas
- Hojas, cinta para máquinas de escribir mecánica y cartuchos para impresoras.

### **3.- Campaña de registros extemporáneos de acta de nacimiento del adulto**

**mayor.-** Campaña gratuita con la finalidad de inscribir el nacimiento de la población mexicana mayor de 60 años que carece del registro de nacimiento, a fin de dar identidad jurídica, acercándolos a los servicios que nuestro estado les brinde y garantizar con ello sus derechos fundamentales.

**Fecha tentativa de realización:-** Mes de agosto del 2018

### **Requisitos:**

- Constancia de origen
- Constancia de identidad
- Copia de identificación de dos testigos
- Constancia de inexistencia expedida por el registro civil

### **Recursos a utilizar:**

- Carpa
- Equipo de sonido
- Mesas
- Sillas
- Hojas, cinta para máquinas de escribir mecánica y cartuchos para impresoras.



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS,  
ADOLESCENTES Y LA FAMILIA,

# PLAN DE TRABAJO 2018

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y  
LA FAMILIA



**Lic. OSCAR EDUARDO RAMÍREZ AGUILAR**, Presidente Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas, con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 62, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 38, fracción II, 42, fracción VI, 146, 147, 148, 149, 153, fracción I, y 155 de la Ley Orgánica Municipal de Estado de Chiapas y en cumplimiento al acuerdo de cabildo, tomando por el H. Ayuntamiento Constitucional, en sesión extraordinaria número 038/2008, celebrada el día 14 de noviembre de 2008, a sus habitantes, hace saber: -

### **C o n s i d e r a n d o**

Que el Gobierno Municipal de Comitán de Domínguez, tiene como prioridad, consolidar los procesos normativos a fin de que al interior del Ayuntamiento se fijen la medidas legales de observancia general y de esta manera coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos que se tienen previstos en el Plan de Desarrollo Municipal. -----

En el ámbito de la competencia del actual Ayuntamiento se concibe al Municipio como el cimiento de una nueva era llena de vitalidad, pero también de mucho compromiso, porque debe ser el Municipio libre, el núcleo de la democracia mexicana por ser el nivel de gobierno más próximo al ciudadano y donde éste puede ejercer con mayor eficacia sus derechos a la participación en decisiones que le atañen directamente, así como la vigilancia de las autoridades. -----

Un genuino régimen federal debe permitir, procurar y facilitar el desarrollo de los municipios, su autonomía política y la administración de sus recursos conforme a sus necesidades y a un equilibrio entre los otros dos niveles de gobierno, estatal y federal. -----

Por lo tanto es preciso dar atención a diferentes rubros que den lugar a la modernización del municipio:

- Racionalidad en la gestión administrativa. La garantía de una real organización en la administración municipal debe ser factor primordial en la vida cotidiana de los funcionarios municipales. -----
- Profesionalización del servicio público. Es necesario impulsar la capacidad y la calidad administrativa, que dé continuidad y articulación a la nueva red de funcionarios públicos. -----
- Planeación del desarrollo municipal. Por Ley se elaboran Planes de Desarrollo Municipal, las cuales deben ser manifestaciones de una democracia justa y equitativa. -----
- Funciones y servicios municipales. Las funciones y necesidades de los gobiernos municipales se han ampliado de acuerdo a las solicitudes específicas de los municipios junto a las atribuciones jurídicas, se debe de atender la agenda específica de las prioridades colectivas de los miembros del municipio, que desbordan las atribuciones tradicionales y exclusivas de los gobiernos municipales. -----

- Atribuciones concurrentes. Entre ellas se encuentran los derechos, que son necesidades prioritarias nacionalmente y comunes a los municipios: vivienda, salud, educación, cultura, deporte; desarrollo económico; protección del medio ambiente y preservación de recursos naturales y patrimonio artístico e histórico; justicia municipal. -----
- Fiscalización. Ya no es suficiente que las cuentas públicas cumplan con el apego a la norma, es necesario que demuestren rendimiento eficaz de los recursos públicos. La modernización exige legalidad y eficiencia. -----

Ante tales antecedentes es necesario incluir en los quehaceres diarios de los funcionarios municipales la forma correcta de hacerlo, con la finalidad de dar resultados a la ciudadanía que redunden en:

- Un gobierno austero, que prioriza el uso de los recursos disponibles hacia programas, obras y servicios públicos de beneficio social. -----
- Transparencia en el uso de recursos y en la información de la hacienda pública. -----
- Honradez y espíritu de servicio en congruencia con las necesidades sociales.
- Administración eficiente y eficaz. -----
- Diálogo y concertación con ciudadanos y organizaciones sociales. -----
- Desarrollo municipal sustentable. -----
- Compromiso con la educación, la ciencia y las manifestaciones culturales. ----
- Participación ciudadana y construcción de ciudadanía activa. -----
- Vigencia del Estado de Derecho que preserve el bien público por encima de intereses particulares.

Por lo tanto el propósito del presente reglamento es fortalecer la eficacia y eficiencia en el ejercicio de las funciones operativas de cada una de las áreas establecidas, a fin de que el trabajo desarrollado por éstos se de en beneficio de la ciudadanía. -----

Al tenor de los antecedentes referidos el reglamento en comento deberá contener un conjunto de disposiciones que regulen la vida municipal, el ejercicio de los derechos y obligaciones de los habitantes, así como las normas administrativas que garanticen la tranquilidad y seguridad municipal. -----

Por las consideraciones antes expuestas, se expide el siguiente:

# REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS

## TÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las disposiciones pertenecientes a efecto de regular la integración, facultades de organización y funcionamiento del H. Ayuntamiento están establecidas en el contenido del presente reglamento interior.

**Artículo 2.-** Para todos los efectos, el H. Ayuntamiento de Comitán de Domínguez, Chiapas, es un órgano colegiado electo por votación popular directa y que por disposición constitucional es el representante del municipio y posee personalidad jurídica y patrimonios propios.

**Artículo 3.-** El H. Ayuntamiento de Comitán Domínguez, Chiapas es el órgano supremo del gobierno de la administración municipal y tiene competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población, organización política y administrativa en los términos fijados por las leyes respectivas.

**Artículo 4.-** Las modificaciones a este reglamento deberán ser acordadas en sesiones de Cabildo y de acuerdo con lo estipulado en este ordenamiento.

**Artículo 5.-** Las cuestiones no previstas en este reglamento se decidirán por mayoría de votos de acuerdo con las normas establecidas para la discusión de las sesiones del H. Ayuntamiento a propuesta de cualquiera de sus miembros.

### CAPITULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 6.-** El Ayuntamiento estará integrado por:

Un presidente, un síndico propietario, ocho regidores propietarios, seis regidores de representación proporcional, un síndico suplente, y cuatro regidores suplentes de mayoría relativa.

**Artículo 7.-** Para ser miembro de un ayuntamiento se requiere:

- I. Ser ciudadano chiapaneco por nacimiento en pleno goce de sus derechos; y ser originario del municipio, con residencia mínima de un

- año o ciudadano chiapaneco por nacimiento con una residencia mínima de 5 años en el municipio de que se trate;
- II. Saber leer y escribir;
  - III. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto;
  - IV. No tener empleo, cargo o comisión del estado o de otros estados, ni la federación o municipios, o tener presentada y aceptada su renuncia cuando menos noventa días antes de la elección.  
Esta disposición será aplicable para los tesoreros, secretarios de Ayuntamiento y directores de obras públicas o cargos equivalentes con percepciones similares.
  - V. No prestar servicios a gobiernos o instituciones extranjeras.
  - VI. Tener un modo honesto de vivir.
  - VII. No haber sido sujeto de sentencia condenatoria por la comisión de delito doloso.
  - VIII. No estar comprendido en alguna de las causas de inelegibilidad que establece el Código Electoral del Estado.

### **CAPITULO III INTEGRACIÓN DEL TERRITORIO MUNICIPAL**

**Artículo 8.-** El municipio de Comitán de Domínguez, se localiza al este del Estado de Chiapas en la Región III Fronteriza cuya cabecera municipal se sitúa al 16° 15´3" latitud norte y 92° 7´57" longitud oeste y aun altura de 1150 metros S. N. M. Su extensión territorio es de 1, 043.3 km<sup>2</sup>. Limita al norte y noroeste con el municipio de Amatenango del Valle; al norte con el municipio de Chanal; al norte y noreste con el municipio de Altamirano; al este con el municipio de Margaritas; al sureste y sur con el Municipio de la Trinitaria; al sur y suroeste con el municipio de Tzimol; y al oeste con los municipios de Socoltenango y las Rosas.

**Artículo 9.-** El municipio para su gobierno, organización y administración interna se divide en ejidos, agencias municipales, rancherías, bienes comunales, los que se encuentran circunscritos a la extensión territorial conforme a las actas de su creación.

La cabecera del municipio es la Ciudad de Comitán de Domínguez; que dentro de su zona urbana se encuentran las siguientes zonas, fraccionamientos, barrios y colonias:

#### **FRACCIONAMIENTO BARRIOS Y COLONIAS**

20 de Noviembre  
7 Esquinas  
Abelardo I. Rodríguez  
Ajayaxh Ranchería  
Barrio 27 de junio  
Barrio Chapultepec



Barrio de Microondas  
Barrio el Cedro  
Barrio Flores de la Ciénega  
Barrio Guadalupe  
Barrio Jerusalén  
Barrio Jordán  
Barrio la Merced  
Barrio las Anonas  
Barrio los Cipreses  
Barrio los Desamparados  
Barrio los sabinos  
Barrio Nuevo Belén  
Barrio San Antonio  
Belisario Domínguez 1ra. sección  
Belisario Domínguez 2a. sección  
Calzada del panteón  
Cerrito Concepción 1ra sección  
Cerrito Concepción 2a sección  
Cerrito Nitro  
Cerrito Tepeyac  
Chacaljocom  
Chichima B. Juárez  
Col. 9 estrellas  
Colonia Mariano N. Ruiz  
Colonia Agua Viva  
Colonia Anahuac  
Colonia Bethel  
Comitlan  
Cruz Grande primera sección  
Dos Cruces  
El arenal  
El Calvario  
El Durazno  
El Pedregal  
El Piedrón  
El Tanque  
El Troje  
El Veinticinco  
Frac. las Chilcas  
Frac. Linda Vista  
Fraccionamiento Bonampak  
Fraccionamiento Buenos Aires  
Fraccionamiento el Cedro  
Fraccionamiento el Laurel  
Fraccionamiento el Oasis  
Fraccionamiento Gardenias  
Fraccionamiento la Paz

Fraccionamiento los Lagos  
Fraccionamiento los Magueyes  
Fraccionamiento los Olivos  
Fraccionamiento Miramar  
Fraccionamiento Santa Maria  
Fraccionamiento, barrio, y colonias.  
Guadalupe el Rincón  
Guadalupe Palmira  
Guadalupe Salva Tierra  
Ilusión Buena Vista  
Jesusito  
La Cueva  
La Cueva 2a. Sección  
La Floresta  
La Pila  
La Pileta  
La represa  
La Represa segunda sección  
La Sombra  
Laguna Chamula  
Laguna Larga  
Las Bougambilias  
Las Lajitas  
Maravilla Villa flores  
Paraiso Comiteco  
Pilita Seca  
Puente Hidalgo  
Quija  
San Agustín  
San Agustín los Laureles  
San Antonio Buena Vista  
San Antonio las Labores  
San José  
San José  
San José las Rosas  
San Juan  
San Juan de los Altos  
San Martín  
San Mateo  
San Miguel  
San Sebastián  
San Vicente Candelaria  
Santa Cecilia  
Santa Lucia  
Santa Rosa  
Santa Rosalía  
Tierra Negra

Yalchivol  
Yaltalche  
Zaragoza la Montaña

#### **CAPITULO IV DE LA POBLACIÓN**

**Artículo 10.** El Municipio cuenta con una población de 121,263 habitantes de los cuales 58,237 son hombres y 63,026 son mujeres, representando el 48 % y 52% del, total, respectivamente. La zona urbana mantiene el 68.9% de la población y el resto habita en la zona rural.

La población municipal se distribuye en 247 asentamientos humanos con más de 2 viviendas, de los cuales sólo uno es mayor de 15,000 habitantes y otro tiene más de 2,000 (la Cabecera Municipal y Villahermosa Yalumá, respectivamente); Así mismo, en el Municipio habitan un total de 220 y 192 personas en localidades de dos y una vivienda. La densidad de población municipal es de 125.34 habitantes por Kilómetro cuadrado. La tasa de natalidad en el Municipio es de 27. Las etnias predominantes son la Tojolabal y Tzeltal cuya población es de 4,712 habitantes siendo de 3,599 los hablantes bilingües y de 60 la población monolingüe

<b>LOCALIDAD</b>	<b>POBLACIÓN</b>
Comitán de Domínguez	83571
El Aguacate	16
Ajayaxh	136
Basquén	100
Berlín	137
Bolantón	194
Buenavista (Gracias a Dios)	120
Balbuena (Bulbusha)	8
Cajcam	492
Canalum	163
Candelataj Tehuantepec	22
San Antonio las Canoas	38
El Carmen	2
Cash	1139
Corrala	214
Chacaljocom	968
Chichima Acapetagua	222
Chichima Chacaljemel	197
Chichima Jatón (Jatón Dos)	372
Chichima Sabinal	112
Chitija	327
Dolores el Vergel	75

El Durazno	125
Efraín A. Gutiérrez	1077
La Esperanza	26
La Esperanza	74
La Floresta	1516
Francisco Sarabia	1487
Francisco J. Mújica	606
Abelardo L. Rodríguez	827
Santo Domingo las Granadas	454
Hidalgo	229
Islapa (Guadalupe Islapa)	78
Guadalupe el Jagüey	63
El Jocote Buenavista	15
Juznajab la Laguna	717
Laguna Chamula	81
Laguna Larga	288
El Carmen Candelaria (Laguna Seca)	22
Los Laureles	213
Llano Largo	25
Las Bugambilias	7
San Antonio Ogotzil	393
Ojo de Agua	9
Oquistón Candelaria	18
Las Palmas	115
Pamala	403
El Plan	5
Pozo Nuevo	270
El Prado (El Prado Yocnajib)	310
Primero de Mayo	558
Quija	762
El Recuerdo	31
Los Riegos	1596
Rincón Guadalupe	94
Río Grande	487
Quishjob del Rosario	4
Yocnajib el Rosario	392
Guadalupe Salvatierra	128
San Antonio Copalar	145
San Antonio Bellavista	171
San Francisco las Norias	13
San Francisco el Arenal	131
San José Alalcevo	32
San José las Rosas	203
San José Yocnajib (San José Obrero)	1586
San Miguel la Cañada	48
San Miguel Chiquinivaltic	14
San Pedro Uninajib	5

San Rafael Jocom	527
San Rafael Falso Corral	91
Santa Elena las Agujas	76
Santa Isabel	10
Santa Rosa	57
San Vicente Candelaria	89
Señor del Pozo	1448
Solferín	6
La Sombra	32
San José Tegantzitze	78
Tierra Blanca	284
Tierra Negra	87
San Isidro Tinajab	541
Santa Rita Uninajab	150
Tuila el Grande	83
El Tuilaíto Punta de Diamante	197
San Francisco Uninajab (Los Baños)	82
Villahermosa Yalumá	2153
Ajayaxh	193
Yaltaché Buenavista	74
Yaltzi	70
San Caralampio Sapugana	102
Zaragoza la Montaña	1067
El Membrillo	103
Buenavista Villaflores	81
La Orquídea	50
La Primavera	1
Dos Arbolitos	5
El Tanque	143
Pashtón Acapulco	15
Guadalupe Quistaj	442
San Antonio Tres Ocotes	19
San Francisco la Primavera	70
Santa Lucía Dos	22
Agua Bendita	27
Guadalupe las Delicias	33
Las Delicias	52
Dos Cruces	152
San Caralampio (La Estacada)	28
San Francisco el Rincón	436
Laguna Seca	70
Guadalupe Palmira	704
San Antonio Pozo Nuevo (PoJoshón)	8
San Antonio las Labores	14
San Juan (San Juan de los Altos)	99
San Miguel Tinajab	731
San Ramón	26

Santa Rosalía	690
Yaltzi Tres Lagunas	766
Tierra Blanca	17
Santo Domingo	6
La Verbena	2
Santa Teresa	9
San Isidro	52
La Esperanza	5
San José las Flores	12
El Carrizal	15
San Pedro Chacaljemel	9
El Recuerdo	6
El Rosario Chichima	13
Jatón Chacaljemel (Jatón Uno)	56
El Porvenir	4
San Pedro	30
San Vicente Ojo de Agua	6
Concepción Yocnajib	280
San Antonio Yocnajib	28
Guadalupe Yocnajib	183
La Tapadera	6
Chujalá	45
El Hornotón	48
San Isidro Tualaltic	27
San Antonio la Unión	19
Las Flores	4
Buena vista el Ocote	19
Laguna Florecilla	29
San Rafael el Bililar	44
Guadalupe Buena vista	348
Candelaria Concepción	7
Guadalupe Victoria	15
San Vicente Nuevo la Paz	8
Concepción Hoja Verde	11
San Antonio	26
Tualaltic	2
San Rafael	140
San Vicente Buena vista	145
La Ilusión	8
Tierra Blanca	10
San Nicolás	10
San José Monte Grande	1
San Antonio Buenavista	15
San Mateo	39
Veracruz del Troje	72
El Laurel	2
San Isidro la Arena	11

Potreriillo	11
San Francisco el Desengaño	169
San Antonio las Minas	48
El Diamante	63
La Cabaña	5
Los Pinos	30
Nueva Dalia	61
El Roble	42
Flores de Medina	19
San Antonio Bellavista	5
Arturo Albores	119
Guadalupe	1
Santa Emilia	5
La Nueva Victoria	11
Lindo Montebello	3
San Antonio Z	133
San Luis	14
San Carlos	15
Rincón Tigre	2
Rancho Nuevo	3
Las Canoas	35
El Encanto	18
El Rosario	53
Santa Lucía	27
San Pedro	7
Santa Rosalía	16
Bolantoncito	52
El Barejonal	8
San Pedro Verapaz	11
Santo Domingo las Palmas	3
San Vicente el Rosario	51
Los Sabinos	35
San Vicente Enaltic	2
Refugio Chichima	32
El Corralito	9
Agua Escondida	17
Canalum el Tránsito	16
La Candelaria	6
Chichima Lagarto	8
El Ciprés San Caralampio	34
Dulce Nombre	5
La Esperanza	16
La Esperanza	112
La Flor	8
El Mirador	3
Morelia Santa María	26
Los Olivos	13

San Caralampio el Durazno	5
San Isidro Candelaria	36
San Vicente el Cipresón	25
Santa Ana las Palmas	12
Santa Rosa Naxhauc	10
Santo Domingo	8
Tres Arbolitos	9
Localidad sin Nombre (José I. Díaz E.)	21
Miguel de la Madrid	83
El Porvenir	7
San José el Arenal	29
Santa Martha las Palmas	75
San Juan Copalar	342
Mina de los Ángeles	44
Blanquita	5
Camino Blanco	193
Canalum Sagrado Corazón de Jesús	6
Los Cascabeles	1
Las Flores	29
Islapa	21
Los Mangos	12
Las Palmas	21
El Paraíso	7
El Rosario	8
San Antonio	22
San Antonio Copalar 2a. Sección	82
Sabinalito	1
San Pedro Uninajab	7
Sevilla	2
Localidad sin Nombre (Eustacio Cruz)	15
Localidad sin Nombre (Gloria Morgan)	4
Localidad sin Nombre (Julio C. Robles S.)	4
Localidad sin Nombre (Pedro Gordillo G.)	2
Localidad sin Nombre (Ricardo Ruiz)	2
El Ocote	95
El Recuerdo	8
Lazaro Cardenas	22

Fuente: Estimaciones del consejo Nacional de población (CONAPO), Con Base en el II Censo de población y Vivienda 2005 INEGI.



## **CAPITULO V DE LAS CONDICIONES POLÍTICAS DE LAS PERSONAS**

**Artículo 11.-** Son originarios del municipio de Comitán de Domínguez, las personas nacidas en su territorio.

**Artículo 12.-** Son vecinos del municipio de Comitán de Domínguez, las personas que tengan cuando menos 6 meses de residencia en él.

**Artículo 13.-** Son ciudadanos del municipio de Comitán de Domínguez, las personas que además de tener la calidad de mexicanos, hayan cumplido 18 años, tengan un modo honesto de vivir, reúnan las condición de vecindad a que se refiere el artículo anterior y no se encuentre dentro de los supuestos por el artículo 7°. Y 8°. de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

**Artículo 14.-** Son transeúntes quienes de manera transitoria se encuentran dentro del territorio de Comitán de Domínguez.

## **CAPITULO VI DE LA ORGANIZACIÓN Y FINES DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 15.-** El H. Ayuntamiento del Municipio de Comitán, estará integrado por un Presidente Municipal y, por Regidores de mayoría relativa y de representación proporcional, de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Constitución Política Local, en la Ley de Gobierno Municipal y en la Ley Electoral del Estado de Chiapas, por los funcionarios en la estructura establecida y por el número de empleados que se requieran conforme a las necesidades municipales y el presupuesto de ingresos.

### **A) Presidencia**

Secretaría Particular  
Coordinación de Comunicación Social  
Coordinación de Logística y Protocolo

### **B) Gabinete Político:**

#### **Sindicatura**

Contraloría Interna  
Dirección de Gobierno

#### **Regidoras y Regidores**

Secretaría Municipal

### **C) Gabinete de Administración y Finanzas:**

Tesorería  
Oficialía Mayor

#### **D) Gabinete Técnico:**

Dirección de Planeación

#### **E) Gabinete de Desarrollo Socioeconómico:**

- Dirección de Desarrollo Económico y Turismo
- Dirección de Desarrollo Rural
- Dirección de Desarrollo Urbano
- Dirección de Desarrollo Humano
- Dirección de Ecología y Medio Ambiente

#### **F) Gabinete de Servicios a la Ciudadanía:**

- Dirección de Seguridad Pública
- Dirección de Obras Públicas
- Dirección de Servicios Públicos
- Juzgado Municipal

#### **G) Gabinete Descentralizado:**

- Desarrollo Integral de la Familia
- Comité de Agua Potable y Alcantarillado Municipal.

**Artículo 16.-** El Ayuntamiento iniciará sus funciones el día primero del mes de enero siguiente a su elección, previa protesta que otorguen ante el Ayuntamiento saliente en sesión solemne que se efectuará el día anterior.

**Artículo 17.-** El Ayuntamiento tendrá como finalidad general, procurar los medios y obtener los recursos necesarios para que se practique una administración y gobierno municipal eficientes, que tiendan al desarrollo de todas las potencialidades de la población y del territorio de esta municipalidad en beneficio de sus habitantes.

**Artículo 18.-** El Ayuntamiento fijará su residencia en Comitán de Domínguez, Chiapas, como cabecera municipal, en el Palacio Municipal o en otro edificio que determine Cabildo.

**Artículo 19.-** El traslado de lugar de residencia del H. Ayuntamiento sólo podrá realizarse con la aprobación del H. Congreso del Estado de Chiapas y tendrá que ser dentro de los límites territoriales del municipio.

## **CAPITULO VII**

### **DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINES DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 20.-** El Ayuntamiento tendrá como finalidad general, procurar los medios y obtener los recursos necesarios para que se practique una administración y gobierno municipal eficientes, que tiendan al desarrollo de todas las potencialidades de la población y del territorio de esta municipalidad en beneficio de sus habitantes.

**Artículo 21.-** El Ayuntamiento fijará su residencia en Comitán de Domínguez, Chiapas, como cabecera municipal, en el Palacio Municipal o en otro edificio que determine Cabildo.

**Artículo 22.-** El traslado de lugar de residencia del H. Ayuntamiento sólo podrá realizarse con la aprobación del H. Congreso del Estado de Chiapas y tendrá que ser dentro de los límites territoriales del municipio.

**Artículo 23.-** El nombramiento de los Directores, Secretario Municipal, Tesorero, Oficial Mayor y de los demás funcionarios, corresponderá al Presidente Municipal, previa delegación de facultades que otorgue el H. Cabildo.

**Artículo 24.-** Los empleados del Ayuntamiento serán nombrados directamente por el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL**

**Artículo 25.-** Corresponderá al Ayuntamiento del Municipio de Comitán, fijar los objetivos y metas del desarrollo del municipio para lo cual dispondrá de los recursos técnicos, materiales y jurídicos necesarios.

**Artículo 26.-** Corresponderá al Ayuntamiento la elaboración de un Plan Municipal de Desarrollo que se constituirá como el instrumento planificador de las estrategias municipales a efecto de orientarlas hacia fines específicos.

**Artículo 27.-** El Plan Municipal de Desarrollo se elaborará atendiendo las recomendaciones y sugerencias del Comité de Planeación Municipal y previa la realización de amplias consultas entre la ciudadanía. En todo momento los procedimientos a seguir se ajustarán a lo previsto en la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas y el propio Reglamento Interior del Comité de Planeación.

**Artículo 28.-** Supervisar los procesos de planeación estratégica y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.

**Artículo 29.-** Apoyar el Desarrollo del Sistema de Información Municipal.

**Artículo 30.-** Desarrollar la metodología e instrumentos de Planeación, Evaluación y Sistemas de Información Municipal.

**Artículo 31.-** Coordinar eventos y procesos estratégicos de la administración municipal.

**Artículo 32.-** Editar la Gaceta Municipal en coordinación con la Coordinación de Comunicación Social.

**Artículo 33.-** Apoyar los procesos de Difusión de Información Técnica y Capacitación especializada de la Institución.

## **CAPÍTULO IX FACULTADES Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 34.-** Los empleados del Ayuntamiento se regirán laboralmente por lo estipulado en el Artículo 123 Constitucional, en la Constitución Política De los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley del Servicio Civil Del Estado y Los Municipios De Chiapas, y en las leyes que de ellos emanen.

**Artículo 35.-** Las funciones y atribuciones de los empleados municipales serán las que determinen las leyes de la materia y los reglamentos internos y el H. Ayuntamiento de Comitán de Domínguez, de Chiapas.

**Artículo 36.-** Es derecho del Ayuntamiento, a través de sus comisiones supervisar, vigilar y dictar las medidas relativas al trabajo de sus funcionarios y empleados.

**Artículo 37.-** Todos los empleados y trabajadores del Ayuntamiento deberán observar los reglamentos que se dicten para cada Dirección Municipal y sean aprobados por el Cabildo.

## **CAPITULO X FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN**

**Artículo 38.-** El Ayuntamiento por conducto de su Presidente, es la instancia facultada para proporcionar información oficial sobre el Municipio de Comitán a las dependencias y organismos federales, estatales y privadas.

**Artículo 39.-** El Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal es el órgano encargado de enterar al Congreso del Estado, las iniciativas de Ley que sean

propuestas, así como los reglamentos, circulares y disposiciones generales para su debida publicación en el Órgano Oficial del Estado.

**Artículo 40.-** Se firmaran los convenios de coordinación y colaboración, que tengan como finalidad el respeto al derecho a la información por parte de la ciudadanía.

**Artículo 41.-** Se dispondrá de un portal de información, la cual deberá contener la toda la serie de las actividades que realiza el ayuntamiento, para que la ciudadanía pueda acceder a ésta.

## **CAPÍTULO XI FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE CONTROL**

**Artículo 42.-** Corresponden al Sindico Municipal las funciones de supervisión, vigilancia y control del manejo transparente de los recursos de las Direcciones operativas, a través de las comisiones correspondientes la cual específicamente estará a cargo de la dirección de Contraloría municipal, sin descartar la posibilidad de que internamente cada director cuenta con sus propios mecanismos para llevar a cabo los procesos de control.

**Artículo 43.-** Es competencia del Presidente Municipal o de las instancias que delegue esta facultad, efectuar las medidas que garanticen el control del buen orden y operatividad de la responsabilidad los servidores públicos municipales.

**Artículo 44.-** La conservación del orden y disciplina en el seno de los trabajos y sesiones del Ayuntamiento corresponden al Presidente Municipal, en su carácter de Presidente del Ayuntamiento. Éste podrá emitir la normatividad necesaria y operar las medidas conducentes para su garantía.

**Artículo 45.-** Corresponde al Sindico a través de la Contraloría Municipal Revisión y supervisión de la integración del padrón de Contratistas y Proveedores.

**Artículo 46.-** Corresponde al Síndico a través de la Contraloría Municipal verificar que todas las Direcciones y Coordinaciones trabajen de acuerdo con las leyes, reglamentos y lineamientos establecidos en materia federal, estatal y municipal.

**Artículo 47.-** Corresponde al Síndico a través de la Contraloría Municipal Verificar que todas las actividades realizadas sean con transparencia y con estricto apego a la Ley

**Artículo 48.-** Corresponde al Síndico a través de la Contraloría Municipal Supervisión y seguimiento de la obra pública desde el inicio, proceso y termino.

**Artículo 49.-** Corresponde al Síndico a través de la Contraloría Municipal Supervisión y seguimiento de los diferentes proyectos productivos.

**Artículo 50.-** Corresponde al Síndico a través de la Contraloría Municipal Revisiones Administrativas-financieras en las diferentes secretarías.

**Artículo 51.-** Le Corresponde a la Contraloría Municipal la Intervención directa en cuanto a la entrega recepción de las oficinas, recursos materiales, humanos y de mas programas especiales asignadas a las diferentes direcciones de esta administración.

**Artículo 52.-** Le corresponde al Sindico Municipal Brindar apoyo jurídico, administrativo y financiero, a las diferentes Direcciones.

**Artículo 53.-** Corresponde al Síndico a través de la Contraloría Municipal Instalación de programas y proyectos de prevención y evaluación.

**Artículo 54.-** Corresponde al Síndico a través de la Contraloría Municipal Promoción y difusión de las acciones encaminadas a la superación de las labores desarrolladas e las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento.

**Artículo 55.-** Corresponde a la Contraloría Municipal la Gestión y tramitación de las Declaraciones Patrimoniales que se realizan anualmente a los funcionarios públicos que laboran en este Ayuntamiento, así como prestar la debida atención en cuanto a la modificación y conclusión de las mismas.

**Artículo 56.-** Corresponde al Síndico a través de la Contraloría Municipal La participación directa en la Entrega – Recepción de los Proyectos Productivos y de Obra Pública.

**Artículo 57.-** Le Corresponde a la Contraloría Municipal entregar informes de todas y cada una de las actividades realizadas al Síndico Municipal.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO COMO CUERPO COLEGIADO**

**Artículo 58.-** Son atribuciones del Ayuntamiento las siguientes.

I. Presentar al Congreso del Estado iniciativa de Ley, decretos y proyectos.

II. Expedir su reglamento interno, el Bando de Policía y Buen Gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción.

**III.** Crear las direcciones y áreas administrativas necesarias para el despacho de los asuntos correspondientes y para la prestación de los servicios públicos a su cargo, de acuerdo con las modalidades previstas por la ley.

**IV.** Preservar los intereses cívicos y culturales del municipio así como fomentarlos.

**V.** Administrar libremente su hacienda pública.

**VI.** Formular y preparar la cuenta pública conforme a la Ley.

**VII.** Remitir al Congreso del Estado copia autorizada del presupuesto de egresos municipal, así como aprobarla conforme la Ley.

**VIII.** Elaborar la iniciativa de Ley de Ingresos anual y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación.

**IX.** Ser celoso en la supervisión del Tesorero Municipal y demás personas que manejan los fondos públicos municipales, así como determinar las sanciones que serán objeto por irregularidades.

**X.** Auxiliar a las autoridades sanitarias en la planeación y ejecución de sus disposiciones, así como ejercer las facultades que en materia de salud le otorguen las leyes.

**XI.** Reglamentar los espectáculos y vigilar que se desarrollen conforme a las normas establecidas.

**XII.** Prestar el auxilio necesario a las autoridades Federales y Estatales en las funciones de su competencia.

**XIII.** Con el propósito de actualizar los programas de las diversas áreas, puede celebrar convenios de coordinación con los demás Ayuntamientos del estado, con los de otra entidad federativa, con la propia federación y con los sectores social y privado, en apego a los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**XIV.** Celebrar contratos y empréstitos y cualquier acto jurídico que afecte al patrimonio municipal, de acuerdo con la legislación en materia de deuda pública.

**XV.** Vigilar y actuar en la conservación de los límites legales de la zona urbana municipal.

**XVI.** Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, crear y administrar sus reservas territoriales y ecológicas en los términos de las leyes respectivas.

**XVII.** En la regularización de la tenencia de la tierra debe de intervenir, en apego a las leyes federales y estatales sobre la materia.

**XVIII.** Otorgar o derogar permisos y licencias para construcciones en forma directa o a través de la Dirección correspondiente.

**XIX.** Establecer el Plan Municipal de Desarrollo y aprobarlo en los términos de las leyes respectivas.

**XX.** En cuanto a los usos, reservas y destinos de áreas y predios debe de publicar las declaraciones de previsión de las mismas.

**XXI.** Proponer la apertura, ampliación y supresión de las vías públicas. Decretar la nomenclatura de calles, plazas y jardines públicos así como el alineamiento y numeración oficial de avenidas y calles.

**XXII.** Autorizar conforme a la ley el arrendamiento de bienes inmuebles propiedad del municipio.

**XXIII.** Aceptar herencias, donaciones y legados que se realicen a favor del municipio.

**XXIV.** Adquirir bienes en cualquiera de las formas previstas por la ley.

**XXV.** Crear y suprimir empleos municipales, según las necesidades del servicio y las posibilidades del presupuesto de egresos.

**XXVI.** Auspiciar la superación técnica, moral y material de los agentes de seguridad pública.

**XXVII.** Autorizar transferencias de partidas presupuestales conforme a la ley y a las necesidades prioritarias.

**XXVIII.** Realizar y autorizar obras públicas de acuerdo con las aplicables.

**XXIX.** Intervenir ante toda clase de autoridades cuando afecten los intereses municipales.

**XXX.** Asignar a los regidores las comisiones permanentes o transitorias, unitarias o colegiadas, para la atención de los asuntos municipales, quienes deberán de informar sobre las mismas.

**XXXI.** Nombrar apoderados o representantes en asuntos jurídicos concretos.

**XXXII.** Conceder licencias a sus miembros y al Presidente Municipal para ausentarse de sus funciones.

**XXXIII.** Las demás que le señalen las leyes y el presente reglamento.



## **CAPÍTULO II DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Artículo 59.** - Son facultades y obligaciones:

**I.** Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chiapas, la Ley Orgánica Municipal, para el Estado de Chiapas, los reglamentos, las resoluciones dictadas por el Ayuntamiento de Comitán Chiapas, y disposiciones administrativas municipales.

**II.** Organizar, dirigir y controlar las actividades de los servidores públicos encargados de la administración municipal, corregir oportunamente las faltas y enterar a las autoridades correspondientes los hechos que puedan constituir delitos, así como la baja o remoción de los mismos en su caso.

**III.** Representar al municipio en todos los casos oficiales o delegar esa representación.

**IV.** Recibir legados, herencias o donaciones que se hagan al Municipio, previo acuerdo del Ayuntamiento.

**V.** Pugnar por que se respeten y vigilen las jurisdicciones que se deriven de la división territorial.

**VI.** Elaborar, dirigir y supervisar el Plan Municipal de Desarrollo.

**VII.** Cuidar que el manejo de los fondos municipales se hagan con estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes, así como vigilar la recaudación en todas las ramas de Hacienda Pública Municipal.

**VIII.** Autorizar las licencias respectivas, de acuerdo al ámbito de su competencia.

**IX.** Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento.

**X.** Vigilar y proveer al buen funcionamiento de la administración pública municipal.

**XI.** 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.

**XII.** Gestionar ante el ejecutivo estatal, la ejecución acciones que dentro de su ámbito de competencia reclamen el bien público y los intereses del municipio.

**XIII.** Celebrar, con autorización del Ayuntamiento, los convenios y contratos necesarios para beneficio del municipio.

**XIV.** Someter a la aprobación del Ayuntamiento, los reglamentos gubernativos, bandos de policía y demás ordenamientos legales para la debida ejecución y observancia de las leyes y la prestación de los servicios públicos.

**XV.** Someter a la aprobación del Ayuntamiento, el nombramiento de apoderados para asuntos administrativos y judiciales de interés para el municipio.

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

**XVII.** Dirigir la política de planificación, urbanismo y obras públicas, en base a la ley, el plan municipal de desarrollo urbano y demás disposiciones aplicables.

**XVIII.** Firmar los oficios, actas, comunicaciones y demás documentos oficiales, para su validez.

**XIX.** Autorizar con su firma las erogaciones o pagos que tenga que hacer el tesorero municipal, con la indicación expresa de la partida presupuestal que se grava.

**XX.** Coordinar la organización y presidir los actos cívicos y públicos que se realicen en la cabecera municipal, excepto en los casos en que el Ejecutivo Estatal asista para tal efecto.

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

**XXI.** 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.

**XXII.** Someter a la aprobación del Ayuntamiento los nombramientos del secretario, del tesorero y del comandante de policía, así como el de los jefes de las unidades administrativas establecidas en el presupuesto de egresos, con excepción de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 59 de esta Ley.

**XXIII.** Someter 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.

**XXIV.** Otorgar licencia económica hasta por 15 días, a los servidores públicos del municipio.

**XXV.** Convocar audiencias públicas, cuando menos una vez al mes, para conocer con el Ayuntamiento y el Concejo de participación y cooperación vecinal municipal, los problemas de la población; para que con su participación se adopten las medidas tendientes a su solución.

**XXVI.** Visitar periódicamente las poblaciones y comunidades, con el fin de conocer su problemática y promover sus soluciones.

**XXVII.** Vigilar la elaboración mensual del corte de caja y autorizarlo antes de ser turnado al Ayuntamiento, para su estudio y en su caso aprobación.

**XXVIII.** Imponer las multas administrativas y las demás sanciones que procedan en los términos de las disposiciones legales aplicables.

**XXIX.** Rendir la protesta de ley al tomar posesión de su cargo, ante el presidente saliente.

**XXX.** Declarar solemnemente instalado el Ayuntamiento el día de su primera sesión, después de haber tomado a los regidores y síndicos, la protesta de ley.

**XXXI.** Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, declararlas formalmente instaladas y clausurarlas en los términos del reglamento respectivo, presidir a las sesiones con voz y voto y, en caso de empate su voto será de calidad.

**XXXII.** Declarar, después de conocido el resultado de la votación, si se aprueban o rechazan las propuestas presentadas a debate en las sesiones de cabildo.

**XXXIII.** Informar al Ayuntamiento en la primera sesión de cada mes, sobre la marcha de los asuntos directamente a su cargo y del cumplimiento de los acuerdos.

**XXXIV.** Comunicar a los poderes del estado la instalación del ayuntamiento.

**XXXV.** Vigilar el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

**XXXVI.** Disponer de la fuerza pública municipal para preservar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad públicas.

**XXXVII.** Coadyuvar en la vigilancia de los templos, cultos y actividades religiosas en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables.

**XXXVIII.** Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse del municipio por mas de quince días.

**XXXI.** Rendir a la población del municipio en sesión solemne de cabildo un informe pormenorizado de su gestión administrativa anual, en el mes de diciembre.

**XXXII.** Vigilar la conducta oficial de los servidores públicos del municipio, y corregir oportunamente las faltas que observe así como hacer del conocimiento de la autoridad competente las que a su juicio pudieren ser constitutivas de un delito.

**XXXIII.** Expedir las licencias para el funcionamiento de espectáculos, bailes, diversiones públicas y giros comerciales reglamentados en los términos de las disposiciones legales aplicables, mediante el pago a la tesorería de los derechos correspondientes.

**XXXIV.** Informar a los poderes públicos del estado, de todos los negocios que tengan relación con ellos.

**XXXV.** Presentar en los términos de la ley de la materia las declaraciones de su situación patrimonial.

**XXXVI.** Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para el debido cumplimiento de sus funciones.

**XXXVII.** Coadyuvar a la conservación de los puentes, calzadas, parques y jardines, monumentos zonas arqueológicas, antigüedades, obras de arte y demás bienes que no formen parte del patrimonio municipal y que sean del dominio público de la federación, del estado; o que hayan sido declarados patrimonio cultural de la federación o del estado.

**XXXVIII.** Coadyuvar en la vigilancia para evitar la tala ilegal de los 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 los bosques, ríos, lagos, lagunas, riberas, esteros y fauna y en general los sistemas ecológicos en sus municipios.

**XL.** Las demás que le señalen las leyes federales, estatales y los reglamentos municipales.

### **CAPÍTULO III DE LOS REGIDORES**

**Artículo 60.-** Corresponde a los regidores observar la buena marcha de administración municipal y la prestación de los servicios públicos de acuerdo con las comisiones que les han sido conferidas por el Ayuntamiento, debiendo de

informar a éste de las deficiencias detectadas, así como proponer las medidas adecuadas para su corrección.

**Artículo 61.-** Son facultades y obligaciones de los Regidores las siguientes.

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 en los términos de la Ley de la materia, las declaraciones de su situación patrimonial.

X. Cumplir con las comisiones que le asigne el Ayuntamiento e informar oportunamente de sus resultados.

XI. Recabar en las dependencias municipales, los datos e información que requieran para el rápido desempeño de sus funciones.

XII. Las demás que le señalen las leyes federales, estatales y los reglamentos municipales.

#### **CAPÍTULO IV DEL SÍNDICO**

**Artículo 62.-** El Síndico, dentro de la estructura es el representante de los intereses municipales en su jurisdicción, así como la procuración y defensa de los mismos.

**Artículo 63.-** Son facultades y obligaciones del Síndico las siguientes:

- 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 éste fuera 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, debiendo remitir, al Órgano Superior de Fiscalización H. 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 auditorias que se hagan a la Tesorería.
- VIII.** Vigilar que la cuenta pública sea presentada oportunamente al Órgano Superior de Fiscalización del H. Congreso del Estado.
- IX.** Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su debido control.
- X.** Controlar y vigilar las adquisiciones y el almacenamiento de materiales del Ayuntamiento, así como su uso, destino y la contabilidad de las entradas y salidas de los mismos.
- XI.** Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto.
- XII.** Presidir las Comisiones para las cuales sean designados.
- XIII.** Practicar, a falta de Agentes del Ministerio Público, las primeras diligencias, remitiéndolas al Agente del Ministerio Público del distrito judicial correspondientes a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes.
- XIV.** Presentar en los términos de la Ley de la materia las declaraciones de su situación patrimonial; y verificar que los servidores públicos del Municipio que tienen esta obligación, cumplan con ella.

**XV.** Dar avisos a las autoridades correspondientes de los hechos delictuosos o de responsabilidad oficial en que hubieren incurrido los servidores públicos municipales de su jurisdicción e informar oportunamente al Presidente Municipal.

**XVI.** Acordar periódicamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia.

**XVII.** Informar inmediatamente el Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento o al Director de Seguridad Pública cualquier acto delictivo que ponga en peligro la seguridad y patrimonio familiar o personal.

**XVIII.** Supervisar y controlar la orquesta marimba municipal de este ayuntamiento.

**XIX.** Se contara con una Contraloría Municipal que tendrá por función verificar permanentemente que las acciones de la administración municipal, se realicen de conformidad a los planes y programas aprobados por el Ayuntamiento, y vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto aprobado; auxiliando en lo conducente al Síndico del Ayuntamiento en las funciones que al mismo le señala el artículo 46 de esta Ley Orgánica Municipal.

**XX.** Las demás que le señale esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO V DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 64.-** En cada Ayuntamiento habrá una secretaría para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal la cual estará a cargo de un Secretario, que será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

**Artículo 65.-** Las facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento son las siguientes:

**I.** Vigilar el adecuado despacho de los asuntos del Presidente Municipal, dictando las instrucciones y providencias que procedan y cuidando que se cumplan los acuerdos respectivos.

**II.** Comunicar por escrito y con la debida anticipación a los munícipes las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo.

**III.** Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz y levantar las actas de las sesiones de cabildo asentándolas en el libro autorizado para ese efecto y que estará bajo su custodia y responsabilidad.

**IV.** Firmar con el Presidente Municipal, los documentos y comunicaciones oficiales.

**V.** Compilar y hacer del conocimiento de la población, las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio.

**VI.** Coadyuvar, con el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en las atribuciones que les correspondan en materia electoral, cultos, población, reclutamiento, salud pública, educación, cultura, recreación, bienestar de la comunidad y organización de actos cívicos oficiales.

**VII.** Tramitar los nombramientos de los servidores públicos municipales.

**VIII.** Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial.

**IX.** Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones oficiales que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**X.** Autorizar con su firma las actas, reglamentos, bandos y demás disposiciones y documentos emanados del Ayuntamiento

**XI.** Presentar en los términos de la Ley de la materia, las declaraciones de su situación patrimonial.

**XII.** Las demás que le señale esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

**XIII.** Informar diariamente al Presidente Municipal todos los asuntos que reciba para acordar el trámite que procede.

**XIV.** Las demás que le señale esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO VI DEL SECRETARIO PARTICULAR**

**Artículo 66.-** Para las actividades del Presidente Municipal dispondrá del personal necesario, el cual llevará a cabo las siguientes gestiones:

**I.** Elaborar y dar seguimiento a la agenda del C. Presidente.

**II.** Atender los requerimientos administrativos que genera la Oficina del C. Presidente.

**III.** Recibir y atender a la ciudadanía que desea audiencia con el C. Presidente Municipal y/o que presentan planteamientos en relación con la actividad de la presidencia.

**IV.** Coordinar el registro y turnar la correspondencia recibida.



- V. Elaborar oficios, proyectos y demás documentos que requiera el C. Presidente.
- VI. Dar seguimiento a la resolución de los asuntos planteados ante el C. Presidente.
- VII. Coordinar acciones y trabajos de apoyo a favor del C. Presidente Municipal.
- VIII. Mantener informado al C. Presidente Municipal de los hechos relevantes que tiene conocimiento la Secretaria Particular.
- IX. Coordinar el trabajo del personal asignado a la Oficina del C. Presidente Municipal.
- X. Las demás que señale el Presidente Municipal
- XI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO VII DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**Artículo 67.-** El encargado de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones es facultad única y exclusiva del tesorero.

**Artículo 68.-** El Tesorero Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- 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 contaduría mayor de glosa del Congreso del Estado.

**X.** Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando el municipio sea parte.

**XI.** Las demás que les señalen esta ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

**XII.** Aplicar los ingresos de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento.

**XIII.** Mantener actualizados los asuntos económicos y financieros del Ayuntamiento y elaborar para tal efecto las estadísticas correspondientes.

**XIV.** Contestar oportunamente las observaciones que haga la Contaduría Mayor de Hacienda. Actualizar el dato.

**XV.** Asistir a las reuniones de Cabildo, cuando se traten de la Hacienda Municipal o por invitación de sus miembros para informar sobre lo de su competencia.

**XVI.** Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos relacionados con su función.

**XVII.** Cumplir con las disposiciones legales en materia de las adquisiciones. (Ley de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios para el Estado de Chiapas).

**XVIII.** Las demás que se relacionen con la Hacienda Pública Municipal.

**XIX.** Integrar y Comprobar Oportunamente los Expediente Unitarios de Comprobación ramo 33

**XX.** Integrar y Comprobar Oportunamente los Informes Mensuales de La Cuenta Publica.

**XXI.** Integrar y Comprobar Oportunamente la Cuenta Anual durante el mes de mayo de cada ejercicio fiscal correspondiente.

## **CAPITULO VIII DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO**

**Artículo 69.-** Con la finalidad de atender el pleno desarrollo físico, intelectual y emocional de la población, la dirección correspondiente cumplirá con:

- I. Coordinar, asesorar y dirigir a los Coordinadores de Educación y Cultura, Deportes y Salud Municipal;
- II. Gestionar las diversas solicitudes de servicios de las tres áreas mencionadas y que se reciben continuamente.
- III. Asistir a los diversos eventos educativos, culturales y deportivos que llevan a cabo el director y coordinadores.
- IV. Asistir a juntas semanales con las diferentes autoridades en materia de cultura en el municipio.
- V. Apoyo total al deporte en la región; gestionando los recursos necesarios para cumplir con tal fin.
- VI. Implementar el premio municipal del deporte.
- VII. Organizar diversos eventos alusivos a días conmemorativos.
- VIII. Asesorar y dirigir la organización de los diferentes concursos que se realizan en el municipio.
- IX. Apoyar la publicidad representación de libros, exposiciones diversas y clausuras de eventos culturales.
- X. Impulsar a los talentos artísticos del municipio.
- XI. Gestionar eventos con CONACULTA, UNACH,
- XII. Asistir a congresos de salud, educación y cultura.
- XIII. Organizar conjuntamente con el coordinador de deporte municipal variados eventos deportivos.
- XIV. Actualizar el padrón de lugares públicos, de diversión y de servicios.
- XV. Actualizar y difundir el reglamento de salud municipal.
- XVI. Establecer el programa de inspecciones periódicas de lugares públicos de diversión y de servicio diferentes.
- XVII. Establecer coordinación necesaria con las autoridades de los sectores de salud y seguridad.
- XVIII. Realizar campañas de concientización a través de sindicatos y grupos organizados.
- XIX. Crear comités de salud rurales.
- XX. Llevar un estricto control en lo referente a las licencias municipales de los negocios establecidos con los siguientes giros:
  - Abarrotes vinos y licores;
  - Cantinas;
  - Restaurantes;
  - Tendejones;

- Restaurante bar.;
  - Discotecas;
  - Centros Nocturnos; y
  - Otros.
- XXI. Organizar el censo a la población de sexo servidoras para conformar un padrón confiable.
- XXII. Impulsar campañas de bordeado, enmallado o cercado de terrenos baldíos.
- XXIII. Inspeccionar periódicamente las fuentes de abastecimiento de agua y capacitar a los comités de salud rural par que realicen la cloración de la misma.
- XXIV. Regularizar la operación del rastro municipal.

## **CAPITULO IX**

### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

**Artículo 70.-** Coordinar el establecimiento y puesta en marcha de diferentes proyectos, tales como:

1. Agrícola:
  - Florícola;
  - Frutícola;
  - Organoponicos;
  - Sistema de Riego;
  - Producción de hongos.
  
2. Pecuario;
  - Psícola:
  - Avícola;
  - Bovino;
  - Ovino;
  - Establecimiento de Pastos.
  
3. Infraestructura;
  - Camino Saca Cosecha;
  - Construcción de Jagueyes;
  - Construcción de Estufas Ahorradoras de leña;
  
4. Cinacatri:
  - Capacitaciones;
  - Consejo Rural Sustentable.

**Artículo 71.-** Concertar, elaborar y validar los expedientes técnicos, ante las instancias correspondientes.

**Artículo 72.-** Capacitar a los beneficiarios de los proyectos autorizados.

**Artículo 73.-** Hacer recorridos para supervisión de los proyectos concertados.

**Artículo 74.-** Otorgar la asistencia técnica necesaria.

## **CAPITULO X DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

**Artículo 75.-** La Dirección de desarrollo urbano, tiene por objeto cumplir las normas que regulan la concurrencia, participación, toma de decisiones y la adecuación de las mismas en materia de desarrollo urbano del municipio.

Así mismo, es la encargada de promover la participación de los organismos públicos estatales y municipales que tengan participación de acuerdo con su competencia y los organismos auxiliares que establece la ley de desarrollo urbano del estado, en lo relativo a la planeación, regulación, ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en lo que respecta a fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población urbanos y rurales del municipio, vivienda, ecología, preservación del patrimonio ecológico y demás que contempla esta ley. Asimismo precisar los instrumentos y mecanismos de coordinación y concertación de los sectores público, social y privado en materia de desarrollo urbano y vivienda.

**Artículo 76.-** Promover la coordinación con las Direcciones de seguridad pública, servicios públicos municipales, desarrollo humano, obras públicas, salud municipal y con las dependencias federales y estatales, así como, con las instancias que tengan relación con esta Dirección.

**Artículo 77.-** Actualizar reglamentos, carta urbana, cumplimiento y acato de las normas y leyes que rigen la conservación del patrimonio edificado, mejoramiento de la imagen urbana de la ciudad.

**Artículo 78.-** La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, estará estructurado de la siguiente forma: contará con la Subdirección de Ventanilla Única e Imagen Urbana, tendrá 3 Coordinaciones: Tenencia de la tierra y uso del suelo urbano municipal, tenencia de la tierra rural y la Coordinación de Inspectores.

**Artículo 79.-** Tendrá como objetivo planear y coordinar, así como ejecutar los programas que se derivan de la Subdirección de Ventanilla única e imagen urbana.

**Artículo 80.-** promover y autorizar la regularización de la tenencia de la tierra urbana y rural, cambios de uso de suelo según lo estipulado en los instrumentos de planeación urbana estatales y municipales por las Coordinaciones de Tenencia de la tierra y uso del suelo urbano municipal y tenencia de la tierra rural, en

coordinación con las diferentes dependencias federales y estatales en materia de regularización de predios.

**Artículo 81.-** Coordinar todos aquellos actos que efectúen las dependencias o entidades federales, estatales o municipales relativos a los programas de adquisición y regularización de predios rústicos o urbanos en cumplimiento de su objeto o función pública de conformidad con lo establecido en el Artículo Décimo segundo transitorio de la Ley de Ingresos Municipales.

**Artículo 82.-** Estructurar, crear, aplicar, autorizar y sancionar un reglamento de nivel municipal que proteja y norme la relación de la ciudad con su medio ambiente natural.

**Artículo 83.-** Coordinar la aplicación de los ordenamientos que los otros niveles de gobierno tienen relativos a la protección ambiental.

**Artículo 84.-** Promover y planear un crecimiento equilibrado entre el medio ambiente y la ciudad.

## **CAPITULO XI DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**Artículo 85.-** Las actividades que el Director de Obras Públicas desarrollara serán las siguientes:

- Planear la ejecución de la obra pública en la Región, en coordinación con las áreas afines.
- Toma de decisiones para el buen funcionamiento de la Dirección.
- Concertar, integrar y validar, los expedientes correspondientes a la obra pública que se encuentra planeada.
- Organizar las diferentes coordinaciones para que cumplan con su cometido.
- Organizar y planear recursos para el ejercicio correspondiente.
- Certificar que cada una de la obras se ejecuten de acuerdo a las especificaciones técnicas señaladas en al expediente, apegándose al marco jurídico de la Ley de Obra Pública.
- Supervisar todas y cada una de las obras, que se realicen.
- Organizar arranques de obras.
- Dar a conocer a la población los avances de obra.
- Cumplir con todos los requerimientos administrativos al interior del Ayuntamiento.
- Elaboración de generadores y presupuesto, croquis de macro y micro localización para expedientes diversas.

**Artículo 86.-** Implementar la cloración de aguas para consumo de humano en conjunto con COAPAM.

**Artículo 87.-** Atender en forma oportuna las denuncias por aguas negras y jabonosas, y lotes baldíos.

**Artículo 88.-** Supervisión en forma periódica a lo siguientes lugares:

- Hoteles, moteles, hospedajes y similares;
- Peluquerías, estéticas y similares;
- Albercas públicas y sanitarios públicos;
- Video juegos, billares y similares,
- Tintorerías y lavanderías,,
- Panteones;
- Transporte estatal y municipal;
- Centros antirrábicos y control de fauna nociva.;
- Mercados y Central de Abasto;
- Verificación de la intensidad de ruidos en todos los lugares que utilicen este, como herramienta de trabajo; y
- Otros.

## **CAPITULO XII DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**Artículo 89.-** Su función principal es coadyuvar con las coordinaciones de saneamiento, mercados y ambulante, alumbrado público y panteones, las cuales en su conjunto darán respuesta a las demandas de la ciudadanía, para lo cual sus principales actividades serán:

- Verificar que todas las áreas que dependen de la Dirección, estén trabajando a su máxima capacidad.
- Organizar las unidades que están dando apoyo, para que los servicios mencionados se realicen con toda eficacia.
- Llevar a cabo trabajo de supervisión especialmente a lo que se refiere a los trabajos que tienen relación directa con la ciudadanía.
- Visitar periódicamente las instalaciones del relleno sanitario "San José Yalacebo", para estar al tanto del mismo.
- Aplicar en las direcciones mencionadas, los reglamentos correspondientes.
- En todo momento llevar un control estricto del marco administrativo.

### **CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**Artículo 90.-** La seguridad deberá ser uno de los ejes rectores de la Administración Municipal, entendiéndose esta que es ante todo preventiva, la cual deberá llevar a cabo las siguientes diligencias:

- Acordar con el C. Presidente Municipal, las estrategias de seguridad de nuestro municipio.
- Llevar un control estricto de las coordinaciones de: Policía Municipal, Protección Civil, Prevención al Delito, Juez Calificador y Transporte.
- Coordinar trabajos para integrar y validar expedientes en materia de seguridad.
- Elaborar proyecto de trabajo en materia de seguridad.
- Realizar las reuniones necesarias con las dependencias internas y externas de su dirección a fin de cumplir las expectativas previstas en seguridad.
- Asistir a todas los eventos relativos a la seguridad del municipio.
- Dentro del proyecto de seguridad, cumplir con los foros de prevención al delito en escuelas, oficinas, etc.
- Cumplir estrictamente los ordenamientos administrativos al interior del ayuntamiento.
- Instruir al personal que se desenvuelva con vocación de servicio, y una alta moral con apego estricto al respeto a los Derechos Humano.

### **CAPITULO XIV DIRECCIÓN DE OFICIALIA MAYOR**

**Artículo 91.-** La Dirección de Oficialía Mayor, al interior del Ayuntamiento asumirá las siguientes facultades:

- Será la responsable directa de los trabajos que realicen las coordinaciones de: Recursos Humanos, Recursos materiales.
- Todas las gestiones que tengan que realizarse deberán estar autorizadas por la Oficial Mayor;
- Elaboración y pago de nóminas de todo el personal que compone el H. Ayuntamiento.
- Atender el manejo del personal administrativo y laboral del Ayuntamiento. (Directamente y/o a través de la Coordinación de recursos humanos).
- Seleccionar y contratar, al personal de la Administración Pública Municipal.
- Supervisar en coordinación con Recursos humanos que las pólizas de seguro de vida del personal de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se mantengan vigentes.
- Continuamente, supervisar la existencia física de los recursos materiales del municipio.



- Definir para los departamentos de su área programas de trabajo y evaluaciones particulares.
- Efectuar con la periodicidad necesaria reuniones de evaluación con el personal a su cargo.
- Control y manejo de todo el patrimonio municipal a través del S. I. A. H. M.
- Efectuar el procedimiento administrativos de altas, bajas y cambios de adscripción de todo el patrimonio municipal.

## **CAPITULO XV DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TURISMO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 92.-** Dirección de Desarrollo Económico municipal corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.-** Promover, instrumentar, fomentar y coordinar el desarrollo económico del Municipio de Comitán.
- II.-** Participar en los procesos de desarrollo integral de las Comunidades, Barrios y Colonias del municipio.
- III.-** Realizar el estudio y planeación del desarrollo económico Municipal;
- IV.-** Difundir y promover nacional e internacionalmente la infraestructura, programas de apoyo, vocaciones productivas y las ventajas que ello representa para la actividad económica en el municipio;
- V.-** Establecer e instrumentar las políticas económicas para la modernización, competitividad y crecimiento de los sectores industrial, artesanal, comercial, de abasto y de servicios, brindando especial atención a las micro y pequeñas empresas;
- VI.-** Promover que los agentes económicos realicen su actividad productiva en apego a la normatividad ecológica;
- VII.-** Coordinar con las demás dependencias del Ejecutivo Estatal y Federal, el diseño e instrumentación de proyectos de desarrollo económico sectorial y territorial;
- VIII.-** Vincularse con el Gobierno Federal y sus representaciones en el Estado en materia de desarrollo económico, a fin de concertar y coordinar los programas de impulso, que la federación proponga para la región.
- IX.-** Promover, concertar y coordinar programas y actividades de desarrollo económico regional con los demás municipios del Distrito.
- X.-** Promover y coordinar programas y actividades de desarrollo económico, con organismos internacionales, gobiernos de otros países y sus Estados y/o regiones, así como con sus representaciones diplomáticas y comerciales en México;
- XI.-** Establecer vínculos de coordinación y apoyo con los organismos de representación empresarial en el Estado y nacionales;

- XII.-** Promover y apoyar la realización de inversiones productivas en el Municipio, provenientes de los sectores público, social y privado, tanto Estatales, nacionales e internacionales;
- XIII.-** **Analizar y dictaminar la factibilidad de proyectos de inversión en el Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia; antes de la emisión de cualquier permiso o licencia otorgada por cualquier otra dependencia municipal. El tiempo para la elaboración del dictamen mencionado no excederá a un tiempo mayor de 3 días hábiles.**
- XIV.-** Fomentar, promover y orientar el desarrollo del comercio internacional con Centro-América, estableciendo e instrumentando las políticas económicas para la consecución de tal objetivo;
- XV.-** Promover fuera del Municipio y del Estado, en los ámbitos nacional e internacional, el desarrollo económico, las inversiones y el acceso a mercados para los productos originarios de Comitán;
- XVI.-** Organizar y efectuar misiones nacionales e internacionales de promoción de inversiones, de comercio y otras alianzas estratégicas que propicien la realización de negocios productivos, con la participación de los agentes económicos de la entidad;
- XVII.-** **Impulsar la simplificación de trámites y la coordinación interinstitucional en estas materias, de acuerdo a las políticas que dicte el Titular del Poder Ejecutivo Municipal así como también del programa SARE, con ello buscar que el tiempo de respuesta a los proyectos de inversión se concluya a un mínimo de tiempo.**
- XVIII.-** Establecer mecanismos para coordinar propuestas, proyectos y actividades con el Sector Privado, en materia de desregulación en trámites y simplificación administrativa, de acuerdo al programa en la materia;
- XIX.-** Establecer y conducir mecanismos y sistemas de información, gestoría y apoyo a los proyectos de inversión que realicen los particulares con el Municipio;
- XX.-** Fomentar y promover mecanismos de coordinación con los sectores productivos del municipio, así como la integración y concertación entre dichos sectores;
- XXI.-** Fomentar y promover esquemas de asociación empresarial e impulsar el desarrollo y constitución de sistemas organizativos de los productores del sector social;
- XXII.-** **Otorgar permisos y establecer sistemas de precios y tarifas en las actividades de su competencia, así como registrar y dar seguimiento a los apoyos y concesiones que en esta materia sean otorgadas por el gobierno Municipal;**
- XXIII.-** Realizar estudios y propuestas para la modernización y fortalecimiento de la infraestructura productiva del municipio;
- XXIV.-** Instrumentar y coordinar la aplicación de programas de capacitación para el desarrollo directivo empresarial y de los trabajadores en activo, así como promocionar un sistema municipal de Empleo;
- XXV.-** Supervisar, inspeccionar y promover el cumplimiento de la normatividad laboral aplicable en la competencia estatal y Federal;

- XXVI.-** Establecer programas promocionales para el desarrollo de la calidad total y su certificación, de la competitividad empresarial, de los servicios tecnológicos, así como vincular los sectores educativo y productivo con la asistencia técnica, los agentes económicos y con la información de mercados;
- XXVII.-** Participar representando al Municipio, en foros, congresos, seminarios, conferencias y otros eventos en materia de desarrollo económico, a nivel Municipal, Estatal y Federal;
- XXVIII.-** Fomentar, impulsar, organizar en su caso coordinar con otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, la organización de ferias, exposiciones y eventos promocionales de los sectores industrial, artesanal, comercial, Turístico, de abasto y de servicios, así como la participación Comiteca en eventos de esta naturaleza, en el interior y exterior del país;
- XXIX.-** Coordinar con la banca de desarrollo nacional, el apoyo para la ejecución de sus programas de financiamiento y asistencia a los sectores artesanal, comercial, de abasto y de servicios, además de promover la captación y aplicación de recursos provenientes de organismos internacionales de fomento para el desarrollo económico;
- XXX.-** Contratar y subcontratar servicios de consultoría, asesoría, asistencia técnica, realización de estudios y capacitación necesarios para el eficiente desarrollo de las actividades de la Dirección y de la promoción del desarrollo económico estatal;
- XXXI.-** Establecer programas para la ampliación, modernización y desarrollo de sistemas e infraestructura que permitan un mejor clima a la inversión;
- XXXII.-** Analizar y evaluar la situación, comportamiento y desarrollo de la economía del Municipio, de los sectores industrial, artesanal, comercial, Turismo, de abasto y de servicios, así como de los mercados laborales, mediante la realización de estudios y estadísticas;
- XXXIII.-** Promover y elaborar estudios socioeconómicos del Municipio para orientar, asesorar y apoyar a las dependencias y entidades públicas, así como a los sectores social y privado en materia de desarrollo económico; para saber que, como y en donde hacer una mejor inversión que contribuya al desarrollo económico del municipio.

## **CAPITULO XVI DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.**

**ARTÍCULO 93.-** Esta Dirección le compete la protección, conservación, y restauración y mantenimiento de los recursos naturales, como son: bosques, agua, suelo, aire, para lo cual se establecerán las coordinaciones necesarias para cumplir con tal fin, teniendo las facultades y desarrollando las siguientes actividades:

- I. Se encargara de elaborar, distribuir, difundir material que contenga actividades para la protección de nuestros recursos naturales, así como de información que lleve a disminuir nuestras fuentes de contaminación.

- II. Realizara un programa para controlar, inspeccionar, medir y sancionar el uso de sonido en vía pública, locales comerciales, salones de evento, y autos de perifoneo, como de competencia. Así como dirimir controversias entre particulares en lo relativo a contaminación auditiva.
- III. Inspeccionara, verificara las autorizaciones, para derribo o poda de árboles solicitadas por particulares. Así como autorizara el uso y aprovechamiento de recursos no maderables, otorgándose esto mediante solicitud de derribos de árbol cuando estos representen un peligro latente para la sociedad en general.
- IV. Se encargara de realizar cursos de cultura ambiental, así como la difusión de programas a escuelas de todos los niveles educativos tanto públicas, como privadas donde se manejen información de actividades para preservar nuestro medio ambiente.
- V. Creara el consejo municipal de ecología, para estimular la participación social en actividades de combate a las fuentes de contaminación, y establecer planes de participación de la ciudadanía, para mantener la imagen de una ciudad limpia.
- VI. Tendrá bajo su responsabilidad el vivero forestal de la cueva y la tapadera, así como la producción de plantas endémicas de nuestra región con las cualidades y cantidades convenidas con externos, para programas de reforestación.
- VII. Participara de manera conjunta con la comisión nacional forestal y la comisión forestal sustentable del estado de Chiapas, para establecer planes de reforestación, y actividades de conservación, restauración y mantenimiento de suelos, así como de manera conjunta se combatan los incendios forestales.
- VIII. Se encargada de realizar el programa de reordenamiento ecológico municipal.
- IX. Diseñara e impartirá, cursos, talleres, pláticas, conferencias, seminarios, para la consciencia del cuidado de los recursos naturales, así como de las técnicas de uso de las mismas. el mejor manejo de recursos naturales, y fomentar la reconversión productiva.
- X. Establecerá un plan de manejo de imagen de los centros de población para protegerlos de contaminación visual.
- XI. Atenderá y difundirá la queja popular, para contrarrestar los diversos tipos de contaminación en nuestro municipio.
- XII. Tendrá bajo su encargo la gerencia operativa del municipio de la cuenca río grande-lagunas de montebello.
- XIII. Sancionara a las personas, establecimientos e instituciones que estén infringiendo este reglamento.
- XIV. Emitira manifiesto de impacto ambiental a las empresas que la requirieran.
- XV. Exponer ante la sociedad y ante cualquier tramite el reglamento para que tengan a bien conocer sus derechos y obligaciones.
- XVI. Mostrara los recursos administrativos interpuestos ante la dirección de ecología en un término de 30 días de conformidad con la ley del procedimiento administrativo.

**CAPITULO XVII**  
**DE LOS OTROS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
**MUNICIPAL**

**Artículo 94.-** En sesión de cabildo el ayuntamiento determinará la creación, conservación, modificación o desaparición de las unidades administrativas que consideren necesarias para la mejor administración.

**Artículo 95.-** El Ayuntamiento se encargará de autorizar la estructura orgánica y presupuesto de tales dependencias, de acuerdo a sus necesidades y la disponibilidad de recursos de la Hacienda Pública Municipal.

**TÍTULO TERCERO**  
**DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPÍTULO I**  
**DE LAS SESIONES DEL CABILDO**

**ARTÍCULO 96.-** Las sesiones del Ayuntamiento podrán ser públicas o privadas, ordinarias o extraordinarias según acuerde el Cabildo en sesión anterior.

**ARTÍCULO 97.-** Las convocatorias para las sesiones ordinarias del Ayuntamiento las hará el Secretario del Ayuntamiento, por escrito e informando los asuntos a tratar.

**ARTÍCULO 98.-** Las sesiones extraordinarias se realizarán a solicitud del Presidente Municipal o bien a petición de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento y en ellas se tratarán exclusivamente los asuntos para las que fueron convocadas.

**ARTÍCULO 99.-** Para que las sesiones de Cabildo sean válidas, es requisito previo que se haya citado a la totalidad de los integrantes del Ayuntamiento y que se constituya con la mayoría de los mismos.

**ARTÍCULO 100.-** El Presidente Municipal presidirá las sesiones y dirigirá los debates, limitándose a proporcionar información para un mayor entendimiento.

**ARTÍCULO 101.-** En las sesiones públicas, los invitados guardarán orden y cordura. El presidente municipal o quien lo represente podrá llamar al orden a cualquier persona y en caso de reincidir, hacerla salir de la sesión u ordenar su arresto si es preciso.

**ARTÍCULO 102.-** Cuando a pesar de las medidas adoptadas por el Presidente Municipal, no se pueda conservar el orden, éste podrá ordenar el desalojo de la sala y continuar la sesión en forma privada.

**ARTÍCULO 103.-** Las sesiones principiaron por la lectura del acta de la sesión anterior, procediéndose enseguida a firmarla quienes hayan estado ausentes en dicha sesión, al concluir la sesión se fijará la fecha y hora de la próxima.

**ARTÍCULO 104.-** En cada sesión se pasará lista de asistencia y se dará a conocer el orden del día previamente formulado por el Secretario Municipal.

**ARTÍCULO 105.-** El Secretario del Ayuntamiento deberá estar presente en la celebración de las sesiones de cabildo para dar fe y refrendar de los acuerdos tomados teniendo la capacidad para expedir certificados de los acuerdos asentados en los libros de acta.

**ARTÍCULO 106.-** El ayuntamiento podrá ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la administración pública municipal cuando así lo requieran la mayoría de los integrantes y se discuta algún asunto de su competencia.

**ARTÍCULO 107.-** Es obligación de todos los trabajadores del ayuntamiento asistir a las sesiones cuando sean invitados.

## **CAPÍTULO II DEL DEBATE DE LAS SESIONES DE CABILDO**

**ARTÍCULO 108.-** Todos los regidores podrán participar en los debates, en el orden que soliciten hacer uso de la palabra y con libertad absoluta para expresar sus ideas.

**ARTÍCULO 109.-** Los miembros del Ayuntamiento podrán efectuar proposiciones, proporcionar información y discutir los asuntos que trate el Ayuntamiento en forma razonada y respetuosa.

**ARTÍCULO 110.-** Las intervenciones serán claras, precisas y deberán referirse al asunto en análisis, cuando se suscite alguna desviación, el Presidente pedirá al expositor que retome el tema.

**ARTÍCULO 111.-** Al discutir un asunto deberán exponerse las causas, razones o fundamentos y su decisión o acuerdo debe ser por mayoría.

**ARTÍCULO 112.-** Ninguna discusión podrá suspenderse si no ha sido concluida, a menos que la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento así lo dispongan.

## **CAPÍTULO III DE LAS VOTACIONES**

**ARTÍCULO 113.-** Las votaciones serán de tres clases, económica que consistirá en levantar la mano, a favor o en contra, nominal que consiste en preguntar personalmente a cada uno de los Regidores si aprueba o desaprueba debiendo contestar sí o no y secreta, consiste en emitir el voto por escrito.

**ARTÍCULO 114.-** Cuando exista empate en cualquiera de las formas de votación, tendrá voto de calidad el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 115.-** Para la aprobación de las normas y reglamentos municipales, en las deliberaciones correspondientes, únicamente participarán los Regidores y el Secretario, quien tendrá derecho a voz pero no a voto.

**ARTÍCULO 116.-** Todo lo no previsto en este reglamento sobre el funcionamiento del Ayuntamiento, se resolverá conforme a derecho por acuerdo específico de la mayoría de los integrantes.

### **Artículos Transitorios**

**Artículo Primero.-** Este ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado. Y como está ordenado en el referido acuerdo del H. Ayuntamiento, publíquese el presente Reglamento para su conocimiento y debida observancia de sus disposiciones.

**Artículo Segundo.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la residencia del H. Ayuntamiento de Comitán de Domínguez, Chiapas, a los 14 días del mes de noviembre de 2008.

C. Oscar Eduardo Ramirez Aguilar  
Presidente Municipal Constitucional

C. Luis Fernando Domínguez Albores  
Síndico Municipal

C. José Miguel Antonio Hernández Santis  
Regidor

C. Luis Ignacio Avendaño Bermúdez  
Regidor

C. Carlos Enrique de la Cruz Cruz.  
Regidor

C. Roque Luis Gordillo Domínguez.  
Regidor

C. Sofía Domínguez López.  
Regidora

C. Karina Alejandra Trujillo Trujillo  
Regidora

C. María del Pilar Rodríguez Cancino  
Regidora

C. Carlos Francisco Monjaraz Monroy  
Regidor

C. Víctor Hugo Ruiz Guillen  
Regidor

C. Marco Antonio Morales Lievano  
Regidor

C. Ricardo Ibarra Gómez  
Regidor

C. José Eliazar Moreno Villatoro  
Regidor

C. David Esponda Argüello  
Secretario Municipal



