

C. Ing. Patricio Elí Matías Salas, Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento de Acacoyagua, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65, 66, 67, 68, 69 y 70 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 31, 34, 35, 36 fracciones II, XL; 39, 40 fracción VI, X, XIII, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 147, 148, 149, 150 y 151 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento en Sesión ordinaria celebrada el día 29 de Octubre de 2015, Acta Número 7, punto número (Único), a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Acacoyagua, Chiapas; en uso de las facultades que le concede el artículo 36 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado

CONSIDERANDO

Que los Ayuntamientos tienen atribuciones para aprobar, de conformidad con las leyes en materia municipal, los bandos de policía, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, en los términos de los artículos 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 70, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Que, en el Estado de Chiapas, existe la Ley Orgánica Municipal que igualmente prevé las atribuciones de los Ayuntamientos para formular, aprobar y aplicar los reglamentos administrativos, gubernativos e internos que sean necesarios, entre otras circunstancias,

para la organización y funcionamiento de su estructura administrativa, en los términos del artículo 36, fracción II de la invocada Ley que dentro de la ordenanza municipal que se expide, encontraremos que todas las áreas dependientes de la Administración Pública Municipal, se sostienen en deberes para garantizar el cumplimiento de programas, proyectos y acciones de desarrollo social, cuyo objeto es elevar el desarrollo humano en el Municipio. Para brindar servicios de calidad, su actuación tiene como ejes transversales la modernización administrativa, el desarrollo e innovación tecnológica y la mejora continua, dirigidos a incrementar la eficacia y eficiencia del servicio público.

Qué, asimismo, destacan acciones obligatorias para desarrollar actividades que favorezcan a la sostenibilidad del medio ambiente, mediante acciones que promuevan la incorporación de los principios del desarrollo sostenible; y de la misma forma mejorar considerablemente la vida de la población que vive en hogares donde no hay acceso a un mejor abastecimiento de agua, a un mejor saneamiento y viviendas construidas con falta de piso firme.

Que se actualizan las funciones administrativas de este Ayuntamiento y complementan las tareas de rediseño, clasificando el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades administrativas a las dependencias u organismos que componen la Administración Pública Municipal, organizando las funciones administrativas para una óptima y mejor prestación de los servicios, atendiendo el interés público y el bienestar de la sociedad.

Que todos estos criterios deberán ser considerados e integrados en el Manual de Organización de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de garantizar la igualdad de trato y oportunidades, así como la no discriminación a los integrantes del Gobierno Municipal de Acacoyagua de cada una de las áreas administrativas que la integran; impulsando en todo momento este principio en la lucha contra el estigma, intolerancia, discriminación y exclusión.

MISIÓN

Ser un gobierno coherente y congruente con el esfuerzo de los ciudadanos para el mejoramiento de su calidad de vida; actuando con racionalidad, transparencia y responsabilidad; gestionando inversiones productivas sustentables que coadyuven al desarrollo integral y prospectivo del municipio, fomentando el buen uso de los recursos, construyendo bases sólidas para respetar los valores de equidad, justicia y transparencia. Consiguiendo que Entre Todos Hagamos el Cambio.

VISIÓN

Consolidarnos como un Gobierno Municipal, que se distinga por ser moderno, innovador, eficaz, eficiente y honesto, impulsando la competitividad con aras de construir un futuro eficiente de desarrollo económico, social, cultural y ambiental, de un Acacoyagua que prevé y analiza las tendencias actuales de desarrollo para lograr, de esta manera, heredar un legado municipal en el que TODOS HAREMOS EL CAMBIO.

PRINCIPIOS Y VALORES

La administración pública municipal 2015 – 2018, se caracterizará por la práctica de los siguientes valores humanos, que promoverá las buenas relaciones sociales con la finalidad de perpetuar la corresponsabilidad entre sociedad y gobierno.

- Lealtad al Municipio de Acacoyagua haciendo prevalecer ese interés sobre cualquier otra cuestión.
- Solidaridad y pronta atención a las personas vulnerables.

- Tolerancia que impulse la paz social indispensable para el desarrollo armónico de la sociedad.
- Participación Social en la actividad gubernamental, considerando la opinión ciudadana en el análisis y la acción para la solución de los problemas.
- Respeto a los derechos humanos, ideología, religión, forma de organización, y a la diversidad en general, entre otras cuestiones, trabajando en todo el territorio municipal, sin distinción alguna.
- Responsabilidad en el actuar cotidiano de la totalidad de los integrantes del ayuntamiento, evitando simulación de atribuciones y desperdicio de recursos, buscando siempre el beneficio colectivo y descartando intereses personales.
- Sustentabilidad, dando prioridad a la preservación y mejoramiento del medio ambiente, procurando la racionalidad en el aprovechamiento de recursos naturales.
- Compromiso entre Gobierno y Sociedad con la restauración e implementación de espacios recreativos, fortaleciendo la convivencia familiar y la armonía con el medio ambiente.
- Disciplina en cada uno de los actuantes, así mismo para ofrecer los diversos servicios sociales, como también para la recaudación de ingresos municipales.
- Democracia gubernamental con Igualdad de género para con la distribución de los recursos en todo lo largo y ancho de nuestro territorio municipal, acorde a los programas de atención social operantes.
- Honestidad, Transparencia y austeridad en el manejo de los recursos públicos, rindiendo las cuentas que la ley prevé.

Por las consideraciones antes expuestas los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Acacoyagua, Chiapas, aprobaron mediante Acta de Cabildo Número 7, punto (Único) orden del Día, celebrada en Sesión Extraordinaria de fecha 29 de octubre, el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NUESTRA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



ESTRUCTURA DEL GOBIERNO DE ACACOYAGUA

El H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Acacoyagua, Chiapas, está integrado por el Presidente Municipal, un Síndico, 6 Regidores Propietarios y 4 Regidores plurinominales.

Así mismo la estructura gubernamental de Acacoyagua cuenta con 21 áreas o departamentos al servicio de la ciudadanía y del propio ayuntamiento, mismos que pretenden dar causalidad y ordenamiento a la aplicación, gestión y ejecución de recursos como parte de un compromiso con la ciudadanía.

Cargo	Nombre
Presidente Municipal	Ing. Patricio Elí Matías Salas
Síndico Municipal	C. Consesa Niño Vera
Primer Regidor Propietario	C. Manuel de Jesús Nishizawa Vera
Segundo Regidor Propietario	C. Sara Altamirano Miranda
Tercer Regidor Propietario	C. Nicolás Roberto Tomás Morales
Cuarto Regidor Propietario	C. María Antonia Cruz Cruz
Quinto Regidor Propietario	C. Orlando Paz Cruz
Sexto Regidor Propietario	C. Juana Ordóñez Ordóñez
Séptimo Regidor Plurinominal	C. Hilda Arely Mina Tapia
Octavo Regidor Plurinominal	Lic. Flor de María Ordóñez García
Noveno Regidor Plurinominal	C. Virginia Ramos Mijangos
Décimo Regidor Plurinominal	Lic. Yubani Briones Ramos
Secretario Municipal	Lic. Víctor Manuel Ordóñez Mateos
Secretario Particular	Lic. Francisco Taysho Nishizawa

Chofer Particular	C. Marco Antonio Pérez Figueroa
Tesorero	Lic. Johny López Gómez
Contralor Interno	C.P. José Clemente Ramos Bonifáz
Dirección de Obras Públicas	Ing. Sergio Jiménez Nandayapa
Dirección de SAPAM	C. Rubisaira Antonio Antonio
Secretario de Administración	C. Gerardo Javalois López
Juez Municipal	C. Lic. Juan Carlos Mejía Antonio
Jurídico	Lic. Miguel Ángel Pérez de la Cruz
Coordinador del COPLADEM	C. Mario Matías Cruz
Dirección de Fomento Agropecuario	Ing. Jaime Alberto Citalán
Coordinador de IMDEM	C. Maria Eugenia Javalois López
Encargado de Servicios Públicos	C. Irma Lang Meda
Dirección de Protección Civil	C. Edgar Manuel Gordillo Andrade
Dirección de S.P.M.	C. Noé Pérez Morales
Dirección de COMSEP	Lic. Rubiceli Martínez Hernández
Comunicación Social	C. Gerardo Javier García Hilerio
Sistemas y Acceso a la Información	C. Lic. José Miguel Martínez Cárdenas
Asuntos Religiosos	C. Carmen Niño Cruz

ORGANIGRAMA PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA

Es el órgano ejecutor de las determinaciones del H. Ayuntamiento; mismo que dirige el presidente Municipal como representante político y administrativo del H. Ayuntamiento.



DESCRIPCIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS Y FUNCIONES.

PRESIDENTE MUNICIPAL.

El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chiapas, las Leyes Federales, la Ley Orgánica Municipal y demás legislaciones del Estado, los Bandos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

El Presidente Municipal emitirá los manuales de organización de las Direcciones, los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas. Los titulares de las direcciones formularán los anteproyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

El Presidente Municipal mandará a publicar los Bandos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

El Presidente Municipal, previa autorización del Cabildo, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de diversos programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

El Presidente Municipal determinará que dependencias Municipales deberán coordinar sus acciones con las Estatales y Federales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos del artículo anterior.

Para el despacho de los asuntos que le competen, el Presidente Municipal, con autorización del Ayuntamiento, podrá crear nuevas direcciones en la administración central, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes, de acuerdo con las necesidades del Municipio y las partidas que para el efecto le sean aprobadas en el presupuesto de egresos. Así mismo, podrá proponer al Ayuntamiento la creación de empresas y entidades Municipales y la solicitud al Congreso del Estado para crear, fusionar, Modificar o suprimir organismos descentralizados.

El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal; que atenderá en el despacho los asuntos de su competencia y se auxiliará de los departamentos de la administración central y organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, en este Reglamento y en las demás disposiciones.

El Ayuntamiento se auxiliará de los departamentos de la administración centralizada y desconcentrada, así como de las empresas de participación municipal y de fideicomisos que acuerde el Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal; en los reglamentos o acuerdos para cada una de las direcciones, se explicitarán las justificaciones correspondientes, en función de las características socioeconómicas del Municipio, de su capacidad económica y de las necesidades de la población.

En estos mismos criterios se basará el Ayuntamiento para la creación de organismos descentralizados.

La Administración Pública Centralizada del Municipio de Acacoyagua, estará integrado por los siguientes Direcciones.

- Secretaría Municipal.
- Tesorería Municipal.
- Dirección de Obras Públicas.
- Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Dirección de Planeación.
- Dirección de Fomento Agropecuario.
- Contraloría Interna y Sindicatura.
- Secretario Particular; y
- Los titulares de la Administración Pública Municipal a que alude el artículo anterior, serán designados en los términos que señala la Ley Orgánica Municipal.

Para ser titular de los departamentos, de la Administración Pública Municipal se requiere ser ciudadano mexicano, en pleno uso de sus derechos políticos y civiles, de preferencia ser vecino del municipio, de reconocida honorabilidad y con aptitud profesional para desempeñar el cargo.

Los titulares de las direcciones, realizaran sus funciones en coordinación directa con el Presidente Municipal o con quien éste así lo determine.

Los titulares de las direcciones de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Además, contarán con las siguientes obligaciones:

- Rendir los informes correspondientes a sus funciones, que les sean requeridos;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;
- Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la dirección a su cargo, y proponer acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- Participar y coadyuvar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
- Asistir a las reuniones a que sea citado por el Cabildo y sus Comisiones; y
- Las demás que les encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales o reglamentarias.

Los titulares de las direcciones a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos facultades que crea conveniente, salvo aquellas que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Corresponde al Presidente Municipal atender y resolver si es necesario asuntos que tengan que ver con los servidores de la Administración Pública Municipal.

El presidente municipal y su H. cabildo, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley, en los términos siguientes:

Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, así como todas y cada una de las leyes, reglamentos y acuerdos que rijan el orden del Gobierno Municipal, y desempeñar con honestidad, lealtad, eficiencia y profesionalismo el cargo que se me encomienda, procurando en todo momento el desarrollo justo y democrático del municipio de Acacoyagua.

Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, los departamentos de la misma quedan obligados a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requieran, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Los titulares de las direcciones de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas.

SECRETARIO PARTICULAR

- Asistir a los actos cívicos y conmemorativos que organice y promueva el Gobierno Municipal.
- Coordinarse con el secretario municipal para el mejor despacho de los asuntos inherentes a las funciones del C. Presidente Municipal.
- Coordinar las actividades de la agenda oficial del C. Presidente Municipal, manteniendo un registro y control sobre las mismas.
- Contestar los oficios que ingresen al H. ayuntamiento municipal.
- Atender a la ciudadanía que solicita una audiencia con el Presidente Municipal, identificando cual es el asunto a tratar y en su caso desahogar los asuntos en la medida de su competencia, cuando así se lo encomienda el Presidente Municipal.

- Asistir a eventos y reuniones en representación del C. Presidente Municipal; siempre y cuando el presidente, síndico o regidores estén en otras actividades o en ausencia de los mismos.
- Llevar un registro puntual de todas las actividades desarrolladas por el C. Presidente Municipal.

COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Coordinar y cubrir todas las actividades del C. Presidente Municipal, así como también la de los departamentos que conforman el H. Ayuntamiento, para integrar un registro gráfico, así como de audio y video.
- Coordinar, elaborar y hacer la distribución de los boletines de prensa de los planes, programas, proyectos, obras y actividades del Gobierno Municipal, para su difusión en los medios de comunicación.
- Organizar convocatorias para los medios masivos de comunicación en los diferentes eventos que realiza el Gobierno Municipal, para realizar la cobertura correspondiente.
- Organizar el archivo fotográfico, videoteca y hemeroteca para crear el acervo testimonial, documental y gráfico de las diferentes actividades que realiza el Gobierno Municipal;
- Coordinar la participación de los servidores públicos municipales ante los medios de comunicación;
- Canalizar a las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento, de manera oportuna, las denuncias y necesidades de los ciudadanos en los diferentes rubros, identificadas en los medios impresos y electrónicos, para su atención inmediata y dar el seguimiento correspondiente;

- Elaborar la síntesis y reportes diarios, de la información generada en medios impresos y electrónicos, sobre el H. Ayuntamiento, a fin de mantener informado puntualmente de ello al Presidente Municipal;
- Planificar el posicionamiento de la imagen institucional y definir las bases para la proyección de la misma, mediante el diseño de campañas publicitarias de las diferentes acciones del Gobierno Municipal, para su difusión en medios exteriores, impresos (incluyendo los alternativos) y electrónicos;
- Coordinar la evaluación periódica de la imagen pública y el desempeño del Gobierno Municipal, realizando encuestas, sondeos y estudios de opinión pública; y social, en radio, televisión e Internet y controlar los archivos respectivos;
- Controlar el padrón de espacios en medios de difusión exteriores, contratados con empresas externas para montar espectaculares;
- Planear y dirigir la difusión en medios exteriores, de campañas temporales y permanentes, de las diferentes acciones del Gobierno Municipal;
- Establecer contratos con empresas prestadoras de servicios para difundir la obra pública y social del H. Ayuntamiento, llevando un control de los mismos, y de esta manera dar cabal cumplimiento a los principios de transparencia y la correcta aplicación del gasto.
- Analizar los escenarios políticos y sociales a nivel local, regional y nacional, que puedan incidir en la Presidencia Municipal, para facilitar la adecuada toma de decisiones; y las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de sus funciones.

ASESOR JURÍDICO

- Coordinar los asuntos en materia jurídica que le solicite el Ayuntamiento;

- Informar a la Secretaría Municipal del Ayuntamiento, respecto de los recursos administrativos presentados por los particulares contra actos de las autoridades municipales;
- Proporcionar asesoría jurídica a los ciudadanos que así lo soliciten;
- Declarar la responsabilidad o no responsabilidad de los probables infractores por faltas o violaciones a los reglamentos de policía;
- Proporcionar información al Ministerio de Justicia del Estado, respecto a los infractores, probables responsables de la emisión de un delito y, en su caso, ponerlo a disposición de las mismas; y asesorar técnica, jurídica y logísticamente al Presidente de cada Comisión del Ayuntamiento para el desarrollo de los trabajos dentro de estas;
- Asistir jurídicamente a las diferentes direcciones de la Administración Pública Municipal, para vigilar que sus procedimientos y funciones se realicen con Fundamento en lo establecido en el marco normativo;
- Analizar que los contratos, convenios y reglamentos que se suscriban y aprueben contengan el marco jurídico aplicable;
- Elaborar un informe mensual y trimestral de todos aquellos asuntos que fueron turnados a las comisiones y que fueron despachados por las mismas;
- Emitir la Gaceta Municipal y publicar las leyes, reglamentos y disposiciones Normativas emanadas de las sesiones de Cabildo;
- Mantener permanentemente organizado, clasificado y actualizado el Archivo Municipal;
- Asistir legalmente y dar seguimiento a todas las demandas promovidas en Contra del Ayuntamiento y direcciones del mismo.
- Asistir legalmente y dar seguimiento a las denuncias promovidas en su contra del personal del ayuntamiento, derivados del desempeño de sus funciones.
- Proporcionar asesoría jurídica a cada uno de las direcciones del Ayuntamiento, cuando estas lo requieran para el mejor desarrollo de sus funciones.

- Proporcionar asesoría jurídica, gratuita a personas de escasos recursos económicos.
- Promover y reglamentar los reglamentos que regulen la función del Ayuntamiento y la administración pública municipal.
- Atender y dar seguimiento a las observaciones emitidas por las comisiones de Los derechos humanos.
- Informar, recibir documentos y expedir constancias a los ciudadanos que así lo soliciten, observando la reglamentación respectiva; y las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o las que delegue el mismo Ayuntamiento

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

- Establecer la formulación de los estudios y trabajos requeridos por el Presidente Municipal, a fin de proporcionar la asesoría y apoyo técnico para planear, organizar, coordinar y supervisar los asuntos que expresamente le encomienden;
- Asesorar al Presidente Municipal en asuntos políticos, sociales, administrativos y legales relacionados con el desarrollo integral y sustentable del Municipio;
- Llevar a cabo los trabajos técnicos de análisis y evaluación social de proyectos solicitados por el Presidente Municipal;
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia.

FUNCIONES DE LA DIRECCION DE SINDICATURA

SINDICO MUNICIPAL.

El Síndico Municipal es el encargado de vigilar y defender, los intereses municipales y representar jurídicamente al ayuntamiento, así como vigilar el manejo de la gestión de la Hacienda Municipal, teniendo además las siguientes facultades y obligaciones:

- Procurar defender y promover los intereses municipales;
- Vigilar las actividades de la administración pública municipal, proponiendo las medidas que estime convenientes ante el Ayuntamiento, para su mejoramiento y mayor eficacia;
- Representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios en que este fuere parte;
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto aprobado;
- Revisar y autorizar con su firma los cortes de caja, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- Legalizar la propiedad de los bienes municipales.
- Asistir a las sesiones del ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto; así como presidir las comisiones para las cuales sean designados; y Las demás que las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales le asignen.

CONTRALOR

- Verificar permanentemente que las acciones de la administración municipal, se realicen de conformidad a los planes y programas aprobados por el Ayuntamiento.
- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y a su congruencia con el presupuesto de egreso.
- Fijar en consulta con el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales.
- Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del Municipio y el adecuado equilibrio presupuestal.
- Supervisar que las adquisiciones que realice el Municipio sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y ACCESO A LA INFORMACION

DIRECCION DE INFORMÁTICA

- Diseñar, revisar y actualizar las directivas y niveles de acceso a los recursos informáticos que tendrán los funcionarios públicos municipales y empleados del Gobierno Municipal;
- Desarrollar mejoras específicas y estimar los beneficios potenciales de los sistemas informáticos a implementar y actualizar en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;

- Diseñar, implementar y evaluar políticas y metodologías que permitan el uso eficiente de la infraestructura, los equipos y los servicios de tecnología que utiliza la Administración Pública Municipal;
- Elaborar diagnósticos periódicos del estado que guarden el equipo de cómputo, la infraestructura y los servicios de tecnología y comunicaciones que utilizan las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal;
- Publicar los reportes de desempeño y estado de los equipos de cómputo, infraestructura y servicios de tecnología al servicio del Gobierno Municipal, en el marco de la transparencia administrativa y de acuerdo con la normatividad y políticas de acceso a los recursos de información;
- Publicar el cumplimiento de políticas de acceso a los recursos de información, uso de los equipos de cómputo, infraestructura y servicios de tecnología que se encuentran al servicio de la Administración Pública Municipal;
- Almacenar en medios electrónicos la información que se genera en las diversas áreas del Gobierno Municipal, cuando así lo soliciten, emitiendo las políticas de uso y precisando los sistemas de respaldo que garanticen la integridad de la información;
- Apoyar a las unidades administrativas del Gobierno Municipal en el desarrollo de los nuevos sistemas de información y actualización de los ya implementados, de acuerdo a las necesidades y de la normatividad vigente;
- Diseñar y publicar de manera conjunta con la Dirección de Recaudación Tributaria los reportes de registro y control de ingresos que los órganos administrativos municipales requieran en apego a sus necesidades y dentro del marco de la normatividad respectiva vigente;

ACCESO A LA INFORMACION

- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información que refiere la Ley de la materia.

- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darle seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a la Ley de la materia;
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo;
- Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de la materia
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darle seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a la Ley de la materia;
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo;
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del Reglamento respectivo;
- Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados actualizándolos por lo menos cada seis meses

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

En cada Ayuntamiento, para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, habrá un servidor público denominado Secretario Municipal, que será nombrado por el Presidente Municipal.

EL SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES

- 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;

- Comunicar por escrito y con la debida anticipación a los Munícipes las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo;
- 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;
- Firmar con el Presidente Municipal, los documentos y comunicaciones oficiales;
- Compilar y hacer del conocimiento de la población, las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- 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;
- Tramitar los nombramientos de los Servidores Públicos Municipales;
- Organizar, dirigir y controlar el archivo Municipal y la correspondencia oficial;
- Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones oficiales que acuerden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- Autorizar con su firma las actas, reglamentos, bandos y demás disposiciones y documentos emanados del Ayuntamiento;
- Presentar en los términos de la ley de la materia, las declaraciones de su situación patrimonial; y las demás que le señale esta ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES DE LA DIRECCION DEL JUZGADO MUNICIPAL

JUEZ.

JUEZMUNICIPAL

- Recabar diferentes tipos de demandas en materia Familiar, Civil, Mercantil.

- Recibir requisitorias de juzgado penal y Civil de 1ra. Instancia.
- Recibir y dar contestación a juicios de amparo.
- Recuperar toda la pensión de alimentación.
- Pagar a la acreedora el apoyo de la pensión para la alimentación.
- Orientación jurídica en las demás ramas del derecho.
- Convenios de separaciones, disoluciones maritales.
- Conocer de los asuntos de jurisdicción voluntaria y de los no contenciosos de su competencia, que soliciten las partes, con excepción de las informaciones de dominio;
- Auxiliar a los Jueces y Tribunales del Estado; por lo tanto, desempeñaran las funciones que unos y otros les encomienden en materia penal, civil o mercantil, ajustándose en la práctica de diligencias a las disposiciones del Código de Procedimientos Respectivo.

SECRETARIO.

- Elaboración de actas.
- Entrega de informe mensual a la Subdirección de Jueces.
- Control de expedientes.
- Atención a la ciudadanía.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL

TESORERO

Compete al Tesorero Municipal, recaudar y administrar los diversos ingresos que tiene derecho a percibir el Ayuntamiento, elaborar el presupuesto de egresos y proveer los

sistemas informáticos a los diferentes organismos del municipio correspondiéndole las atribuciones siguientes:

- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones previstas en la constitución, así como en las leyes, códigos, reglamentos y demás normas jurídicas en materia fiscal, que sean aplicables para el cumplimiento de sus funciones;
- Llevar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, pudiendo para tal efecto coordinarse con las diversas autoridades y dependencias de los tres niveles de gobierno;
- Elaborar y autorizar proyectos que motiven la recaudación conforme a las políticas tributarias y sus disposiciones, estableciendo mecanismos idóneos para una eficiente recaudación;
- Planear, proyectar, coordinar y aplicar la Ley de Ingresos y el presupuesto de egresos, correspondiente a cada ejercicio fiscal y presentarlos a las autoridades competentes;
- Autorizar el proceso administrativo de recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos; recibir y registrar las participaciones y aportaciones federales y estatales, así como de los ingresos que por cualquier otro concepto reciba el gobierno municipal;
- Fiscalizar la formulación e integración mensual y trimestral de los estados financieros del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para luego someterlo a aprobación del Ayuntamiento;
- Efectuar los registros contables de las operaciones financieras y presupuestales e integrar la cuenta pública y enviarla oportunamente al H. Congreso del Estado, turnando copia al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado;
- Registrar contablemente la deuda pública municipal y dictar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten a la Hacienda Municipal;
- Administrar los recursos financieros del Ayuntamiento a través de cuentas bancarias de inversión y de cheques;

- Administrar de manera directa los recursos financieros para las obras y acciones del ramo 33 (fondo III FISM y fondo IV FAFM), recursos provenientes de Banobras y otros programas federales;
- Efectuar el pago de sueldos del personal que labora en las diferentes direcciones del Ayuntamiento, así como revisar y pagar los distintos conceptos y montos que se adeuden a proveedores, contratistas y otros;
- Verificar el cumplimiento del tabulador salarial de acuerdo a las categorías existentes;
- Autorizar, las ampliaciones presupuestales, no incluidas en el presupuesto de egresos municipal;
- Dar seguimiento y trámite a las actas de acuerdos de Cabildo que les son enviadas relativos a la tesorería municipal;
- Revisar, analizar y autorizar la creación de nuevas plazas, categorías y re categorizaciones salariales evaluando la disponibilidad de recursos presupuestales;
- Presentar a las autoridades correspondientes en los primeros quince días del mes de enero de cada año, la cuenta documentada del año anterior, debiendo contener el estado de posición financiera, estado de origen y aplicación de recursos y el estado de resultados que muestre el avance financiero de Hacienda Municipal;
- Mantener y fomentar las buenas relaciones entre Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a estos la información que soliciten, así como orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, aplicando los mecanismos que legalmente procedan, relativos a facilitar y simplificar los trámites administrativos en el pago de los créditos Fiscales;
- Efectuar la determinación, liquidación y recaudación de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales que correspondan al Ayuntamiento Municipal de conformidad con las leyes fiscales municipales, así como de aquellos ingresos que por ley o por convenio le sean conferidos;

- Notificar las resoluciones hacendarias, relativas a la determinación de créditos fiscales, citatorios, requerimientos, las derivadas del procedimiento administrativo de ejecución, y de más relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación, así como las emanadas de los convenios de colaboración administrativa suscritos con el gobierno del estado;
- Requerir a los contribuyentes cuando se les detecten errores aritméticos, omisiones u otros que aparezcan en las declaraciones, solicitudes o avisos;
- Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados con ellos para que exhiban y en su caso, proporcionen las declaraciones, avisos, datos y otros documentos e informes, así como recabar de los servidores y fedatarios públicos los informes, datos y documentos que obtengan con motivo de sus funciones, a fin de comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables, para comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en el pago de las contribuciones y sus accesorios legales;
- Efectuar el avalúo técnico para determinar el valor fiscal de los inmuebles que conforman el padrón municipal, que sirve de base gravable para el cobro de las contribuciones derivadas de la propiedad inmobiliaria, aplicando para ello las tablas de valores unitarios de suelo y construcción y los coeficientes de incremento y deméritos vigentes;
- Proponer al H. Cabildo el proyecto de tablas de valores unitarios de suelo y construcción y los coeficientes de incrementos y deméritos que sirven de base para el cobro de los impuestos derivados de la propiedad inmobiliaria;
- Ejercer la facultad económico coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con el fin de hacer efectivos los créditos fiscales municipales y los que deriven de los convenios de colaboración administrativa celebrados con el Gobierno del Estado;

- Imponer las multas, recargos y demás accesorios legales que procedan por la omisión en el pago de créditos, que el Ayuntamiento tenga derecho a percibir en términos de las disposiciones legales que correspondan y en estricto apego a las garantías consagradas en el marco jurídico aplicable;
- Ordenar el cobro de los gastos de ejecución y enajenar fuera de remate, bienes embargados de fácil descomposición o deterioro;
- Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes o resoluciones, relacionados con el procedimiento administrativo de ejecución;
- Otorgar las autorizaciones correspondientes, al pago de los ingresos a favor del erario municipal, a plazo ya sea diferido o en parcialidades, con garantía del interés fiscal y suscribir los convenios respectivos, en los términos de la legislación fiscal correspondiente;
- Ordenar la ampliación del embargo cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente;
- Con excepción de los ingresos derivados de impuestos; recibir, tramitar en su caso, aceptar el pago en especie de las contribuciones municipales y demás créditos fiscales, conforme a las disposiciones de la materia;
- Imponer multas por infracciones a las disposiciones fiscales municipales las de carácter federal o estatal que deriven del convenio de colaboración administrativa, suscrito con el Gobierno del Estado;
- Hacer efectivas las multas impuestas por las autoridades administrativas municipales y las de carácter federal o estatal que deriven del convenio de colaboración administrativa, suscrito con el gobierno del estado; así mismo, las garantías que se otorguen en términos de las disposiciones legales;
- Expedir certificados o constancias de los expedientes, relativos a los asuntos de su competencia; así como las credenciales o constancias de identificación del personal que designe, para llevar a cabo las diligencias que encomiende;
- Autorizar la condonación de recargos, en los términos del Código Fiscal Municipal, en relación con las contribuciones municipales;

- Ejercer en el ámbito de su competencia, las atribuciones conferidas a través de los convenios de colaboración administrativa celebrados con el Gobierno del Estado;
- Autorizar las solicitudes de devolución o compensación de los saldos a favor de los contribuyentes, en los términos y con las modalidades que señalen las leyes hacendarias municipales, así como las del código de la hacienda pública para el Estado de Chiapas y el Código Fiscal de la Federación, en relación con las contribuciones federales y estatales, derivadas de los convenios de colaboración administrativa;
- Acordar y declarar la prescripción de los créditos municipales, acorde a los lineamientos establecidos en el artículo 53 del Código Fiscal Municipal;
- Tramitar y resolver las peticiones que, sobre casos concretos, presenten los particulares, servidores públicos y autoridades;
- Expedir las constancias de exención de las contribuciones municipales, a los contribuyentes que se encuentren dentro de la hipótesis de exención prevista en el artículo 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Tramitar y resolver los recursos administrativos que interpongan los ciudadanos en defensa de los derechos que les correspondan, por los actos de autoridad que emita la tesorería municipal y las direcciones subordinadas jerárquicamente;
- Intervenir en los juicios o ante cualquier autoridad en defensa de los intereses de la Hacienda Pública Municipal;
- Autorizar el calendario de gasto y las administraciones, así como la asignación y las adecuaciones presupuestarias con criterios de racionalidad, considerando en ellas ampliaciones y reducciones, las liberaciones, retenciones y calendarizaciones y las que corresponden a las entidades municipales;
- Organizar y supervisar los registros necesarios para el control de las partidas presupuestales de las operaciones y transacciones, apresurando cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos conforme a las normas y procedimientos que al efecto sean aplicables;

- Informar a las autoridades correspondientes, en tiempo y forma de que el techo financiero de una partida presupuestal esta por finiquitarse, proponiendo las adecuaciones financieras necesarias de las mismas y observar su cumplimiento;
- Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Ayuntamiento;
- Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos municipales, así como de los patronatos que manejen recursos municipales;
- Firmar de manera mancomunada con quien lo dictamine la normatividad vigente los pagos diversos que tenga que erogar la administración pública municipal;
- Diseñar el sistema de ingresos de los diferentes servicios y actividades que correspondan al Ayuntamiento;
- Iniciar, sustanciar y desahogar, en representación de las autoridades municipales competentes, el procedimiento de clausura de negociaciones, en los casos previstos por las leyes y reglamentos vigentes;
- Elaborar y proponer iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos circulares en materia fiscal, así como las reformas, adiciones, modificaciones o derogaciones que sean necesarias, y sometiénolas a consideración del Ayuntamiento, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley Orgánica Municipal;
- Intervenir en los convenios que celebre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado para asumir facultades hacendarías en materia estatal y ejercerlas en los términos que señalen las leyes;
- Informar al Ayuntamiento de los asuntos, funciones, atribuciones y obligaciones cuando así lo requiera la legislación correspondiente vigente;
- Establecer los lineamientos para la adquisición, administración, uso y respaldo de los recursos informáticos, de las direcciones del Ayuntamiento; y vigilar el cumplimiento y transparencia de los procedimientos de recaudación a través de medios electrónicos.

- Autorizar el uso, aprovechamiento o explotación de bienes inmuebles del patrimonio municipal, en términos de la Ley de Ingresos vigente.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ayuntamiento, dentro del ámbito de su competencia.

CONTADOR DE CUENTA PÚBLICA.

- Efectuar análisis de los estados financieros y en general de los resultados que arrojen la contabilidad del municipio.
- Llevar el registro de los bienes patrimoniales del municipio.
- Efectuar la reestructuración de nóminas.
- Elaborar el presupuesto de egresos(POA).
- Apoyar en la elaboración de la iniciativa de ley de ingresos.
- Checar que las facturas pagadas por el Ayuntamiento a los proveedores estén debidamente requisitadas, asignar sus claves presupuestales a los gastos realizados por el Ayuntamiento y designar a las diferentes direcciones del Ayuntamiento de acuerdo al presupuesto de la misma.
- Coordinar la utilización del sistema contable de la cuenta pública (SIAHM).
- Capturar los distintos ingresos del Ayuntamiento a través de los recibos oficiales de ingresos (ROI).
- Capturar los recursos estatales y federales (participaciones).
- Elaborar las pólizas de diario y cheques, clasificándolas por gasto y partida presupuestal.
- Realizar Conciliaciones bancarias, Cheques en circulación, Auxiliar de bancos, Estados de cuenta original, copias de cheques expedidos en el mes por cada cuenta, Copias de los recibos de las administraciones de la Secretaria de Hacienda, Copia de los oficios de registro y control de los recursos FAFM
- Realizar la contabilidad de SAPAM.

- Elaborar conciliaciones bancarias para su integración a la Cuenta Pública.

CONTADOR B.

- Capturar, razonar y pagar los fondos revolventes (recursos del municipio para el pago de gastos menos o emergentes y gastos a comprobar).
- Cancelación de cheques por no proceder su pago.
- Manejo del módulo de control de personal, el cual consiste en darle el mantenimiento correspondiente a las estructuras, catálogos de puestos (categorías), así como también se registran las altas y bajas del personal que se van generando.
- Las demás actividades que expresamente le confiera el Tesorero Municipal o el Contador responsable inmediato de la Cuenta Pública.

COORDINACIÓN DE CATASTRO.

- Informar oportunamente a la unidad jurídica del Ayuntamiento, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrado.
- Expedir los certificados catastrales que se soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el municipio.
- Las demás que determine expresamente el tesorero municipal; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CONTADOR OPERATIVO DEL COPLADEM

- Integración de expedientes técnicos;
- Atención de comités comunitarios para aclaración de dudas e inquietudes sobre la realización de sus obras;
- Tramitación de expedientes técnicos en la Secretaria de Planeación para la autorización del recurso mediante el oficio de registro y control correspondiente;
- Tramitar las cancelaciones de oficios de registro y control;
- Coordinar con la Secretaria de Planeación la supervisión de obras a cargo de dependencias estatales y federales.
- Tramitar y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado al Ayuntamiento Municipal, satisfaciendo las necesidades de la institución y con apego estricto a la legalidad.
- Controlar y mantener en buen estado los recursos materiales de la Dirección de Obras Publicas y Servicios Municipales.
- Las demás que le determinen el Tesorero, y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Elaborar los expedientes técnicos de programas especiales en gastos indirectos (contratación de personal, papelería y material de oficina) y PRODIM (asistencia técnica y adquisición de mobiliario y equipo de cómputo).
- Elaborar el expediente técnico de contratación de servicios de difusión de las obras y/o proyectos del Ramo33
- Realizar el control financiero de los expedientes técnicos de seguridad pública y FORTAMUN.
- Elaborar e integrar los expedientes técnicos de seguridad pública y FORTAMUN.

COORDINACIÓN DE PRIORIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

- Levantamiento de actas de priorización de obras y proyectos productivos,
- integración de asambleas de barrio y comunitarias, nombramiento de consejos micro regionales y aplicación de encuestas diagnósticas.
- Sistematización de información recabada para la elaboración del acta de priorización municipal.
- Fotocopiado de actas de identificación y selección de proyectos y de nombramiento de asambleas de barrio y comunitarias para autorización de oficios de registro y control.
- Foros de consulta micro regionales.
- Control de la distribución de los recursos del ramo 33.

COORDINADOR (FISM).

- Llevar el control financiero de las obras del ramo 33 (FISM) de acuerdo a la estructura programática autorizada.
- Registrar en los libros diarios las obras aprobadas, contratadas y administradas
- Elaborar las conciliaciones bancarias.
- Apertura de cuentas bancarias.
- Llevar el control financiero de la adquisición de papelería y material de oficina de las direcciones de obras públicas, fomento agropecuario, planeación y desarrollo social, tesorería municipal, contraloría interna.
- Elaborar cheques para el pago de anticipos, estimaciones y gastos a
- Comprobar de las obras del FISM.
- Entregar las siguientes documentaciones Conciliaciones bancarias,
- Cheques en circulación, Auxiliar de bancos, Estados de cuenta original,

- Copias de cheques expedidos en el mes por cada cuenta, Copia de los recibos de las administraciones de la Secretaria de Hacienda, Copia de los oficios de registro y control de los recursos ramo 33 y FISM.

FUNCIONES DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES.

DIRECTOR.

La Dirección de Obras públicas y Servicios Municipales tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, así como formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del municipio contando para ello con las siguientes atribuciones:

- Ejecutar el programa de obra pública municipal;
- Supervisar las obras por contrato y administradas que autorice el Ayuntamiento;
- Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- Asesorar a los Presidentes de los diversos comités municipales, Comisariados y Delegados, en la realización de las obras que se efectúen.
- Vigilar que el presupuesto de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;

- Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- Promover la participación ciudadana en la instrumentación de los programas de la obra pública;
- Supervisar los informes periódicos de los avances físicos y financieros de cada obra, vigilando el cumplimiento del programa de ejecución de los trabajos;
- Determinar los estándares de calidad en los procesos de supervisión y operación de la obra pública;
- Controlar la recepción de las estimaciones para su revisión y conciliación correspondiente;
- Autorizaren su caso con base en la legislación aplicable las solicitudes de ajustes de costos presentados por los contratistas;
- Integrar las actas de entrega y recepción, finiquitos y demás documentación comprobatoria, a efecto de realizar la comprobación de los recursos asignados ante las instancias correspondientes;
- Entregar la obra pública a la comunidad y a las instancias Municipales, Estatales y Federales, según corresponda;
- Formular, en coordinación con las autoridades Federales y Estatales, los planes municipales de desarrollo urbano;
- Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;
- Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;

- Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y barrios del municipio;
- Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y barrios en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
- Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del Municipio;
- Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y los de la propiedad raíz entre otros;
- Controlar el catastro municipal en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;
- Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
- Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;
- Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;
- Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;
- Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;

- Elaborar, proponer y coordinar las políticas y estrategias del Municipio, cuando se trate de zonas conurbadas, proponiendo a las autoridades Municipales y Estatales, las acciones, medidas, planes, estrategias y programas de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables;
- Autorizar licencias y permisos a toda acción relacionada con el desarrollo urbano del Municipio, con fundamento en las Leyes vigentes aplicables;
- Generar, registrar, analizar, regular y difundir las informaciones topográficas, cartográficas y geográficas del territorio municipal;
- Elaborar, autorizar y cuantificar los proyectos técnicos de obra pública municipal, así como coordinarlos con las dependencias que corresponda.
- Inspeccionar que la calidad de la obra sea acorde a lo proyectado;
- Realizar inspecciones, suspensiones, clausurarse imponer sanciones a las obras públicas y privadas, así como a sus responsables en caso de que proceda aplicar en asuntos de su competencia las sanciones medidas y procedimientos previstos en las Leyes vigentes aplicables; y las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

ENCARGADO DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.

- Integrar los expedientes técnicos tanto del FISM y FAFM
- Validar los expedientes técnicos FISM y FAFM.
- Tramitar los oficios de registro y control del FISM y FAFM.
- Capturar en una base de datos la información de cada expediente de las obras.

COORDINACIÓN DEL P.I.M.

- Realizar estudios de obras.
- Realizar proyectos de obras.
- Realizar dictámenes de obras con problemas como: los sistemas de agua y eléctricos entre otros.
- Controlar y vigilar el estado financiero de los proyectos, proveedores y de obras por administración.
- Elaborar y revisar expedientes técnicos de obras de acuerdo a la normatividad.
- Supervisar y dar seguimiento a las obras cuidando el control de calidad.
- Verificar y entregar ante el Congreso del Estado los expedientes técnicos de obras.
- Atender a la ciudadanía.

COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

Es el encargado de planear, operar, ejecutar, supervisar, estudiar, responder, dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los Servicios Públicos como lo son alumbrados, conservación de pavimentos, rastros, cementerios. Así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía a través de diversos medios, en materia de los servicios municipales citados.

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público Municipal.
- Llevar a cabo concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos.

- Promover la conservación preventiva y correctiva de los pavimentos en la red vial Municipal.
- Administrar el uso de los cementerios Municipales, en conformidad con la reglamentación municipal correspondiente.
- Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento de los cementerios Municipales.
- Suministrar y colocar tomas e instalaciones eléctricas en los eventos de carácter cultural, político y social que organice o promueva el Ayuntamiento.
- Previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, prestar el servicio de rastro público y sacrificio humanitario de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene, y que su carne sea apta para el consumo humano.
- Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización.
- Atender las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal.
- Atender en estrecha coordinación con las autoridades competentes en la materia, cuando las circunstancias del caso así lo ameriten, las situaciones de emergencia que se presenten en la ciudad durante el temporal de lluvias o en cualquier siniestro grave que ocurra.
- Las demás que le confiera a su competencia los acuerdos de Cabildo, el Presidente Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ENCARGADO DEL PANTEÓN.

- Mantener limpias las instalaciones del panteón municipal.
- Vigilar y salvaguardar las instalaciones del panteón.

CHOFER DE LIMPIA.

- Conducir la unidad asignada a la recolección de la basura.
- Realizar los recorridos pertinentes para la recolección de la basura en la cabecera municipal y las comunidades.

JARDINEROS.

- Cuidar los jardines Públicos.
- Conservar limpios y en buen estado los parques de la cabecera municipal y las comunidades.

FUNCIONES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION MUNICIPAL.

DIRECTOR.

La Dirección de Administración es la responsable de planear, coordinar, dirigir y supervisar las políticas y lineamientos en torno a la administración, adquisición, uso y destino de los recursos humanos, materiales y prestación de servicios a las dependencias de la Administración Pública Municipal. Le corresponden las siguientes atribuciones:

- Controlar conjuntamente con la Tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;

- Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la administración y desarrollo del personal; del patrimonio y los servicios generales;
- Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento;
- Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las direcciones del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;
- Expedir y tramitar por acuerdo del Ayuntamiento los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores municipales;
- Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal;
- Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos y establecer y aplicar coordinadamente con las unidades Administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y los servidores públicos municipales;
- Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales como mobiliarios, equipos y los servicios como intendencia, transporte y otros que requieran las distintas direcciones de la Administración Municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;
- Elaborar y mantener el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;

- Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes propiedad del Ayuntamiento;
- Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la Administración Pública Municipal;
- Formular y divulgar el calendario oficial;
- Imponer las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales;
- Promover cursos de capacitación permanente y adiestramiento para los trabajadores del Municipio;
- Coordinar la asignación del personal del servicio social en las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento; y las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- Reportar quincenalmente los movimientos del personal (altas, bajas, asistencias, retardos, licencias, etc.)
- Administrar adecuadamente el recurso humano del Ayuntamiento;
- Supervisar, prever, dirigir y evaluar el cumplimiento de las normas tanto internas como externas

ADMINISTRADOR DE MERCADO.

- Inspeccionar y administrar los recursos del mercado Público Municipal, así como del buen funcionamiento en cuanto a salubridad, alumbrado, agua, seguridad y limpieza.

FUNCIONES DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL.

DIRECTOR(OFICIAL).

La Dirección de Seguridad Pública Municipal del Ayuntamiento, está encargada de salvaguardar la seguridad de personas y bienes dentro de la circunscripción territorial del Municipio, garantizar el orden y la seguridad pública, así como cuidar la tranquilidad de la población. Le corresponderá también instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y el respeto de los reglamentos que regulan el tránsito de automóviles, camiones y demás muebles en el municipio. Asimismo, deberá establecer los mecanismos adecuados para prevenir, controlar y combatir la contaminación ambiental con motivo de la circulación de vehículos.

Le corresponde además de las atribuciones que le señalen las leyes respectivas, el despacho de los siguientes asuntos bajo las instrucciones del Presidente Municipal:

- Diseñar y definir políticas, programas y acciones a efectuar, respecto a la prevención de los delitos en el Municipio;

- Mantener la seguridad, el orden y la tranquilidad pública en el Municipio;
- Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos;
- Auxiliar dentro del marco legal correspondiente al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten;
- Coordinarse con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse;
- Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el Municipio en materia de seguridad pública municipal;
- Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que, por razones de la hora, del lugar, o la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraerá a la acción de la justicia;
- Promover la organización y funcionamiento de los Consejos o Comités Consultivos Municipales de Seguridad Pública o Protección Ciudadana;
- Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, en su caso;
- Coadyuvar con las instituciones Federales, Estatales y Municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y participación ciudadana en materia de orden público;
- Cooperar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del estado de derecho coadyuvando en la administración de justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos;

- Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía Municipal;
- Integrar el Consejo Municipal de Seguridad Pública, tanto el titular de la Policía Municipal como un representante de la propia Dirección de Seguridad Pública Municipal, en términos de la Ley que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Estatal de Seguridad Pública y cumplir con las atribuciones que le señala este ordenamiento;
- Promover programas, acciones y políticas a efecto de optimizar el servicio de seguridad pública en el Municipio;
- Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinas, que determinan la actuación de los elementos de la policía municipal;
- Coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública del Estado en todos los aspectos operativos que se requieran;
- Informar, cuando sea requerido, al Gobernador del Estado, en su carácter de mando supremo de la fuerza pública en el Municipio, los asuntos relativos a la corporación;
- Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le corresponde, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;
- Formular anteproyectos de programas y presupuesto de los asuntos de su competencia, sometiéndolo a la consideración del Presidente Municipal para su incorporación a los proyectos que se sometan a la aprobación del Ayuntamiento;

SUBOFICIAL.

- Planear, programar, organizar y dirigir las acciones preventivas de vigilancia y seguridad, tendientes a cumplir con los ordenamientos legales vigentes.

- Vigilar que las acciones preventivas se lleven a cabo respetando los derechos humanos de la población y observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.
- Coordinar, controlar y evaluar los programas permanentes, especiales y emergentes de seguridad pública, asignados al Municipio.
- Participar con las demás dependencias federales en la realización de operativos de vigilancia y seguridad de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en los convenios celebrados por el Ayuntamiento.
- Auxiliar al Ministerio Público, Policía Investigadora y demás autoridades administrativas, en los casos previstos por la ley.

POLICÍAS MUNICIPALES.

- Brindar apoyo al ministerio público del fuero común o el juzgado municipal, para el traslado de algún detenido y ponerlo a su disposición.
- Velar por la vida e integridad física de las personas.
- Realizar aseguramientos en flagrancia; evitando los escándalos y los daños sociales; además vigilan; intervienen; cuidan el arreglo de la ciudad;
- Participar en operativos en coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.

COORDINACION DE EDUCACIÓN Y CULTURA:

- Realizar constantemente actividades físicas en beneficio de la salud de los practicantes de esta especialidad deportiva;

- Diseñar y establecer un programa integral de desarrollo de la cultura física, a través del deporte y la recreación, que atienda a toda la población;
- Realizar convenios de colaboración con instituciones educativas, públicas y privadas, para coadyuvar al desarrollo de los programas integrales de la cultura física, deporte y recreación;

COORDINADORA PARA EL DESARROLLO Y EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES

- Crear, analizar, evaluar y dar continuidad a las políticas públicas, programas, proyectos y acciones que se emprendan a favor de la igualdad de género, permitiendo compaginar el papel de la mujer en la familia y en el ámbito laboral;
- Aplicar programas, proyectos y acciones institucionales que incluyan la perspectiva de género y que mejoren la calidad de vida de las mujeres en el marco del respeto de sus derechos humanos y la paz social;
- Gestionar a nivel Federal, Estatal y Municipal apoyos ante diversas instituciones, para promover el mejoramiento de las condiciones sociales, económicas, políticas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad;
- IV. Dirigir y coordinar los trabajos para el desarrollo de igualdad de oportunidades, así como los programas institucionales derivados;
- Conformar el Consejo Municipal de la Mujer.
- Promover la igualdad de género.
- Promover una cultura de no violencia a la mujer.
- Promover el respeto de los derechos de la mujer, a la salud, sexuales y reproductivos, de educación y capacitación.
- Dar asesoría a mujeres para la creación, registro y consolidación de grupos de trabajo

COORDINADOR DE JUVENTUD Y DEPORTE.

- Realizar constantemente actividades físicas en beneficio de la salud de los practicantes de esta especialidad deportiva;
- Realizar convenios de colaboración con instituciones educativas, públicas y privadas, para coadyuvar al desarrollo de los programas integrales de la cultura física, deporte y recreación;
- Tener actualizado el padrón de ligas, clubes y demás organismos en las diferentes disciplinas deportivas del municipio.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS.

- Recepcionar solicitudes para apoyos a las iglesias.
- Elaborar constancias para apertura de cultos públicos.
- Realizar cursos para capacitar a los representantes de las asociaciones religiosas.

COORDINACIÓN DE SALUD.

- Cuidar la salud pública a través de la coordinación del municipio con la Secretaría de Salud y otras dependencias sanitarias.
- Realizar campañas permanentes de limpieza en la cabecera municipal y en las comunidades.
- Supervisar la operación de las granjas que signifiquen focos de infección.

- Gestionar ante las distintas dependencias estatales y federales, así como en los laboratorios el abasto de medicamento para hacerlo llegar a las comunidades.

FUNCIONES DE LA DIRECCION DE FOMENTO AGROPECUARIO Y PROYECTOS ESPECIALES.

DIRECTOR.

La Dirección de Fomento Agropecuario y es el responsable de promover, gestionar e impulsar el desarrollo rural sustentable del Municipio en todos los órdenes, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo rural y económico sustentable;
- Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;
- Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias Federales y Estatales para fomentar el desarrollo rural y económico sustentable en las actividades antes mencionadas;
- Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo económico de las ramas mencionadas;
- Promover proyectos productivos de empresas ante fondos de financiamiento Estatales y Federales;
- Mantener la consulta permanente con los organismos y asociaciones representativos del sector productivo;
- Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas de capacitación, promoción y difusión relacionadas con el desarrollo económico;

- Promover y coordinar los programas y políticas municipales de desarrollo económico;
- Recopilar información socioeconómica del Municipio, así como indicadores estrategia de atracción de inversiones; y las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones reglamentarias.

FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL.

- Integrar, orientar y coordinar a los sectores públicos, social y privado en la ejecución de acciones para la prevención y atención de desastres.
- Elaborar, aplicar y coordinar el programa de protección civil municipal.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de los riesgos de desastres factibles en el Municipio y las posibles consecuencias que puedan derivarse de cada uno de ellos, implementando acciones que permitan disminuir o eliminar el impacto de los mismos en la población.
- Inventariar y mantener en disponibilidad permanente el mayor número de recursos materiales y humanos necesarios para la prevención y atención de desastres.
- Articular políticas y acciones institucionales en materia de protección civil, a efecto de que se evite en lo posible acciones aisladas o dispersas que dificulten la capacidad de respuesta ante cualquier contingencia.
- Coordinar en el ámbito municipal las acciones de salvamiento y auxilio cuando se presenten fenómenos de desastre.
- Fomentar el sentimiento de solidaridad como un elemento esencial para la unidad de la colectividad del municipio en la prevención y la atención a siniestros.

- Promover la capacitación en los diferentes sectores de la población para que los ciudadanos conozcan las medidas que deben de tomar antes, durante y después de cualquier contingencia.
- Promover y difundir información referente a la protección civil en la comunidad, con el objeto de construir y fortalecer la cultura de protección civil.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que delegue el titular del ejecutivo municipal.
- Integración de las brigadas.
- Apoyo a la ciudadanía en general, instituciones y el sector educativo.
- Combatir y controlar incendios forestales.
- Verificar las guarderías infantiles dentro del municipio.
- Coordinar los simulacros en escuelas e instituciones.
- Asistir a reuniones y cursos para estar capacitados sobre temas convenientes a la coordinación.

BRIGADISTAS

- Apoyar a la ciudadanía cuando se reporten desastres dentro y fuera del municipio.
- Apoyar en traslado a enfermos al hospital cuando la cruz roja no pueda realizar dicha acción.
- Combatir incendios para evitar la deforestación.
- Apoyar a personas lesionadas.
- Retirar animales pericidos en la vía pública.
- Apoyar al sector educativo en podas de árboles y limpieza de áreas naturales.
- Limpiar puentes y ríos dentro del territorio municipal.
- Verificar domicilios afectados por fuertes ventarrones e inundaciones.
- Apoyar en encharcamiento de casas en los barrios por fuertes lluvias.

- Limpiar y desmontar áreas naturales en el municipio.
- Realización de simulacros.
- Desmontar, podar árboles en carreteras.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA

SECRETARIO TÉCNICO PARA EL CONSEJO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA.

- Entrega de Informe Mensual Estado de Fuerza al Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- Control del personal total de Seguridad Pública.
- Control de radios de comunicación asignados a la dirección, así como resguardos internos.
- Elaboración de trámites para bajas de personal
- Elaboración de diferentes oficios para la adquisición de material exclusivo para la corporación policiaca.

TRANSITORIOS

Artículo primero. El presente Manual de Organización entrara en vigor el día siguiente de su autorización por el H. Cabildo Municipal

Artículo segundo. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Municipio de Acacoyagua, Chiapas.

Dado en el salón de sesiones del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Acacoyagua, Chiapas. De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, PROMULGO el presente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE ACACOYAGUA, CHIAPAS; en la residencia del Honorable Ayuntamiento Constitucional de ACACOYAGUA, Chiapas; a los 31 Días del Mes de Julio del año Dos mil catorce.

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2015 - 2018

Ing. Patricio Elí Matías Salas

Presidente Municipal Constitucional
Acacoyagua, Chiapas.
Administración 2015 - 2018

Consesa Niño Vera

Síndico Municipal

Manuel de Jesús Nishizawa Vera

1° Regidor

Sara Altamirano Miranda

2° Regidor

Nicolás Roberto Tomás Morales

3° Regidor

María Antonia Cruz Cruz

4° Regidor

Orlando Paz Cruz

5° Regidor

Juana Ordóñez Ordóñez

6° Regidor