PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021 características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 6 de diciembre de 2023 316

SEGUNDA SECCIÓN

INDICE

Publicaciones Municipales		**Página**
Pub. No. 2007-C-2023	Reglamento del Panteón Municipal de HUEHUETÁN, CHIAPAS.	1
Pub. No. 2008-C-2023	Manual de Procedimientos y Organización del Gobierno Municipal de HUEHUETÁN, CHIAPAS.	20
Pub. No. 2009-C-2023	Reglamento de Tránsito y Vialidad del municipio de BELLA VISTA, CHIAPAS.	191
Pub. No. 2010-C-2023	Reglamento Interno del Departamento Empoderamiento de la Mujer del municipio de BELLA VISTA, CHIAPAS.	249
Pub. No. 2011-C-2023	Reglamento Interno del Área de Fomento Agropecuario del municipio de BELLA VISTA, CHIAPAS.	256
Pub. No. 2012-C-2023	Reglamento Interno del Consejo de Participación Ciudadana de Seguridad Pública Municipal de BELLA VISTA, CHIAPAS.	261
Pub. No. 2013-C-2023	Reglamento Interno del Departamento Municipal de Cultura y Deporte de BELLA VISTA, CHIAPAS.	268
Pub. No. 2014-C-2023	Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del municipio de BELLA VISTA, CHIAPAS.	273
Pub. No. 2015-C-2023	Reglamento Interno de la Dirección del Servicio Público de Limpia del municipio de BELLA VISTA, CHIAPAS.	285
Pub. No. 2016-C-2023	Reglamento Interno del Departamento de Protección Civil Municipal de BELLA VISTA, CHIAPAS.	292
Pub. No. 2017-C-2023	Reglamento Interno de Salud Municipal de BELLA VISTA, CHIAPAS	300

Publicaciones Municipales: **Página**

Pub. No. 2018-C-2023	Reglamento Interno del Juzgado Municipal de BELLA VISTA, CHIAPAS.	319
Pub. No. 2019-C-2023	Reglamento Interno de la Secretaría Municipal de BELLA VISTA, CHIAPAS.	328
Pub. No. 2020-C-2023	Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal de BELLA VISTA, CHIAPAS.	333
Pub. No. 2021-C-2023	Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de BELLA VISTA, CHIAPAS.	339
Pub. No. 2022-C-2023	Manual de Organización del Honorable Ayuntamiento Constitucional de EL PARRAL, CHIAPAS.	346

Publicación No. 2008-C-2023

Ing. José Manuel Ángel Villalobos, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Huehuetán, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Articulo 82 de la Constitución Política del Estado de Chiapas, así como los Artículos 2, 45 fracción II, 57 fracciones I, VI y XIII, 213, 214, 215 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, en cumplimiento al Acuerdo de Cabildo Tomada por el H. Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el 13 de Noviembre del 2023, en el acta número 037/11/2023, a sus habitantes hace saber el:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE HUEHUETAN, CHIAPAS.

CONSIDERANDO

Que la fracción II del artículo 115 constitucional, los numerales 62 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; y los artículos 57 inciso VI, y el artículo 45 fracción II, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, establecen que los Ayuntamientos tienen atribuciones para aprobar 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;

Que de la misma forma la autonomía del régimen interno de los Municipios se encuentra consagrada en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 58 y 62 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 2 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal vigente en la Entidad;

Todos los fundamentos y consideraciones antes expuestos, tengo a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE HUEHUETAN, CHIAPAS.

PRESENTACIÓN

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huehuetán, Chiapas 2021-2024; tiene como premisa principal ser un Gobierno cercano a la sociedad, honesto, transparente, competitivo y eficiente; por lo con siguiente para poder lograrlo realizaremos programas y acciones que conlleven a ofrecer servicios de calidad en búsqueda del Desarrollo de nuestro Municipio.

El Manual de Organización para el Municipio de Huehuetán, Chiapas 2021-2024, es el documento normativo organizacional de la administración pública, que proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación jerárquica dentro del organigrama estructural del Municipio, que determina las interrelaciones formales que corresponda entre su personal, este instrumento tendrá por objeto guiar las acciones del Gobierno Municipal; por ello pretende servir de orientación y guía a quienes tienen bajo su responsabilidad la elaboración de los manuales de organización, al interior de los órganos que integran la Administración Pública Municipal, donde además la revisión y actualización de éstos deberá realizarse cada vez que se susciten cambios en la estructura

normativa y funcional del aparato gubernamental. Para la formulación del presente documento, consideramos de manera puntual la congruencia con las responsabilidades de cada servidor público lo que nos permitirá que Ocosingo, coincida de manera acorde con los retos en favor de los habitantes de nuestro Municipio.

El Manual de Organización para el Municipio de Huehuetán, Chiapas 2021-2024, tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y las funciones de cada área que integran el Ayuntamiento; contribuyendo a la orientación del personal, facilitando su incorporación a las distintas áreas de adscripción y a la vez de la proporción de un esquema funcional, a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario, al interior de la instancia pública; enfocaremos los programas de manera eficaz y correcta los recursos y que todas las acciones de Gobierno se concreten en resultados tangibles para la población.

Finalmente, el Municipio Huehuetán, Chiapas, es considerado como el más grande territorialmente, exige la obligación de contar con una estructura organizacional moderna, bien definida, permanentemente actualizada y que brinde la confianza en la administración pública, que está dignamente representada por servidores públicos comprometidos y responsables del quehacer público, en beneficio del Municipio.

JUSTIFICACIÓN

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huehuetán, Chiapas 2021-2024; tiene como premisa principal ser un Gobierno cercano a la sociedad, honesto, transparente, competitivo y eficiente; por lo consiguiente para poder lograrlo, realizaremos programas y acciones que conlleven a ofrecer servicios de calidad.

Para la formulación del presente Manual de Organización de las Áreas Administrativas, Huehuetán, Chiapas 2021-2024; consideramos de manera puntual la congruencia con las responsabilidades y funciones de cada servidor público, lo que nos permitirá que Ocosingo, coincida de manera acorde con los retos en favor de cumplir los objetivos y alcanzar el cumplimiento de las expectativas de los habitantes de nuestro Municipio.

El Manual de Organización de las Áreas Administrativas, Huehuetán, Chiapas 2021-2024, será el documento que guíe las acciones del Gobierno Municipal; y será aplicado durante esta administración. Por lo anterior, tenemos la seguridad que este documento expresa fundamentalmente la organización y función correspondiente a cada área que integra nuestro Ayuntamiento.

El Manual de Organización de las Áreas Administrativas, Huehuetán, Chiapas 2021-2024; es el instrumento que establecerá un marco de referencia para la conducción de las actividades que desarrolla cada uno de los titulares y funcionarios de la presente Administración, con una sola finalidad: “ofrecer servicios de calidad”, garantizando satisfacer las necesidades de la población que lo demande. Al final del año 2024, veremos cómo se han generado las condiciones necesarias para que todo lo propuesto sea una realidad, trabajando juntos y dejando los cimientos para un mejor futuro. El trabajo conjunto entre la sociedad y el gobierno es garantía de éxito.

OBJETIVOS

a) Fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos del Ayuntamiento.

b) Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área que integra la organización.
c) Definir las funciones y responsabilidades de cada integrante de las áreas administrativas.
d) Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo, la eficiencia y calidad esperada en los servicios.
e) Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias.
f) Evitar desperdicios de recursos humanos y materiales.
g) Reducir los costos como consecuencia del incremento de la eficiencia en general.
h) Facilitar la selección de nuevos empleados y proporcionarles los lineamientos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.
i) Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas y procedimientos.
j) Servir de base para el adiestramiento y capacitación del personal.
k) Comprender el plan de organización por parte de todos sus integrantes, así como de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
l) Regular el estudio, aprobación y publicación de las modificaciones y cambios que se realicen dentro de la organización en general o alguno de sus elementos componentes.
m) Determinar la responsabilidad de cada puesto de trabajo y su relación con los demás integrantes de la organización.
n) Delimitar claramente las responsabilidades de cada área de trabajo y evitar los conflictos inter-estructurales.

MARCO LEGAL

a) Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
b) Artículo 82 de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas;
c) Artículo 45, Transitorio Artículo Cuarto y Artículo 213, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.
d) Artículo 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y;

MISIÓN

Somos una Administración Pública del Gobierno Municipal, conformada por servidores públicos que tenemos como premisa principal brindar atención esmerada con calidad y calidez a la población de nuestro Municipio; con el objetivo de satisfacer sus necesidades; a través de las acciones de buen Gobierno que atiendan los ejes relacionados a los servicios públicos, aspectos económicos, sociales, y ambientales; con el ejercicio y transparencia de los recursos públicos del Municipio y con ello Juntos hagamos historia.

VISIÓN

Ser la Administración Publica, coadyuvante al logro de un Municipio incluyente, participativo y promotor de la equidad de género, enfocada al servicio integral para el combate a la pobreza, marginación y desigualdad social, con un rostro confiable y de seguridad, apoyando a los sectores de la economía, medio ambiente, salud y educación, donde los principios que prevalezcan sean de honestidad, respeto, responsabilidad y transparencia en el manejo de los recursos públicos.

VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Honradez
Para nuestra Administración es primordial el respeto de los bienes públicos; procurando la conducta de los servidores una conducta apegada al deber nunca intentar abusar de la confianza que ha depositado la ciudadanía en nosotros.

Bondad
El servicio público y la atención en nuestra Administración tienen como virtud el valor supremo de la conducta en la realización de lo bueno de manera simple para ejecutar el deber con la convicción de cumplir con su deber con un espíritu de humanidad y solidaridad.

Solidaridad
Los servidores públicos promueven la solidaridad a través de la voluntad de ayudar a los que lo requieren y necesitan, además se comprometen apoyar a resolver los problemas que demande la sociedad.

Verdad
El cumplimiento y la veracidad en nuestras acciones será parte de la cultura de nuestra Administración Pública Municipal; brindando la confianza a nuestra sociedad, a través de transparentar el manejo eficiente de los recursos.

Prudencia
Para este Ayuntamiento, la capacidad que vamos a tener los funcionarios públicos es orientar los esfuerzos y actuación en base al uso de la razón, nuestra prudencia gobernara a todas las demás virtudes para tomar decisiones efectivas que aseguran éxito y buenos resultados.

Responsabilidad
Nuestra virtud en el ejercicio de la autoridad debe ir de la mano con la responsabilidad; con ello debemos responder con formalidad, capacidad y actitud para tomar las mejores decisiones al dirigir este Municipio de Ocosingo, Chiapas.

Lealtad
La voluntad en nuestras actuaciones debe ser con calidad al servicio de la ciudadanía de manera libre, sin presiones ni condiciones de ninguna especie; con la finalidad de apoyar en favor de la legalidad y transparencia en el ejercicio del poder.

Libertad
Tendremos la facultad de desplazarnos y de transitar nuestras acciones y decisiones sin impedimento, para actuar, pensar y expresar, respetando los protocolos de la normatividad y cumpliendo con las disposiciones legales que nos rigen, todo en favor de la ciudadanía.

Justicia
Actuar con forme a legalidad, respetando a los demás miembros de la sociedad a la que pertenecemos y acatar las normas establecidas; considerando que la Justicia es una condición necesaria para que las relaciones humanas se desarrollen armónicamente en un ambiente de respeto, igualdad, rectitud y estabilidad.

Igualdad
Promover y fomentar la equidad se refiere al trato que todas las personas deben recibir sin tomar en cuenta la condición física y social, sexo, posición económica, preferencia política y religiosa; con la firme convicción de gobernar para todos.

Fidelidad
La confianza que nos ha depositado y el grado de cumplimiento de lo que prometimos; será nuestra fuerza moral, a través de nuestras actuaciones con criterios de racionalidad, lealtad, voluntad, seguridad, cortesía, disciplina, confianza, paciencia y respeto.

Respeto
Respeto a la sociedad en general, a la naturaleza, a las instituciones, a la libertad de expresión, a los derechos humanos y obligaciones de los ciudadanos; será la premisa fundamental para lograr juntos la gobernabilidad de nuestro Municipio.

Honestidad
Para esta Administración nuestro compromiso es mantener permanentemente nuestros actos con el principio de la verdad, manteniendo la congruencia entre los pensamientos, dichos y acciones, en favor de la Sociedad con apego a la legalidad, transparencia y la contante evaluación a través de la rendición de cuentas ante las instancias correspondientes.

Tolerancia
Nuestra virtud se adquiere como proceso de aceptar la igualdad de derechos humanos respetando las diferencias sociales y económicas para mantener mejores relaciones personales.

CONTEXTO MUNICIPAL

Historia
La tradición histórica refiere que el pueblo de Huehuetán, el más antiguo del Soconusco, fue fundado por el caudillo Balún Votán a su paso cuando iba a Centroamérica. En 1540, se le erige en capital de la provincia del Soconusco, ostentando tal rango hasta 1700 en que, por su decadencia económica, pasan las autoridades a residir en el pueblo de Escuintla. En 1792, provisionalmente se asientan las autoridades provinciales, pero ahora como cabecera de la subdelegación del Soconusco de la Intendencia de Chiapas, en sustitución de Escuintla que fue destruida por una tromba marina, fungiendo como tal hasta el 23 de mayo de 1794 en que la subdelegación pasa al pueblo de Tapachula. En 1800, una fuerte creciente del río Huehuetán semidestruyó al pueblo arruinándolo. Fue hasta 1882, después de la firma del tratado de límites entre México y Guatemala, cuando se reactiva la vida económica y política del municipio, al ser realmente reconocidas y valoradas sus autoridades municipales.

Medio físico
Localización Huehuetán se localiza en el límite de la Sierra Madre de Chiapas y la Llanura Costera del Pacífico. Sus coordenadas geográficas son 15º 01’ N y 92° 23’ W, Su altitud es de 50 m s. n. m.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nuestro Municipio libre y soberano se fundamenta y legitima como la base más importante del territorio, económico, político, social y administrativo del País; esta condición lo convierte en el nivel de Gobierno más cercano a la gente, que tiene la finalidad de mejorar el nivel de vida de la sociedad, en coordinación con el Gobierno Estatal y Federal; por lo tanto el Municipio es libre para administrar su hacienda pública, elegir sus autoridades, así como para dictar su normatividad observando respeto y congruencia con las instancias jurídicas de la Federación y el Estado, con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual establece los siguientes lineamientos de su organización y funcionamiento:

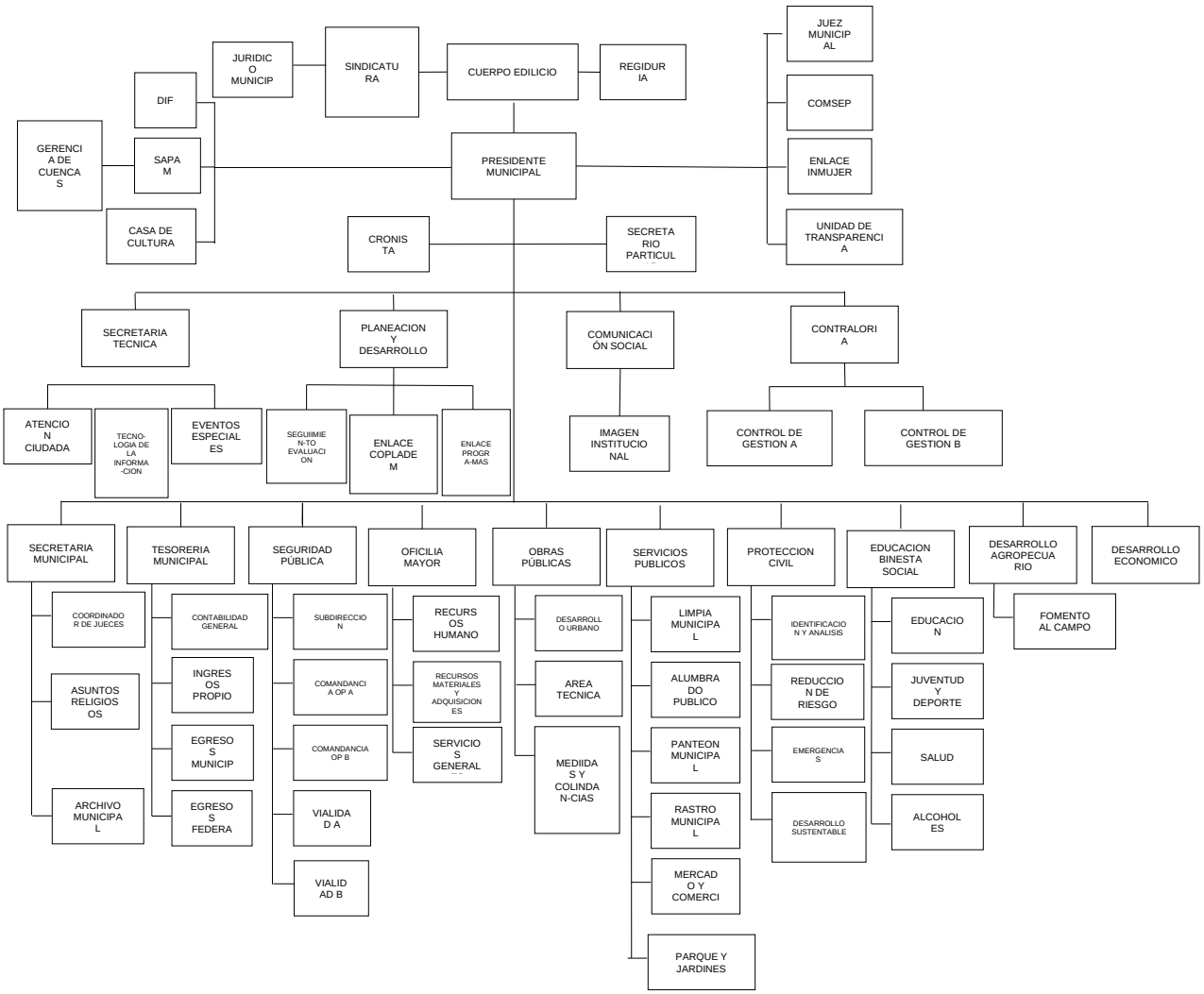
El Municipio es una entidad descentralizada, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio.

El Municipio a través de su Honorable Ayuntamiento, podrá contraer derechos y obligaciones, realizar convenios con otros Municipios y con particulares, para la prestación de servicios profesionales.

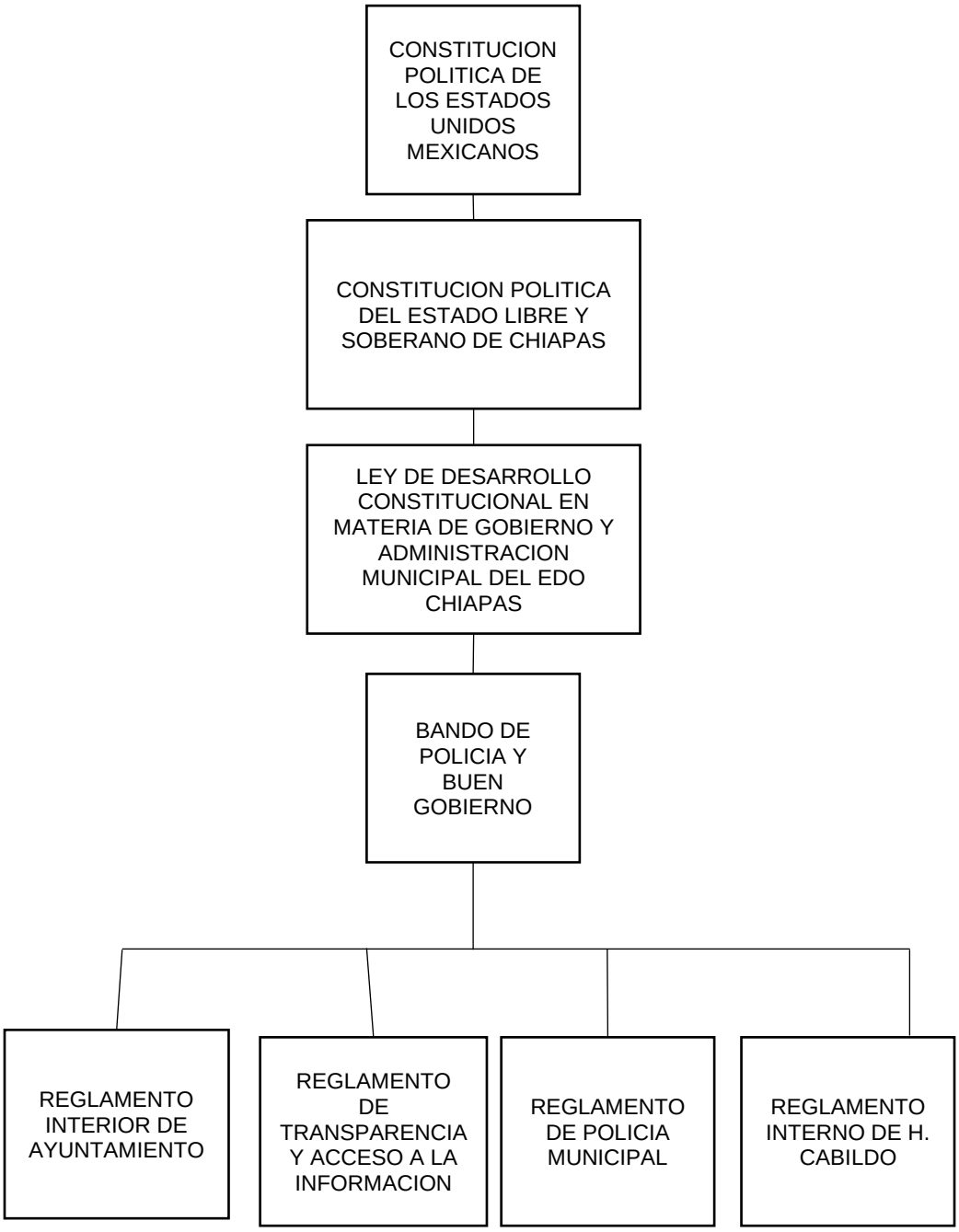
- El Municipio es administrado por tres figuras importantes que integran el Ayuntamiento: Presidente Municipal, Síndico Municipal y Regidores; quienes son elegidos popularmente y duran en su cargo un periodo de tres años; el Ayuntamiento tiene facultades para expedir bandos de policía y buen gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general en su circunscripción territorial, conforme a las bases normativas que señale la Legislación Local.
- El Municipio presta los servicios públicos Municipales; se hace frente a las necesidades que demanda la sociedad, así como las legislaturas determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas, considerando su capacidad administrativa y financiera, por lo cual el Municipio administra libremente su hacienda, la cual se integra a partir de las contribuciones sobre bienes inmuebles, participaciones federales y pagos por servicios públicos otorgados a la comunidad.

La Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal se presenta de forma jerárquica, que a continuación se detalla en el presente organigrama general:

ORGANIGRAMA MUNICIPAL



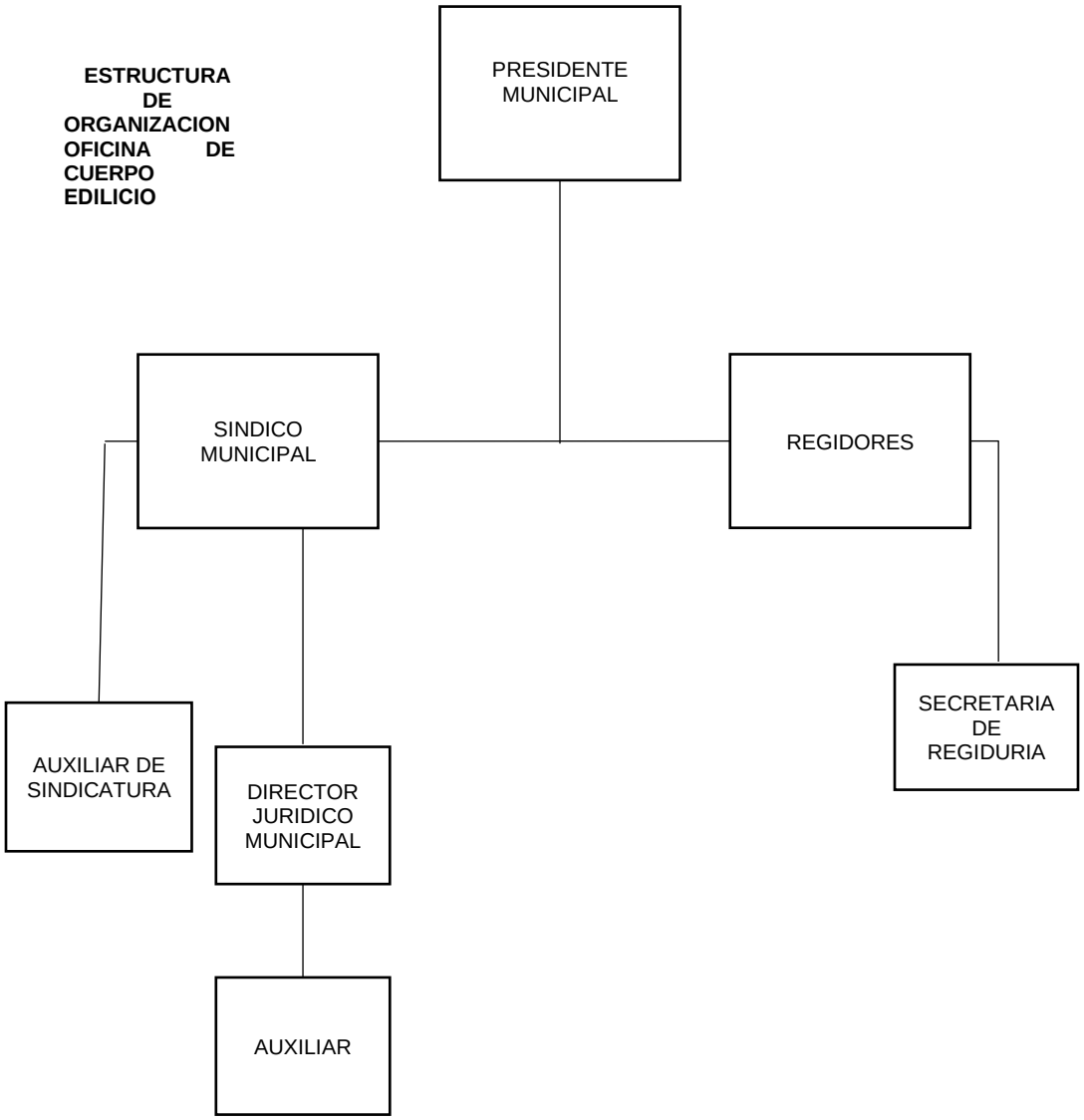
MARCO LEGAL


CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS
LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL DEL EDO CHIAPAS
BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO
REGLAMENTO INTERIOR DE AYUNTAMIENTO
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
REGLAMENTO DE POLICIA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERNO DE H. CABILDO

ORGANIGRAMA

CUERPO EDILICIO

ESTRUCTURA DE ORGANIZACION OFICINA DE CUERPO EDILICIO



SÍNDICO MUNICIPAL

Órgano del que depende	Cuerpo Edilicio. Presidente Municipal.
Categoría	Síndico
Nombre de la plaza	Síndico
Número de empleado	
Órganos dependientes	Dirección Jurídica Municipal Auxiliar del Síndico A
Objetivo	Dignificar la labor de la Sindicatura como institución fundamental del municipio libre, atendiendo satisfactoriamente a los procesos legales a través de sus funcionarios públicos altamente calificados y socialmente comprometidos para otorgar al Ayuntamiento la seguridad jurídica necesaria en el marco de la legalidad, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo, llevando a cabo las mejores prácticas gubernamentales y políticas públicas en beneficio de la ciudadanía.

FUNCIONES DEL SÍNDICO

1. Vigilar, procurar y defender los intereses municipales;
2. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
3. Representar jurídicamente al Ayuntamiento y en su caso nombrar apoderados;
4. Cuidar que se observe la Ley y la reglamentación municipal, para el efecto de sancionar cualquier infracción que se cometa;
5. Revisar y firmar la cuenta pública, que deberá remitirse al Congreso del Estado conforme a la legislación vigente e informar al Ayuntamiento, vigilando y preservando el acceso a la información que sea requerida por los miembros del Ayuntamiento y la ciudadanía;
6. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal y cuidar que la aplicación de los gastos se haga con todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
7. Participar en la formación del inventario general de los bienes que integran el patrimonio municipal.
8. Legalizar la propiedad de los bienes municipales;
9. Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del Municipio;
10. Vigilar los negocios del municipio, a fin de evitar que se venzan los términos legales y hacer las promociones o gestiones que el caso amerite;
11. Intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio y hacer que se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y características de identificación, así como el destino de los mismos;
12. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, se hagan de acuerdo a las tarifas establecidas e ingresen a la tesorería previo el comprobante que debe expedirse en cada caso;
13. Asistir a los remates públicos que se verifiquen, en los que tenga interés el municipio, para procurar que se finquen al mejor postor y que se cumplan los términos y demás formalidades previstas por la Ley;

14. Tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias, por los medios que estimen convenientes y previa autorización del Ayuntamiento;
15. Dar cuenta al Presidente y al Ayuntamiento del arreglo definitivo que se hubiese logrado en los asuntos y del estado que guarden los mismos, a fin de dictar las providencias necesarias; y
16. 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.
17. Presentar las declaraciones de su situación patrimonial ante la Auditoria Superior del Estado, a través de la Contraloría Municipal, en términos de la Ley.
18. Rendir la información requerida por la Unidad de Transparencia y acceso a la información pública.
19. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
20. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.

AUXILIAR DE SINDICATURA

Órgano del que depende	Sindicatura Municipal
Categoría	Auxiliar A
Puesto	Auxiliar de Sindicatura.
Número de empleado	
Órganos dependientes	Ninguno
Objetivo	Auxiliar al Síndico en sus funciones administrativas.

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SINDICATURA

1. Mantener actualizado el Directorio de su superior inmediato.
2. Mantener el control de correspondencia, tanto de entrada como de salida y archivo en tránsito y final.
3. Organizar, supervisar e informar sobra la agenda de su superior inmediato.
4. Atender a la ciudadanía en ausencia de su superior inmediato.
5. Auxiliar en la integración de documentos administrativos y financieros.
6. Mantener el control de gestión de la oficina.
7. Llevar el control de la lista de asistencia del personal adscrito a esta área y reportar incidencias a Recursos Humanos.
8. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
9. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.

DIRECTOR JURÍDICO

Órgano del que depende	Presidente Municipal y Síndico Municipal
Categoría	Director C
Puesto	Director Jurídico Municipal
Número de empleado	
Órganos dependientes	Auxiliar del Jurídico Auxiliar C
Objetivo	Fungir como Apoderado del Municipio para atender los litigios y asuntos legales que deriven de la administración pública municipal.

FUNCIONES DEL DIRECTOR JURÍDICO

1. Asesorar jurídicamente a las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal; así como a la población e intervenir con el carácter que corresponda ante las autoridades administrativas, fiscales, laborales y judiciales, contestando las demandas y substanciando los procesos en sus distintas etapas en términos de lo establecido en la ley aplicable.
2. Representar legalmente al municipio, supervisando e interviniendo, en los diferentes asuntos civiles, penales, laborales y administrativos en los que el municipio sea parte.
3. Proporcionar asesoría jurídica a los ciudadanos que así lo soliciten;
4. Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la Administración Pública Municipal;
5. A nombre del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, según sea el caso, formular las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
6. Auxiliar jurídicamente al Cabildo o al Presidente Municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus facultades;
7. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario de General;
8. Conocer de las faltas o infracciones en contra de los reglamentos de policía, que afecten de manera directa e indirecta los intereses del H. Ayuntamiento, dentro de su circunscripción territorial;
9. Elaborar los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos en su materia, que le sean solicitados por el Presidente Municipal;
10. Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de la Administración Pública;
11. Elaborar el programa operativo anual de trabajo que realizara en el año.
12. Vigilar los términos de ley de forma estricta durante los juicios evitando dilaciones, omisiones, distracciones a fin de cumplir con oportunidad y eficiencia en la defensa de los intereses del Ayuntamiento.
13. Llevar el Libro de asuntos jurídicos de forma cronológica anotando el asunto, gestión y conclusión, tanto a favor de la administración pública municipal como de los ciudadanos.
14. Rendir la información requerida por la Unidad de Transparencia y acceso a la información pública.
15. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
16. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.

PRIMER REGIDOR

Órgano del que depende	Cuerpo Edilicio
Categoría	Regidor
Nombre de la plaza	Primer Regidor Comisión de Obras publicas
Número de empleado	
Órganos dependientes	Secretaria de Regidores (Auxiliar B)
Objetivo	Representar los intereses de la población y la ciudadanía en la toma de decisiones y formulación de políticas públicas y reglamentación municipal en sesiones colegiadas y a través de las Comisiones a su encargo.

FUNCIONES DE LOS REGIDORES

1. Vigilar y atender el ramo de la administración municipal que, conforme a sus disposiciones reglamentarlas, les sea encomendado por el Ayuntamiento;
2. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
3. Vigilar que los actos de la Administración Municipal, se desarrollen en apego a lo dispuesto por las leyes y normas de observancia municipal;
4. Recibir y analizar los asuntos que les sean sometidos y emitir su voto, particularmente en las materias siguientes:
    a. Los proyectos de acuerdo para la aprobación de los bandos, reglamentos, decretos y circulares de observancia general en el Municipio, que les sean presentados por el Presidente Municipal, los Síndicos, o los vecinos del municipio, cuidando que las disposiciones no invadan las competencias reservadas para el Estado o la Federación;
    b. la enajenación de bienes inmuebles del dominio privado del Municipio y observar las previsiones establecidas por la Constitución Política del Estado;
    c. Los proyectos de acuerdo para celebrar contratos que comprometan el patrimonio del Municipio u obliguen económicamente al Ayuntamiento, en los términos de esta Ley;
    d. Los proyectos de acuerdo para la firma de convenios de asociación con los municipios del Estado, cuyo objeto sea el mejor cumplimiento de sus fines. Cuando la asociación se establezca para el mismo propósito con municipios de otras entidades federativas, el Ayuntamiento deberá turnar el Acuerdo de referencia al Congreso del Estado, para su autorización;
    e. Los proyectos de acuerdo para convenir con el Estado, el cobro de determinadas contribuciones o la administración de servicios municipales, cuando los motivos sean de carácter técnico o financiero y cuya finalidad sea obtener una mayor eficacia en la función administrativa;
    f. Los proyectos de acuerdo para la municipalización de servicios públicos, o para concesionarlos;
    g. Las propuestas de modificación de categorías correspondientes a los poblados y localidades del Municipio; y
    h. Las propuestas para el nombramiento de los titulares de las unidades técnicas de las áreas de la Administración Pública Municipal.
5. Vigilar que las peticiones realizadas a la Administración Público Municipal, se resuelvan oportunamente;
6. Solicitar información a los Síndicos, respecto de los asuntos de su competencia, cuando lo consideren necesario;

7. Vigilar que el Presidente Municipal cumpla con los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento;
8. Recibir y analizar el Informe Anual que rinda el Presidente Municipal y emitir su voto respecto de su aprobación;
9. Cumplir con las funciones inherentes a sus comisiones e informar al Ayuntamiento de sus resultados;
10. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos que fueran convocados por el Presidente Municipal.
11. 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.
12. Rendir la información requerida por la Unidad de Transparencia y acceso a la información pública.
13. Desempeñar con eficiencia las atribuciones que se les asignen de conformidad con la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento interior respectivo.
14. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
15. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.

SEGUNDO REGIDOR

Órgano del que depende	Cuerpo Edilicio
Categoría	Regidor
Nombre de la plaza	Segundo Regidor Comisión de Agricultura, ganadería y silvicultura / Equidad de género.
Número de empleado	
Órganos dependientes	Secretaria de Regidores (Auxiliar B)
Objetivo	Representar los intereses de la población y la ciudadanía en la toma de decisiones y formulación de políticas públicas y reglamentación municipal en sesiones colegiadas y a través de las Comisiones a su encargo.

FUNCIONES DE LOS REGIDORES

1. Vigilar y atender el ramo de la administración municipal que, conforme a sus disposiciones reglamentarlas, les sea encomendado por el Ayuntamiento;
2. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
3. Vigilar que los actos de la Administración Municipal, se desarrollen en apego a lo dispuesto por las leyes y normas de observancia municipal;
4. Recibir y analizar los asuntos que les sean sometidos y emitir su voto, particularmente en las materias siguientes:
    a. Los proyectos de acuerdo para la aprobación de los bandos, reglamentos, decretos y circulares de observancia general en el Municipio, que les sean presentados por el Presidente Municipal, los Síndicos, o los vecinos del municipio, cuidando que las disposiciones no invadan las competencias reservadas para el Estado o la Federación;
    b. la enajenación de bienes inmuebles del dominio privado del Municipio y observar las previsiones establecidas por la Constitución Política del Estado;
    c. Los proyectos de acuerdo para celebrar contratos que comprometan el patrimonio del Municipio u obliguen económicamente al Ayuntamiento, en los términos de esta Ley;
    d. Los proyectos de acuerdo para la firma de convenios de asociación con los municipios del Estado, cuyo objeto sea el mejor cumplimiento de sus fines. Cuando la asociación se establezca para el mismo propósito con municipios de otras entidades federativas, el Ayuntamiento deberá turnar el Acuerdo de referencia al Congreso del Estado, para su autorización;
    e. Los proyectos de acuerdo para convenir con el Estado, el cobro de determinadas contribuciones o la administración de servicios municipales, cuando los motivos sean de carácter técnico o financiero y cuya finalidad sea obtener una mayor eficacia en la función administrativa;
    f. Los proyectos de acuerdo para la municipalización de servicios públicos, o para concesionarlos;
    g. Las propuestas de modificación de categorías correspondientes a los poblados y localidades del Municipio; y
    h. Las propuestas para el nombramiento de los titulares de las unidades técnicas de las áreas de la Administración Pública Municipal.

5. Vigilar que las peticiones realizadas a la Administración Público Municipal, se resuelvan oportunamente;
6. Solicitar información a los Síndicos, respecto de los asuntos de su competencia, cuando lo consideren necesario;
7. Vigilar que el Presidente Municipal cumpla con los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento;
8. Recibir y analizar el Informe Anual que rinda el Presidente Municipal y emitir su voto respecto de su aprobación;
9. Cumplir con las funciones inherentes a sus comisiones e informar al Ayuntamiento de sus resultados;
10. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos que fueran convocados por el Presidente Municipal.
11. 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.
12. Rendir la información requerida por la Unidad de Transparencia y acceso a la información pública.
13. Desempeñar con eficiencia las atribuciones que se les asignen de conformidad con la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento interior respectivo.
14. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
15. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.

TERCER REGIDOR

Órgano del que depende	Cuerpo Edilicio
Categoría	Regidor.
Nombre de la plaza	Tercer Regidor Comisión de Seguridad y Protección ciudadana / Protección Civil.
Número de empleado	
Órganos dependientes	Secretaria de Regidores (Auxiliar B)
Objetivo	Representar los intereses de la población y la ciudadanía en la toma de decisiones y formulación de políticas públicas y reglamentación municipal en sesiones colegiadas y a través de las Comisiones a su encargo.

FUNCIONES DE LOS REGIDORES

1. Vigilar y atender el ramo de la administración municipal que, conforme a sus disposiciones reglamentarlas, les sea encomendado por el Ayuntamiento;
2. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
3. Vigilar que los actos de la Administración Municipal, se desarrollen en apego a lo dispuesto por las leyes y normas de observancia municipal;
4. Recibir y analizar los asuntos que les sean sometidos y emitir su voto, particularmente en las materias siguientes:
    a. Los proyectos de acuerdo para la aprobación de los bandos, reglamentos, decretos y circulares de observancia general en el Municipio, que les sean presentados por el Presidente Municipal, los Síndicos, o los vecinos del municipio, cuidando que las disposiciones no invadan las competencias reservadas para el Estado o la Federación;
    b. la enajenación de bienes inmuebles del dominio privado del Municipio y observar las previsiones establecidas por la Constitución Política del Estado;
    c. Los proyectos de acuerdo para celebrar contratos que comprometan el patrimonio del Municipio u obliguen económicamente al Ayuntamiento, en los términos de esta Ley;
    d. Los proyectos de acuerdo para la firma de convenios de asociación con los municipios del Estado, cuyo objeto sea el mejor cumplimiento de sus fines. Cuando la asociación se establezca para el mismo propósito con municipios de otras entidades federativas, el Ayuntamiento deberá turnar el Acuerdo de referencia al Congreso del Estado, para su autorización;
    e. Los proyectos de acuerdo para convenir con el Estado, el cobro de determinadas contribuciones o la administración de servicios municipales, cuando los motivos sean de carácter técnico o financiero y cuya finalidad sea obtener una mayor eficacia en la función administrativa;
    f. Los proyectos de acuerdo para la municipalización de servicios públicos, o para concesionarlos;
    g. Las propuestas de modificación de categorías correspondientes a los poblados y localidades del Municipio; y
    h. Las propuestas para el nombramiento de los titulares de las unidades técnicas de las áreas de la Administración Pública Municipal.
5. Vigilar que las peticiones realizadas a la Administración Público Municipal, se resuelvan oportunamente;
6. Solicitar información a los Síndicos, respecto de los asuntos de su competencia, cuando lo consideren necesario;

7. Vigilar que el Presidente Municipal cumpla con los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento;
8. Recibir y analizar el Informe Anual que rinda el Presidente Municipal y emitir su voto respecto de su aprobación;
9. Cumplir con las funciones inherentes a sus comisiones e informar al Ayuntamiento de sus resultados;
10. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos que fueran convocados por el Presidente Municipal.
11. 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.
12. Rendir la información requerida por la Unidad de Transparencia y acceso a la información pública.
13. Desempeñar con eficiencia las atribuciones que se les asignen de conformidad con la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento interior respectivo.
14. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
15. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.

CUARTO REGIDOR

Órgano del que depende	Cuerpo Edilicio
Categoría	Regidor
Nombre de la plaza	Cuarto Regidor Comisión de Salubridad y asistencia social / de recursos materiales / Planeación para el desarrollo.
Número de empleado	
Órganos dependientes	Secretaria de Regidores (Auxiliar B)
Objetivo	Representar los intereses de la población y la ciudadanía en la toma de decisiones y formulación de políticas públicas y reglamentación municipal en sesiones colegiadas y a través de las Comisiones a su encargo.

FUNCIONES DE LOS REGIDORES

1. Vigilar y atender el ramo de la administración municipal que, conforme a sus disposiciones reglamentarlas, les sea encomendado por el Ayuntamiento;
2. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
3. Vigilar que los actos de la Administración Municipal, se desarrollen en apego a lo dispuesto por las leyes y normas de observancia municipal;
4. Recibir y analizar los asuntos que les sean sometidos y emitir su voto, particularmente en las materias siguientes:
    a. Los proyectos de acuerdo para la aprobación de los bandos, reglamentos, decretos y circulares de observancia general en el Municipio, que les sean presentados por el Presidente Municipal, los Síndicos, o los vecinos del municipio, cuidando que las disposiciones no invadan las competencias reservadas para el Estado o la Federación;
    b. la enajenación de bienes inmuebles del dominio privado del Municipio y observar las previsiones establecidas por la Constitución Política del Estado;
    c. Los proyectos de acuerdo para celebrar contratos que comprometan el patrimonio del Municipio u obliguen económicamente al Ayuntamiento, en los términos de esta Ley;
    d. Los proyectos de acuerdo para la firma de convenios de asociación con los municipios del Estado, cuyo objeto sea el mejor cumplimiento de sus fines. Cuando la asociación se establezca para el mismo propósito con municipios de otras entidades federativas, el Ayuntamiento deberá turnar el Acuerdo de referencia al Congreso del Estado, para su autorización;
    e. Los proyectos de acuerdo para convenir con el Estado, el cobro de determinadas contribuciones o la administración de servicios municipales, cuando los motivos sean de carácter técnico o financiero y cuya finalidad sea obtener una mayor eficacia en la función administrativa;
    f. Los proyectos de acuerdo para la municipalización de servicios públicos, o para concesionarlos;
    g. Las propuestas de modificación de categorías correspondientes a los poblados y localidades del Municipio; y
    h. Las propuestas para el nombramiento de los titulares de las unidades técnicas de las áreas de la Administración Pública Municipal.

5. Vigilar que las peticiones realizadas a la Administración Público Municipal, se resuelvan oportunamente;
6. Solicitar información a los Síndicos, respecto de los asuntos de su competencia, cuando lo consideren necesario;
7. Vigilar que el Presidente Municipal cumpla con los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento;
8. Recibir y analizar el Informe Anual que rinda el Presidente Municipal y emitir su voto respecto de su aprobación;
9. Cumplir con las funciones inherentes a sus comisiones e informar al Ayuntamiento de sus resultados;
10. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos que fueran convocados por el Presidente Municipal.
11. 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.
12. Rendir la información requerida por la Unidad de Transparencia y acceso a la información pública.
13. Desempeñar con eficiencia las atribuciones que se les asignen de conformidad con la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento interior respectivo.
14. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
15. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.

QUINTO REGIDOR

Órgano del que depende	Cuerpo Edilicio
Categoría	Regidor
Nombre de la plaza	Quinto Regidor Comisión de Educación y cultura / Recreación de Desarrollo económico.
Número de empleado	
Órganos dependientes	Secretaria de Regidores (Auxiliar B)
Objetivo	Representar los intereses de la población y la ciudadanía en la toma de decisiones y formulación de políticas públicas y reglamentación municipal en sesiones colegiadas y a través de las Comisiones a su encargo.

FUNCIONES DE LOS REGIDORES

1. Vigilar y atender el ramo de la administración municipal que, conforme a sus disposiciones reglamentarlas, les sea encomendado por el Ayuntamiento;
2. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
3. Vigilar que los actos de la Administración Municipal, se desarrollen en apego a lo dispuesto por las leyes y normas de observancia municipal;
4. Recibir y analizar los asuntos que les sean sometidos y emitir su voto, particularmente en las materias siguientes:
    a. Los proyectos de acuerdo para la aprobación de los bandos, reglamentos, decretos y circulares de observancia general en el Municipio, que les sean presentados por el Presidente Municipal, los Síndicos, o los vecinos del municipio, cuidando que las disposiciones no invadan las competencias reservadas para el Estado o la Federación;
    b. la enajenación de bienes inmuebles del dominio privado del Municipio y observar las previsiones establecidas por la Constitución Política del Estado;
    c. Los proyectos de acuerdo para celebrar contratos que comprometan el patrimonio del Municipio u obliguen económicamente al Ayuntamiento, en los términos de esta Ley;
    d. Los proyectos de acuerdo para la firma de convenios de asociación con los municipios del Estado, cuyo objeto sea el mejor cumplimiento de sus fines. Cuando la asociación se establezca para el mismo propósito con municipios de otras entidades federativas, el Ayuntamiento deberá turnar el Acuerdo de referencia al Congreso del Estado, para su autorización;
    e. Los proyectos de acuerdo para convenir con el Estado, el cobro de determinadas contribuciones o la administración de servicios municipales, cuando los motivos sean de carácter técnico o financiero y cuya finalidad sea obtener una mayor eficacia en la función administrativa;
    f. Los proyectos de acuerdo para la municipalización de servicios públicos, o para concesionarlos;
    g. Las propuestas de modificación de categorías correspondientes a los poblados y localidades del Municipio; y
    h. Las propuestas para el nombramiento de los titulares de las unidades técnicas de las áreas de la Administración Pública Municipal.
5. Vigilar que las peticiones realizadas a la Administración Público Municipal, se resuelvan oportunamente;
6. Solicitar información a los Síndicos, respecto de los asuntos de su competencia, cuando lo consideren necesario;

7. Vigilar que el Presidente Municipal cumpla con los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento;
8. Recibir y analizar el Informe Anual que rinda el Presidente Municipal y emitir su voto respecto de su aprobación;
9. Cumplir con las funciones inherentes a sus comisiones e informar al Ayuntamiento de sus resultados;
10. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos que fueran convocados por el Presidente Municipal.
11. 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.
12. Rendir la información requerida por la Unidad de Transparencia y acceso a la información pública.
13. Desempeñar con eficiencia las atribuciones que se les asignen de conformidad con la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento interior respectivo.
14. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
15. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.

SEXTO REGIDOR

Órgano del que depende	Cuerpo Edilicio
Categoría	Regidor
Nombre de la plaza	Sexto Regidor Comisión de Atencion a los derechos humanos
Número de empleado	
Órganos dependientes	Secretaria de Regidores (Auxiliar B)
Objetivo	Representar los intereses de la población y la ciudadanía en la toma de decisiones y formulación de políticas públicas y reglamentación municipal en sesiones colegiadas y a través de las Comisiones a su encargo.

FUNCIONES DE LOS REGIDORES

1. Vigilar y atender el ramo de la administración municipal que, conforme a sus disposiciones reglamentarlas, les sea encomendado por el Ayuntamiento;
2. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
3. Vigilar que los actos de la Administración Municipal, se desarrollen en apego a lo dispuesto por las leyes y normas de observancia municipal;
4. Recibir y analizar los asuntos que les sean sometidos y emitir su voto, particularmente en las materias siguientes:
    a. Los proyectos de acuerdo para la aprobación de los bandos, reglamentos, decretos y circulares de observancia general en el Municipio, que les sean presentados por el Presidente Municipal, los Síndicos, o los vecinos del municipio, cuidando que las disposiciones no invadan las competencias reservadas para el Estado o la Federación;
    b. la enajenación de bienes inmuebles del dominio privado del Municipio y observar las previsiones establecidas por la Constitución Política del Estado;
    c. Los proyectos de acuerdo para celebrar contratos que comprometan el patrimonio del Municipio u obliguen económicamente al Ayuntamiento, en los términos de esta Ley;
    d. Los proyectos de acuerdo para la firma de convenios de asociación con los municipios del Estado, cuyo objeto sea el mejor cumplimiento de sus fines. Cuando la asociación se establezca para el mismo propósito con municipios de otras entidades federativas, el Ayuntamiento deberá turnar el Acuerdo de referencia al Congreso del Estado, para su autorización;
    e. Los proyectos de acuerdo para convenir con el Estado, el cobro de determinadas contribuciones o la administración de servicios municipales, cuando los motivos sean de carácter técnico o financiero y cuya finalidad sea obtener una mayor eficacia en la función administrativa;
    f. Los proyectos de acuerdo para la municipalización de servicios públicos, o para concesionarlos;
    g. Las propuestas de modificación de categorías correspondientes a los poblados y localidades del Municipio; y
    h. Las propuestas para el nombramiento de los titulares de las unidades técnicas de las áreas de la Administración Pública Municipal.
5. Vigilar que las peticiones realizadas a la Administración Público Municipal, se resuelvan oportunamente;
6. Solicitar información a los Síndicos, respecto de los asuntos de su competencia, cuando lo consideren necesario;

7. Vigilar que el Presidente Municipal cumpla con los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento;
8. Recibir y analizar el Informe Anual que rinda el Presidente Municipal y emitir su voto respecto de su aprobación;
9. Cumplir con las funciones inherentes a sus comisiones e informar al Ayuntamiento de sus resultados;
10. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos que fueran convocados por el Presidente Municipal.
11. 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.
12. Rendir la información requerida por la Unidad de Transparencia y acceso a la información pública.
13. Desempeñar con eficiencia las atribuciones que se les asignen de conformidad con la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento interior respectivo.
14. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
15. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.

SÉPTIMO REGIDOR

Órgano del que depende	Cuerpo Edilicio
Categoría	Regidor
Nombre de la plaza	Séptimo Regidor Comisión de Industria, comercio y turismo / mercados y centro de abastos.
Número de empleado	
Órganos dependientes	Secretaria de Regidores (Auxiliar B)
Objetivo	Representar los intereses de la población y la ciudadanía en la toma de decisiones y formulación de políticas públicas y reglamentación municipal en sesiones colegiadas y a través de las Comisiones a su encargo.

FUNCIONES DE LOS REGIDORES

1. Vigilar y atender el ramo de la administración municipal que, conforme a sus disposiciones reglamentarlas, les sea encomendado por el Ayuntamiento;
2. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
3. Vigilar que los actos de la Administración Municipal, se desarrollen en apego a lo dispuesto por las leyes y normas de observancia municipal;
4. Recibir y analizar los asuntos que les sean sometidos y emitir su voto, particularmente en las materias siguientes:
    a. Los proyectos de acuerdo para la aprobación de los bandos, reglamentos, decretos y circulares de observancia general en el Municipio, que les sean presentados por el Presidente Municipal, los Síndicos, o los vecinos del municipio, cuidando que las disposiciones no invadan las competencias reservadas para el Estado o la Federación;
    b. la enajenación de bienes inmuebles del dominio privado del Municipio y observar las previsiones establecidas por la Constitución Política del Estado;
    c. Los proyectos de acuerdo para celebrar contratos que comprometan el patrimonio del Municipio u obliguen económicamente al Ayuntamiento, en los términos de esta Ley;
    d. Los proyectos de acuerdo para la firma de convenios de asociación con los municipios del Estado, cuyo objeto sea el mejor cumplimiento de sus fines. Cuando la asociación se establezca para el mismo propósito con municipios de otras entidades federativas, el Ayuntamiento deberá turnar el Acuerdo de referencia al Congreso del Estado, para su autorización;
    e. Los proyectos de acuerdo para convenir con el Estado, el cobro de determinadas contribuciones o la administración de servicios municipales, cuando los motivos sean de carácter técnico o financiero y cuya finalidad sea obtener una mayor eficacia en la función administrativa;
    f. Los proyectos de acuerdo para la municipalización de servicios públicos, o para concesionarlos;
    g. Las propuestas de modificación de categorías correspondientes a los poblados y localidades del Municipio; y
    h. Las propuestas para el nombramiento de los titulares de las unidades técnicas de las áreas de la Administración Pública Municipal.
5. Vigilar que las peticiones realizadas a la Administración Público Municipal, se resuelvan oportunamente;

6. Solicitar información a los Síndicos, respecto de los asuntos de su competencia, cuando lo consideren necesario;
7. Vigilar que el Presidente Municipal cumpla con los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento;
8. Recibir y analizar el Informe Anual que rinda el Presidente Municipal y emitir su voto respecto de su aprobación;
9. Cumplir con las funciones inherentes a sus comisiones e informar al Ayuntamiento de sus resultados;
10. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos que fueran convocados por el Presidente Municipal.
11. 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.
12. Rendir la información requerida por la Unidad de Transparencia y acceso a la información pública.
13. Desempeñar con eficiencia las atribuciones que se les asignen de conformidad con la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento interior respectivo.
14. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
15. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.

OCTAVO REGIDOR

Órgano del que depende	Cuerpo Edilicio
Categoría	Regidor
Nombre de la plaza	Octavo Regidor Comisión de Población y asuntos migratorios.
Número de empleado	
Órganos dependientes	Secretaria de Regidores (Auxiliar B)
Objetivo	Representar los intereses de la población y la ciudadanía en la toma de decisiones y formulación de políticas públicas y reglamentación municipal en sesiones colegiadas y a través de las Comisiones a su encargo.

FUNCIONES DE LOS REGIDORES

1. Vigilar y atender el ramo de la administración municipal que, conforme a sus disposiciones reglamentarlas, les sea encomendado por el Ayuntamiento;
2. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
3. Vigilar que los actos de la Administración Municipal, se desarrollen en apego a lo dispuesto por las leyes y normas de observancia municipal;
4. Recibir y analizar los asuntos que les sean sometidos y emitir su voto, particularmente en las materias siguientes:
    a. Los proyectos de acuerdo para la aprobación de los bandos, reglamentos, decretos y circulares de observancia general en el Municipio, que les sean presentados por el Presidente Municipal, los Síndicos, o los vecinos del municipio, cuidando que las disposiciones no invadan las competencias reservadas para el Estado o la Federación;
    b. la enajenación de bienes inmuebles del dominio privado del Municipio y observar las previsiones establecidas por la Constitución Política del Estado;
    c. Los proyectos de acuerdo para celebrar contratos que comprometan el patrimonio del Municipio u obliguen económicamente al Ayuntamiento, en los términos de esta Ley;
    d. Los proyectos de acuerdo para la firma de convenios de asociación con los municipios del Estado, cuyo objeto sea el mejor cumplimiento de sus fines. Cuando la asociación se establezca para el mismo propósito con municipios de otras entidades federativas, el Ayuntamiento deberá turnar el Acuerdo de referencia al Congreso del Estado, para su autorización;
    e. Los proyectos de acuerdo para convenir con el Estado, el cobro de determinadas contribuciones o la administración de servicios municipales, cuando los motivos sean de carácter técnico o financiero y cuya finalidad sea obtener una mayor eficacia en la función administrativa;
    f. Los proyectos de acuerdo para la municipalización de servicios públicos, o para concesionarlos;
    g. Las propuestas de modificación de categorías correspondientes a los poblados y localidades del Municipio; y
    h. Las propuestas para el nombramiento de los titulares de las unidades técnicas de las áreas de la Administración Pública Municipal.
5. Vigilar que las peticiones realizadas a la Administración Público Municipal, se resuelvan oportunamente;
6. Solicitar información a los Síndicos, respecto de los asuntos de su competencia, cuando lo consideren necesario;

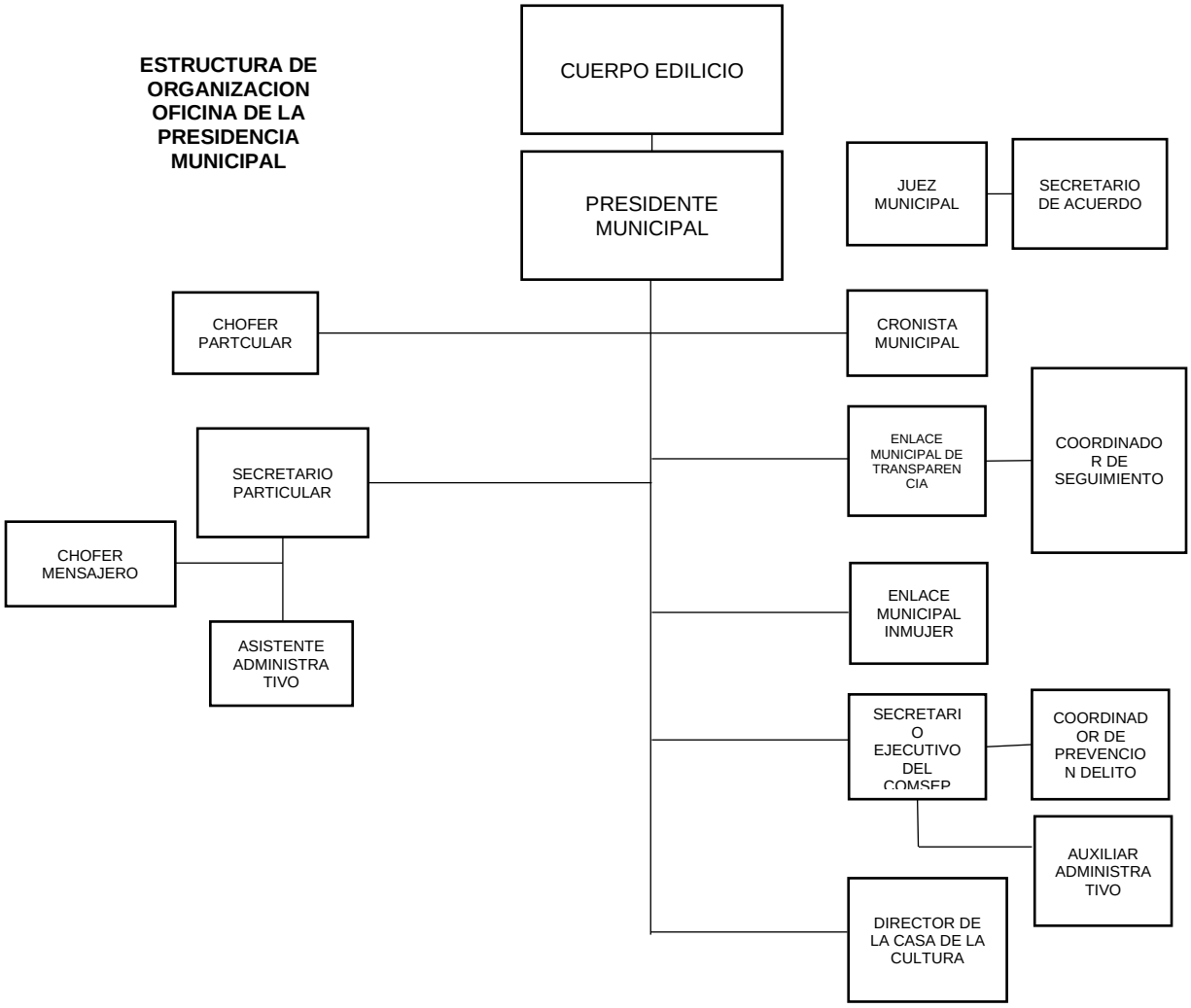
7. Vigilar que el Presidente Municipal cumpla con los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento;
8. Recibir y analizar el Informe Anual que rinda el Presidente Municipal y emitir su voto respecto de su aprobación;
9. Cumplir con las funciones inherentes a sus comisiones e informar al Ayuntamiento de sus resultados;
10. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos que fueran convocados por el Presidente Municipal.
11. 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.
12. Rendir la información requerida por la Unidad de Transparencia y acceso a la información pública.
13. Desempeñar con eficiencia las atribuciones que se les asignen de conformidad con la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento interior respectivo.
14. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
15. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.

SECRETARIA DE REGIDURÍA

Órgano del que depende	Regidores
Categoría	Auxiliar
Puesto	Secretaría de Regidores
Número de empleado	
Órganos dependientes	Ninguno
Objetivo	Garantizar la recepción y respuesta oportuna de toda la correspondencia oficial dirigida al C. Presidente.
FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE REGIDURÍA	
1. Registrar en la base de datos correspondiente, la recepción y emisión de correspondencia oficial de los CC, Regidores, debidamente foliada, fechada y referenciada hacia donde se haya turnado. 2. Canalizar las solicitudes de la población al área de Atención Ciudadana 3. Auxiliar en la elaboración y actualización periódica del Directorio Institucional. 4. Generar las cartas y oficios de los Regidores. 5. Las demás que le señale el Cuerpo Edilicio.	

ORGANIGRAMA 1

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL



PRESIDENTE MUNICIPAL

Órgano del que depende	Cuerpo Edilicio
Categoría	Presidente Municipal
Nombre de la plaza	Presidente Municipal Constitucional de Huehuetán, Chiapas
Número de empleado	
Órganos dependientes	Juez Municipal Cronista Secretario Particular Chofer Particular (Chofer A) Enlace Municipal de Transparencia Enlace Municipal INMUJER e IMDEM Secretario Ejecutivo del COMSEP Director de Casa de la Cultura Cuerpo de Gobierno
Objetivo	Salvaguardar la seguridad, legitimidad, legalidad y gobernabilidad del Municipio. Representar política y administrativamente al Municipio, así como establecer las bases generales de la Administración Pública Municipal y del Procedimiento Administrativo; apegándose a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y Legalidad.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

1. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento.
2. Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento;
3. Vigilar y proveer el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
4. Presidir las sesiones del Ayuntamiento y participar con voto de calidad en caso de empate, conforme a su normatividad interna;
5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento;
6. Rendir el Informe Anual a la población del Municipio en sesión solemne de Cabildo de forma detallada sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas. A más tardar el último día del mes de Septiembre;
7. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
8. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento;
9. Autorizar las órdenes de pago con su firma a la Tesorería Municipal, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
10. Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, con la participación de representantes de los sectores público, social y privado, y de profesionistas y técnicos que residan dentro de su territorio; así como el Comité de Desarrollo Urbano Municipal, en los términos del Reglamento respectivo;
11. Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, respecto a lo que se refiere a su Municipio. A más tardar, noventa días después de tomar posesión de su cargo, el Presidente Municipal deberá presentar un Plan Municipal de Desarrollo Urbano, congruente con el Plan Estatal;

12. Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con los reglamentos municipales correspondientes;
13. Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento;
14. Tener, bajo su mando, los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reservan al Presidente de la República y al Gobernador del Estado, conforme a lo establecido por la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
15. Solicitar al Ayuntamiento, autorización para ausentarse del Municipio, por más de quince días, si el plazo excediere de este término, conocerá y resolverá el Congreso del Estado;
16. Firmar toda la documentación oficial: oficios, actas, comunicaciones y demás documentos oficiales, para su validez.
17. Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado;
18. Formular anualmente la iniciativa de la Ley de Ingresos antes del día 15 de enero y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, el primer día del mes de septiembre de cada año;
19. Formular Presupuesto de Egresos de cada año;
20. Proporcionar los servicios de seguridad y protección civil a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos;
21. Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio;
22. Imponer administrativamente a los servidores públicos municipales, respetando la garantía de audiencia, las correcciones disciplinarlas que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones;
23. Hacer del conocimiento a la población las Leyes, Decretos, Ordenes 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;
24. Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias;
25. Cuidar la conservación y eficacia de los servicios públicos, de conformidad con los reglamentos respectivos;
26. Exigir a los funcionarios y empleados municipales, el cumplimiento de sus obligaciones;
27. 26. Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
28. Así mismo podrá:
29. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, del Tesorero, del Director de Obras, del Director de la Policía del Titular de la Contraloría y del Cronista Municipal, así como a los jefes de las Unidades Administrativas.
30. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos municipales que refiere la Constitución Política del Estado;
31. Nombrar y remover a los alcaides y al personal de seguridad y administrativo de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como, cuidar que las áreas administrativas y oficinas municipales se integren y funcionen con eficiencia;
32. Crear, o en su caso, modificar y suprimir las áreas necesarias para el desempeño de los asuntos del orden administrativo para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, previo acuerdo del Ayuntamiento y en los términos del reglamento correspondiente;
33. Proponer al Ayuntamiento, la división administrativa del territorio municipal.
34. Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos;

35. Vigilar y fijar, en su caso, las condiciones y requisitos que deban reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, verificando que se ajusten a lo establecido en las Leyes y Reglamentos vigentes; En los establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas, denegar, autorizar, suspender o clausurar su licencia por razones de orden público;
36. Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis, ferias y cualquier actividad mercantil que se realice en la vía pública, conforme a su normatividad interna;
37. Otorgar o denegar permisos, de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación;
38. Conceder licencias y autorizar los precios a las empresas que promuevan espectáculos públicos, de conformidad con las leyes y reglamentos internos y de la materia;
39. Destinar los bienes del Municipio a los fines de la administración pública municipal;
40. Proveer la prestación de los servicios municipales, de conformidad con las leyes y los reglamentos respectivos;
41. Disponer las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;
42. Conceder, renovar y cancelar licencias y autorizaciones municipales para el funcionamiento de giros comerciales y de servicios profesionales, de acuerdo con los reglamentos expedidos por el Ayuntamiento;
43. Proporcionar informes al Ayuntamiento, sobre cualquiera de los ramos de la Administración Municipal, cuando fuese requerido para ello, en términos del reglamento Interior respectivo;
44. Recibir y dar trámite a renuncias o licencias de los funcionarios y empleados municipales;
45. Realizar las obras necesarias en el Municipio, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal considerando los Objetivos de Desarrollo del Milenio y los programas respectivos, en la inteligencia de que antes de principiar cualquier obra nueva, deberá terminar o continuar las que haya recibido de la administración anterior como inconclusas o iniciadas, salvo que, por circunstancias especiales, fundadas o motivadas, se estime conveniente que dichas obras no se terminen o continúen;
46. Conceder permisos para manifestaciones públicas, de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno.
47. Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente;
48. Vigilar que se cumpla con la evaluación mensual sobre el desempeño de la administración municipal conforme a la fracción XVIII del artículo 129 de la LOM del estado de Chiapas.
49. Las demás que le señalen el ordenamiento jurídico aplicable.
50. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia

CHOFER PARTICULAR

Órgano del que depende	Oficina de la Presidencia
Categoría	Auxiliar A
Puesto	Chofer
Número de empleado	
Órganos dependientes	Ninguno
Objetivo	Conducir los vehículos oficiales asignados bajo su responsabilidad de forma eventual o permanente para cumplir con las funciones que se le encomienden.

FUNCIONES DEL CHOFER PAERTICULAR

1. Cumplir con los encargos que le asigne la oficina de la Presidencia de forma oportuna y diligente.
2. Mantener y conservar en buen estado los vehículos bajo su responsabilidad, reportando a la Oficialía Mayor, cualquier desperfecto de forma inmediata.
3. Presentar la licencia de manejo y documentación del vehículo a las autoridades que se lo requieran.
4. Cumplir con los reglamentos de Tránsito y Validad Municipal de forma oportuna y estricta.
5. Cargar de combustible el o los vehículos bajo su responsabilidad en los lugares y horarios asignados.
6. Cumplir con las multas o sanciones impuestas por la autoridad ante faltas administrativas de tránsito.
7. Responder por las infracciones o delitos cometidos por el mal uso del vehículo bajo su responsabilidad ante las autoridades competentes.
8. Atender las solicitudes del C. Presidente de forma oportuna en cualquier horario del día.
9. Las demás que el asigne el C. Presidente Municipal.

SECRETARIO PARTICULAR

Órgano del que depende	Presidente Municipal
Categoría	Director B
Puesto	Secretario Particular
Órganos dependientes	Chofer Mensajero (Chofer A) Asistente Administrativa (Auxiliar B) Recepcionista
Objetivo	Organizar la agenda y promover las relaciones públicas e internas del Presidente Municipal, que fortalezcan su alianza de trabajo y compromiso, vigilando que se atiendan las gestiones y trámites de la ciudadanía.

FUNCIONES DEL SECRETARIO PARTICULAR

1. Conocer las funciones y atribuciones que le competen al presidente municipal.
2. Canalizar a la ciudadanía con el encargado de atención ciudadana, para que este los canalice a las direcciones administrativas correspondientes para la realización de sus trámites.
3. Atender y dar seguimiento a todas las peticiones ciudadanas que se presenten ante la presidencia municipal, cuando el Presidente se encuentre ausente.
4. Llevar a cabo todas las acciones que se requieran para satisfacer objetivos que demanden el Presidente, en el ámbito de su competencia laboral.
5. Solicitar informes mensuales a las áreas correspondientes para el plan municipal de desarrollo.
6. Asistir al presidente municipal sobre su itinerario de trabajo.
7. Gestionar las fichas técnicas e informativas ante la Secretaría Técnica antes de cada evento para el presidente municipal.
8. Atender a la ciudadanía e informar al presidente sobre los aspectos más relevantes de las audiencias.
9. Organizar el Día Ciudadano en coordinación con la Secretaría Técnica y el Departamento de Atención Ciudadana.
10. Mantener actualizado el directorio institucional, así como el de organizaciones públicas, privadas, políticas, sociales y religiosas.
11. Coordinar las invitaciones que instruya el Presidente Municipal.
12. Cumplir con la fracción I y demás que le competan referentes al artículo 37 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Chiapas.
13. Girar cartas de felicitación por conmemoraciones, celebraciones y cumpleaños del personal administrativo y de la ciudadanía en general.
14. Recibir la documentación dirigida al C. Presidente Municipal.
15. Rendir la información requerida por la Unidad de Transparencia y acceso a la información pública.
16. Mantener, actualizar e informar sobre las actividades de la agenda del C. Presidente.
17. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
18. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Órgano del que depende	Oficina de la Presidencia
Categoría	Auxiliar B
Puesto	Asistente Administrativo
Órganos dependientes	Chofer
Objetivo	Asistir administrativamente el despacho de la Oficina de la Presidencia brindando una atención esmerada a la ciudadanía.

FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Mantener actualizado el Directorio de la Presidencia.
2. Mantener el control de correspondencia, tanto de entrada como de salida y archivo en tránsito y final.
3. Organizar, supervisar e informar sobra la agenda de su superior inmediato.
4. Atender a la ciudadanía en ausencia de su superior inmediato.
5. Canalizar las peticiones y solicitudes de la ciudadanía hacia el área de Atención Ciudadana.
6. Auxiliar en la integración de documentos administrativos y financieros.
7. Auxiliar en la comprobación de gastos de la Oficina de la Presidencia.
8. Cuidar el cumplimiento de la Agenda Presidencial.
9. Mantener el control de gestión de la oficina.
10. Llevar el control de la lista de asistencia del personal adscrito a esta área y reportar las incidencias a Recursos Humanos.
11. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
12. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.

CHOFER MENSAJERO

Órgano del que depende	Oficina de la Presidencia
Categoría	Auxiliar B
Puesto	Asistente Administrativo
Número de empleado	
Órganos dependientes	Chofer
Objetivo	Asistir administrativamente el despacho de la Oficina de la Presidencia brindando una atención esmerada a la ciudadanía.

FUNCIONES DEL CHOFER MENSAJERO

1. Mantener actualizado el Directorio de la Presidencia.
2. Mantener el control de correspondencia, tanto de entrada como de salida y archivo en tránsito y final.
3. Organizar, supervisar e informar sobra la agenda de su superior inmediato.
4. Atender a la ciudadanía en ausencia de su superior inmediato.
5. Canalizar las peticiones y solicitudes de la ciudadanía hacia el área de Atención Ciudadana.
6. Auxiliar en la integración de documentos administrativos y financieros.
7. Auxiliar en la comprobación de gastos de la Oficina de la Presidencia.
8. Cuidar el cumplimiento de la Agenda Presidencial.
9. Mantener el control de gestión de la oficina.
10. Llevar el control de la lista de asistencia del personal adscrito a esta área y reportar las incidencias a Recursos Humanos.
11. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
12. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.

CRONISTA

Órgano del que depende	Presidente Municipal
Categoría	Auxiliar B
Puesto	Cronista
Número de empleado	
Órganos dependientes	Ninguno específico
Objetivo	Dar cuenta de la historia y la crónica de los hechos contemporáneos del municipio; conservar la memoria colectiva e impulsar con ello, la identidad y cultura.

FUNCIONES DEL CRONISTA

1. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables de su municipio;
2. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura e historia municipal;
3. Elaborar la monografía del municipio actualizándola regularmente;
4. Compilar y difundir tradiciones, leyendas o crónicas;
5. Levantar un inventario de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos de su municipio;
6. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos conmemorables;
7. Realizar Investigaciones Históricas del Municipio;
8. Publicar periódicamente sus investigaciones en prensa, folletos o libros, así como en el órgano de difusión del ayuntamiento;
9. Promover la conservación y preservación del patrimonio histórico-cultural;
10. Promover el reconocimiento de los ciudadanos que se distingan por sus acciones e investigaciones históricas del municipio;
11. Representar al H. Ayuntamiento en congresos, seminarios, encuentros y demás actividades académicas y culturales, que le encomiende el Presidente Municipal;
12. Inscribirse y participar en las Asociaciones Estatal y Nacional de Cronistas;
13. Crear un consejo de la crónica, con los ciudadanos de mayor reconocimiento y que por su avanzada edad, experiencia y conocimiento, aporten sus conocimientos para enriquecer la historia municipal, y
14. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
15. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.

ENLACE MUNICIPAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Órgano del que depende	Presidencia Municipal
Categoría	Auxiliar B
Puesto	Enlace Municipal de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Número de empleado	
Órganos dependientes	Auxiliar de Seguimiento de Transparencia
Objetivo	Servir de enlace y vínculo entre la unidad de acceso y los sujetos obligados del respectivo reglamento, para dar trámite a las solicitudes de corrección de datos personales, así como el acceso a la información pública de los sujetos obligados.

FUNCIONES DEL ENLACE MUNICIPAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

1. Fungir como enlace o vínculo ante la Secretaría de la Función Púbica, el INAI e INFOMEX del gobierno federal y el LTAIP del estado, o sus correspondientes;
2. Coordinarse con los sub-enlaces acreditados de la dependencia, entidad u organismo al que pertenezcan, en todo lo relativo en materia de transparencia y acceso a la información;
3. Verificar que la información proporcionada a la unidad de acceso, cumpla con los requisitos respectivos;
4. Asistir a las reuniones de trabajo o juntas aclaratorias que convoque la unidad de acceso, y en caso de requerirse a las sesiones del comité;
5. Actuar con apego a la normatividad vigente;
6. Actualizar la información pública que señala el artículo 37 de la ley y enviarla a la unidad de acceso para su publicación en el portal, en el plazo y términos señalados en el artículo 6 de este reglamento;
7. Requerir a los sub-enlaces acreditados de la dependencia, entidad u organismo al que pertenezcan, la información solicitada a la unidad de acceso, para que la entreguen o hagan de su conocimiento la imposibilidad de su entrega, fundando y motivando las causas que le impiden, en los términos y plazos señalados en el artículo 71 del presente reglamento, en caso de omisión se harán acreedores a la responsabilidad administrativa que corresponda;
8. Observar los criterios emitidos por el comité para determinar si es procedente la entrega de la información solicitada;
9. Observar los criterios establecidos por el instituto y el comité en materia de conservación de documentos administrativos, así como la organización de archivos;
10. Acatar y difundir las disposiciones que establezca el comité en materia de transparencia y acceso a la información; y
11. Elaborar el índice o catálogo de la información clasificada como reservada y remitirla a la unidad de acceso;
12. Envelar mediante oficio a la unidad de acceso las propuestas de clasificación de los documentos públicos, reservados o confidenciales y desclasificación de información en su caso, remitidas por los sub-enlaces;
13. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia

AUXILIAR DE SEGUIMIENTO DE TRANSPARENCIA

Órgano del que depende	Enlace Municipal de Transparencia
Categoría	Auxiliar B
Puesto	Auxiliar de Seguimiento de Transparencia
Número de empleado	
Órganos dependientes	Ninguno
Objetivo	Auxiliar en el cumplimento de la Ley de Transparencia.

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SEGUIMIENTO DE TRANSPARENCIA

1. Fungir como enlace o vínculo ante la Secretaría de la Función Púbica, el INAI e INFOMEX del gobierno federal y el LTAIP del estado, o sus correspondientes;
2. Coordinarse con los sub-enlaces acreditados de la dependencia, entidad u organismo al que pertenezcan, en todo lo relativo en materia de transparencia y acceso a la información;
3. Verificar que la información proporcionada a la unidad de acceso, cumpla con los requisitos respectivos;
4. Asistir a las reuniones de trabajo o juntas aclaratorias que convoque la unidad de acceso, y en caso de requerirse a las sesiones del comité;
5. Actuar con apego a la normatividad vigente;
6. Actualizar la información pública que señala el artículo 37 de la ley y enviarla a la unidad de acceso para su publicación en el portal, en el plazo y términos señalados en el artículo 6 de este reglamento;
7. Requerir a los sub-enlaces acreditados de la dependencia, entidad u organismo al que pertenezcan, la información solicitada a la unidad de acceso, para que la entreguen o hagan de su conocimiento la imposibilidad de su entrega, fundando y motivando las causas que le impiden, en los términos y plazos señalados en el artículo 71 del presente reglamento, en caso de omisión se harán acreedores a la responsabilidad administrativa que corresponda;
8. Observar los criterios emitidos por el comité para determinar si es procedente la entrega de la información solicitada;
9. Observar los criterios establecidos por el instituto y el comité en materia de conservación de documentos administrativos, así como la organización de archivos;
10. Acatar y difundir las disposiciones que establezca el comité en materia de transparencia y acceso a la información; y
11. Elaborar el índice o catálogo de la información clasificada como reservada y remitirla a la unidad de acceso;
12. Envelar mediante oficio a la unidad de acceso las propuestas de clasificación de los documentos públicos, reservados o confidenciales y desclasificación de información en su caso, remitidas por los sub-enlaces;
13. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
14. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.

ENLACE MUNICIPAL INMUJER

Órgano del que depende	Presidencia Municipal
Categoría	Coordinador A
Puesto	Enlace Municipal del IMDEM e INMUJER
Número de empleado	
Órganos dependientes	Ninguno
Objetivo	Cumplir con las funciones municipales que establecen las leyes en materia de género y mujeres.

FUNCIONES DEL ENLACE MUNICIPAL DEL IMDEM E INMUJER

1. Promover, fomentar y difundir los derechos de las mujeres del Municipio Huehuetán, con un enfoque de género impulsando su participación en los sectores político, económico y social, para contribuir a mejorar su condición y calidad de vida.
2. Elaborar los diagnósticos municipales con respecto a la equidad de género;
3. Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y programas de gobierno municipal;
4. Presentar a la Dirección de Planeación, propuesta de acciones a favor de las mujeres en la que se contemplen necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura y todas aquellas en las cuales la mujer debe tener una participación activa;
5. Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras dependencias y entidades de gobierno estatal, federal, así como, organizaciones no gubernamentales;
6. Impulsar acciones para difundir la equidad entre los géneros y el respeto a los derechos de las mujeres;
7. Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarse a la actividad productiva del municipio;
8. Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres;
9. Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación;
10. Elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar e intrafamiliar;
11. Elaborar el programa de trabajo que realizara en el año;
12. Elaborar y presentar el informe anual al Presidente, sobre actividades realizadas durante el año;

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMSEP

Órgano del que depende	Presidencia Municipal
Categoría	Director C
Puesto	Secretario Ejecutivo del COMSEP
Número de empleado	
Órganos dependientes	Auxiliar administrativo.
Objetivo	Cumplir con las funciones municipales que establecen las leyes en materia de seguridad pública y dependencias estatales.
FUNCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMSEP	
1. Convocar y presidir sesiones del Consejo Municipal de Seguridad publica 2. Actualizar en el sistema el listado nominal y el listado de fuerza de los elementos de seguridad pública. 3. Asistir a sesiones del consejo intermunicipal de Seguridad Publica 4. Programaciones de Evaluaciones (enlace en el centro estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas) 5. Enlace con la Dirección de información en seguridad del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Publica.	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Órgano del que depende	Oficina de la Presidencia
Categoría	Auxiliar B
Puesto	Asistente Administrativo
Número de empleado	
Órganos dependientes	Ninguno
Objetivo	Asistir administrativamente el despacho de la Oficina de la Presidencia brindando una atención esmerada a la ciudadanía.

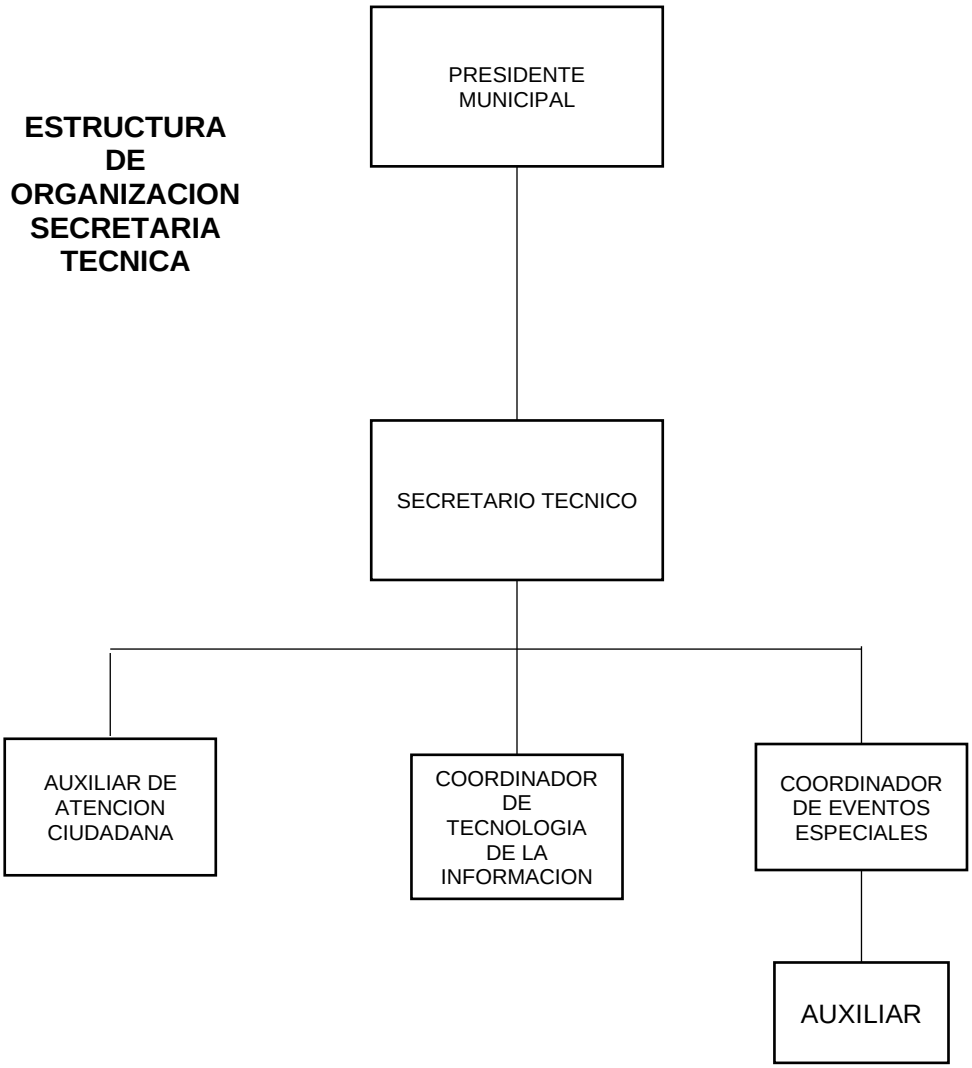
FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Mantener actualizado el Directorio del Consejo Municipal de Seguridad Pública, COMSEP
2. Mantener el control de correspondencia, tanto de entrada como de salida y archivo en tránsito y final.
3. Organizar, supervisar e informar sobra la agenda de su superior inmediato.
4. Atender a la ciudadanía en ausencia de su superior inmediato.
5. Canalizar las peticiones y solicitudes de la ciudadanía hacia el área de Atención Ciudadana y de la Coordinación de Prevención del Delito.
6. Auxiliar en la integración de documentos administrativos y financieros.
7. Auxiliar en la comprobación de gastos de la Oficina de la Presidencia.
8. Cuidar el cumplimiento de la Agenda Presidencial.
9. Mantener el control de gestión de la oficina.
10. Llevar el control de la lista de asistencia del personal adscrito a esta área y reportar las incidencias a Recursos Humanos.
11. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
12. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.

ORGANIGRAMA

SECRETARÍA TÉCNICA

ESTRUCTURA DE ORGANIZACION SECRETARIA TECNICA



SECRETARIO TÉCNICO

Órgano del que depende	Presidente Municipal
Categoría	Director B
Puesto	Secretario Técnico
Número de empleado	
Órganos dependientes	Coordinación de Atención Ciudadana Coordinador de Tecnologías de la Información y Comulación Coordinador de Eventos Especiales
Objetivo	Garantizar el cumplimiento de las políticas públicas municipales, así como de las obras y servicios, conforme al sistema de planeación y desarrollo municipal, sistematizándolo, atendiendo a la ciudadanía y difundiéndolo entre la población, a través de la coordinación del gabinete municipal.

FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO

1. Representar al Presidente Municipal y fungir como Secretario Técnico en las reuniones del gabinete de gobierno municipal.
2. Convocar a reuniones de gabinete con dos días de anticipación señalando el orden del día y la lista de asistentes.
3. Levantar las actas de acuerdos del Gabinete y dar seguimiento al cumplimiento de todas y cada una de ellas.
4. Coadyuvar en el cumplimiento del Sistema COSO y de los indicadores de Gestión.
5. Supervisar el proceso de planeación democrática a partir de la organización y la participación vecinal.
6. Supervisar la integración y operación de los Comités de Participación y Colaboración Vecinal.
7. Coadyuvar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo conforme a la ley y vigilar su estricta congruencia con el Plan Estatal y Nacional, así como darle seguimiento para su cumplimento.
8. Integrar la información para la formulación del Informe de 100 días de gobierno, así como de los Informes Anuales del Presidente Municipal.
9. Coordinar la Sesión Solemne de los Informes de Gobierno.
10. Coordinar todos los eventos oficiales del Presidente al interior y exterior del Palacio Municipal, giras, recorridos, ceremonias, actos públicos y demás que el encomiende el Presidente, en coordinación con el área de Eventos Especiales.
11. Supervisar la difusión, transmisión del conocimiento y publicidad de los actos de gobierno a través de los diversos medios de comunicación impresa y electrónica a su alcance, en coordinación con el área de Comunicación Social.
12. Vigilar que se les dé publicidad a las leyes del estado y a los reglamentos municipales, conforme ordena la ley.
13. Establecer y coordinar el sistema de atención ciudadana con el área respectiva para garantizar la respuesta oportuna a la ciudadanía que solicita obras, servicios o acciones; en su caso, orientar a los ciudadanos adónde acudir cuando el asunto no sea competencia del municipio.
14. Dar seguimiento las solicitudes y peticiones ciudadanas.

15. Coadyuvar al establecimiento de los sistemas informáticos para formular y mantener actualizados los padrones de contribuyentes del impuesto predial; de usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado; de los propietarios y arrendadores de fosas en panteones; de comerciantes en vía pública; del comercio establecido y locatarios de mercados públicos.
16. Coordinar la construcción y operación del sitio Web del Ayuntamiento; así como del Portal Único de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en Internet.
17. Coordinar el buen uso y manejo de las redes sociales.
18. Coordinar el mantenimiento de los equipos de cómputo y garantizar la conectividad a las redes de Internet.
19. Garantizar la permanente actualización del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
20. Proponer las medidas necesarias para el cabal cumplimiento de los compromisos adquiridos por el ejecutivo municipal.
21. Establecer acuerdos de coordinación entre las Direcciones para el cumplimiento de la agenda del ejecutivo municipal.
22. Atender las necesidades inmediatas del ejecutivo para el buen desempeño de sus funciones en eventos públicos.
23. Velar por el cuidado de las instalaciones y los servicios en las cuales ejecutivo desarrolle sus actividades públicas.
24. Organizar los grupos de avanzada que se requieran para la logística; instalar los templetes y todo tipo de accesorios para el desahogo de las actividades del ejecutivo en actos públicos.
25. Vigilar, dirigir y coordinar las acciones de apoyo de la presidencia en actos públicos, cuidando el debido desempeño.
26. Coordinar las reuniones de gabinete en ausencia del Presidente Municipal y fungir como secretario de actas y acuerdos en las sesiones de gabinete.
27. Dar seguimiento puntual a los acuerdos e instrucciones del Presidente Municipal dictados durante las sesiones de gabinete a las áreas de la administración.
28. Recabar la información de las áreas de la administración para la elaboración de programas, planes e informes de gobierno, parciales y anuales.
29. Diseñar, establecer, operar y evaluar el sistema de atención ciudadana para recibir y dar seguimiento a las peticiones y solicitudes de la ciudadanía.
30. Canalizar a las áreas los asuntos recibidos por el módulo de atención ciudadano, dando puntual seguimiento a su cumplimiento.
31. Diseñar y establecer las tecnologías informáticas y de sistemas requeridos por la administración municipal.
32. Integrar y sistematizar las bases de datos correspondientes a nóminas y padrones de usuarios, contribuyentes, permisionarios, concesionarios y beneficiarios del gobierno municipal.
33. Diseñar, construir y operar el sitio web del gobierno municipal.
34. Coordinar las actividades de enlace para el uso de redes sociales.
35. Brindar mantenimiento a los equipos de cómputo, sistemas y tecnologías aplicables.
36. Vigilar el buen uso de los sistemas de hardware y software, supervisando que las licencias se encuentren vigentes en forma y tiempo.
37. Recepcionar y atender todos los planteamientos que la ciudadanía haga llegar al Presidente Municipal.
38. Darle seguimiento a las mismas para el beneficio de la población tanto al interior de las direcciones del ayuntamiento como ante otras instancias Federales y estatales.
39. Recepcionar y canalizar las peticiones y planteamientos en el ámbito municipal.
40. Recepcionar y canalizar los planteamientos de los ciudadanos en el ámbito estatal y federal.
41. Darle el seguimiento y la evaluación del avance y resultado de cómo se atendieron los planteamientos de los ciudadanos hasta su consecución final.

42. Llevar el registro y control de todas las peticiones para informar al Presidente Municipal, así como a los interesados.
43. Dar seguimiento a las peticiones y planteamientos que el Presidente Municipal reciba durante las visitas a las colonias y ejidos.
44. Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes que se atiendan y se turnen por el presidente municipal en audiencias públicas.
45. Atención al público en sus demandas que soliciten la atención directa del presidente municipal.
46. Darle el seguimiento y atender los asuntos que se turnen con motivo de la agenda del Presidente.
47. Visitas a las colonias y localidades tanto urbana y rural, cuando la petición y/o demanda de los ciudadanos así lo requiera.
48. Visita de seguimiento a las peticiones y/o demandas, a las diferentes direcciones municipales.
49. Visita de seguimiento a las peticiones y/o demandas, a las diferentes Delegaciones federales y estatales.
50. Todas aquellas que le confiera el presidente municipal y las que establezca el manual de organización.
51. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
52. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.

AUXILIAR DE ATENCIÓN CIUDADANA

Órgano del que depende	Secretaría Técnica
Categoría	Auxiliar B
Puesto	Coordinador de Atención Ciudadana
Número de empleado	
Órganos dependientes	
Objetivo	Brindar un servicio eficiente a la ciudadanía en sus solicitudes, gestiones y trámites ante el municipio.

FUNCIONES DEL JEFE DE ATENCIÓN CIUDADANA

1. Integrar el directorio de atención ciudadana correspondiente a organizaciones sociales y ciudadanas de colonias, fraccionamientos, poblados, ejidos y rancherías, fomentando la comunicación con los mismos.
2. Organizar y conducir el sistema de la demanda y gestión social que emane de las solicitudes y trámites derivadas de la participación social y ciudadana.
3. Canalizar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas.
4. Diseñar, implementar y coordinar los mecanismos necesarios para la recepción oportuna de las solicitudes de los ciudadanos, proporcionando el seguimiento necesario para que los ciudadanos reciban una repuesta de las dependencias municipales.
5. Diseñar y promover acciones que tiendan a elevar la calidad de atención al ciudadano, desarrollando técnicas y modelos informáticos para el acercamiento entre Pueblo y Municipio.
6. Organizar programas para promover la comunicación directa entre la ciudadanía y los servidores públicos municipales, con objeto de atender las solicitudes de los ciudadanos.
7. Promover programas y contenidos relativos a la equidad de género y de integración social de personas con capacidades diferentes.
8. Apoyar, diseñar e implementar los mecanismos que permitan adecuar las solicitudes de la demanda ciudadana y registrar todas y cada una de ellas en sentido prioritario.
9. Buscar de forma adecuada, institucional y eficaz la relación con las dependencias municipales para la atención oportuna a la ciudadanía.
10. Vigilar el registro diario en las solicitudes recibidas.
11. Revisar y dar gestión inmediata de las demandas ciudadanas registradas.
12. Atender de manera directa a la ciudadanía que solicita diversas gestorías sociales a través de audiencia pública.
13. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
14. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Órgano del que depende	Secretaría Técnica
Categoría	Coordinador C
Puesto	Jefe de Atención Ciudadana
Número de empleado	
Órganos dependientes	
Objetivo	Desarrollar, administrar y supervisar los sistemas informáticos de la administración municipal para garantizar su buen funcionamiento.

FUNCIONES DEL JEFE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. Asesorar y proporcionar el soporte técnico informático necesario en las diferentes dependencias municipales, direcciones y/o departamentos de este Ayuntamiento.
2. Evaluar y recomendar la adopción de los adelantos técnicos en sistemas informáticos, equipos y demás que tengan relación con la informática.
3. Resguardar los programas para computadora, sus licencias, la documentación asociada a estos, así como el respaldo de datos en los diferentes medios de almacenamiento.
4. Estandarizar el desarrollo informático en la Administración Pública Municipal.
5. Establecer recomendaciones, para la adquisición de equipamiento informático, sistemas y comunicaciones.
6. Emitir análisis de factibilidad para el dictamen de la Secretaría de Administración sobre las solicitudes de adquisición, arrendamiento y contrataciones de servicios relativos al área de informática.
7. Establecer criterios de optimización y aplicación racional del uso de equipo y sistemas de informática en las dependencias municipales y emitir los lineamientos para su utilización, renovación y conservación.
8. Verificar periódicamente el estado en que guardan los sistemas de información en cuanto a confiabilidad, seguridad y operatividad de los mismos, en las dependencias municipales.
9. Elaborar las políticas y criterios para instrumentar la modernización en materia de informática.
10. Diseñar los mecanismos para la automatización a fin de lograr la eficiencia en los servicios enfocados para la ciudadanía.
11. Diseñar previo análisis, sistemas de soporte y de información en las dependencias municipales que sean necesarios.
12. Elaborar y actualizar el sitio Web del Ayuntamiento Municipal.
13. Administrar el uso de intranet, red inalámbrica de uso público, Internet y cuentas de correo electrónico oficiales de los servidores públicos.
14. Elaborar el diseño, desarrollo y mantenimiento del enlace de la red de datos Municipal.
15. Administrar equipos, sistemas y bases de datos en las dependencias municipales.
16. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
17. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.

COORDINADOR DE EVENTOS ESPECIALES

Órgano del que depende	Secretaría Técnica
Categoría	Auxiliar B
Puesto	Coordinador de Eventos Especiales
Número de empleado	
Órganos dependientes	Ninguno
Objetivo	Garantizar el buen desarrollo de los actos y ceremonias oficiales del gobierno municipal.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE EVENTOS ESPECIALES

1. Coordinar la logística de todos los eventos, actos y ceremonias oficiales.
2. Realizar solicitudes del sonido, iluminación, decoración, lugar para el evento.
3. Realizar invitaciones y fichas técnicas del evento.
4. Crear logística del evento.
5. Coordinar el evento.
6. Expedir oficios y requisiciones de material necesario.
7. Realizar las gestiones administrativas necesarias.
8. Realizar la distribución del lugar, organizar presídium, proscenio, pódium, área de invitados especiales, connotados y contingentes.
9. Realizar reporte final del evento.
10. Coordinar la participación de las áreas intervinientes en cada evento.
11. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
12. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.

AUXILIAR DE EVENTOS ESPECIALES

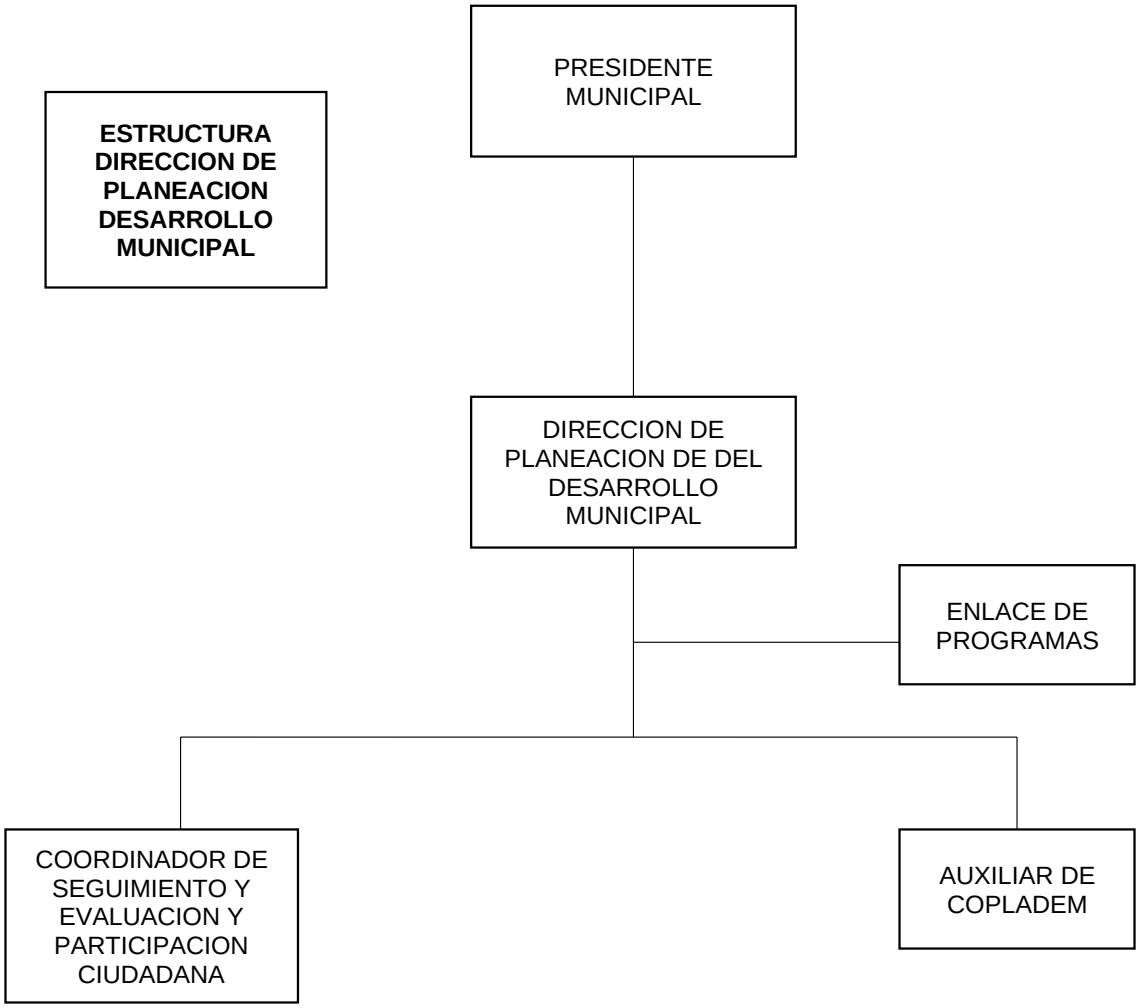
Órgano del que depende	Coordinador de Eventos Especiales
Categoría	Auxiliar B
Puesto	Auxiliar de Eventos Especiales
Número de empleado	
Órganos dependientes	Ninguno
Objetivo	Garantizar el buen desarrollo de los actos y ceremonias oficiales del gobierno municipal.

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE EVENTOS ESPECIALES

1. Coordinar la logística de todos los eventos, actos y ceremonias oficiales.
2. Realizar solicitudes del sonido, iluminación, decoración, lugar para el evento.
3. Realizar invitaciones y fichas técnicas del evento.
4. Crear logística del evento.
5. Coordinar el evento.
6. Expedir oficios y requisiciones de material necesario.
7. Realizar las gestiones administrativas necesarias.
8. Realizar la distribución del lugar, organizar presídium, proscenio, pódium, área de invitados especiales, connotados y contingentes.
9. Realizar reporte final del evento.
10. Coordinar la participación de las áreas intervinientes en cada evento.
11. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
12. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.

ORGANIGRAMA

PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL



DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL

Órgano del que depende	Presidente Municipal
Categoría	Director B
Puesto	Director de Planeación y Desarrollo Municipal
Número de empleado	
Órganos dependientes	Jefe de Seguimiento, evaluación y participación ciudadana
Objetivo	Conducir la planeación y desarrollo municipal de conforme al sistema nacional y estatal de planeación.

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL

1. ·Llevar a cabo la planeación de las acciones de la administración pública municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados mediante la utilización de Sistema de Indicadores de Gestión en coordinación con la Contraloría Municipal.
2. Elaborar el Anteproyecto del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 y presentarlo por conducto del Presidente al Cabildo para su aprobación, así como darles seguimiento a sus metas.
3. Realizar sus labores con eficiencia, calidad y oportunidad,
4. sujetándose a las leyes y reglamentos respectivos;
5. Atender las disposiciones que le indique el presidente municipal;
6. Participar en los programas y proyectos cuya transversalidad requiera la coordinación entre dependencias municipales;
7. Asumir la coordinación de los programas que le encomiende el Presidente Municipal;
8. Establecer mecanismos que garanticen la mejora continua e innovación de los procesos administrativos a su cargo;
9. Proporcionar informes de los asuntos a su cargo a la Comisión Edilicia correspondiente, cuando sea así requerido.
10. Asesorar y propiciar el desarrollo e innovación en la gestión municipal con la finalidad de hacerla más eficiente y eficaz en el ejercicio de sus funciones y la prestación de los servicios públicos de competencia municipal;
11. Coadyuvar a petición de la Secretarla Municipal en el seguimiento y supervisión del completo y oportuno cumplimiento por parte de las dependencias municipales competentes, respecto de los ordenamientos, decretos y acuerdos aprobados por el Ayuntamiento;
12. Proponer las medidas para la debida transversalidad y congruencia de las políticas públicas entre las dependencias, así como asesorar a las mismas en el diseño de procesos eficientes y de calidad;
13. Coadyuvar a petición de la Tesorería en el análisis del diseño del Presupuesto de Egresos a fin de garantizar el impacto de las políticas públicas municipales;
14. Proponer a la administración pública municipal un eficaz modelo de gestión, desempeño y evaluación con base en indicadores;
15. Coordinar al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, COPLADEM, en la integración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, así como en la elaboración de los programas y proyectos que se deriven de éste;
16. Dar sustento estadístico y congruencia a los planes, programas y proyectos que el Ayuntamiento realiza;
17. Propiciar el desarrollo planeado de los servicios que presta el Ayuntamiento;

18. Concentrar la información estadística y geográfica necesaria para mejorar la toma de decisiones y soportar los estudios de la propia dependencia;
19. Verificar la gestión del gobierno municipal y los avances de las diversas dependencias del Ayuntamiento en relación con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, y los planes y programas que de éste se deriven, con el fin de lograr la eficacia y eficiencia de los servicios brindados a los ciudadanos;
20. Servir de acervo para los ciudadanos que así lo deseen en busca de cifras y datos municipales relevantes;
21. Implementar y operar una red de comunicación y seguimiento con instituciones, organismos, personas físicas y jurídicas y demás entidades susceptibles de financiar proyectos municipales a cualquier nivel;
22. Llevar el seguimiento y realizar la gestión operativa y administrativa necesaria para la obtención de recursos a nivel local, regional, nacional e internacional, relacionados con el desarrollo municipal;
23. Integrar los Programas Operativos Anuales de la Administración Pública Municipal y sus organismos;
24. Promover el fortalecimiento de los mecanismos de gestión que coadyuven al desarrollo de un proyecto de organización administrativa coordinado y eficiente;
25. Proponer a la Presidencia Municipal estrategias de trabajo intersecretarial de la administración pública municipal para garantizar la ejecución eficiente de los proyectos prioritarios para el Ayuntamiento;
26. Auxiliar en la coordinación y organización de las reuniones de los titulares de las dependencias que integran la administración pública municipal;
27. Proponer sistemas de gestión, que faciliten la instrumentación, seguimiento y control de los programas municipales;
28. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadana, a través de los programas de contacto ciudadano;
29. Diseñar y operar acciones y estrategias de contacto ciudadano;
30. Verificar y evaluar mediante cuestionarios, encuestas y sondeos el seguimiento que se les da a las demandas ciudadanas y al resultado de los programas y acciones emprendidas;
31. Realizar el análisis sociopolítico de los temas coyunturales para proponer las estrategias y agenda política del Gobierno Municipal;
32. Apoyar en la elaboración de los discursos del Presidente Municipal;
33. Realizar el monitoreo del impacto político de las decisiones tomadas por el Gobierno Municipal;
34. Procurar asesoría especializada en problemáticas emergentes y relativas al municipio;
35. Enlace con organismos, cúpulas empresariales, estatales, nacionales e internacionales, universidades y de la sociedad en general;
36. Analizar información estadística y de indicadores para los proyectos y programas de su competencia de la dependencia.
37. Participar en todos los Órganos Colegiados del Municipio
38. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
39. Fungir como Secretario Técnico de los Consejos Municipales.
40. Las demás que le confiera el C. Presidente Municipal y el Secretario Técnico.

JEFE DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Órgano del que depende	Director de Planeación y Desarrollo Municipal
Categoría	Coordinador C
Puesto	Coordinador de Seguimiento, Evaluación y Participación Ciudadana
Número de empleado	
Órganos dependientes	
Objetivo	Dirigir el sistema de planeación, priorización de obras, gestión y supervisión de obras, servicios y acciones para el desarrollo municipal.

FUNCIONES DEL JEFE DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1. Participar en las sesiones de la Asamblea Plenaria y presidirlas en ausencia del Presidente y presidir las de la Comisión Permanente.
2. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
3. Coordinar la formulación y la actualización permanente del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él deriven, procurando su congruencia con el Plan y los programas institucionales, sectoriales y regionales de carácter estatal.
4. Procurar la debida coordinación entre las instancias de gobiernos federal y estatal, así como la concertación con los sectores social y privado, para la instrumentación en el municipio de los procesos de planeación en sus aspectos nacional y estatal.
5. Coordinar la formulación de los Programas Operativo Anuales del municipio, en sus versiones preliminar y definitiva.
6. Vigilar que los presupuestos anuales de cada una de las dependencias y entidades de las administraciones públicas federal y estatal, se integren en los programas de inversión, gasto y financiamiento, regionales, sectoriales y del municipio que complementarán los programas operativos anuales respectivos.
7. Coordinar, con las tres instancias de gobierno, la determinación de los alcances del Programa Operativo Anual municipal y los programas operativos de las dependencias de las administraciones federal y estatal.
8. Someter a la aprobación del Presidente Municipal el Programa Operativo Anual.
9. Promover que las dependencias y entidades de las administraciones públicas federal y estatal apoyen la formulación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y los programas de él derivados.
10. Promover y proponer los Convenios de Coordinación entre los gobiernos federal y estatal tendientes al desarrollo integral del municipio.
11. Difundir oportunamente los lineamientos y reglas de operación nacionales y estatales de política económica, así como los programas y presupuestos federales y estatales de los que puedan obtenerse recursos públicos para financiar el desarrollo del municipio.
12. Realizar las tareas necesarias para alcanzar los objetivos, especialmente las relativas a seguimiento, evaluación, información, control y a la integración de los programas para dar seguimiento al Programa Operativo Anual y al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
13. Coordinar la operación de los sistemas de información, seguimiento, evaluación y Control del cumplimiento del Plan Municipal y de la ejecución de los programas que de él se deriven, así como de los programas coordinados estatales y federales que incidan en el municipio para coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas.

14. Vigilar que se recopile, integre, procese, mantenga permanentemente actualizado difunda el diagnóstico, la información estadística socioeconómica y el inventario de los recursos del municipio.
15. Proponer la creación modificación y supresión de grupos de trabajo a la Comisión Permanente.
16. Proponer al Presidente la creación, modificación o supresión de los Subcomités sectoriales y especiales.
17. Vigilar la instalación y el debido funcionamiento de los Subcomités sectoriales y especiales, así como de sus grupos de trabajo.
18. Vigilar y procurar el cumplimiento de la normatividad legal y administrativa relacionada con el proceso de planeación en sus diversas etapas.
19. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
20. Las demás que le otorgan otras disposiciones legales.
21. Dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales que se deriven del mismo.
22. Dar seguimiento y evaluar los programas de apoyo.
23. Recopilar información estadística para apoyar la planeación y programación de acciones del municipio.
24. Impulsar la participación de las dependencias y entidades en el seguimiento y evaluación de proyectos y programas municipales mediante encuestas de percepción ciudadana, cuestionarios y sondeos.
25. Coordinar cursos, conferencias y talleres de capacitación en materia de seguimiento y evaluación a través de las instituciones responsables, dirigidos a los integrantes de Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal, cuando así lo soliciten éstos últimos.
26. Propiciar la instalación y funcionamiento de los Comités de Seguimiento y Evaluación respecto a la Planeación para el Desarrollo Municipal.
27. Formular documentos informativos sobre los resultados de seguimiento; control y evaluación de los programas relacionados al área a su cargo.
28. Coordinar y controlar los diferentes enlaces y convenios realizados en las operaciones para obtener la mayor productividad de cada uno de ellos.
29. Informar a los diferentes departamentos sobre la factibilidad y evaluación de los proyectos y, en su caso, de las observaciones que se deriven de los mismos.
30. Las demás que le encarguen sus superiores jerárquicos.

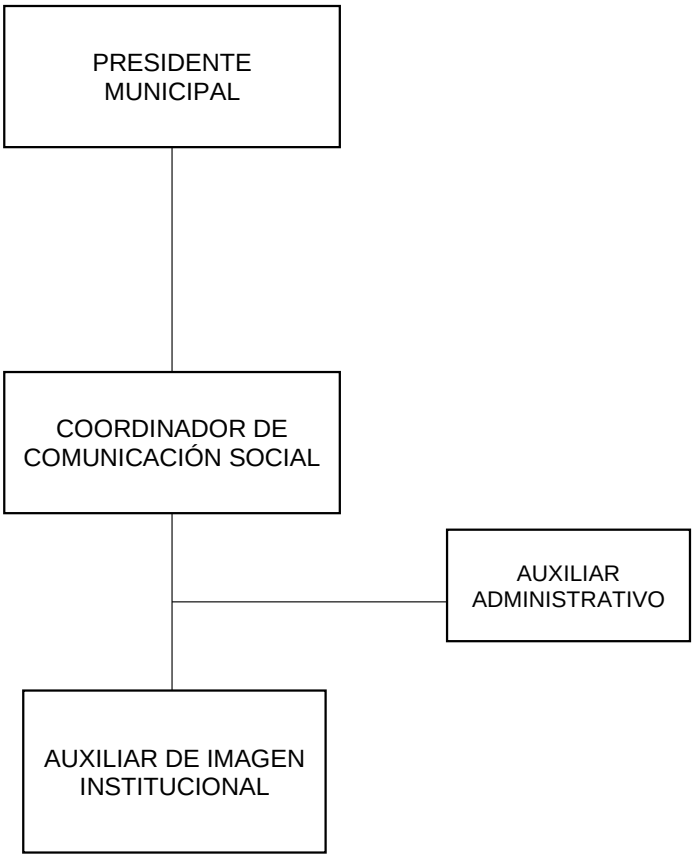
AUXILIAR DE COPLADEM

Órgano del que depende	Director de Planeación y Desarrollo Municipal
Categoría	Auxiliar B
Puesto	Auxiliar de COPLADEM
Número de empleado	
Órganos dependientes	
Objetivo	Dar seguimiento y evaluar los proyectos y programas definidos en el Plan Municipal de Desarrollo relacionados a los programas
FUNCIONES DEL AUXILIAR	
1. Recabar información de los programas que lleva a cabo el Departamento para elaborar reportes, estadísticas y gráficas sobre el seguimiento de los mismos. 2. Realizar reportes sobre avances y apoyos otorgados, generando una base de datos de los programas otorgados en el Municipio. 3. Constituir comisiones de trabajo específicas, atendiendo a la implementación de los diversos Programas Sociales. 4. Organizar a la comunidad para llevar a cabo las tareas, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las obras y acciones de los Programas Sociales.	

ORGANIGRAMA

COMUNICACIÓN SOCIAL

ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN DE COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL



COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Órgano del que depende	Presidente Municipal
Categoría	Coordinador C
Puesto	Coordinador de Comunicación Social
Número de empleado	
Órganos dependientes	Imagen Institucional Oficina de Prensa
Objetivo	Mantener la comunicación entre gobierno y población sobre las acciones de la administración municipal que contribuyan a la información, formación, educación orientación y transmisión del conocimiento hacia la población.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. Establecer un sistema de Comunicación Social que coadyuve a la difusión de los programas del gobierno municipal y su impacto social.
2. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
3. Coadyuvar a la organización, promoción y difusión de eventos oficiales, sociales y culturales que se realicen por parte del gobierno municipal.
4. Difundir la participación de las comunidades en los procesos de planeación, ejecución, control y mantenimiento de las obras y servicios municipales.
5. Difundir la información pública gubernamental, clasificada como obligatoria, a través de los medios que determine el Ayuntamiento.
6. Mantener actualizada la información que difunde el Municipio, a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
7. Elaborar los mensajes para dar a conocer las acciones y programas que se desarrollan en las distintas dependencias municipales disposiciones aplicables.
8. Diseñar campañas cíclicas sobre alertas relacionadas con Protección Civil, Salud, Seguridad Pública y Atención a población en situación de pobreza.
9. Publicar en los medios a su alcance, las convocatorias, invitaciones, leyes y reglamentos, rendición de cuentas y servicios a la ciudadanía.
10. Contribuir al diseño de estrategias en redes sociales que contribuyan a mantener la comunicación armoniosa y fluida entre gobierno y ciudadanía.
11. Emitir los boletines de prensa relacionados con la vida institucional del municipio, así como mantener la fototeca, hemeroteca e información digital relacionada con la comunicación social.

1. Elaborar y emitir diariamente, a los medios de comunicación, los boletines de prensa sobre las actividades realizadas por el C. Presidente y las dependencias de su administración.
2. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
3. Administrar las redes sociales con el auxilio de los enlaces de cada dependencia.
4. Llevar un registro clasificado de las actividades cotidianas del gobierno municipal.
5. Establecer, organizar y actualizar la fototeca y videoteca municipal.
6. Emitir las invitaciones, convocatorias, alertas, avisos, edictos y demás comunicados oficiales a través de los medios de comunicación y redes sociales.
7. Contribuir en la realización de videos promocionales, institucionales, educativos, turísticos y demás, propios del gobierno municipal.

8. Auxiliar en la integración del informe de gobierno y en cualquier presentación gráfica con el auxilio del área de imagen institucional.
9. Mantener la relación con los periodistas y medios impresos como electrónicos.
10. Vigilar la constante actualización de la Sala de Prensa del Portal Oficial del Gobierno Municipal, así como del Portal Único de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Huehuetán.
11. Participar en la elaboración de los convenios y contratos con los medos de comunicación impresa.
12. Las demás que se le soliciten.
13. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
14. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.

AUXILIAR DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Órgano del que depende	Coordinador de Comunicación Social
Categoría	Auxiliar A
Puesto	Auxiliar de Imagen Institucional
Número de empleado	
Órganos dependientes	Ninguno
Objetivo	Mantener vigente la imagen institucional del Ayuntamiento de Huehuetán y de sus integrantes en congruencia con sus políticas públicas, obras, servicios y acciones.

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE IMAGEN INSTITUCIONAL

1. Apoyar, planear, diseñar, producir e implementar de manera conjunta con la Dirección de Comunicación Social, los programas de comunicación destinados a difundir las acciones de la Administración Pública Municipal, fortaleciendo internamente y externamente la imagen del Municipio como Institución.
2. Generar la imagen corporativa del Ayuntamiento a través de la proyección ante la sociedad.
3. Elaborar, diseñar y proponer formatos de publicidad impresos, visuales o audiovisuales que informen a la opinión pública sobre planes, programas y acciones de la Administración Pública Municipal.
4. Analizar y evaluar la gestión administrativa en la opinión pública, que mesure la obra de gobierno y sus efectos.
5. Apoyar los programas y actividades de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, que uniformen la imagen impresa, auditiva y visual.
6. Diseñar y definir políticas de Imagen Institucional del Municipio y del Presidente, así como asesorar en la misma materia a las dependencias municipales.
7. Proponer y proyectar la imagen institucional de la Administración Pública Municipal.
8. Administrar y mantener actualizado el archivo de prensa municipal, archivo institucional de fotografías, banco de imágenes digitalizadas y el material informativo municipal en audio y/o video.
9. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
10. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal o su superior inmediato

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Órgano del que depende	Oficina de la Presidencia
Categoría	Auxiliar B
Puesto	Asistente Administrativo
Número de empleado	
Órganos dependientes	Chofer
Objetivo	Asistir administrativamente el despacho de la Oficina de la Presidencia brindando una atención esmerada a la ciudadanía.

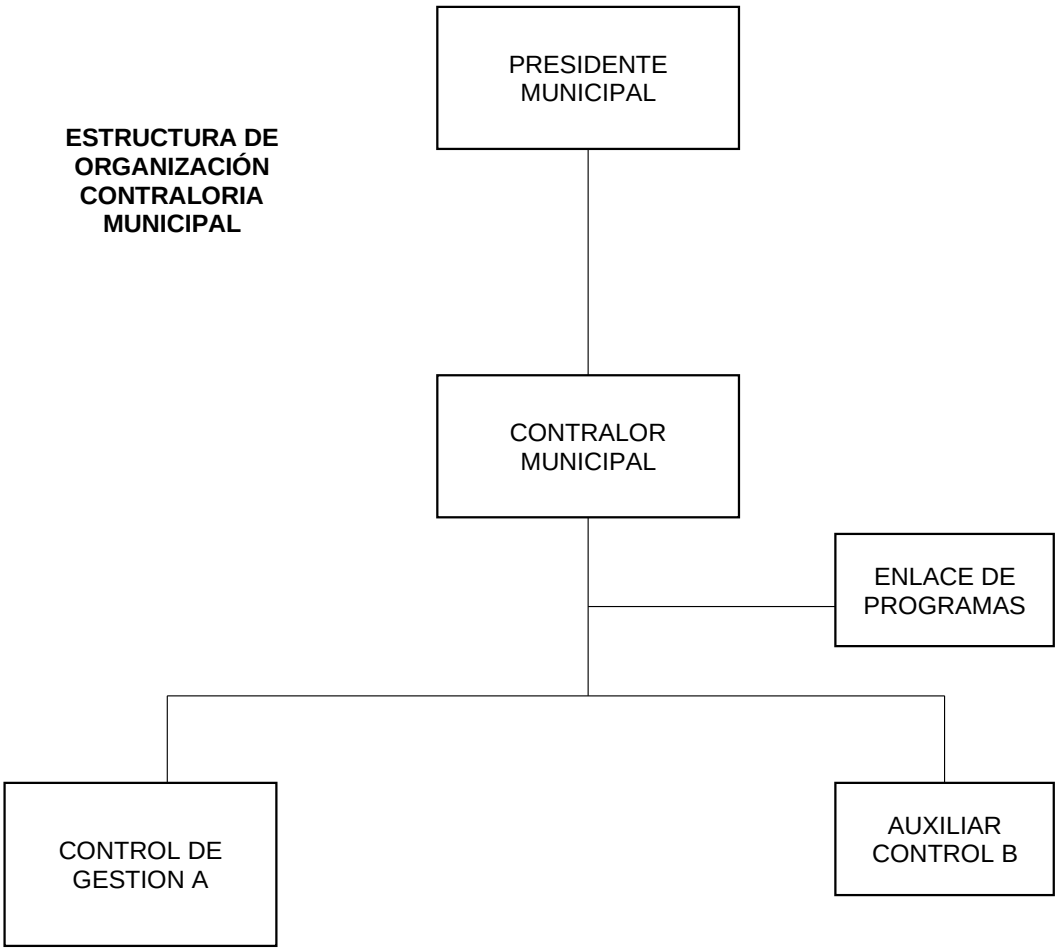
FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Mantener actualizado el Directorio de Comunicación Social
2. Mantener el control de correspondencia, tanto de entrada como de salida y archivo en tránsito y final.
3. Organizar, supervisar e informar sobra la agenda de su superior inmediato.
4. Atender a la ciudadanía en ausencia de su superior inmediato.
5. Canalizar las peticiones y solicitudes de la ciudadanía hacia el área de Atención Ciudadana.
6. Auxiliar en la integración de documentos administrativos y financieros.
7. Auxiliar en la comprobación de gastos de Comunicación Social
8. Cuidar el cumplimiento de la Agenda de Comunicación Social.
9. Mantener el control de gestión de la oficina.
10. Llevar el control de la lista de asistencia del personal adscrito a esta área y reportar las incidencias a Recursos Humanos.
11. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
12. Las demás que le asigne el titular de Comunicación Social

ORGANIGRAMA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL



CONTRALOR MUNICIPAL

Órgano del que depende	Presidente Municipal / Síndico Municipal
Categoría	Director A
Puesto	Contralor Municipal
Número de empleado	
Órganos dependientes	
Objetivo	Apoyar al gobierno municipal a vigilar y fiscalizar, la adecuada administración transparente y ordenada de los recursos humanos, materiales financieros y técnicos del Municipio conforme a los planes, programas y presupuestos aprobados, observando el marco legal aplicable.

FUNCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL

1. Implementar el sistema municipal de control y evaluación, realizando las encuestas de percepción ciudadana del desempeño y calidad de la administración pública municipal, procurando que este asuma un carácter integral congruente y homogéneo, con el resto de la estructura municipal.
2. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
3. Promover la eficiencia y racionalización del uso y destino de los recursos humanos, materiales y económicos con que cuenta el ayuntamiento, mediante la instrumentación de normas de control y registro de los bienes patrimoniales de su propiedad o bien del estado a su cuidado y resguardo.
4. Prevenir la desviación de los recursos, en sus diversas manifestaciones, mediante la ejecución de programas específicos de evaluación, control y fiscalización necesarios para evitar su concurrencia.
5. Vigilar que se conserve y mantenga continuamente actualizado el registro de bienes, tanto muebles como inmuebles que constituyen el patrimonio municipal.
6. Ajustarse en todos sus aspectos, en el desarrollo de sus actividades de acuerdo a lo establecido en el programa anual de auditorías.
7. Establecer el grado en que las áreas de la administración municipal y sus servidores han cumplido adecuadamente con los deberes y atribuciones que les han sido asignadas, verificando que tales funciones sean ejecutadas de un modo eficiente, eficaz y económico, así como que los objetivos y las metas propuestas han sido logradas.
8. Abarcar toda actividad, operación o programa que ejecute el Ayuntamiento, sea de carácter financiero, administrativo, técnico o de cualquier otro tipo obteniendo la evidencia necesaria para formular las opiniones, conclusiones y recomendaciones que sean pertinentes; elaborara un programa general de actividades y programas específicos para cada auditarla, los cuales serán supervisados permanentemente. Realizara un cuidadoso estudio y evaluación del sistema de control interno establecido en el ayuntamiento, a efecto de formular recomendaciones conducentes a su fortalecimiento y mejoras.
9. Dar a conocer los resultados que se obtengan a los servidores públicos municipales encargados de las áreas, tan pronto como se haya llegado a conclusiones, con objeto de confirmar las observaciones y así apoyar las recomendaciones que se formulen.
10. Recopilar la información respecto de las leyes, reglamentos, decretos, Acuerdos, normatividades, oficios, circulares, etc. Asimismo, como estructuras orgánicas y funciones, manuales de operación, a fin de constituir y mantener actualizado el archivo permanente respectivo.

11. Considerar los mecanismos y técnicas de revisión y análisis establecidos para el examen y revisión de la documentación comprobatoria de las operaciones realizadas por las áreas que conforman el ayuntamiento con la debida planeación y ejecución, en ocasiones, por área de responsabilidad y en otras, por concepto del gasto, incluyendo su suficiencia presupuestal, ejercicio y pago, tanto presupuestal como patrimonial, los costos de ejecución de los programas, el gasto corriente, adquisiciones y bienes de servicios, arrendamiento, financiamiento, inversión, deuda, conservación, enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y todos los demás activos y recursos del ayuntamiento.
12. Revisar los ingresos bien sea por ministraciones presupuestales o por ingresos de ley y ajenos, generados o recaudados, tomando en cuenta que la revisión se debe llevar a cabo sobre los registros de control y de contabilidad utilizados, comprobando además la autenticidad de las operaciones.
13. Dar el seguimiento al estado que guardan las acciones necesarias para corregir errores, mejorar procedimientos, ajustarse a la normatividad etc. Que como consecuencia de las revisiones se hayan recomendado en el documento correspondiente.
14. Conocer con toda precisión la apertura programática para estar en posibilidad de verificar su ejecución y de que se dé el cumplimiento de objetivos y metas de cada programa, subprograma o proyecto, considerando los criterios de eficiencia, eficacia y economía.
15. Considerar los programas anuales o inversión que hayan sido autorizados al ayuntamiento; así como el calendario de obras y acciones que para el ejercicio se autorizaron.
16. Seleccionar los programas, subprogramas, proyectos, conceptos, obras u operaciones homogéneas o las más significativas para su examen, estableciendo los periodos de revisión de tal forma que coincidan con el proceso de las obras, acciones o gastos, con el objeto de que los resultados de las revisiones se obtengan con la oportunidad que permita tomar las decisiones más acertadas posibles.
17. Comprobar que los sistemas de información presupuestarla y patrimonial establecidos en las áreas, cuenta, con fuentes fehacientes, fidedignas y oportunas que permitan asegurarse de la corrección de los reportes de avance físico financiero.
18. Sugerir oportunamente la adopción de medidas tendientes aprevenir y reducir los riesgos, daños o desperdicios de recursos que pudieren derivarse de la situación y operaciones del área revisada.
19. Mejorar la oportunidad, suficiencia, utilidad y confiablidad de la informaci0n financiera y operación, así como aumentar la eficiencia en las operaciones.
20. Atender a la ciudadanía en general decepcionando y dando seguimiento a las quejas y denuncias que presenten en contra de la actuación de los servidores públicos municipales ya sea por irregularidades, arbitrariedades, abusos, etc., procediendo a aplicar la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado cuando así lo amerite.
21. Implementar a través de los sistemas y procedimientos que los trámites administrativos sean más agiles y combatir obstáculos burocráticos de la administración municipal con el apoyo de la Contraloría Social.
22. Llevar un control estricto de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales obligados a declarar sus bienes, siendo estas las de:
    a) Inicio
    b) Modificación
    c) Conclusión
23. Participar en las solventaciones de las observaciones detectadas a obras y/o acciones a través de las auditarlas que realiza la autoridad fiscal federal y estatal.
24. Intervenir en los actos de entrega-recepción de las áreas del ayuntamiento, por cambio de funcionarios municipales.

25. Presentar al Presidente Municipal al inicio de cada año, el plan anual de actividades a realizar.
26. Planear, organizar y coordinar el sistema de Control de Evaluación Municipal, tanto interno como el que se contrate externamente.
27. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre: registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, uso y conservación de bienes muebles e inmuebles, activos y en general, de los recursos materiales del Municipio.
28. Vigilar el uso correcto de los recursos patrimoniales del Municipio; los que la Federación le transfiera para su ejercicio y administración, y los que el Estado otorgue para el funcionamiento de los programas correspondientes.
29. Informar al Presidente Municipal y al Síndico sobre el resultado de la evaluación y responsabilidades de las Dependencias y entidades de Administración Pública Municipal que hayan sido sujetos de auditorías.
30. Informar y asesorar a los funcionarios municipales sobre reformas legales y administrativas, relativas a organización, métodos y procedimientos de control y evaluación internos.
31. Coadyuvar con la Auditoria Superior del Estado, la Secretaría de la Función Pública y la Auditarla Superior de la Federación.
32. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales que, conforme a la ley, están obligados a presentarlas, así como investigar, por disposición del Ayuntamiento, del presunto enriquecimiento ilícito de los mismos.
33. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones, quejas y sugerencias de la ciudadanía, relativas al desempeño de los servidores públicos municipales; turnándolas a las Dependencias para su atención oportuna.
34. Conocer e investigar los actos ilícitos u omisiones en el desempeño de los servidores públicos, a fin de notificar las recomendaciones que procedan, conforme a la legislación aplicable en la materia.
35. Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados y empresas de participación social del Municipio.
36. Implementar un programa de difusión para el conocimiento de los derechos y obligaciones gobierno–ciudadanía en materia de acceso a la información pública gubernamental.
37. Cumplir con el Sistema COSO y los indicadores de gestión municipal y buen gobierno.
38. Informar a la ciudadanía sobre las resoluciones de sus quejas, denuncias y sugerencias.
39. Informar a la ciudadanía sobre las quejas, denuncias y sugerencias que no son competencia municipal, orientando sobre el procedimiento a seguir.
40. Fungir como Secretario Técnico de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Púbica.
41. . Atender las solicitudes de información que sean presentadas ante la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública, tanto en forma directa como las turnadas a través de Infomex.
42. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
43. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.

AUXILIAR DE CONTROL DE GESTIÓN A

Órgano del que depende	Contralor Municipal
Categoría	Auxiliar A
Puesto	Auxiliar de Control de Gestión A
Número de empleado	
Órganos dependientes	Ninguno
Objetivo	Apoyar al Contralor en su función de vigilar y fiscalizar, la adecuada administración transparente y ordenada de los recursos humanos, materiales financieros y técnicos del Municipio conforme a los planes, programas y presupuestos aprobados, observando el marco legal aplicable.
FUNCIONES DE CONTROL DE GESTIÓN A	
1. Revisar la documentación de comprobación de gastos 2. Verificar el inventario del patrimonio municipal 3. Llevar el control de gestión de la Contraloría 4. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia 5. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.	

AUXILIAR DE CONTROL DE GESTIÓN B

Órgano del que depende	Contralor Municipal
Categoría	Auxiliar Administrativo
Puesto	Auxiliar de Control de Gestión B
Número de empleado	
Órganos dependientes	Ninguno
Objetivo	Apoyar al Contralor en su función de vigilar y fiscalizar, la adecuada administración transparente y ordenada de los recursos humanos, materiales financieros y técnicos del Municipio conforme a los planes, programas y presupuestos aprobados, observando el marco legal aplicable.

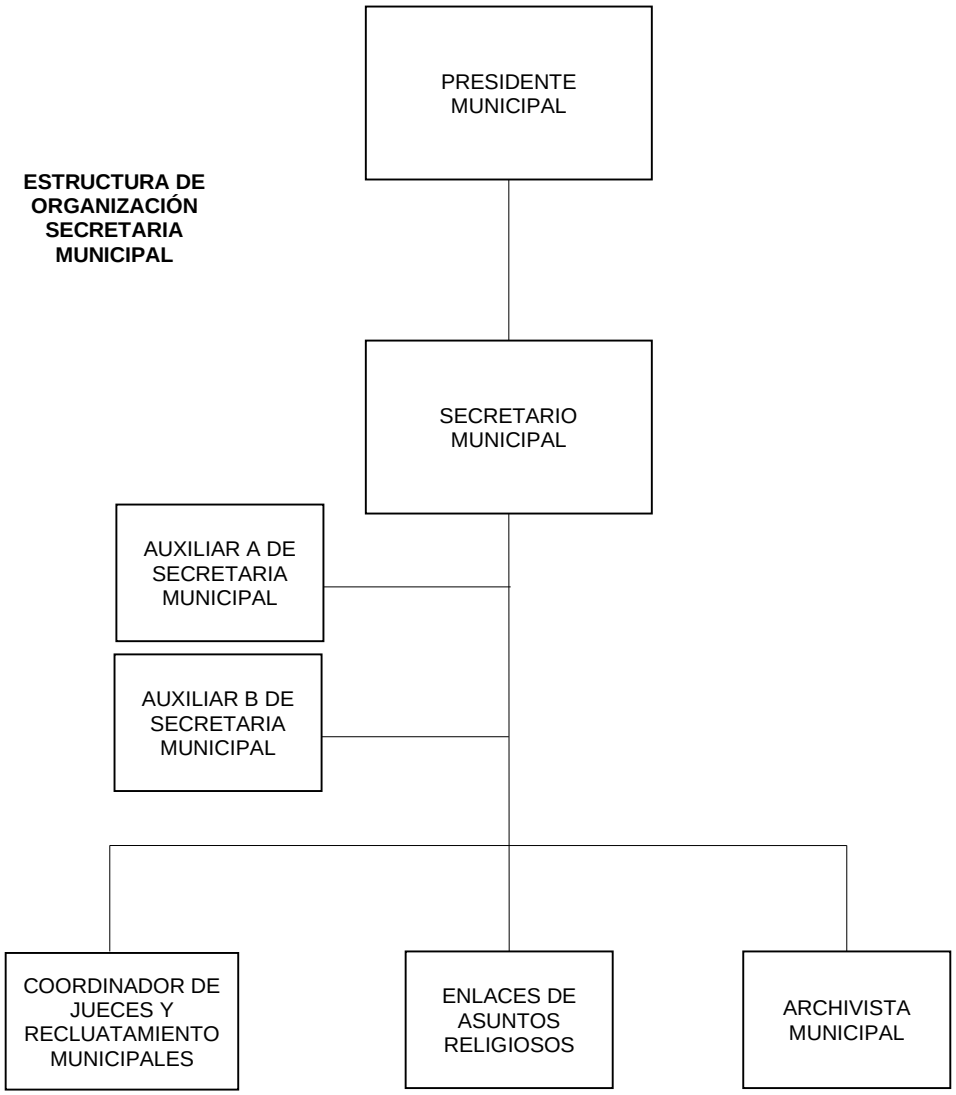
FUNCIONES DE CONTROL DE GESTIÓN B

1. Practicar revisiones y auditorías a las dependencias municipales.
2. Analizar las estimaciones de obras y adquisiciones de bienes y servicios.
3. Revisar la documentación de las Adquisiciones
4. Revisar y observar la documentación de las Estimaciones
5. Revisar y observar las Declaraciones patrimoniales de los servidores públicos
6. Auxiliar en el registro de proyectos en el Sistema Formato único del portal de Hacienda
7. Revisar y observar las Facturas presentadas
8. Elaborar los Oficios y Actas administrativas
9. Establecer el control del gasto de combustibles por vehículo y dependencia
10. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
11. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.

ORGANIGRAMA

SECRETARÍA MUNICIPAL

ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA MUNICIPAL



SECRETARIO MUNICIPAL

Órgano del que depende	Presidente Municipal
Categoría	Director B
Puesto	Secretario Municipal
Número de empleado	
Órganos dependientes	Auxiliar de Actas Coordinador de Jueces y Reclutamiento Municipal (Auxiliar B) Jueces Municipales (Honoríficos) Asuntos Religiosos Archivo Municipal
Objetivo	Salvaguardar el legal desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento, así como el trabajo de las Comisiones Permanentes de dictamen; y demás asuntos inherentes a las atribuciones legales de los Regidores y del Presidente Municipal.

FUNCIONES DEL SECRETARIO MUNICIPAL

1. 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.
2. Comunicar por escrito y con la debida anticipación a los Regidores las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de Cabildo.
3. 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.
4. Firmar con el Presidente Municipal, los documentos y comunicaciones oficiales.
5. Hacer del conocimiento de la población, las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio.
6. Llevar y conservar los libros de actas de Cabildo, obteniendo firmas de los asistentes a sesiones.
7. 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.
8. Tramitar los nombramientos de los servidores públicos municipales.
9. Autorizar con su firma las actas, reglamentos, bandos, demás disposiciones y documentos emanados del Ayuntamiento, así como compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal.
10. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
11. Integrar el calendario cívico social del Municipio, y vigilar su cumplimiento mediante la organización de las ceremonias y actos oficiales que deban llevarse a efecto.
12. Publicar los reglamentos, circulares, y demás disposiciones municipales de observancia general.
13. Hacer del conocimiento público los acuerdos de Cabildo, que determinen las fechas en que deba observarse la ley seca en el Municipio.
14. Recabar la información social y política del ámbito municipal para elaborar los diagnósticos de solución e informes correspondientes.
15. Canalizar la promoción de actividades sociales y políticas internas a través de los Consejos de Participación Ciudadana para propiciar su desarrollo social.
16. Establecer y mantener el registro de los extranjeros, así como coordinar con la autoridad Federal competente, el establecimiento y operación del registro municipal de población.

17. Promover la regularización y tenencia de la tierra urbana en el Municipio.
18. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones oficiales que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
19. Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal.
20. Presentar ante la Auditoria Superior del Estado, las declaraciones de su situación patrimonial y sus colaboradores que sean sujetos obligados, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
21. En materia de justicia cívica, cuando lo considere oportuno intervenir, determinar la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores puestos a disposición de los juzgados cívicos, imponer las sanciones que determine este Reglamento y ordenar la conmutación, reducción y/o graduación de la sanción que corresponda.
22. En materia de prevención en seguridad pública, habilitar al Juez Cívico como Itinerante cuando así lo considere oportuno, y lo contemple alguna norma o a petición de parte interesada.
23. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
24. Las demás obligaciones y derechos que le sean otorgadas por la Ley Desarrollo Constitucional, por el Reglamento Interior del Municipio o por las demás disposiciones legales aplicables, o se le confieran por instrucción del Presidente Municipal, en sus respectivos ámbitos de competencia.

AUXILIAR A DE SECRETARÍA MUNICIPAL

Órgano del que depende	Secretario Municipal
Categoría	Auxiliar
Puesto	Auxiliar de Actas
Número de empleado	
Órganos dependientes	
Objetivo	Auxiliar en el eficiente despacho de la Secretaria Municipal
Funciones	
1. Atender al público que acuda a realizar algún trámite ante la Secretaria 2. Contestar el teléfono, pasar llamadas al jefe in mediato o anotar recados en ausencia del mismo. 3. Elaborar oficios, memorandos, cuando así se requiera y archivar la correspondencia una vez finalizado el trámite 4. Llevar agenda para que se programen las actividades del mismo y así cumplir con dichas actividades. 5. Elaborar minutarios de eventos, registrar la correspondencia recibida y despachada. 6. Turnar correspondencia a las diversas dependencias municipales 7. Llevar el control de actas y acuerdos de las sesiones de Cabildo 8. Las demás que el confieran sus superiores inmediatos.	

COORDINADOR DE JUECES Y RECLUTAMIENTO MUNICIPAL

Órgano del que depende	Secretaría Municipal
Categoría	Coordinador
Puesto	Coordinador de Jueces y Reclutamiento Municipal
Órganos dependientes	Jueces Municipales
Objetivo	Coordinar a los Jueces Cívico Municipales para impartir justicia cívica conforme al Reglamento en la materia
Funciones del Coordinador de Jueces Municipales	
1. Corresponde al Secretario Municipal o a quien se le delegue el encargo de coordinar a los Jueces Cívico, las siguientes funciones: 2. Ejercer las atribuciones que detentan los Jueces Cívicos Municipales y Jueces Cívicos Municipales Itinerantes, cuando lo considere necesario y oportuno; 3. Cumplir con las instrucciones que le otorgue la Secretaría Municipal en materia de justicia cívica; 4. Expedir Certificaciones de documentos que obran en los archivos de los Juzgados; 5. La ejecución de las normas internas de funcionamiento; 6. La supervisión, control y evaluación de los Juzgados y del personal que los integra; 7. Conocer de las quejas que se presenten en contra del personal de la Dirección, y turnarlas a la Contraloría Municipal para el procedimiento correspondiente; 8. Reducir las sanciones impuestas por el Juez hasta el mínimo establecido o dar por cumplida la sanción de arresto en el momento que así lo indique; 9. Recibir para su guarda y destino correspondiente, los documentos, objetos y valores que le remitan los Juzgados, y que por razón de seguridad o de su valor, sean necesarios resguardar o canalizar a las autoridades correspondientes; 10. Establecer programas de capacitación para el personal de los Juzgados Cívicos, así como difundir el presente Reglamento como medida de prevención y fomentar la cultura cívica municipal; 11. Llevar un registro digitalizado y actualizado de todos los asuntos que se lleven a cabo en los Juzgados, desde su inicio hasta su conclusión, identificándolos por año, nombre del infractor, asunto y estado procesal; 12. Establecer un programa de Estadísticas sobre los infractores, reincidencias, faltas administrativas, sanciones, importes, convenios, canalizaciones, y demás información útil para la Administración Municipal; 13. Rendir Informes Mensuales, Semestrales y Anuales, de todas las actividades que se deriven en los Juzgados y reportarlos a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del municipio de Huehuetán, Chiapas. 14. Habilitar a los Jueces Cívicos Municipales como Jueces Cívicos Itinerantes; y, 15. Las demás funciones que le confieran otros Reglamentos y disposiciones legales aplicables.	

JEFE DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Órgano del que depende	Secretaría Municipal
Categoría	Jefe de Departamento
Puesto	Archivista del Archivo Municipal
Órganos dependientes	Ninguno
Objetivo	Integrar, ordenar, clasificar y custodiar el acervo histórico documental del Ayuntamiento.
Funciones	
1. Recibir, clasificar, registrar, almacenar documentos que han terminado el asunto o caducado su vigencia y que integran expedientes que son enviados para su guarda por las dependencias municipales. 2. Atender las consultas, solicitudes de expedientes y documentos por parte de los funcionarios de la Administración Pública Municipal, así como de los ciudadanos en general, de acuerdo a lo establecido por el Reglamento del Archivo Municipal de Huehuetán. 3. Determinar y ordenar en base a las características, vigencias y carencias de valores: documentos Fiscales, Jurídicos, e Históricos. 4. Dar de baja del archivo general documentos según sea necesario, mismo en coordinación con la Contraloría Interna Municipal, para dar fe y legalidad de lo que se destruye. 5. Todas aquellas que le confiera el Secretario Municipal	

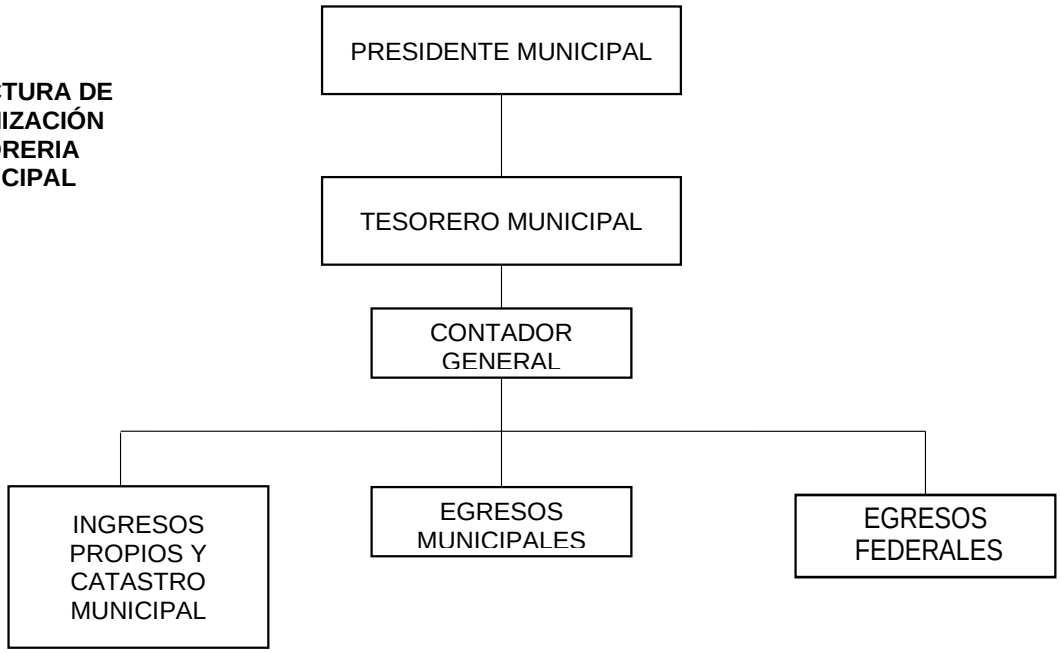
ENLACE DE ASUNTOS RELIGIOSOS

Órgano del que depende	Secretaría Municipal
Categoría	Auxiliar B
Puesto	Enlace de Asuntos Religiosos
Órganos dependientes	
Objetivo	Cumplir con la Ley de Asociaciones Religiosas dentro del territorio municipal.
Funciones	
1. Obtener, clasificar y proporcionar información estratégica al Secretario General del Ayuntamiento y al Presidente Municipal, para la toma de decisiones; 2. Administrar la base de datos registrando a las asociaciones religiosas, con apego al artículo 13 capítulo II de la ley de asociaciones religiosas y culto público y su reglamento. 3. Mantener coordinación permanente con la Subsecretaría de Asuntos Religiosos del Gobierno del Estado y demás instituciones Locales y Federales, para dar atención de manera coordinada los asuntos de esta materia; 4. Elaborar, ejecutar y supervisar el programa municipal en materia de cultos y asuntos religiosos, observando los lineamientos normativos vigentes en la materia; 5. Atender las peticiones de permisos extraordinarios de culto público, así como fungir como intermediario en situaciones de conflictos o diferencias doctrinales u otros asuntos que en materia religiosa lo exija; 6. Coordinar la atención a solicitudes sobre las diferentes problemáticas de las iglesias y dirigirlos para su atención hacia las diferentes entidades y administración pública municipal. 7. Apoyar a las asociaciones religiosas para sus trámites ante las autoridades competentes, en la realización de diferentes eventos relativos a cultos religiosos. 8. Administrar un censo georeferenciado de los espacios con que cuentan las asociaciones religiosas, para considerarlas como posibles albergues, centros de acopio, atención médica y otros, en caso de desastres naturales y emergencias que se presentaran; 9. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos en la materia; así como el Presidente Municipal y el Secretario Municipal.	

ORGANIGRAMA

TESORERÍA MUNICIPAL

ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN TESORERIA MUNICIPAL



TESORERO MUNICIPAL

Órgano del que depende	Presidente Municipal
Categoría	Director
Puesto	Tesorero Municipal
Órganos dependientes	Jefe de Ingresos Jefe de Egresos Contabilidad General Catastro Municipal
Objetivo	Vigilar la recaudación de 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.

Funciones

1. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales.
2. 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.
3. Presentar al Ayuntamiento cada trimestre, la cuenta pública documentada con los siguientes informes: balance general, estado de origen y aplicación de recursos municipales y el estado financiero de la Hacienda Municipal.
4. Realizar estudios necesarios para actualizar los sistemas fiscales de captación de recursos.
5. Mantener permanentemente actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes.
6. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales de conformidad con la ley de ingresos municipal.
7. Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
8. Supervisar el depósito diario a las instituciones bancarias de todos los ingresos que corresponden al Erario Municipal.
9. 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 manejaran conforme a las normas y procedimientos que dicte la Auditoria Superior del Estado
10. Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando el Municipio sea parte.
11. Efectuar los pagos que autorice u ordene el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y pagar mediante nómina electrónica los salarios de los servidores públicos municipales.
12. Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos y otros arbitrios señalados en la ley de ingresos del Municipio y en los demás ordenamientos aplicables.
13. Imponer sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería Municipal.
14. Formular estados comparativos de recaudación a fin de detectar desviaciones con base en las previsiones estimadas, estableciendo las causas de las mismas y proponiendo las medidas correctivas convenientes.
15. Presentar ante la Auditoria Superior del Estado, las declaraciones de su situación patrimonial y sus colaboradores que sean sujetos obligados, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
16. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
17. Las demás obligaciones y derechos que le sean otorgadas por la Ley Desarrollo Constitucional, por el Reglamento Interior del Municipio o por las demás disposiciones legales aplicables, o se le confieran por instrucción del Presidente Municipal, en sus respectivos ámbitos de competencia.

JEFE DE INGRESOS PROPIOS Y CATASTRO MUNICIPAL

Órgano del que depende	Tesorería Municipal
Categoría	Jefe de Departamento
Puesto	Jefe de Ingresos propios y Catastro Municipal
Órganos dependientes	
Objetivo	Recaudar de forma oportuna y correcta las contribuciones fiscales que determinen las leyes.

Funciones del Jefe de Ingresos Propios y Catastro Municipal

1.- Contabilizar las pólizas de ingresos, diario y cheques;
2.- Registrar diariamente las pólizas de ingresos, egresos y cheques;
3.- Verificar los ingresos por participaciones generales, aportaciones y subsidios del estado con el calendario mensual de ministraciones;
4.- Verificar que todas las pólizas cuenten con el soporte documental y legal necesario, para tener transparencia del recurso utilizado;
5.- Asignar número consecutivo a las pólizas;
6.- Elaborar conciliaciones bancarias;
7.- Llevar un auxiliar de las cuentas bancarias;
8.- Llevar un auxiliar de las cuentas por cobrar;
9.- Elaborar el registro de la deuda pública para informar al Tesorero sobre el estado de las amortizaciones de capital y los intereses;
10.- Efectuar el registro patrimonial de los bienes;
11.- Dar de baja previa autorización del cabildo a los bienes de propiedad del municipio;
12.-Elaborar mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros;
13.- Formular mensualmente los estados financieros;
14.- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Ayuntamiento, para presentarlo al Tesorero Municipal;
15.- Llevar el registro del ejercicio presupuestal de acuerdo al presupuesto de ingresos y egresos aprobado por el Cabildo;
16.- Mantener actualizados los expedientes y que se encuentren al día, foliados y relacionados a fin de integrar la cuenta pública y someterla a consideración del Tesorero Municipal;
17.- Efectuar las solventaciones de los pliegos de observaciones de las auditorias financieras internas y externas;
18.- Elaborar los informes y reportes para enviar a su firma al H. Ayuntamiento;
19.- Llevar registro de los acreedores y otros pasivos;
20.- Elaborar el programa de trabajo que realizara en el año;
21.- Elaborar y presentar el informe anual al Tesorero de las actividades realizadas durante el año;
22.- Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;
23.- Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo; y
24.- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Tesorero Municipal.
25.- Aplicar lo dispuesto en la ley de ingresos para todos aquellos que no cuenten con los permisos correspondientes para el uso de la vía pública;
26.- Responsabilizarse de dar seguimiento al procedimiento de los recorridos de recaudación por concepto de derechos de piso a todos los que ocupen algún espacio en la vía pública;

27.- Cobro a los ambulantes fijos y semifijos en cuanto a cuotas, sanciones y permisos;
28.- Elaborar programa anual de verificación fiscal de todos los documentos que deban tener las personas físicas y legales contribuyentes;
29.- Elaborar el programa de trabajo que realizara en el año;
30.- Elaborar y presentar el informe anual al Tesorero de las actividades realizadas durante el año; y
31.- Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;
32.- Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo; y
33.- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Tesorero Municipal.
34.- Llevar un registro de las participaciones, aportaciones federales y subsidios que recibe del Gobierno del Estado;
35.- Registrar las pólizas diariamente de las participaciones, aportaciones federales y subsidios del Gobierno del Estado;
36.- Llevar seguimiento de los estados de cuentas bancarios de participaciones, aportaciones federales y subsidios que recibe del Gobierno del Estado;
37.- Llevar un expediente mensual de la cuenta bancaria de Participaciones, Aportaciones Federales y subsidios, así mismos, anexar copia de los recibos de ingresos de los depósitos efectuados;
38.- Asesora a los contribuyentes asesoría para el pago de sus obligaciones fiscales;
39.- Realizar, diariamente, los cortes de caja para verificar la correcta aplicación de los ingresos de cualquier tipo en los registros correspondientes;
40.- Realizar los depósitos de lo recaudado en las cuentas bancarias del Ayuntamiento;
41.- Controlar y actualizar los padrones de los contribuyentes del Municipio.
42.- Recaudar las contribuciones de las personas físicas o morales para proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía y mantener actualizada las contribuciones a que están sujetas.
43.- Elaborar las constancias de no adeudos fiscales en materia de impuesto predial y de contribuyentes municipales.
44.- Celebrar convenios con los contribuyentes para los pagos parciales o diferidos de los impuestos correspondientes, previa autorización del Tesorero Municipal;
45.- Registrar diariamente las pólizas de ingresos, egresos y cheques;
46.- Verificar los ingresos por participaciones generales, aportaciones y subsidios del estado con el calendario mensual de ministraciones;
47.- Verificar que todas las pólizas cuenten con el soporte documental y legal necesario, para tener transparencia del recurso utilizado;
48.- Asignar número consecutivo a las pólizas;
49.- Elaborar conciliaciones bancarias;
50.- Llevar un auxiliar de las cuentas bancarias;
51.- Llevar un auxiliar de las cuentas por cobrar;
52.- Elaborar el registro de la deuda pública para informar al Tesorero sobre el estado de las amortizaciones de capital y los intereses;
53.- Efectuar el registro patrimonial de los bienes;
54.- Dar de baja previa autorización del cabildo a los bienes de propiedad del municipio;
55.-Elaborar mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros;
56.- Formular mensualmente los estados financieros;
57.- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Ayuntamiento, para presentarlo al Tesorero Municipal;
58.- Llevar el registro del ejercicio presupuestal de acuerdo al presupuesto de ingresos y egresos aprobado por el Cabildo;

59.- Mantener actualizados los expedientes y que se encuentren al día, foliados y relacionados a fin de integrar la cuenta pública y someterla a consideración del Tesorero Municipal;
60.- Efectuar las solventaciones de los pliegos de observaciones de las auditorias financieras internas y externas;
61.- Elaborar los informes y reportes para enviar a su firma al H. Ayuntamiento;
62.- Llevar registro de los acreedores y otros pasivos;
63.- Elaborar el programa de trabajo que realizara en el año;
64.- Elaborar y presentar el informe anual al Tesorero de las actividades realizadas durante el año;
65.- Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;
66.- Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo; y
67.- Contabilizar las pólizas de ingresos, diario y cheques;
68.- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Tesorero Municipal.

JEFE DE EGRESOS MUNICIPALES

Órgano del que depende	Tesorería Municipal
Categoría	Jefe de Departamento
Puesto	Jefe de Egresos Municipales
Órganos dependientes	
Objetivo	Administrar los recursos financieros municipales.

Funciones de Egresos Municipales

1. Vigilar la Administración y aplicación del Presupuesto de Egresos autorizado por el Cabildo, programando y calendarizando las erogaciones de acuerdo a las prioridades y liquidez del erario municipal;
2. Entregar reportes financieros al C. Tesorero Municipal verificando la recaudación diaria en la Jefatura de Ingresos;
3. Coordinar y controlar las actividades que se realizan en el Departamento, para el buen funcionamiento de la misma;
4. Llevar un control detallado de las cuentas de inversión así como de las líneas de crédito;
5. Coordinar la entrega de recursos a empleados y personal de confianza por concepto de sueldos; manteniendo un estricto control sobre la nómica de pago.
6. Recibir y revisar la documentación que ampare erogaciones para la ejecución de obra pública, para los pagos correspondientes;
7. Supervisar la reposición de fondos fijos autorizados a otras áreas de la administración de acuerdo a los lineamientos establecidos para su manejo;
8. Delegar funciones en el personal asignado a su departamento;
9. Colaborar con el cumplimiento de la información obligatoria que requiera la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del municipio de Huehuetán, conforme a las leyes y reglamentos vigentes:
10. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que, en su caso le asigne el Tesorero Municipal.

JEFE DE EGRESOS FEDERALES

Órgano del que depende	Tesorería Municipal
Categoría	Jefe de Departamento
Puesto	Jefe de Egresos Federales
Órganos dependientes	
Objetivo	Administrar los recursos financieros de origen federal.

Funciones del Jefe de Egresos Federales

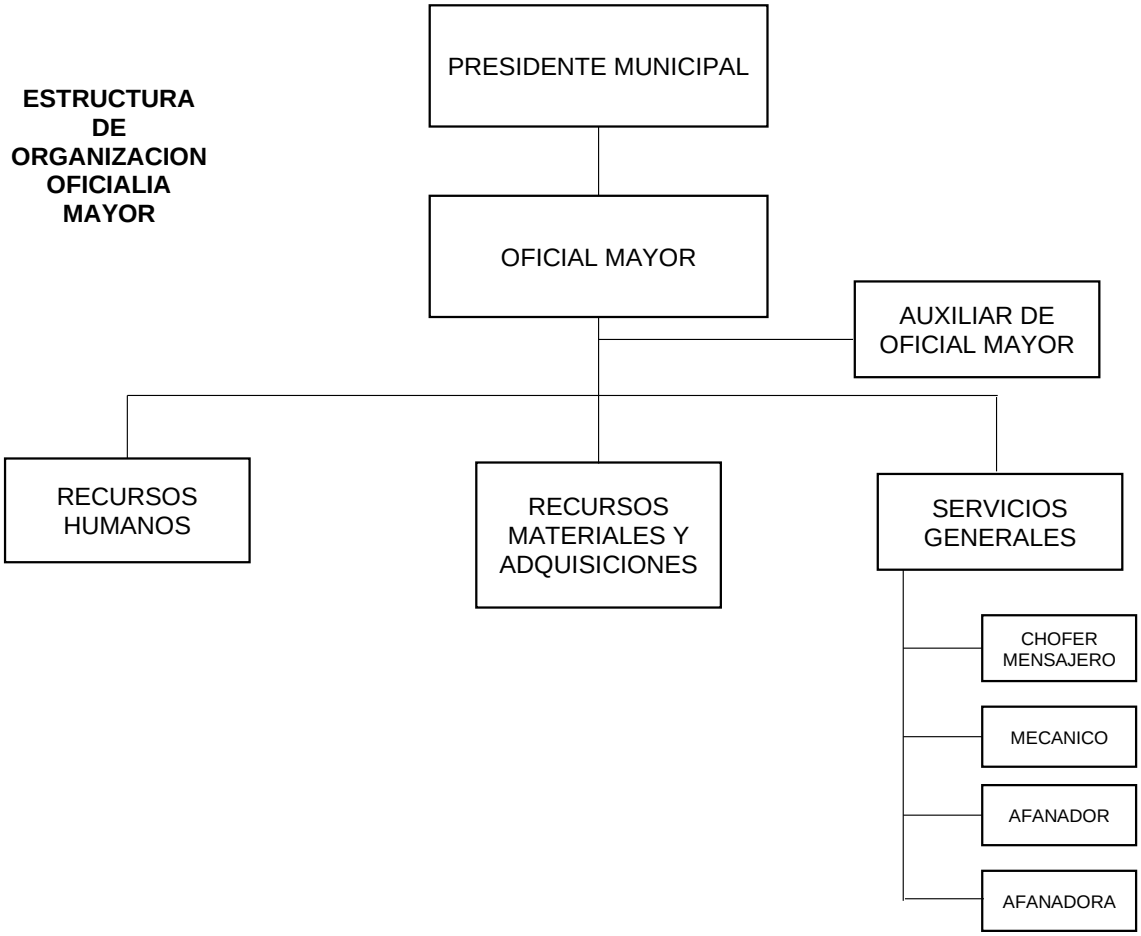
1. Supervisar la documentación de pagos de los Ramos 20 y 33 para su correcta aplicación:
2. Recibir y controlar el presupuesto de los Fondos Federales del Ramo 33, Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM), Fondo III, Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FAMF), Fondo IV.
3. Controlar los expedientes con sus respectivas pólizas por los pagos realizados durante el desarrollo de las obras o proyectos con soporte de comprobación del pago del cheque.
4. Revisar los auxiliares generales y contables de cada expediente de obra y/o proyecto de los diferentes fondos.
5. Recepcionar y capturar pólizas de Egresos en el módulo correspondiente del SIAHM de acuerdo a su razonamiento.
6. Verificar que los expedientes técnicos de las obras cuenten con todos los requisitos para sus respectivas firmas ante la Tesorería Municipal:
7. Coordinar con las áreas de: Planeación y Desarrollo Municipal; COPLADEM (Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal), Secretaria de Obras Públicas, Oficialía Mayor y Seguridad Pública para solventar las observaciones de obras, acciones y/o proyectos.
8. Atención a las Auditorías por parte de los órganos Fiscalizadores como: ASE, SFP (Secretaría de la Función Pública) y ASF (Auditoría Superior de la Federación).
9. Contabilizar las pólizas de ingresos, diario y cheques;
10. Registrar diariamente las pólizas de ingresos, egresos y cheques;
11. Verificar los ingresos por participaciones generales, aportaciones y subsidios del estado con el calendario mensual de ministraciones;
12. Verificar que todas las pólizas cuenten con el soporte documental y legal necesario, para tener transparencia del recurso utilizado;
13. Asignar número consecutivo a las pólizas;
14. Elaborar conciliaciones bancarias;
15. Llevar un auxiliar de las cuentas bancarias;
16. Llevar un auxiliar de las cuentas por cobrar;
17. Elaborar el registro de la deuda pública para informar al Tesorero sobre el estado de las amortizaciones de capital y los intereses;
18. Efectuar el registro patrimonial de los bienes;
19. Dar de baja previa autorización del cabildo a los bienes de propiedad del municipio;
20. Elaborar mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros;
21. Formular mensualmente los estados financieros;
22. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Ayuntamiento, para presentarlo al Tesorero Municipal;
23. Llevar el registro del ejercicio presupuestal de acuerdo al presupuesto de ingresos y egresos aprobado por el Cabildo;
24. Mantener actualizados los expedientes y que se encuentren al día, foliados y relacionados a fin de integrar la cuenta pública y someterla a consideración del Tesorero Municipal;

25. Efectuar las solventaciones de los pliegos de observaciones de las auditorias financieras internas y externas;
26. Elaborar los informes y reportes para enviar a su firma al H. Ayuntamiento;
27. Llevar registro de los acreedores y otros pasivos;
28. Elaborar el programa de trabajo que realizara en el año;
29. Elaborar y presentar el informe anual al Tesorero de las actividades realizadas durante el año;
30. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;
31. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo; y
32. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Tesorero Municipal.
33. Aplicar lo dispuesto en la ley de ingresos para todos aquellos que no cuenten con los permisos correspondientes para el uso de la vía pública;
34. Responsabilizarse de dar seguimiento al procedimiento de los recorridos de recaudación por concepto de derechos de piso a todos los que ocupen algún espacio en la vía pública;
35. Cobro a los ambulantes fijos y semifijos en cuanto a cuotas, sanciones y permisos;
36. Elaborar programa anual de verificación fiscal de todos los documentos que deban tener las personas físicas y legales contribuyentes;
37. Elaborar el programa de trabajo que realizara en el año;
38. Elaborar y presentar el informe anual al Tesorero de las actividades realizadas durante el año; y
39. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;
40. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo; y
41. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Tesorero Municipal.
42. Llevar un registro de las participaciones, aportaciones federales y subsidios que recibe del Gobierno del Estado;
43. Registrar las pólizas diariamente de las participaciones, aportaciones federales y subsidios del Gobierno del Estado;
44. Llevar seguimiento de los estados de cuentas bancarios de participaciones, aportaciones federales y subsidios que recibe del Gobierno del Estado;
45. Llevar un expediente mensual de la cuenta bancaria de Participaciones, Aportaciones Federales y subsidios, así mismos, anexar copia de los recibos de ingresos de los depósitos efectuados;
46. Asesora a los contribuyentes asesoría para el pago de sus obligaciones fiscales;
47. Realizar, diariamente, los cortes de caja para verificar la correcta aplicación de los ingresos de cualquier tipo en los registros correspondientes;
48. Realizar los depósitos de lo recaudado en las cuentas bancarias del Ayuntamiento;
49. Controlar y actualizar los padrones de los contribuyentes del Municipio.
50. Recaudar las contribuciones de las personas físicas o morales para proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía y mantener actualizada las contribuciones a que están sujetas.
51. Elaborar las constancias de no adeudos fiscales en materia de impuesto predial y de contribuyentes municipales.
52. Celebrar convenios con los contribuyentes para los pagos parciales o diferidos de los impuestos correspondientes, previa autorización del Tesorero Municipal;
53. Colaborar con el cumplimiento de la información obligatoria que requiera la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del municipio de Huehuetán, conforme a las leyes y reglamentos vigentes;
54. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que, en su caso le asigne el Tesorero Municipal.

ORGANIGRAMA

OFICIALÍA MAYOR

ESTRUCTURA DE ORGANIZACION OFICIALIA MAYOR



OFICIAL MAYOR

Órgano del que depende	Presidente Municipal
Categoría	Director
Puesto	Oficial Mayor
Órganos dependientes	Departamento de Recursos Humanos Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones Departamento de Servicios Generales
Objetivo	Dirigir la administración de los recursos humanos, materiales, servicios generales y adquisiciones del gobierno municipal

Funciones del Oficial Mayor

1. Plantear, programar, coordinar, contratar, remover, tramitar renuncias, licencias y jubilaciones, del personal al servicio del municipio en coordinación con el jefe del área correspondiente.
2. Adquirir, administrar y abastecer los recursos materiales y dar seguimiento a las diversas requisiciones de las necesidades de la administración municipal.
3. Autorizar las adquisiciones de bienes y recursos materiales, siempre y cuando estén contempladas en el presupuesto anual de egresos, que no excedan los máximos y límites, permitidos en el decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, así como la Ley de Obras Públicas.
4. Administrar y dotar de combustible, y el mantenimiento del parque vehicular propiedad del ayuntamiento.
5. Implementar los programas tendientes al ahorro de energía eléctrica, de telefonía, de insumos, y en general de todos los enceres que las diversas áreas del gobierno municipal necesita para su adecuado funcionamiento, mediante estrategias de; horarios de trabajo, solicitud de suministro en tiempo y forma por cada una de las áreas, motivación de la solicitud con fundamento de consumo y términos de suministro, para efecto de evitar el despilfarro y el uso indebido de los recursos del gobierno municipal, así como todo tipo de acción tendiente al beneficio en los recortes presupuestales, sin que implique el menos cabo de la funcionalidad del gobierno municipal.
6. Elaborar las incidencias del personal y notificar a la Tesorería Municipal para la elaboración de la nómina.
7. Programar y supervisar la selección, contratación, introducción, capacitación y desarrollo del personal del municipio.
8. Programar cursos motivacionales de desarrollo a los trabajadores del ayuntamiento para crear un ambiente de trabajo idóneo.
9. Recabar permanentemente de las diferentes áreas, los requisitos del personal con perfiles definidos para la correcta y fluida colocación.
10. Mantener actualizadas las plantillas del personal.
11. Vigilar el cumplimiento de normas establecidas.
12. Efectuar la supervisión de pagos por concepto de nómina.
13. Establecer controles de asistencia en los órganos descentralizados y dentro de las oficinas centrales.
14. Programar los días de asuetos estipulados en el calendario de acuerdo a necesidades del servicio.
15. Coordinar con Asesoría Jurídica la contratación de los trabajadores eventuales.
16. Proporcionar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de cada una de las áreas que conforman el Ayuntamiento.

17. Atender solicitudes enviadas por parte de los órganos administrativos, sobre el mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina.
18. Supervisar y mantener el permanente suministro de agua potable para el servicio de los funcionarios públicos.
19. Supervisar los eventos especiales en coordinación con la Secretaría Técnica.
20. Operar la administración y control para efectuar la reparación y el mantenimiento del parque vehicular.
21. Controlar, vigilar y verificar el correcto suministro de combustible y lubricantes diariamente de las unidades existentes en las diferentes áreas que conforman el ayuntamiento.
22. Dotar de combustible a las unidades del parque vehicular solicitada por relación y llevar control de vales emitidos por la Oficialía Mayor.
23. Controlar, supervisar, y vigilar la reparación y mantenimiento del parque vehicular.
24. Efectuar la adquisición de recursos materiales y el control del almacén
25. Observar el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos que en materia de recursos materiales y patrimonio establezca la Oficialía Mayor.
26. Programar y organizar semestralmente con la intervención de la Contraloría Municipal, el levantamiento del inventario del mobiliario y equipo de oficina y transporte, teniendo especial cuidado de observar el estado en que se encuentran estos y realizar los comentarios pertinentes al titular del patrimonio, con la finalidad de responsabilizar a los usuarios del manejo que se les dé a los mismos.
27. Tramitar anualmente el inventario en almacén de materiales y artículos de oficina.
28. Participar bajo la coordinación de la Contraloría Municipal en la redacción de actas de entrega-recepción por cambio de titular en cualquiera de los órganos administrativos del municipio.
29. Coordinar, supervisar y tramitar la baja de mobiliario, equipo y artículos varios, con la intervención de la Contraloría Municipal.
30. Llevar el control y registro mediante vales sobre el consumo de materiales de oficina y servicios generales por cada órgano.
31. Controlar los registros de adquisiciones de bienes de consumo y contrataciones de servicio, verificando que los mismos cumplan los requisitos aceptables en cuanto a la calidad y precio.
32. Coordinar, supervisar y requisitar las facturas de todas y cada una de las adquisiciones por compra y servicio de las diferentes áreas del ayuntamiento.
33. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
34. Las demás que le confiera el Presidente Municipal y el Manual de Organización de la Administración Púbica Municipal.

OFICIALÍA Y RECURSOS HUMANOS

Órgano del que depende	Oficial Mayor
Categoría	Subdirectora
Puesto	Oficialía y Recursos Humanos
Órganos dependientes	
Objetivo	Administrar los recursos humanos de la administración pública municipal

Funciones

1. Elaborar nóminas, buscando la reducción de tiempo en sus procesos de captura e impresión.
2. Supervisar el uso correcto del SIAHM (Sistema Integral de Administración Hacendaría Municipal) en el módulo de captura de nóminas.
3. Programar cursos motivacionales de desarrollo a los trabajadores del Ayuntamiento para crear un ambiente idóneo de trabajo.
4. Mantener actualizadas las plantillas del personal.
5. Aplicar las normas y procedimientos relativos a: contratación de personal, altas, bajas, vacaciones, incapacidades, renuncias, descuento de pensión alimenticia e indemnizaciones del personal.
6. Supervisar altas de afiliados en el sistema de servicios médicos, cumpliéndose con los requisitos necesarios.
7. Establecer controles de asistencia en las dependencias municipales.
8. Programar el calendario de vacaciones de acuerdo a las necesidades del servicio.
9. Coordinar con asesoría jurídica la contratación de los trabajadores eventuales.
10. Supervisar la actualización del expediente personal de servidores y funcionarios públicos.
11. Proponer programas de profesionalización de la función pública y establecimiento del servicio civil de carrera.
12. Integrar y mantener actualizada la información de archivos de carácter laboral y de naturaleza presupuestal relativos al personal.
13. Promover y asegurar condiciones de trabajo adecuadas, creando un ambiente laboral propicio para que el servidor público encuentre su medio de realización y progreso, fomentando la mejora continua.

JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES

Órgano del que depende	Oficialía Mayor
Categoría	Jefe de Departamento
Puesto	Jefe de Recursos Materiales y Adquisiciones
Órganos dependientes	
Objetivo	Administrar y suministrar los recursos materiales a las áreas del gobierno municipal para su buen desempeño
Funciones de Jefe de Recursos Materiales y Adquisiciones	
1. Recepción de insumos adquiridos de diversos proveedores. 2. Controlar, capturar entradas y salidas de materiales de las dependencias municipales. 3. Entregar insumos solicitados por las dependencias municipales. 4. Recepcionar, controlar y supervisar las facturas de diversos proveedores. 5. Organizar semanalmente copias de facturas y requerimientos de material que fue entregado a las dependencias municipales. 6. Informar a las dependencias municipales solicitantes el día y hora para concertar la entrega de insumos solicitados. 7. Realizar inventarios periódicos de insumos recibidos en el almacén para su resguardo y distribución.	

JEFE DE SERVICIOS GENERALES

Órgano del que depende	Oficialía Mayor
Categoría	Jefe de Departamento
Puesto	Jefe de Servicios Generales
Órganos dependientes	
Objetivo	Brindar los servicios de mantenimiento, limpieza y abasto necesario para el funcionamiento de la administración.

Funciones de Servicios Generales

1. Atender todos los eventos oficiales solicitados por la Administración Pública Municipal, previamente autorizados.
2. Atender la solicitud de reparación, mantenimiento e instalación eléctrica.
3. Coordinar y supervisar al personal de intendencia para mantener limpias todas las áreas de las dependencias municipales.
4. Atender la solicitud de agua purificada para la Administración Pública Municipal.
5. Brindar apoyo a la Presidencia Municipal y a las dependencias municipales que soliciten: equipo de sonido, sillas, agua embotellada, personal de intendencia, mano de obra para corregir fallas eléctricas, fontanería, plomería, cerrajería, aluminio y aire acondicionado.
6. Contactar con los prestadores de servicios para la realización de trabajos de reparación y mantenimiento según las necesidades de las diferentes dependencias municipales.
7. Atender todos los eventos oficiales solicitados por la Administración Pública Municipal, previamente autorizados.
8. Coordinar y supervisar al personal de intendencia para mantener limpias todas las áreas de las dependencias municipales.
9. Instruir a los trabajadores en materia de limpieza para la realización oportuna y eficaz de sus funciones.
10. Todas las que le instruya el Presidente Municipal o la Oficialía Mayor.

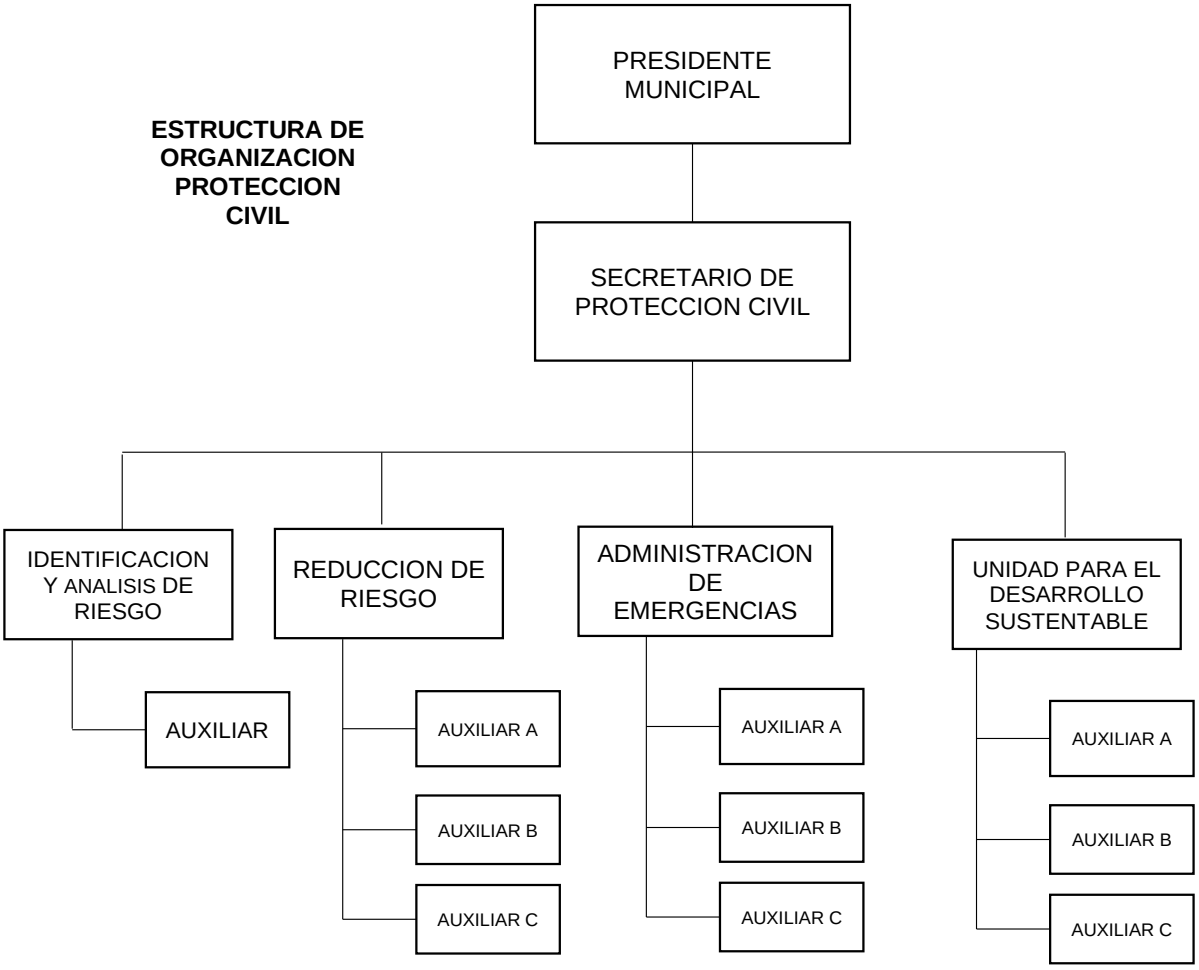
ENCARGADO DE COMBUSTIBLE

Órgano del que depende	Oficialía Mayor
Categoría	Auxiliar Administrativo
Puesto	Encargado de Combustible
Órganos dependientes	
Objetivo	Ministrar las dotaciones de combustible a la áreas de la administración para su buen desempeño
Funciones	
1. Suministrar combustibles, lubricantes y aditivos al parque vehicular del Ayuntamiento Municipal. 2. Recepcionar los requerimientos de combustible para los vehículos de cada Dependencia Municipal. 3. Controlar y supervisar la carga de combustible, lubricantes y aditivos de acuerdo a los requerimientos de los vehículos en la estación de gasolina. 4. Conciliar documentos para distribuirse en la partida presupuestal correspondiente por concepto de suministro de combustible, lubricantes y aditivos. 5. Recepcionar las facturas de combustible para trámite de pago. 6. Revisar y tramitar facturas de combustible del fondo IV y gasto corriente del Ayuntamiento para su comprobación ante la Contraloría Interna Municipal. 7. Elaborar vales de gasolina para el Cuerpo Edilicio y áreas Municipales de este Ayuntamiento, así como también el control y custodia de dichos vales.	

ORGANIGRAMA

PROTECCIÓN CIVIL

ESTRUCTURA DE ORGANIZACION PROTECCION CIVIL



SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL

Órgano del que depende	Presidente Municipal
Categoría	Director
Puesto	Secretario de Protección Civil
Órganos dependientes	Identificación y análisis de riesgos Reducción de riesgos Administración de emergencias Unidad para el desarrollo sustentable
Objetivo	Brindar protección a la ciudadanía antes, durante o después de cualquier contingencia natural, ambiental o humana que ponga en riesgo la vida.

Funciones del Secretario de Protección Civil Municipal

1. Elaborar el Atlas Municipal de Riesgos y Protección Civil;
2. Ser un organismo auxiliar de consulta de la Administración Pública Municipal en materia de protección civil y ser un mecanismo de integración, concertación y coordinación de los sectores públicos, sociales y privados en la ejecución de acciones para la preservación y atención de desastres.
3. Alentar y coordinar la participación ciudadana en la formulación y ejecución de los programas destinados a satisfacer las necesidades presentes y futuras de protección civil de la población del Municipio.
4. Elaborar y presentar para su aprobación al Ayuntamiento el plan municipal de contingencias y el atlas de riesgos.
5. 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, a efecto de organizar acciones de prevención y disminuir el impacto de los mismos en la población y establecer medidas de protección de las áreas naturales.
6. Inventariar y hacer posible la disponibilidad permanente del mayor número de recursos materiales y humanos necesarios para la prevención y atención de desastres.
7. Articular políticas y acciones institucionales en materia de protección civil, a efecto de que se eviten en lo posible acciones aisladas o dispersas que dificulten una adecuada suma de esfuerzos.
8. Coordinar las acciones de salvamento y auxilio cuando se presenten fenómenos de desastre.
9. Fomentar el sentimiento de solidaridad como un elemento esencial para la unidad de la colectividad del Municipio en la prevención y atención a siniestros, e impulsar acciones de capacitación especializada en operaciones de rescate dentro de los cuerpos institucionales de protección civil del municipio.
10. Capacitar a los sectores de la población para que los ciudadanos conozcan de medidas preventivas, de accidentes, o cómo actuar cuando estos ocurran.
11. Desarrollar una amplia divulgación de los aspectos de protección civil en la comunidad para construir una cultura de la protección que pondere la educación de los niños.

JEFE DE IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

Órgano del que depende	Secretaría de Protección Civil
Categoría	Jefe de Departamento
Puesto	Jefe de Identificación y Análisis de Riesgos
Órganos dependientes	
Objetivo	Monitorear y análisis posibles riesgos.

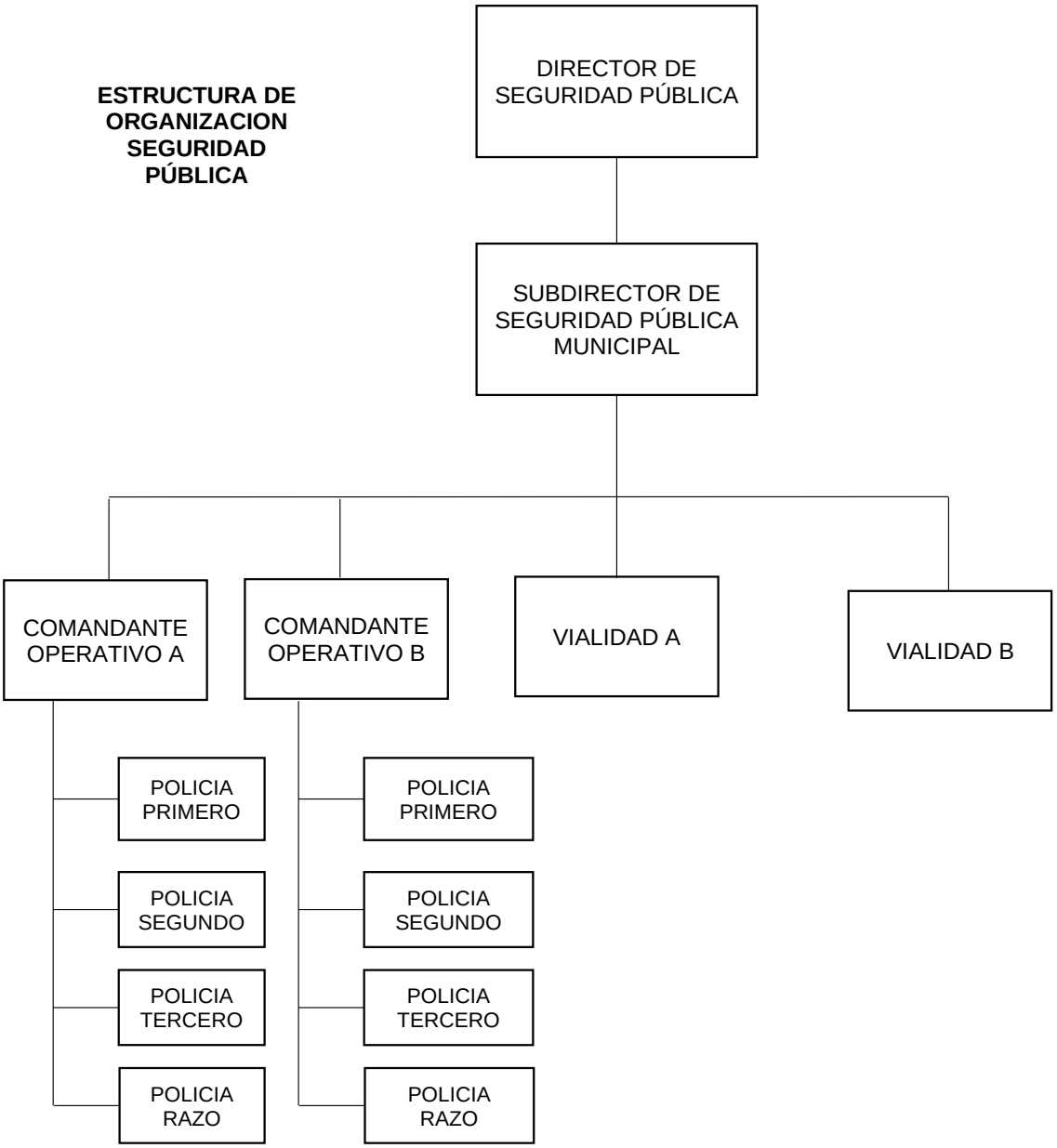
Funciones

1. Recepción de medios electrónicos y contestaciones.
2. Análisis de información meteorológica, sismológica y punto de calor.
3. Elaboración de boletines meteorológicos y sismológicos para el municipio de Tapachula.
4. Elaboración de presentaciones en las sesiones del consejo municipal de protección civil.
5. Actualización de los programas municipales y de trabajo.
6. Enviar vía email el reporte meteorológico municipal a dependencia que lo solicite.
7. Logística y grafico de las actividades diarias, mensuales, anuales y comparativo años anterior.
8. Actualización del plan de contingencias anual para el municipio.
9. Monitoreo constante de las imágenes de satélite en temporada de invierno, punto de calor, temporada de lluvia (vientos, nublados, lluvias, tormentas eléctricas, frentes fríos, puntos de calor.).
10. Verificar que los equipos de cómputo en caso de fallas, canalizar a la dirección de sistemas para su revisión y reparación.
11. Concentrado de lluvias diarios del municipio.
12. Monitoreo constante de las páginas del servicio sismológico nacional.
13. Enlace con el servicio sismológico nacional.
14. Enlace del programa agenda desde lo local (recabar evidencias).

ORGANIGRAMA

SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

ESTRUCTURA DE ORGANIZACION SEGURIDAD PÚBLICA



DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA VIALIDAD MUNICIPAL

Órgano del que depende	Presidente Municipal Mando Único
Categoría	Director
Puesto	Director de Seguridad Pública Municipal
Órganos dependientes	Subdirector de la Policía Municipal Comandancia Operativa A Comandancia Operativa B Vialidad Municipal Jefatura Administrativa
Objetivo	Salvaguardar el orden, la tranquilidad, seguridad e integridad del municipio y sus habitantes.

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL

1. Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía;
2. Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de brindar servicios eficientes por parte de la policía preventiva, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio;
3. Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;
4. Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte de policía, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción;
5. Coordinar los cuerpos de seguridad pública con la Federación, con el Estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio con los mismos, de datos estadísticos, bases de datos criminalísticos, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el Ayuntamiento y de conformidad con lo establecido en los párrafos;
6. Dotar al cuerpo de policía de recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención y combate de infracciones y delitos;
7. Organizar un sistema de capacitación institucional para su personal, cuando no exista academia de formación policial o celebrar convenios con el Estado, para mejorar el nivel cultural, así como técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a ese fin;
8. Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
9. Coordinar las acciones de los comandantes y sus subordinados.
10. Revisar y controlar la documentación general de las actividades administrativas propias de la Dirección y su trámite correspondiente;
11. Atender y canalizar las quejas y peticiones de la ciudadanía a las direcciones correspondientes;
12. Organizar y controlar el informe de actividades de la Dirección;
13. Proponer la implementación de operativos en las zonas más vulnerables del Municipio;
14. Elaborar el programa de trabajo que realizara en el año;
15. Elaborar y presentar el informe anual de las actividades realizadas durante el año;
16. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;

17. Mantener actualizado los expedientes del área a su cargo, así como, depurar o enviar los archivos que no utilice a la Dirección de Archivo municipal;
18. Mantener actualizado el Sistema de Entrega y Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo; y
19. Distribuir al personal de seguridad para detectar a las personas que alteran el orden público y aquellas que causen delitos o infracciones que merezcan pena corporal, poniéndolas a disposición de la autoridad competente;
20. Realizar diversos operativos viales que contribuyan a la prevención del delito para un municipio seguro;
21. Operar con los demás cuerpos policiacos municipales acciones coordinadas para mantener el orden público y la integridad de la ciudadanía;
22. Vigilar la validad del pueblo y de las comunidades;
23. Brindar asesoría a la población que lo solicite;
24. Vigilar el funcionamiento de los señalamientos para el tránsito de vehículos;
25. Dar atención y seguimiento a peticiones de señalamientos viales;
26. Quitar de la vía pública los vehículos y objetos que obstruyan o que pongan en peligro a la población;
27. Supervisar el funcionamiento de la operatividad en servicio,
28. Elaborar el programa de trabajo que realizara en el año;
29. Elaborar y presentar el informe anual de las actividades realizadas durante el año;
30. Organizar programas de participación ciudadana y seguridad a escuelas;
31. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Presidente Municipal
32. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios que, en materia de Seguridad Pública, se celebren con la Federación, el Estado y Municipios.

SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Órgano del que depende	Presidente Municipal Director de Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Categoría	Subdirector
Puesto	Subdirector de Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Órganos dependientes	Comandancia Operativa A Comandancia Operativa B Vialidad A Vialidad B
Objetivo	Resguardar la paz, tranquilidad, integridad y seguridad de la población del municipio.

Funciones

1. . Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía;
2. Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de brindar servicios eficientes por parte de la policía preventiva, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio;
3. Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;
4. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huehuetán, Chiapas, 2021-2024.
5. Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte de policía, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción;
6. Coordinar los cuerpos de seguridad pública con la Federación, con el Estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio con los mismos, de datos estadísticos, bases de datos criminalísticos, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el Ayuntamiento y de conformidad con lo establecido en los párrafos;
7. Dotar al cuerpo de policía de recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención y combate de infracciones y delitos;
8. Organizar un sistema de capacitación institucional para su personal, cuando no exista academia de formación policial o celebrar convenios con el Estado, para mejorar el nivel cultural, así como técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a ese fin;
9. Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
10. Coordinar las acciones de los comandantes y sus subordinados.
11. Revisar y controlar la documentación general de las actividades administrativas propias de la Dirección y su trámite correspondiente;
12. Atender y canalizar las quejas y peticiones de la ciudadanía a las direcciones correspondientes;
13. Organizar y controlar el informe de actividades de la Dirección;
14. Proponer la implementación de operativos en las zonas más vulnerables del Municipio;
15. Elaborar el programa de trabajo que realizara en el año;
16. Elaborar y presentar el informe anual de las actividades realizadas durante el año;
17. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;
18. Mantener actualizado los expedientes del área a su cargo, así como, depurar o enviar los archivos que no utilice a la Dirección de Archivo municipal;

19. Mantener actualizado el Sistema de Entrega y Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo; y
20. Distribuir al personal de seguridad para detectar a las personas que alteran el orden público y aquellas que causen delitos o infracciones que merezcan pena corporal, poniéndolas a disposición de la autoridad competente;
21. Realizar diversos operativos viales que contribuyan a la prevención del delito para un municipio seguro;
22. Operar con los demás cuerpos policiacos municipales acciones coordinadas para mantener el orden público y la integridad de la ciudadanía;
23. Vigilar la validad del pueblo y de las comunidades;
24. Brindar asesoría a la población que lo solicite;
25. Vigilar el funcionamiento de los señalamientos para el tránsito de vehículos;

COMANDANTE OPERATIVO

Órgano del que depende	Presidente Municipal Director de Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Categoría	Comandantes operativos.
Puesto	Comandante operativo A Comandante operativo B
Órganos dependientes	Vialidad A Vialidad B Policías primero A Policías primero B
Objetivo	Resguardar la paz, tranquilidad, integridad y seguridad de la población del municipio de Huehuetán.

Funciones

1.- Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía.

2.- Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte de policía, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción.

3.- Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

4.- Realizar diversos operativos viales que contribuyan a la prevención del delito para un municipio seguro.

5.- Vigilar la validad del pueblo y de las comunidades.

6.- Brindar asesoría a la población que lo solicite.

7.- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Presidente Municipal.

8.- Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia

9.- Coordinar las acciones de los comandantes y sus subordinados.

10.- Operar con los demás cuerpos policiacos municipales acciones coordinadas para mantener el orden público y la integridad de la ciudadanía.

11.- Distribuir al personal de seguridad para detectar a las personas que alteran el orden público y aquellas que causen delitos o infracciones que merezcan pena corporal, poniéndolas a disposición de la autoridad competente

12.- Realizar diversos operativos viales que contribuyan a la prevención del delito para un municipio seguro.

POLICÍA PRIMERO

Órgano del que depende	Presidente Municipal Director de Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Categoría	Policías primero
Puesto	Policía primero A Policía primero B
Órganos dependientes	Policías segundo A Policía segundo B
Objetivo	Resguardar la paz, tranquilidad, integridad y seguridad de la población del municipio de Huehuetán.

Funciones

1.- Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía.

2.- Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte de policía, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción.

3.- Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

4.- Realizar diversos operativos viales que contribuyan a la prevención del delito para un municipio seguro.
5.- Vigilar la validad del pueblo y de las comunidades.

6.- Brindar asesoría a la población que lo solicite.

7.- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Presidente Municipal.

8.- Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia.

9.- Coordinar las acciones de los comandantes y sus subordinados.

10.- Operar con los demás cuerpos policiacos municipales acciones coordinadas para mantener el orden público y la integridad de la ciudadanía.

11.- Distribuir al personal de seguridad para detectar a las personas que alteran el orden público y aquellas que causen delitos o infracciones que merezcan pena corporal, poniéndolas a disposición de la autoridad competente;

12.- Realizar diversos operativos viales que contribuyan a la prevención del delito para un municipio seguro.

POLICÍA SEGUNDO

Órgano del que depende	Presidente Municipal Director de Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Categoría	Policías segundo.
Puesto	Policía segundo A Policía segundo B
Órganos dependientes	Policías tercero A Policía tercero B
Objetivo	Resguardar la paz, tranquilidad, integridad y seguridad de la población del municipio de Huehuetán.
Funciones	
1.- Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía. 2.- Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 3.- Realizar diversos operativos viales que contribuyan a la prevención del delito para un municipio seguro. 4.- Vigilar la validad del pueblo y de las comunidades. 5.- Brindar asesoría a la población que lo solicite. 6.- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Presidente Municipal. 7.- Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia 8.- Coordinar las acciones de los subordinados. 9.- Realizar diversos operativos viales que contribuyan a la prevención del delito para un municipio seguro.	

POLICÍA TERCERO

Órgano del que depende	Presidente Municipal Director de Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Categoría	Policía tercero.
Puesto	Policía tercero A Policía tercero B
Órganos dependientes	Policía razo A Policía razo B
Objetivo	Resguardar la paz, tranquilidad, integridad y seguridad de la población del municipio de Huehuetán.
Funciones	
1.- Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía. 2.- Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 3.- Vigilar la validad del pueblo y de las comunidades. 4.- Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia. 5.- Coordinar las acciones de los subordinados.	

PATRULLERO

Órgano del que depende	Presidente Municipal Director de Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Categoría	Patrullero
Puesto	Patrullero A Patrullero B
Órganos dependientes	Variables.
Objetivo	Resguardar la paz, tranquilidad, integridad y seguridad de la población del municipio de Huehuetán.
Funciones	
1.- Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía. 2.- Realizar patrullajes preventivos en las zonas urbanas de Huehuetán pueblo y estación Huehuetán. 3.- Brindar asesoría a la población que lo solicite. 4.- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Presidente Municipal. 5.- Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia	

MOTO PATRULLERO

Órgano del que depende	Presidente Municipal Director de Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Categoría	Moto patrullero
Puesto	Moto patrullero A Moto patrullero B
Órganos dependientes	Variables.
Objetivo	Resguardar la paz, tranquilidad, integridad y seguridad de la población del municipio de Huehuetán.
Funciones	
1. Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía. 2. Realizar patrullajes preventivos en las zonas urbanas de Huehuetán pueblo y estación Huehuetán. 3. 4. Brindar asesoría a la población que lo solicite. 5. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Presidente Municipal. 6. Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia. 7. Coordinar las acciones de los subordinados.	

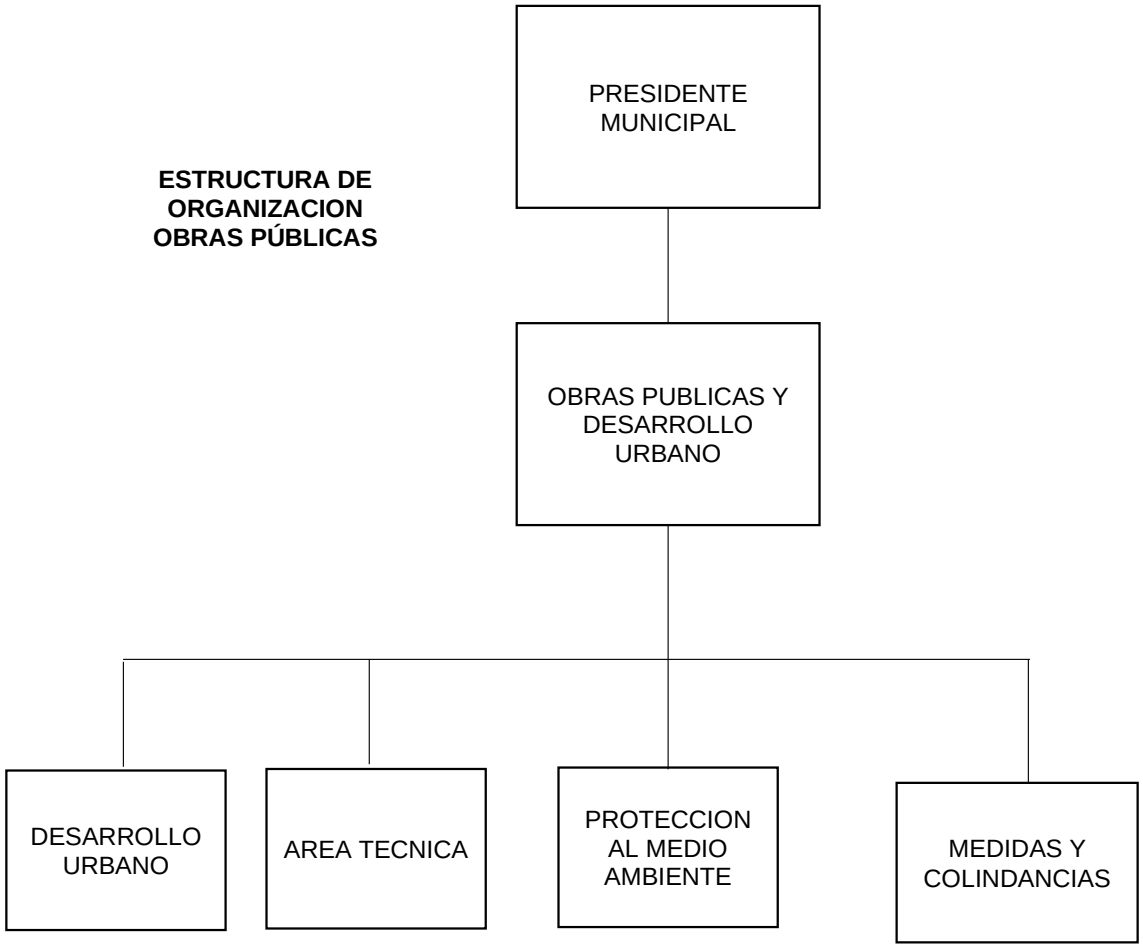
POLICÍA RAZO

Órgano del que depende	Presidente Municipal Director de Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Categoría	Policía razo
Puesto	Policía razo A Policía razo B
Órganos dependientes	Variables.
Objetivo	Resguardar la paz, tranquilidad, integridad y seguridad de la población del municipio de Huehuetán.
Funciones	
1. Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía. 2. Vigilar la validad del pueblo y de las comunidades. 3. Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia. 4. Coordinar las acciones de los subordinados.	

ORGANIGRAMA

OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

ESTRUCTURA DE ORGANIZACION OBRAS PÚBLICAS



DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Órgano del que depende	Presidente Municipal
Categoría	Director
Puesto	Director de Obras Púbicas y Desarrollo Urbano
Órganos dependientes	Jefe Desarrollo Urbano Jefe de Área Técnica Jefe de Protección al Medio Ambiente Jefe de Medidas y Colindancias
Objetivo	Vigilar que la planeación, programación, presupuestarían, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen al municipio;

Funciones

1. Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
2. Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios;
3. Autorizar el uso del suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia;
4. Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;
5. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción;
6. Realizar avalúos;
7. Expedir constancia de alineamiento y números oficiales;
8. Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten;
9. Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
10. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
11. Elaborar la propuesta de valores unitarios a que se refiere la Ley correspondiente;
12. Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano;
13. Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;

14. Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;
15. Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de sus áreas y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia;
16. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
17. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
18. Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
19. Supervisar que las obras en construcción cuenten con los permisos respectivos;
20. Realizar recorridos periódicos de verificación física de cada obra;
21. Supervisar que el proceso de construcción se lleve a cabo de acuerdo a las especificaciones del proyecto;
22. Valorar la información que se generé de la obra para tener un control preciso de las acciones que se lleven a cabo;
23. Realizar levantamientos físicos;
24. Elaborar presupuestos de obra;
25. Diseñar proyectos a desarrollar para el municipio;
26. Realizar levantamientos topográficos;
27. Elaborar el programa de trabajo que realizara en el año;
28. Elaborar y presentar el informe anual al Director de Obra Pública de las actividades realizadas durante el año;
29. Mantener actualizado los expedientes del área a su cargo, así como, depurar o enviar los archivos que no utilice a la Dirección de Archivo municipal;
30. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por Dirección de Obra Pública
31. Revisar y analizar la integración de la documentación que soporte los programas y proyectos de la inversión pública municipal;
32. Contabilizar y registrar las operaciones realizadas, con la finalidad de controlar y comprobar la transparencia en el manejo de los recursos asignados al ramo 33 y de los productos financieros que se generen;
33. Enviar a la Tesorería la documentación comprobatoria del gasto que se genere de las obras y proyectos, debidamente desglosada para la formulación de la cuenta pública;
34. Elaborar y capturar las pólizas de ingresos y egresos mensualmente;
35. Elaborar las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas aperturadas;
36. Elaborar cheques y fichas de cobro.
37. Realizar y subir a la página web de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el informe trimestral de los avances físicos financieros de los programas y proyectos de inversión;
38. Archivar la documentación de la cuenta pública del mes correspondiente;
39. Foliar la documentación de la cuenta pública del mes correspondiente;
40. Turnar diariamente las pólizas a la Tesorería para su integración de la cuenta pública;
41. Elaborar el programa de trabajo que realizara en el año;
42. Elaborar y presentar el informe anual al Tesorero de las actividades realizadas durante el año;
43. Mantener actualizado el Sistema de Entrega y Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo;
44. Mantener actualizado los expedientes del área a su cargo, así como, depurar o enviar los archivos que no utilice a la Dirección de Archivo municipal.

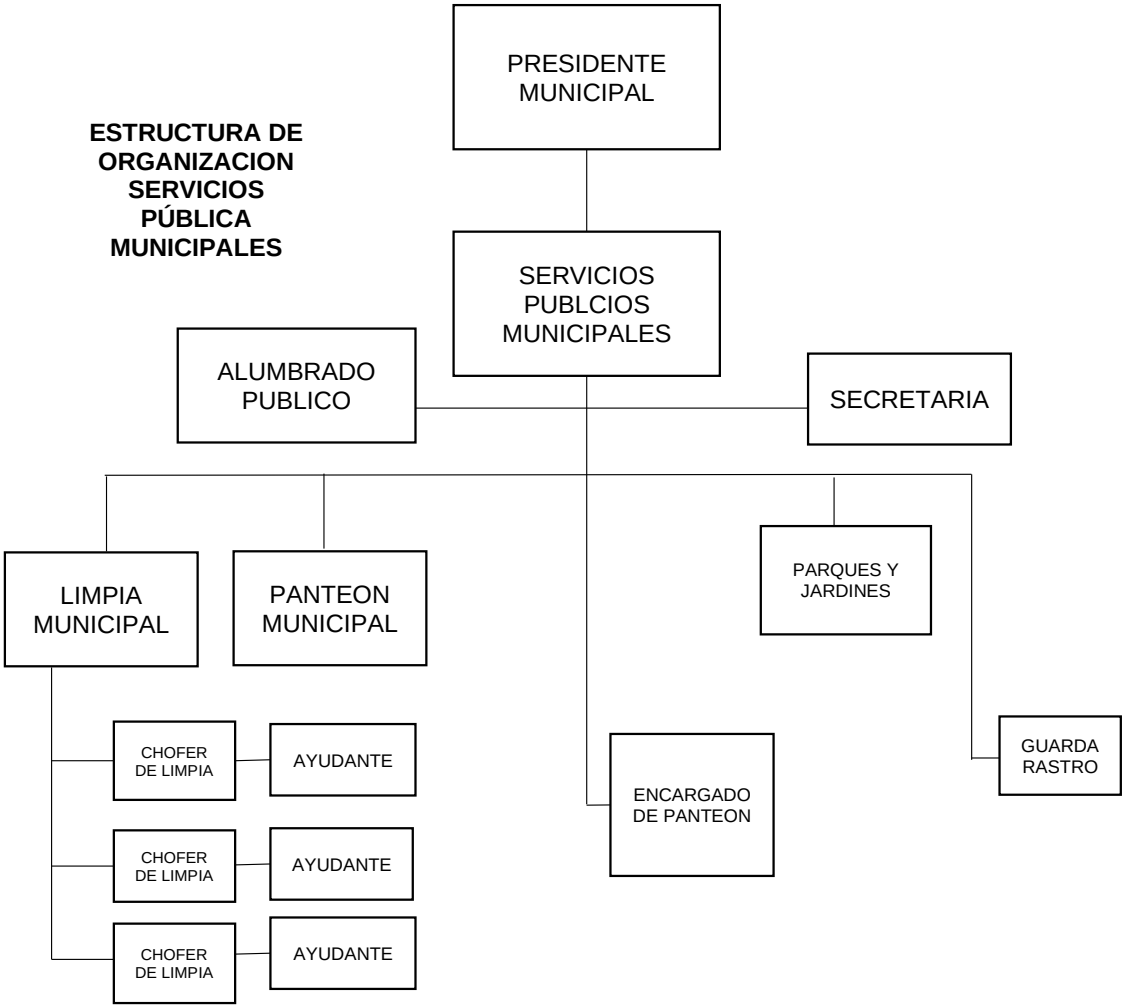
45. Realizar supervisiones de áreas de calles, banqueta y guarniciones, así como recepción de proyectos priorizados por diferentes programas (COPLADEM, imagen urbana, microrregión) para su realización;
46. Realizar diferentes actividades de bacheo o demolición, limpieza y trabajos de uso rudo en calles y avenidas que así lo requieran;
47. Supervisar los caminos rurales de los diferentes puntos circunvecinos al municipio de Huehuetán;
48. Apoyar con maquinaria y vehículos con reparto de agua a diferentes edificios federales, estatales y municipales, así como a la población civil, en casos requeridos, como desastres naturales o desabasto de agua potable.
49. Recepción de las priorizaciones en los diferentes programas federales, estatales y municipales para la elaboración de proyectos camineros y su debida presupuestación y validación;
50. Control de las supervisorías en las obras del PIM/COPLADEM tanto de pavimentación de calles como caminos rurales;
51. Coordinación, elaboración preliminar y ejecución de las obras a realizar en el periodo 2021-2024.
52. Realización de visitas para la elaboración de proyectos y presupuestos de obra a ejecutarse dentro del programa de inversión municipal y para el fondo para la infraestructura social municipal, así como la supervisión técnica de los mismos;
53. Elaboración de contratos de obra en general de los programas PIM Y FISM
54. Control presupuestal de las obras en PIM Y FISM;
55. Control de las aportaciones de materiales (donaciones) tanto de la zona urbana como de la zona rural;
56. Elaboración de documentos para los trámites correspondientes de donaciones;
57. Recepción, revisión y tramite de facturas de anticipo y estimaciones de obras;
58. Elaboración de los requerimientos de materiales de los diferentes programas;
59. Trámite de facturas de mantenimiento de vehículos oficiales y de la Comisión Estatal de Caminos;
60. Preparación de la relación y recibo del fondo revolvente;
61. Recepción de contra recibos y entrega de los mismos a los proveedores y contratistas;
62. Atención directa al público en general para informar sobre el avance de sus peticiones;
63. Atención directa a los comités comunitarios para informar el avance delas obras priorizadas de FISM
64. Integración de archivos de obras PIM y FISM. y donaciones;
65. Realizar el montaje de todos los eventos auspiciados por el ayuntamiento, teniendo bajo su responsabilidad la construcción de tarimas, templetes, montaje de exposiciones, coreografías para los diferentes tipos de necesidades, así como también la instalación de mamparas con leyendas, elaboración de logotipos, para efecto de lo cual deberá de coordinarse con las secretarias de la presidencia municipal.
66. Elaboración de analíticos de obras y clasificar las acciones con sus respectivas partidas presupuestales;
67. Tramitación de facturas del PIM a Tesorería Municipal para su pago;
68. Asignación de partida presupuestal a las adquisiciones del municipio;
69. Elaboración de expedientes técnicos de las obras a realizar (donaciones, adquisiciones);
70. Atender a las personas que soliciten donaciones de material;
71. Llevar el control del avance físico-financiero del PIM por mes;
72. Checar el formato em-2 de las obras que presentan gastos en el mes para solicitar a la supervisión las bitácoras y anexarlas a la cuenta para su comprobación ante el congreso del estado;
73. Análisis de precios unitarios;
74. Presupuestar las obras del PIM.

75. Llevar expedientes técnicos al congreso del estado, para su aprobación.
76. Planear el crecimiento ordenado de los asentamientos humanos, en armonía con el medio ambiente natural y en función a sus recursos;
77. Lograr el mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta el municipio;
78. Conducir el crecimiento ordenado de sus centros de población, atendiendo las demandas de obras, bienes y servicios que requiera la comunidad y coordinarse con las áreas de gobierno necesarias para la regulación de la tenencia de la tierra.
79. Salvaguardar el equilibrio armónico entre el medio ambiente y los recursos naturales municipales;
80. Prevenir y combatir la contaminación ambiental desde sus orígenes o fuentes que la producen;
81. Regular los impactos ambientales y la contaminación de agua, suelo y aquella producida por ruido e imagen visual.
82. Contrarrestar el crecimiento anárquico de los centros de población;
83. Contribuir con la participación de la población a construir una cultura ambiental a favor de la restauración, conservación, aprovechamiento racional de los recursos naturales y los desechos sólidos del municipio;
84. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
85. Las demás que le confiera el Presidente Municipal y el Manual de Organización de la Administración Púbica Municipal.

ORGANIGRAMA

SERVICIOS PÚBLICOS

ESTRUCTURA DE ORGANIZACION SERVICIOS PÚBLICA MUNICIPALES



DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

Órgano del que depende	Presidente Municipal
Categoría	Director
Puesto	Director de Servicios Públicos Municipales
Órganos dependientes	Alumbrado Público Limpia Municipal Panteones Rastro Municipal Mercados y Comercio Parque y Jardines
Objetivo	Garantizar los servicios públicos a la población de forma eficiente y oportuna para brindarles seguridad, higiene y calidad de vida.

Funciones del Director de servicios Públicos Municipales

1. Atender de manera eficaz y eficiente las necesidades de limpieza, alumbrado público, áreas verdes, centros recreativos, panteones, rastro y mercados, logrando la satisfacción de los ciudadanos.
2. Mantener en estado óptimo de funcionamiento los servicios públicos procurando la participación de la sociedad en cada caso.
3. Mantener canales de comunicación con la ciudadanía con el fin de atender oportunamente sus requerimientos.
4. Supervisar la administración y el servicio en los mercados públicos, rastro y panteones municipales conforme a la reglamentación respectiva;
5. Administrar los mercados públicos, tianguis, comercio ambulante, rastros y panteones municipales, informando a la Tesorería Municipal de los asuntos que le correspondan para el cobro de los derechos, productos y aprovechamientos respectivos;
6. Implementar y desarrollar programas tendientes a mejorar la prestación de los servicios de mercados públicos, rastros y panteones municipales;
7. Actualizar el padrón de las personas que usufructúan los locales en los mercados públicos e integrar los expedientes respectivos, señalando el giro de comercio correspondiente ya sea en puestos fijos, semifijos y otros;
8. Autorizar los cambios de giros, permuta, traspaso y permisos de los locales, ubicados en los mercados públicos, previo análisis de los expedientes técnicos por el comité dictaminador;
9. Supervisar los programas de mantenimiento y remodelación de los mercados públicos, mercados sobre ruedas, centros de abasto, rastro y panteones municipales informando a las autoridades competentes sobre el desarrollo de las operaciones y el estado en el que se conservan los mismos;
10. Dictaminar de manera conjunta con las dependencias correspondientes, las zonas en las que deberán establecerse mercados, rastro y panteones en el municipio;
11. Imponer y ejecutar las sanciones administrativas previstas en el reglamento vigente de mercados públicos, rastro y panteones municipales;
12. Proponer y llevar a cabo las medidas tendientes a mejorar de forma eficiente la prestación del servicio de los mercados públicos, comercio ambulante, rastro y panteones municipales, así como también los servicios sanitarios públicos;
13. Autorizar los traspasos, regulación, inhumaciones y construcciones en los lotes de los panteones municipales;

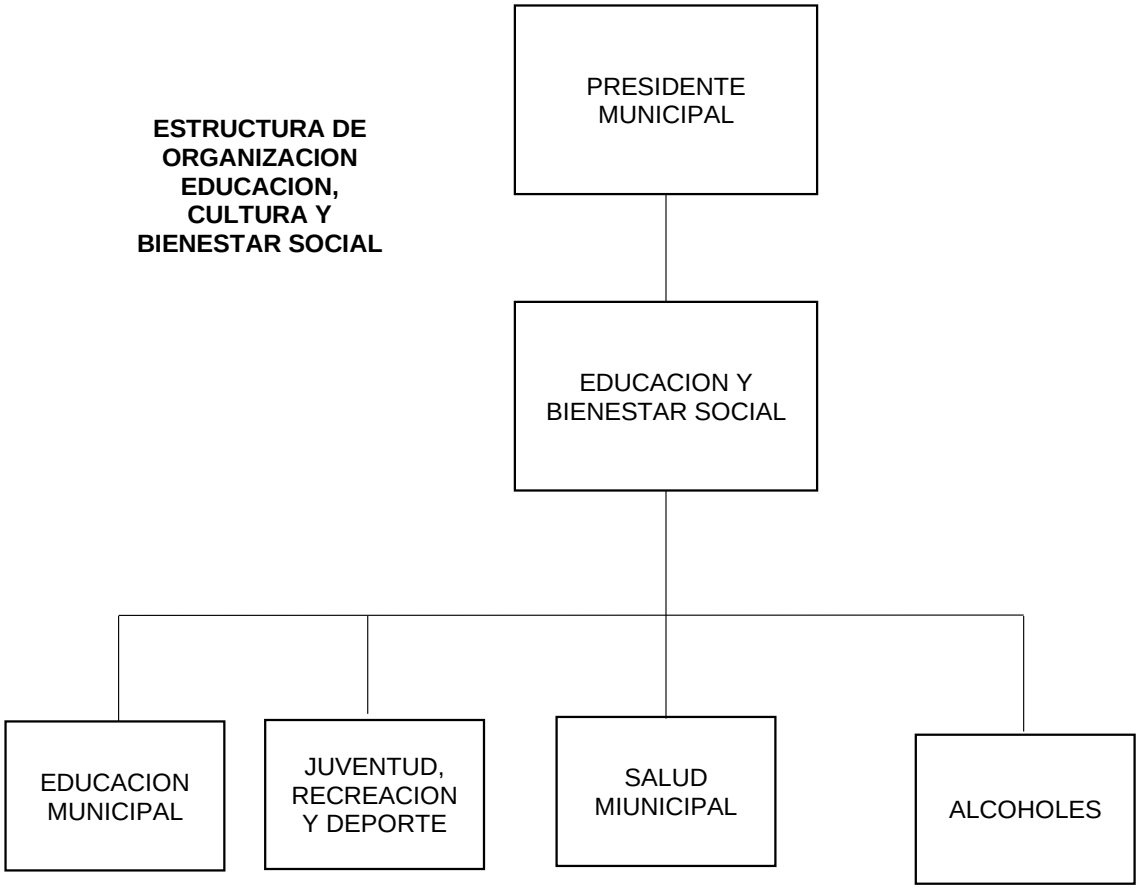
14. Implementar medidas de higiene y seguridad de acuerdo a las normas jurídicas establecidas y en coordinación con las áreas responsables en la materia;
15. Vigilar y hacer cumplir en el ámbito de su competencia el presente reglamento y las demás disposiciones de la materia;
16. Realizar visitas de inspección a los mercados públicos, tianguis, rastro y panteones;
17. Determinar y realizar el retiro de mercancías en mal estado y no apto para el consumo;
18. Vigilar que se cubran los derechos y aprovechamiento que se generen a favor del fisco municipal, por concepto de prestación de servicios en los mercados públicos. Proponer a la dependencia municipal correspondiente, el mantenimiento, construcción, reparación o modificación de los mercados propiedad del Ayuntamiento;
19. Vigilar que los mercados públicos, en general observen máximas garantías de vigilancia de higiene y salubridad, cuidando que los locatarios y públicos en general tengan servicios sanitarios y ubicados en locales independientes;
20. Emitir las órdenes de pago correspondiente a los diferentes rubros tales como prestaciones de servicios, construcción de capillas, inhumaciones, exhumaciones, inspecciones y traspasos entre familiares o terceros; y,
21. Las demás que, en materia de mercados, rastro y panteones, determinen las disposiciones jurídicas aplicables.
22. Mejorar la eficiencia en los trabajos de recolección y limpieza para brindar un buen servicio a la ciudadanía, así como también dar una mejor imagen del Municipio.
23. Poner en operación un programa de reciclaje de basura cartón y plástico en el municipio;
24. Realizar un padrón de empresas del municipio que tiran basura, para un buen control de cobro;
25. Realizar rutas para los camiones recolectores;
26. Supervisar diariamente la entrada y salida de los camiones recolectores, así como el recorrido y limpieza de cada una de las rutas;
27. Atender los reportes de la ciudadanía que llegan a la oficina de servicios públicos;
28. Realizar informe mensual de actividades en relación a la situación general del departamento de limpia, las unidades, el personal y la productividad por turno de trabajo;
29. Supervisar el barrido de las principales calles de la ciudad;
30. Vigilar de manera continua el aspecto del relleno sanitario;
31. Mantener actualizado los expedientes del área a su cargo, así como, depurar o enviar los archivos que no utilice a la Dirección de Archivo municipal;
32. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;
33. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo; y
34. Las demás que, en materia de limpia, le sean conferidas por las disposiciones legales.
35. Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes municipales, tanto en plazas, como en parques y ejes viales; promover la creación de nuevos espacios para la flora.
36. Podar los árboles de las plazas del municipio;
37. Cortar el césped de los prados de las plazas;
38. Dar mantenimiento a los campos deportivos de fútbol, regarlos y podarlos;
39. Podar los árboles de la calle principal;
40. Regar los prados de las plazas;
41. Podar las áreas verdes de las diferentes escuelas del municipio que así lo requieran.
42. Mantener actualizado los expedientes del área a su cargo, así como, depurar o enviar los archivos que no utilice a la Dirección de Archivo municipal;
43. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos en materia de parques y jardines;

44. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción del área de parques y jardines, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo; y
45. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales en materia de parques y jardines.
46. Verificar la buena operación del alumbrado del Municipio y corregir fallas cuando se presenten para que la ciudad se encuentre iluminada.
47. Reparar los desperfectos de lámparas en la vía pública, como lo son: lámparas; fundidas, rotas, desconectadas;
48. Instalar lámparas en calles oscuras o donde hagan falta;
49. Reparar cortes de energía eléctrica o fallas en el suministro;
50. Verificar las fallas ocurridas en los transformadores, para darles oportuno seguimiento con la CFE.
51. Instalar nuevas redes de energía eléctrica y alumbrado;
52. Atender los reportes y quejas de desperfectos en el servicio;
53. Hacer instalaciones en los edificios públicos nuevos que así lo requieran;
54. Reparar las fallas de energía en los edificios del H. Ayuntamiento.
55. Mantener actualizado los expedientes del área a su cargo, así como, depurar o enviar los archivos que no utilice a la Dirección de Archivo municipal;
56. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de alumbrado público;
57. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área de alumbrado público;
58. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
59. Las demás que le confiera el Presidente Municipal y el Manual de Organización de la Administración Púbica Municipal.

ORGANIGRAMA

CULTURA, EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

ESTRUCTURA DE ORGANIZACION EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL



DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

Órgano del que depende	Presidente Municipal
Categoría	Director
Puesto	Director de Educación y Bienestar Social
Número de empleado	
Órganos dependientes	Subdirector Auxiliar administrativo
Objetivo	Fomentar la cultura cívica cumpliendo con los protocolos del calendario cívico y social del municipio.

Funciones

1. Organizar la ceremonia de honores a la Bandera cada semana
2. Participar en la organización de los desfiles cívicos y sociales.
3. Elaborar un proyecto de trabajo anual de actividades.
4. Coordinar acciones con las dependencias internas y externas creadas para el ejercicio de sus funciones.
5. Informar y acordar con el Presidente Municipal sobre las políticas a implementarse en materia de educación.
6. Ostentar el cargo de Secretario del Consejo de Educación Básica teniendo la representación del ejecutivo municipal en materia educativa cuando este se lo indique.
7. Colaborar con el DIF Municipal a fin de proporcionar beneficio Educativo a los niños del albergue.
8. Gestionar becas para alumnos de escasos recursos y que cuenten con calificaciones sobresalientes.
9. Impulsar la promoción de las manifestaciones culturales y artísticas en estrecha coordinación con la Casa de la Cultura.
10. Promover reconocimiento a maestros distinguidos.
11. Ser promotor de los desayunos escolares.
12. Coordinar los programas de alfabetización municipal
13. Conocer la situación del municipio de Huehuetán en materia de Analfabetismo.
14. Coordinar actividades tendientes a disminuir el índice de analfabetismo en el municipio, para lo cual se deberá coordinar con el instituto de Educación para Adultos del gobierno del estado y el INEA; así como con el Consejo nacional de Fomento Educativo, CONAFE, o las dependencias correspondientes.
15. Procurar llevar los programas de alfabetización a todo el municipio de Huehuetán.
16. Propiciar la creación de círculos de estudio, para lograr sus objetivos.
17. Levantar censos para determinar el grado de avance del programa de Alfabetización.
18. Crear el Consejo de Alfabetización que sesionara mensualmente o antes si el caso lo amerita y será el que establezca los Programas a desarrollarse en esta materia; que ejecutara a través del Coordinador de alfabetización.
19. Coordinar la organización de cursos-talleres en materia de Educación.
20. Organizar actividades educativo-culturales, de acuerdo al programa Anual, con la participación de las instituciones educativas del municipio de Huehuetán.
21. Programar actividades con los maestros jubilados y pensionados del Municipio de Huehuetán, encaminadas al rescate de datos relevantes para la ciudad y en materia educativa.
22. Gestionar en las áreas e instancias correspondientes las peticiones de las instituciones educativas del municipio.

23. Coordinar las actividades de coordinación de relaciones interinstitucionales.
24. Servir de vínculo con las autoridades educativas de los subsistemas existentes en el municipio para la promoción, ejecución y seguimiento de actividades educativas.
25. Promotor de la participación conjunta con todas las instituciones educativas del municipio.
26. Administrar las bibliotecas y la biblioteca virtual del municipio.
27. Organizar grupos de lectura y programas de inducción a la lectura para todas las edades.
28. Organizar el préstamo de libros a domicilio y los círculos de lecturas en áreas públicas.
29. Brindar a nuestra comunidad alternativas del quehacer deportivo que coadyuve con la niñez, juventud, adultos, discapacitados y personas de la tercera edad a integrarse a los programas deportivos que desarrolle la Dirección a partir de la participación comunitaria;
30. Coordinar actividades con el INDEJECH, o su similar.
31. Crear y fungir como Secretario de la Comisión Municipal del Deporte.
32. Promover la práctica de los deportes en las comunidades aprovechando los espacios, equipamientos e instalaciones comunitarias;
33. Promover los programas de deporte de iniciación en estrecha coordinación con el área de Educación.
34. Promover la práctica del Deporte Estudiantil a nivel competitivo, en estrecha coordinación con el área de Educación.
35. Promover la práctica del deporte organizado; alentando la constitución de ligas, clubes y asociaciones;
36. Potenciar el rescate y aprovechamiento de los espacios, instalaciones y equipamiento para el deporte en todo el municipio.
37. Promover el deporte alto rendimiento, a través de programas de entrenamiento y becas;
38. Promover la creación de escuelas, cursos y /o talleres para la formación de promotores deportivos; entrenadores y árbitros.
39. Promover y organizar clubes deportivos y prácticas de ejercicios dirigidos a la población discapacitada y adultos mayores.
40. Crear clubes de madrugadores para la práctica del ejercicio y acondicionamiento físico.
41. Avanzar en el diseño y cultura del aprovechamiento del tiempo libre;
42. Organizar torneos, campeonatos de liga y encuentros amistosos en los diferentes deportes.
43. Promover la creación de las selecciones municipales en los diferentes deportes para participar en Ligas Intermunicipales;
44. Participar en los programas de construcción de equipamiento e infraestructura destinada al deporte;
45. Coordinar acciones con el Instituto Nacional de la Mujer y su representación en Huehuetán, Chiapas para el impulso de actividades comunitarias a favor de la equidad de género.
46. Participar como Secretario del Consejo Municipal de Salud Municipal y de las Comisiones que de éste deriven.
47. Brindar atención médica a trabajadores y beneficiarios del ayuntamiento Municipal, así como otorgar apoyos sociales a la población general.
48. Extender incapacidades una vez efectuada la evaluación correspondiente.
49. Promover la afiliación al Seguro Popular para los trabajadores del municipio.
50. Establecer coordinación con las diferentes instituciones de salud utilizando el programa municipio saludable, para llevar a cabo acciones de salud en beneficio de la población en general.
51. Establecer programas de salud preventiva; cultura de la salud; atención médica exploratoria; planificación familiar y profilaxis para el beneficio de nuestra población
52. Emprender programas de salud y orientación en materia de planificación familiar; atención al adolescente, farmacodependencia, VIH/sida.
53. Participar en actividades, actos y programas del sector salud.

54. Atender las demandas de apoyos sociales, referentes a la salud solicitados vía Secretaria Particular de la Presidencia Municipal.
55. Efectuar la verificación de los lugares insalubres, a solicitud expresa de terceros inconformes.
56. Aplicar el reglamento de salud y sanidad pública conforme a las leyes federales y estatales.
57. Programar el periodo de descacharrización, brigadas médicas tanto en la zona rural como urbana.
58. Responsabilizarse de la estadística de salud municipal en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal.
59. Coordinar y realizar las revisiones sanitarias;
60. Denunciar ante las autoridades federales y/o estatales de salud las prácticas de falta de higiene en el manejo de bebidas y alimentos de comercios establecidos o ambulantes.
61. Verificar que los negocios cuenten con la tarjeta de control sanitaria actualizada:
62. Combatir la prostitución en vía pública, reubicándola en lugares propios para ejercerla, para efecto de lo cual debe de implementar programas de coordinación con las diversas áreas del ayuntamiento que tienen injerencia en los locales con venta de bebidas alcohólicas, lugares que por su naturaleza se prestan al ejercicio de dicha actividad.
63. Llevar a cabo operativos para el cumplimiento del citado reglamento, en coordinación con el personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal; y en el caso de encontrar personas que ejerzan la prostitución en los lugares previamente designados para ello, invariablemente se procederá a su detención;
64. Dar seguimiento a la búsqueda de personas portadoras del VIH y ponerlas a disposición de las autoridades sanitarias correspondientes;
65. Avisar oportunamente a los propietarios de los establecimientos cuando su personal se encuentre con algún tipo de padecimiento, para su suspensión temporal o definitiva.
66. Sancionar a los propietarios de establecimientos que no cumplan con el reglamento de sanidad.
67. Efectuar el informe mensual de servicios médicos, de sanidad, así como los gastos efectuados; dentro de los 5 días siguientes al termino del mes, haciéndolo llegar al ejecutivo municipal.
68. Inspeccionar y vigilar todos los establecimientos mercantiles destinados a la venta de bebidas alcohólicas debiendo estar expresamente autorizados por la dirección, bajo oficios de comisión ordinarios y extraordinarios.
69. Acreditar a los Inspectores para darles libre acceso a los establecimientos acreditando, primeramente, su personalidad, exhibiendo oficio de comisión conferido para realizar la inspección ocular y posteriormente elaborar el acta circunstanciada, correspondiente, recabando la firma de los que en ella intervinieron.
70. Cumplir con las visitas de inspección para verificar el cumplimiento a los ordenamientos legales como son: cumplimiento de horario de funcionamiento, su giro autorizado; la no presencia de menores de edad, personas armadas o uniformadas, así como, no permitir apuestas o juegos de azar y/o actividades de prostitución que denigren la moral y las buenas costumbres.
71. Verificar las denuncias, recibidas en el Departamento de quejas del área de Contraloría o Jurídica, en el cual los Vecinos manifiestan la inconformidad o violación al reglamento que realizan los negocios establecidos, así como el clandestinaje para lo cual se procede a elaborar el acta respectiva o en su caso el decomiso correspondiente.
72. Auxiliar de manera conjunta al área técnica para la distribución y entrega de las multas respectivas, a que se hicieron merecedores los establecimientos mercantiles, por cuanto al área administrativa realiza visitas de inspección derivados de los tramites por refrendo por los cuales se observa el cumplimiento a lo establecido en la ley general de salud, y el reglamento de bebidas alcohólicas vigente en la entidad federativa.
73. Detectar y erradicar la proliferación de venta de bebidas alcohólicas de manera clandestina, realizándose diariamente operativos de vigilancia en distintas partes de la ciudad.

74. Realizar de manera conjunta con el área jurídica las clausuras, decomisos derivados de las resoluciones administrativas emitidas a los establecimientos destinados a la venta de bebidas alcohólicas.
75. Organizar y realizar la administración sistemática de la subdirección de alcoholes, actualizando el padrón que se conforma con la captura de los datos característicos de los mismos, tales como: nombre y domicilio del contribuyente, nombre, giro comercial y ubicación del establecimiento, número de licencia y horario de funcionamiento, así como las sanciones a las que se han hecho acreedores.
76. Atender a los propietarios de establecimientos autorizados con venta de bebidas alcohólicas que pretendan realizar el pago de su refrendo anual, cambio de domicilio, recibiendo para ello la documentación respectiva y ordenando al personal operativo la correspondiente visita de inspección que origine en base al cumplimiento de los ordenamientos legales la debida autorización del titular de la dirección.
77. Realizar el estudio y análisis de las diversas actas de inspección realizadas por el personal operativo así mismo descubre si los establecimientos mercantiles con venta de bebidas alcohólicas violan de manera reincidente el reglamento que nos rige y por lo tanto se harán merecedores de una sanción que será de apercibimiento hasta clausura temporal o definitiva, para lo cual se elabora el expediente respectivo agotando el otorgamiento de garantía de legalidad y audiencia a través de un citatorio dentro del proceso administrativo.
78. Atender a la ciudadanía recibiendo las diversas anomalías que incurren los establecimientos mercantiles y que aquejan a la población denigrando la moral y las buenas costumbres, así como la paz social de nuestro municipio. Solicitándose al denunciante la colaboración para combatir de manera conjunta el clandestinaje, canalizando el área operativa las visitas de inspección derivadas de la propia denuncia.
79. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
80. Las demás que le confiera el Presidente Municipal y el Manual de Organización de la Administración Púbica Municipal.

SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN

Órgano del que depende	Presidente Municipal
Categoría	Subdirector
Puesto	Subdirector
Órganos dependientes	Auxiliar administrativo
Objetivo	Coadyuvar actividades de la dirección de educación.
Funciones	
1. Realizar, programar y organizar ceremonias cívicas, eventos especiales y festividades culturales que anualmente cada año se llevan a efecto por el Ayuntamiento. 2. Promover la mayor participación de los servidores públicos y la sociedad civil a todos los eventos cívicos. 3. 4. Organizar ceremonias de honores a la Bandera Nacional, invitando a las dependencias municipales a participar en los mismos. 5. Coadyuvar en la organización del desfile cívico-militar. 6. Organizar, planificar y coordinar apoyos para el desarrollo del desfile cívico-deportivo. Cumplir las normas establecidas por la Ley del Escudo, Bandera e Himno Nacional.	

ORGANIGRAMA

DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO

DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

Órgano del que depende	Presidente Municipal
Categoría	Jefe de Área
Puesto	Director de Desarrollo Económico
Órganos dependientes	
Objetivo	Propiciar el desarrollo económico y turístico del Municipio de Huehuetán.

Funciones

1. Procurar la innovación, la competitividad, así como la mejora regulatoria en materia de gestión de trámites empresariales y la actividad turística, en coordinación con las instancias competentes.
2. Coadyuvar en la operación y supervisión de los centros de atención empresarial y el sistema de apertura rápida de empresas en coordinación con las instancias competentes.
3. Fomentar el establecimiento de nuevas empresas, la inversión, el desarrollo empresarial, el aliento a emprendedores, así como la productividad y competitividad de empresas.
4. Propiciar la generación de empleo y el adiestramiento del capital humano en el Municipio.
5. Impulsar la integración, presentación y difusión derivada del análisis de indicadores económicos e información de mercados en el Municipio, así como generar insumos estadísticos para toma de decisiones.
6. Alimentar de estadísticas económicas a la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal
7. Propiciar la vinculación entre los diferentes actores de la actividad económica y turística del Municipio.
8. Apoyar las acciones necesarias para la obtención de fondos y recursos en materia de desarrollo económico y turismo, en coordinación con las instancias competentes
9. Alentar mecanismos de fortalecimiento a la economía comunitaria y familiar
10. Promover la solidaridad en fórmulas de consumo cooperativo
11. Elaborar el programa integral de acciones y herramientas en materia de Mejora Regulatoria aplicadas para mejorar la posición del municipio en diferentes indicadores de competitividad.
12. Vincular a los actores económicos con los sectores gubernamental, empresarial, académico y sociedad civil
13. Alentar la capacitación para el trabajo
14. Crear y administrar la bolsa de trabajo y el centro de oficios.
15. Establecer el programa de asesoría y capacitación a emprendedores, micro y pequeñas empresas
16. Asesorar a los residentes del municipio que presenten proyectos que se consideren como viables, desde el punto de vista económico, ecológico, productor de fuentes de empleo, y en beneficio de la sociedad en general.
17. Gestionar ante las autoridades municipales, estatales y nacionales, estímulos fiscales, exenciones y apoyos para todas aquellas actividades que se consideren prioritarias, así como generadoras de fuentes de empleo.
18. Trabajar en forma coordinada con la secretaria de desarrollo económico del estado de Chiapas.
19. Fomentar la producción de actividades de tipo artesanal que coadyuven a la preservación de nuestras tradiciones y procuren el mejoramient0 del nivel de actividades nuestros artesanos.
20. Propiciar la diversificación de las actividades productivas y de servicios en el municipio.
21. Promocionar el cambio de métodos de producción obsoletos, por el mejoramiento de los sistemas, preferentemente por tecnología de punta.

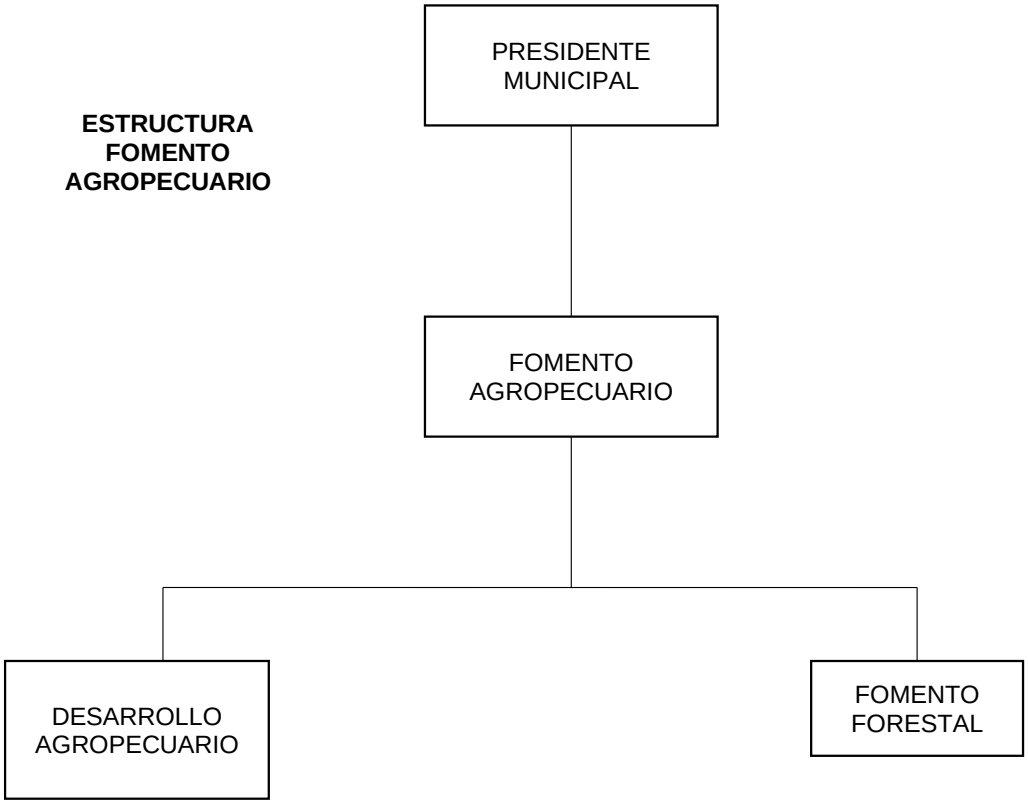
22. Promover reuniones con las cámaras, colegios de profesionistas, asociaciones y en fin con los grupos productores de bienes y servicios de la localidad, con el propósito de ir en forma conjunta orientando las actividades económicas del municipio. (participación ciudadana).
23. Promover la creación de fábricas maquilladoras, aprovechando la coyuntura de la cercanía de los mercados de Centroamérica y Sudamérica
24. Promover dentro del territorio municipal el consumo de los artículos y servicios que aquí se producen.
25. Procurar y gestionar ante las autoridades y organismos de diferentes niveles, el destino de recursos hacia nuestro municipio, de programas productivos y de inversión.
26. Participar en exposiciones, ferias y eventos demostrativos dentro y fuera de nuestro territorio con el propósito de atraer la inversión del capital a nuestro municipio, así como la promoción de nuestros productos y servicios.
27. Proponer a las autoridades municipales, estatales y nacionales la creación de fondos y fuentes de financiamiento a tasas blandas o preferenciales; destinados a la creación y fomento de las fuentes productivas y de servicios y en general a las generadoras de fuentes de empleo.
28. Brindar asesoría y gestión en los trámites municipales a los productores y prestadores de bienes y servicios.
29. Promover la creación y el fortalecimiento de agroindustrias con el fin de darle un valor agregado a la extensa producción de materias primas que existe en nuestro municipio.
30. Promover la mejor comercialización de los productos pesqueros de la zona y orientar la actividad hacia su industrialización.
31. Promover entre la iniciativa privada y el sector público la inversión de capital de riesgo en proyectos dentro del municipio.
32. En coordinación con las escuelas técnicas y de educación superior,
33. Promover y estimular la participación de los estudiantes a la presentación de proyectos que conlleven un beneficio regional.
34. Promover la creación de sectores productivos que fabriquen, creen o produzcan bienes que se consuman en grandes cantidades en el municipio y que en la localidad no existan o sea muy escasa su producción.
35. Promover, estimular y apoyar los estudios de mercado que sirvan de base para la realización de proyectos viables.
36. Promover en coordinación con otras direcciones y dependencias la creación, crecimiento y comercialización de actividades y productos de acuacultura, principalmente piscícolas, camaronícolas y acuícolas para alentar las cadenas productivas.
37. Promover la creación y producción de artículos de tipo natural y orgánico que conllevan un mayor valor agregado y coadyuvan a la conservación del medio ambiente.
38. Promover el funcionamiento de zonas y actividades demostrativas de los productos y servicios de la región.
39. Podrá establecer y promover en coordinación con otras direcciones y dependencias, una cartera de proyectos productivos, de inversión y de servicio a disposición de quien estuviera interesado en su desarrollo.
40. Manejar los datos y proyectos con que cuente, con la confidencialidad requerida.
41. Formular y ejecutar el programa de desarrollo turístico municipal, incluyendo las acciones de fomento y promoción al turismo.
42. Sistematizar los componentes de la actividad, estableciendo estadísticas sobre la materia; el inventario de los recursos turísticos y la potencialidad de las distintas zonas del municipio.
43. Fomentar nuevas inversiones en la planta turística y el aprovechamiento de las existentes, así como apoyar el desarrollo de nuevos centros turísticos.

44. Promover el incremento de los desplazamientos turísticos, a través de campañas de promoción, información, auxilio turístico, publicidad y eventos que motiven al turista nacional y extranjero para que visite y conozca el municipio.
45. Fomentar e impulsar programas de turismo social local orientado a paseos, excursiones y campamentos estudiantiles.
46. Conservar, mejorar, proteger y aprovechar los recursos naturales y atractivos turísticos.
47. Promover la capacitación turística en coordinación con las dependencias federales y estatales.
48. Coordinar estudios sobre el mercado turístico para promover la inversión en la infraestructura necesaria a los centros turísticos
49. Existentes y en proceso de desarrollo.
50. Formular el programa operativo anual.
51. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
52. Las demás que le confiera el Presidente Municipal y el Manual de Organización de la Administración Púbica Municipal.

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO

ESTRUCTURA FOMENTO AGROPECUARIO



DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO

Órgano del que depende	Presidente Municipal
Categoría	Director C
Puesto	Director de Fomento Agropecuario
Número de empleado	
Órganos dependientes	Jefe de Desarrollo Agropecuario Jefe de Fomento Forestal
Objetivo	Formular, conducir la política general de desarrollo rural, a fin de elevar el nivel de vida de las familias que habitan en el campo, en coordinación con las dependencias Estatales y Federales.

Funciones

1. Organizar y fomentar las investigaciones agrícolas, ganaderas, avícolas, silvícolas y reforestación, estableciendo vínculos de trabajo con laboratorios, estaciones de cría, semilleros, viveros e instituciones de educación superior de las localidades que correspondan.
2. Apoyar la organización para la producción, coordinando con las dependencias Federales y Estatales afines y productoras, las acciones para el financiamiento, seguros, insumos, asistencia técnica y administrativa, investigación, capacitación y transferencia de tecnología, en beneficio de campesinos, ejidatarios, comuneros, pequeños propietarios y organizaciones de productores legalmente constituidas.
3. Participar con las diferentes dependencias Estatales y Federales en la elaboración de propuestas con el enfoque de cuencas y microcuencas para la realización y priorización de los proyectos relacionados al campo y el buen uso y manejo del agua.
4. Alimentar de estadísticas al a Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal, en materia agropecuaria.
5. Incrementar la participación y gestión social de la población rural en la toma de decisiones en los diferentes ámbitos de su desarrollo.
6. Participar en actos y ferias que promuevan el desarrollo y la competitividad de las actividades agrícolas, pecuarias, forestales, pesqueras y acuícolas en el Municipio, así como objetivos orientados a la consolidación y apertura de mercados.
7. Coadyuvar con las autoridades competentes en la atención y solución de los asuntos agrarios en el Municipio.

Promover sinergias entre organizaciones económicas y de servicios financieros rurales, así como fortalecer procesos.

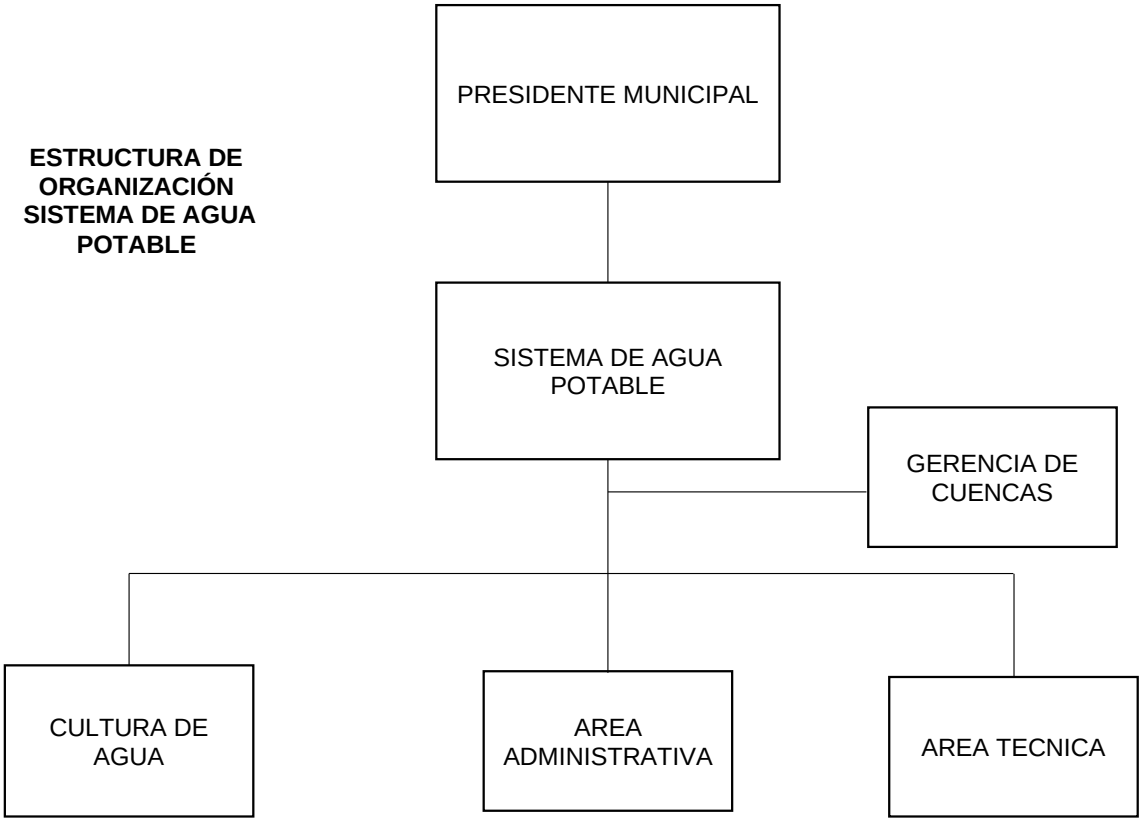
8. Fomentar y apoyar la conservación, preservación y uso racional de los recursos hidráulicos, suelos agrícolas, agostaderos, áreas forestales y recursos pesqueros y acuícolas en coordinación con el Estado.
9. Elaborar y proponer proyectos productivos para el campo que cumplan las reglas de operación Federales, Estatales y Municipales.
10. Coordinar, con las dependencias Federales y Estatales, la realización de campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, enfermedades y siniestros en materia agrícola, ganadera, pesquera y forestal en el medio rural.
11. Presentar ante la Auditoria Superior del Estado, las declaraciones de su situación patrimonial y sus colaboradores que sean sujetos obligados, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

12. Establecer programas de actividades encaminadas hacia la distribución de los apoyos del fondo municipal para beneficiar a los productores agrícolas.
13. Coordinar los avances en la elaboración de los expedientes técnicos, para su comprobación.
14. Gestionar a través de las diferentes dependencias proyectos que puedan beneficiar a los productores.
15. Elaboración de proyectos productivos.
16. Realización de proyectos encaminados al campo.
17. Gestión de proyectos agropecuarios ante dependencias de gobierno.
18. Asistencia técnica a productores del campo.
19. Verificación de estanques piscícolas.
20. Preparar los expedientes técnico y unitario para su comprobación, incluyendo los formatos autorizados.
21. Atender a las comunidades rurales de nuestro municipio.
22. Validar solicitudes de proyectos productivos. (visitar la comunidad y revisar que no tengan adeudos en administraciones anteriores).
23. Elaborar proyectos de acuerdo a las necesidades que se presenten por cada comunidad.
24. Dar seguimiento al programa de Crédito a la Palabra.
25. Apoyar el programa de cacao.
26. Atender el programa de café.
27. Atender el programa PROGRESA.
28. Ver la vialidad para la creación de nuevos fidecomisos para reactivar la productividad del municipio.
29. Atender a las comunidades de la zona alta con proyectos adecuados a esa zona.
30. Atender la recuperación de proyectos productivos en administraciones anteriores.
31. Continuar la recuperación del programa Crédito a la Palabra.
32. Apoyar y visitar las comunidades con proyectos productivos existentes, ver sus necesidades.
33. Asistir a reuniones y asambleas de las comunidades rurales.
34. Coordinar programas de apoyo al sector agropecuario con dependencias del gobierno, federal y estatal.
35. Asistir a reuniones, exposición, cursos, conferencias referentes al área agropecuaria.
36. Impulsar la creación de la Feria del Cacao.
37. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
38. Las demás que le confiera el Presidente Municipal y el Manual de Organización de la Administración Púbica Municipal.
39. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
40. Las demás que le confiera el Presidente Municipal y el Manual de Organización de la Administración Púbica Municipal.

ORGANIGRAMA

SISTEMA DE AGUA POTABLE MUNICIPAL

ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN SISTEMA DE AGUA POTABLE



DIRECTOR DE SAPAM

Órgano del que depende	Presidente Municipal
Categoría	Director
Puesto	Director del Sistema de Agua Potable Municipal
Órganos dependientes	Área Administrativa Área Técnica Cultura del Agua Gerencia de Cuencas
Objetivo	Garantizar el abasto de agua potable a la población en términos de calidad y eficiencia.

Funciones

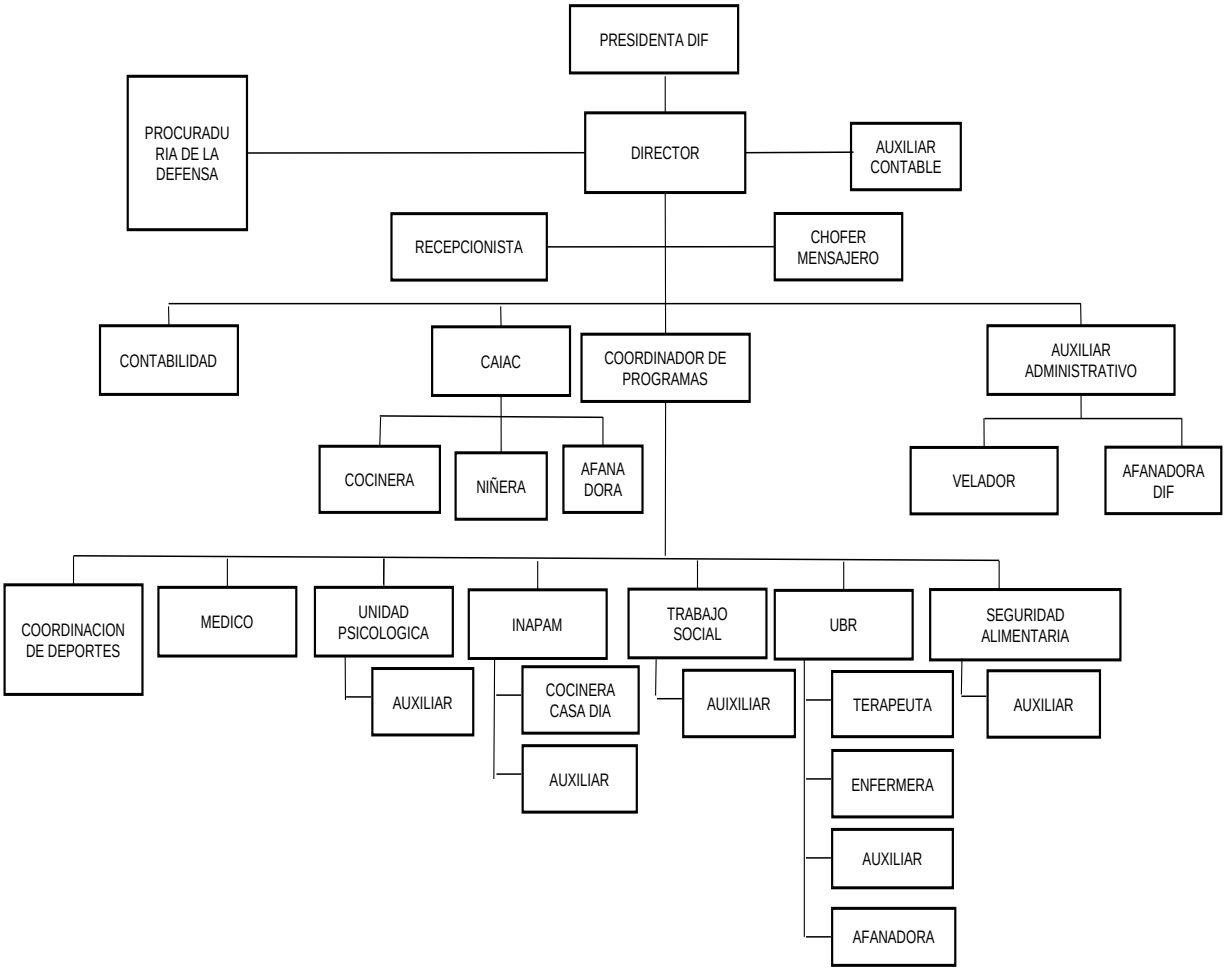
1. Dirigir las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo para lograr una mayor eficiencia y economía del mismo;
2. Someter a aprobación del H. Cabildo, las tarifas y cuotas que deba cobrar el Órgano Operador por la prestación de sus servicios;
3. Rendir informes de actividades al Ayuntamiento en función de los lineamientos del Plan de Desarrollo;
4. Gestionar y obtener el financiamiento para obras y servicios;
5. Coordinar la realización de obras con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
6. Promover créditos o títulos de crédito con Instituciones públicas y privadas que redunden en beneficio del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado;
7. Informar al Ayuntamiento, de las actividades realizadas en el periodo, resultado de estados financieros, avance de los programas de operación.
8. Realizar la síntesis informativa de medios impresos.
9. Monitorear denuncias y notas alusivas en radio y televisión.
10. Realizar cobertura a las actividades y eventos del Sistema.
11. Archivar notas relacionadas con el SAPAM, audio de entrevistas, versiones estenográficas y trabajos especiales.
12. Redactar comunicados y textos especiales en coordinación con la Dirección de Comunicación Social.
13. Mantener contacto con reporteros y editores de prensa escrita, radio y televisión, para realizar invitaciones, solicitudes de espacios, agendar entrevistas y enviar información coordinación con la Dirección de Comunicación Social.
14. Planear y programar en el municipio, así como estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar y mejorar tanto los sistemas de capacitación, conducción almacenamiento y distribución de agua potable, como los sistemas de alcantarillado y reutilización de las mismas y manejo de lodos;
15. Proporcionar los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento, a los centros de población y asentamientos humanos de las zonas urbanas y rurales en el municipio, en los términos de los convenios y contratos que para ese efecto de celebren;
16. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;
17. Elaborar estudios necesarios que fundamenten y permitan el establecimiento de cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de los servicios, con base en la aplicación de las fórmulas que establezca la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento. Estas fórmulas establecerán los parámetros e interrelación para el cálculo de las tarifas medias de equilibrio;

18. Establecer las tarifas o cuotas por los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento, saneamiento y manejo de lodos, así como requerir, cobrar o gestionar su cobro en los términos de ley.
19. Ordenar y ejecutar la suspensión o retribución del servicio por falta de pago y en los demás casos que se señalan en la Ley de Aguas para el estado de Chiapas, en los términos de la misma;
20. Fijar y autorizar las tarifas o cuotas a que se sujetará la prestación al público de la conducción, distribución, suministro o transportación de agua potable que realicen los particulares en los términos de la Ley de Aguas para el estado de Chiapas;
21. Construir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos actualizados y para el servicio de su deuda, en los términos del reglamento interior dela SAPAM.
22. Utilizar los ingresos que recaude, obtenga o reciba exclusivamente en los servicios públicos de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento, de conformidad con la legislación aplicable;
23. Otorgar los permisos a los usuarios para las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la ley de aguas para el estado de Chiapas.
24. Promover programas para fomentar el uso racional del agua potable;
25. Vigilar en coordinación con las autoridades federales competentes para que el agua destinada al servicio para uso doméstico cumpla con las normas oficiales mexicanas de calidad correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 fracción V de la Ley de Aguas Nacionales;
26. Otorgar los permisos a los usuarios para las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la ley.
27. Inspeccionar, verificar y aplicar las sanciones que establece esta ley.
28. Resolver, en su caso, los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones.
29. . Solicitar a las autoridades competentes, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio, en los términos de la ley respectiva;
30. Realizar por sí o por terceros las obras para agua potable y alcantarillado de su jurisdicción, incluyendo el saneamiento y recibir las que se construyan en la misma, así como dictaminar los proyectos de dotación de agua y supervisar la construcción de dichas obras.
31. Cubrir oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos que establezca la legislación fiscal aplicable.
32. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integren su patrimonio;

Elaborar los estados financieros del organismo operador y proporcionar la información y documentación que les solicite la autoridad correspondiente;

33. Rendir anualmente a los ayuntamientos un informe de labores del organismo operador realizadas durante el ejercicio anterior, así como del estado general del organismo operador y sobre las cuentas de su gestión.
34. Establecer las oficinas y dependencias necesarias dentro de su jurisdicción.
35. Organizar y orientar a los usuarios para su participación en el sistema y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal;
36. Celebrar con personas de los sectores público, social o privado, los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones en los términos de la legislación aplicable.
37. Adquirir los bienes e inmuebles para su objeto, así como realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de su objetivo y atribuciones;
38. Las demás que señala esta ley, su reglamento y las disposiciones estatales y federales de la materia.

ORGANIGRAMA DIF MUNICIPAL



DIF MUNICIPAL

Órgano del que depende	Presidente Municipal
Categoría	Directora
Puesto	Directora del Sistema DIF Huehuetán
Órganos dependientes	
Objetivo	Planear, dirigir y evaluar el funcionamiento de la dirección con sujeción a las instrucciones de la presidencia.

Funciones

1. Promover y prestar servicios de asistencia social;
2. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
3. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;
4. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
5. Proponer a la secretaría de salud, en su carácter de administradora del patrimonio de la beneficencia pública, programas de asistencia social que contribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen;
6. Fomentar y apoyar a las asociaciones y sociedades civiles, así como a todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias;
7. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de discapacitados sin recursos;
8. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez y de rehabilitación de discapacitados, en centros no hospitalarios, con sujeción a la ley general de salud;
9. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales de las entidades federativas y de los municipios;
10. Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social;
11. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, ancianos, discapacitados y en general a personas sin recursos;
12. Poner a disposición del ministerio público los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
13. Realizar estudios e investigaciones en materia de invalidez y discapacidad;
14. Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
15. Proponer a la secretaría de salud y coordinadamente con los gobiernos de las entidades federativas y municipales, el establecimiento de centros y servicios de rehabilitación somática, psicológica, social y ocupacional;
16. Participar, en el ámbito de la competencia del organismo, en la atención y coordinación de las acciones que realicen los diferentes sectores sociales en beneficio de la población afectada por casos de desastre;
17. Recomendar y promover el establecimiento de organismos de asistencia social y prestar a éstos apoyo y colaboración técnica y administrativa;
18. Emitir opinión sobre el otorgamiento de donativos y apoyos a instituciones públicas o privadas que actúen en el campo de la asistencia social;
19. Promover dentro de su ámbito de competencia, que las dependencias y entidades destinen los recursos necesarios a los programas de servicio de salud en materia de asistencia social.

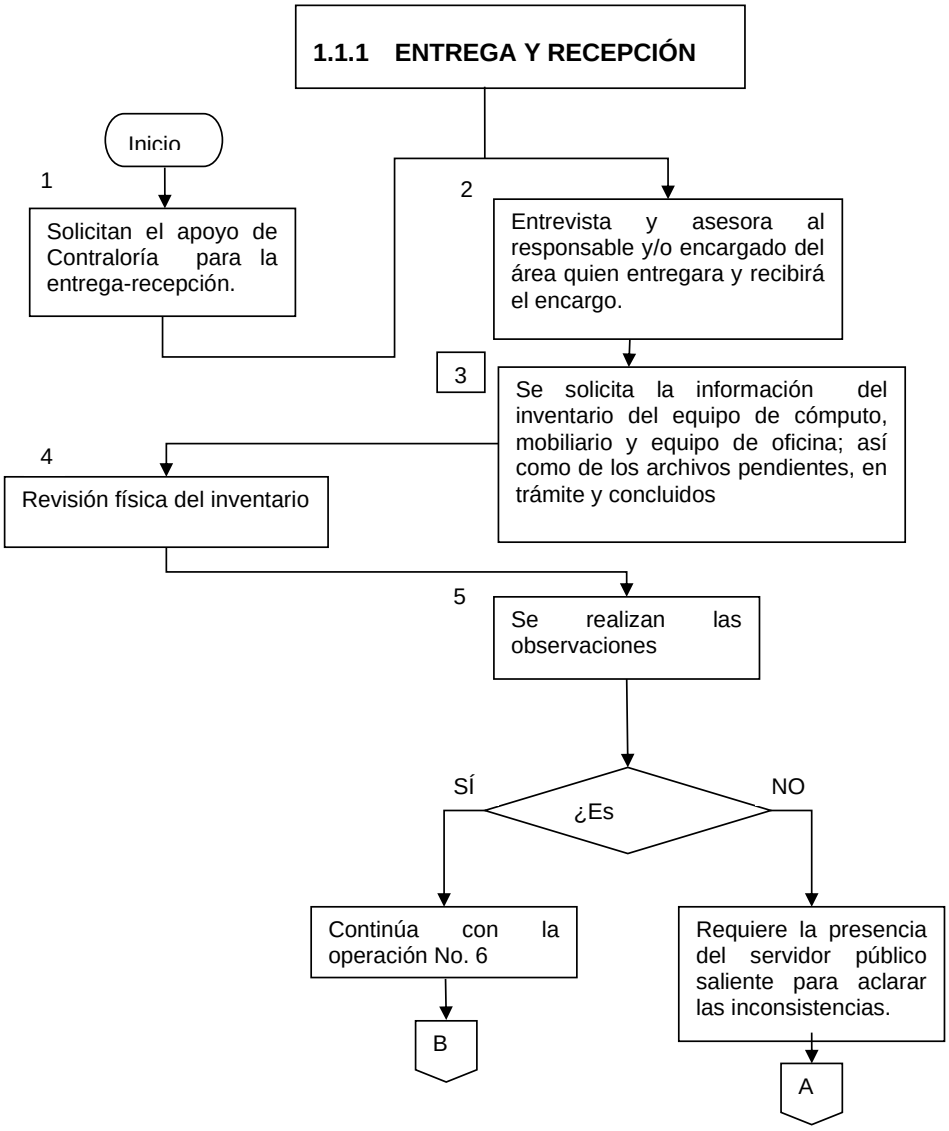
20. Brindar asistencia, protección y amparo, a mujeres maltratadas, y aquellas de escasos recursos, que se encuentren en período de gestación o lactancia.
21. Establecer los programas preventivos institucionales en el área, y realizar convenios con sectores públicos, sociales y privados para concretar y coordinar apoyos e implementar políticas que fortalezcan al municipio y ciudadanía.
22. Proporcionar servicios asistenciales a la familia de escasos recursos, en carencias esenciales y no superables en forma autónoma, a menores en estado de abandono, infractores, desamparados, desnutridos.
23. Brindar asistencia, protección y amparo, a mujeres maltratadas, y aquellas de escasos recursos, que se encuentren en período de gestación o lactancia.
24. Procurar la atención y cuidado de personas con invalidez, ceguera, sordera, problemas mentales u otras deficiencias.
25. Asistencia legal familiar, para asesorar a las personas de escasos recursos en materia de divorcio, filiación, adopción y procuración y defensa de los derechos del menor.
26. Mantener coordinación permanente con la Delegación regional y/o DIF Estatal a fin de conocer los lineamientos y políticas en materia de asistencia social, para adecuar los programas a las mismas.
27. Presentar a la presidencia para su aprobación, los planes de trabajo, informes de actividades y estados financieros.
28. Coordinar las acciones que tiendan a mejorar las condiciones de vida familiar en comunidades y zonas marginadas.
29. Emitir la información periódica de los avances de los programas a la Delegación Regional de su competencia.
30. Vigilar se beneficie a la población que realmente requiera de la asistencia social.
31. Difundir y promover los programas de asistencia social en beneficio de las familias y comunidades.
32. Llevar un seguimiento, control y evaluación de los programas de asistencia social impartidos.
33. Verificar que se cuente con un archivo histórico de las acciones realizadas por el DIF Municipal, que servirá como fuente de información y control para futuras administraciones, así como entrega-recepción del mismo.
34. Administrar de manera transparente, racional y eficaz, los recursos financieros, humanos y materiales autorizados para el DIF.
35. Normar la entradas y salidas de recursos financieros, materiales y Humanos del DIF Municipal.
36. Proponer en coordinación con la dirección, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de recursos humanos, financieros y materiales del DIF Municipal, de acuerdo al programa de trabajo.
37. Emitir los lineamientos relativos a la aplicación, modificación y renovación de las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal.
38. Realizar visitas domiciliarias y elaborar estudios socioeconómicos a personas sujetas de asistencia social.
39. Incidir con acciones específicas en las áreas detectadas con índices de población en desamparo.
40. Establecer coordinación con otras dependencias que converjan en el Municipio para la obtención de apoyos.
41. Atender a la población que se encuentre en abandono y maltrato, niños huérfanos, ancianos y discapacitados,
42. Cumplir con la información que señala la Ley General de Transparencia
43. Las demás que le confiera el Presidente Municipal y el Manual de Organización de la Administración Púbica Municipal.

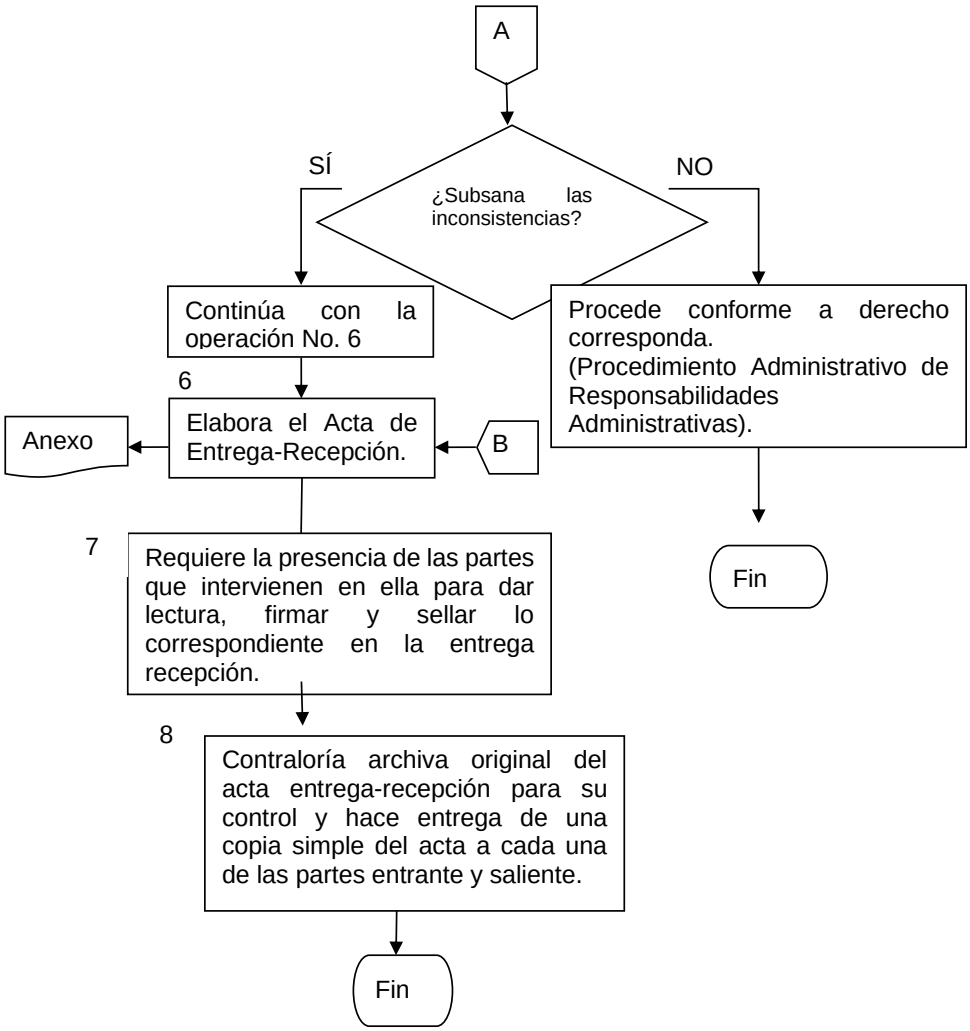
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

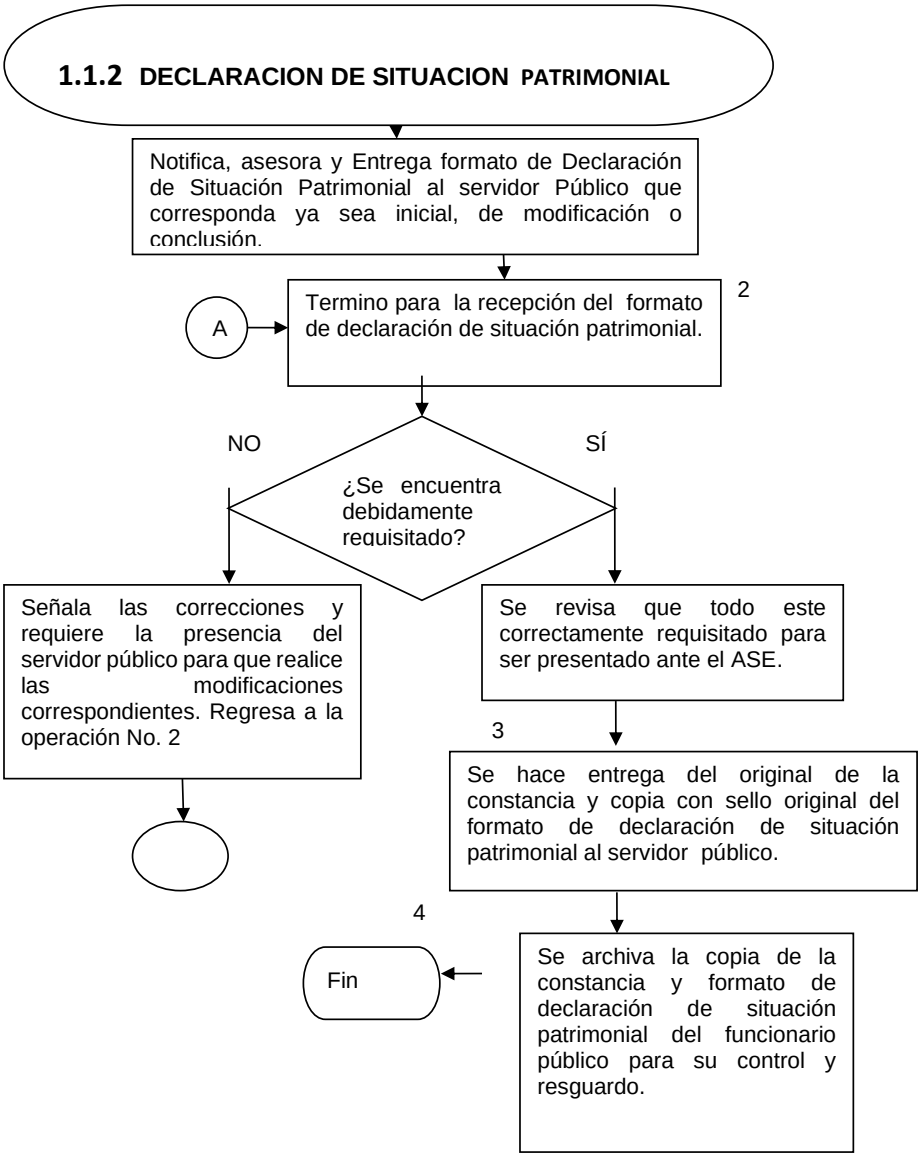
	Presidencia	1.- firma de oficios que se giran a instituciones, de expedientes que realizan las áreas, atención a la ciudadanía en general en sus solicitudes, reuniones dentro y fuera del h. Ayuntamiento.	
Secretario Municipal	Presidencia	1.-conocer las funciones y atribuciones que le competen al presidente municipal. 2.-canalizar a la ciudadanía con el encargado de atención ciudadana, para que este los canalice a las direcciones administrativas correspondientes para la realización de sus trámites. 3.- atender y dar seguimiento a todas las peticiones ciudadanas que se presenten ante la presidencia municipal, cuando el Presidente se encuentre ausente. 4.-llevar a cabo todas las acciones que se requieran para satisfacer objetivos que demanden el Presidente, en el ámbito de su competencia laboral. 5.- solicitar a las áreas correspondientes informes mensuales para el plan municipal de desarrollo. 6.- asistir al presidente municipal sobre su itinerario de trabajo. 7.- elaborar fichas técnicas e informativas antes de cada evento para el presidente municipal. 8.-atender a la ciudadanía e informar al presidente sobre los aspectos más relevantes de las audiencias. 9.- recibir documentos	1.- firmar las solicitudes de material y entregar al área de oficialía mayor. 2.- las instrucciones que reciba del c. Presidente.
Jurídico	Presidencia	1.- recibir y atender correspondencia. 2.- canalizar los oficios que llegan a presidencia municipal. 3.- pasar a firma al c. Presidente todo documento que presente cada área.	1.- al recibir los informes de cada mes de las áreas entregarle a los encargados del plan de desarrollo para simplificar el informe para entregarle al c. Presidente.

		4.- recibir informes de las áreas de cada mes. 5.-hacer oficios para instituciones y responder oficios. 6.-llevar un registro de los acuerdos y resoluciones que dicte el presidente municipal. 7.- realizar las bitácoras del c. Presidente y secretario particular. 8.- dar trámite al secretario particular todo documento que llega al área. 9.- llevar el control del resguardo del mobiliario del área	2.- los oficios relevantes enviarles a los representantes de las áreas para su seguimiento. 3.- archivar y dar seguimiento los expedientes de atención ciudadana en Tuxtla, escrituras públicas para recurso de compra de terrenos para donación, informes para entregar el anual a secretaria municipal. 4.- archivar los tikets que no pasan para bitácora del ciudadano presidente. 5.- hacer oficios para instituciones pasar a firma y enviarlos por correo o entrega a la institución. 6.- resguardo del mobiliario de oficina en coordinación con oficialía mayor.
Secretaria	Presidencia	1.- checar correos electrónicos enviados por las instituciones y responderlas. 2.- contestar llamadas telefónicas. 3.- sacar copias. 4.- oficios solicitando el material de oficina. 5.- atención al público en general. 6.- archivar todo los documentos que se reciben de: a.- áreas, b.- instituciones, c.- expedientes entre otros. 7.- archivar expedientes de obras públicas.	1.- todo correo electrónico que llega, imprimir y entregar al área que deba contestar. 2.- solicitar material de oficina, recibir el material y asignarlos a los compañeros. 3.- resguardo del archivo activo y muerto del área.
Secretaria Particular	Presidencia	1.-organizar la agenda laboral del presidente municipal. 2 desempeñar en atención a instrucción superiores, las actividades y funciones de la presidencia.	1.- recibir invitaciones o todo documento que se deba agendar e informa al ciudadano presidente o cualquier regidor o coordinador de área que sea comisionado.

AREA:		CONTRALORIA MUNICIPAL	
SECCION:		**AUDITOR**	
		3.- recordar diariamente y de manera oportuna al presidente sobre sus citas y actividades. 4.-atender las relaciones públicas del presidente municipal en atención a indicaciones precisas. 5.- tramitar los asuntos que en forma particular le encomiende el presidente municipal. 6.- mantener actualizado el directorio del municipio. 7.- desarrollar los proyectos de trabajo instruido por el presidente municipal.	2.- realizar oficios para comisiones.


1.1.1 ENTREGA Y RECEPCIÓN
Inicio
1
Solicitan el apoyo de Contraloría para la entrega-recepción.
2
Entrevista y asesora al responsable y/o encargado del área quien entregara y recibirá el encargo.
3
Se solicita la información del inventario del equipo de cómputo, mobiliario y equipo de oficina; así como de los archivos pendientes, en trámite y concluidos
4
Revisión física del inventario
5
Se realizan las observaciones
¿Es
SÍ
NO
Continúa con la operación No. 6
B
Requiere la presencia del servidor público saliente para aclarar las inconsistencias.
A


A
SÍ
NO
¿Subsana las inconsistencias?
Continúa con la operación No. 6
Procede conforme a derecho corresponda. (Procedimiento Administrativo de Responsabilidades Administrativas).
6
Elabora el Acta de Entrega-Recepción.
Anexo
B
Fin
7
Requiere la presencia de las partes que intervienen en ella para dar lectura, firmar y sellar lo correspondiente en la entrega recepción.
8
Contraloría archiva original del acta entrega-recepción para su control y hace entrega de una copia simple del acta a cada una de las partes entrante y saliente.
Fin


1.1.2 DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL
Notifica, asesora y Entrega formato de Declaración de Situación Patrimonial al servidor Público que corresponda ya sea inicial, de modificación o conclusión.
A
Termino para la recepción del formato de declaración de situación patrimonial.
2
NO
SÍ
¿Se encuentra debidamente requisitado?
Señala las correcciones y requiere la presencia del servidor público para que realice las modificaciones correspondientes. Regresa a la operación No. 2
Se revisa que todo este correctamente requisitado para ser presentado ante el ASE.
3
Se hace entrega del original de la constancia y copia con sello original del formato de declaración de situación patrimonial al servidor público.
4
Fin
Se archiva la copia de la constancia y formato de declaración de situación patrimonial del funcionario público para su control y resguardo.

ENTREGA RECEPCION DEL AREA QUE CORRESPONDA

1. Solicitan el apoyo de la Contraloría Municipal para la intervención en la Entrega-Recepción.

Contraloría Municipal

2. Se entrevista y asesora al servidor público responsable y/o encargado del área quien realizara la Entrega-Recepción del encargo.

3. Se solicita información del inventario del equipo de cómputo, mobiliario y equipo de oficina; así como de los archivos pendientes, en trámite y concluidos de acuerdo a los lineamientos establecidos al respecto.

4. Revisión física del inventario de los bienes y archivos

5. Se realiza las observaciones de los bienes y archivos.

SÍ, Continúa con la operación No. 6

NO, Requiere la presencia del servidor público saliente, a efecto de aclarar las inconsistencias determinadas en el contenido de la entrega recepción.

¿Aclara y/o subsana las inconsistencias detectadas?

SÍ, Continúa con la operación No. 6

NO, Procede conforme a derecho corresponda. (Procedimiento Administrativo de Responsabilidades Administrativas).

Termina el procedimiento.

6. Elaboración del Acta de Entrega-Recepción en ella se anexan los inventarios de los bienes muebles como son: equipos de cómputo, mobiliario y equipo de oficina; así como de los archivos, debidamente requisitado.

7. Requiere la presencia de las partes que en ella intervienen, para dar lectura, firman y sellan el acta de entrega recepción.

8. Archiva original del acta de entrega recepción para su registro y control; mismo se entrega copia simple a la parte que entrega y recibe.

Termina el procedimiento.

DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL.

Contraloría Municipal

1. Notifica y entrega al servidor público el formato de Declaración de Situación Patrimonial, en sus modalidades de: Inicial, de modificación y/o conclusión; así mismo asesora a petición del servidor público en cuanto al llenado del mismo.

2. Recepción del formato de Declaración de Situación Patrimonial en términos del artículo 78 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, revisa y determina.

¿Se encuentra debidamente requisitado?

NO, Señala las correcciones y a su vez requiere la presencia del servidor público para que realice las modificaciones correspondientes.

Regresa a la operación No. 2

SÍ, Se hace la revisión correcta de la declaración de situación patrimonial para que después pueda ser presentada ante la Auditoria Superior del Estado.

3. Se hace la entrega del original de la constancia y copia del formato de la declaración de situación patrimonial con sello y firma original del ASE al servidor público.

4. La Contraloría Municipal archiva la copia de la constancia y formato de declaración de situación patrimonial del funcionario público para su control y resguardo.

Termina el Procedimiento.

AREA:	CRONISTA MUNICIPAL
Nombre del procedimiento:	INVESTIGACIÓN.
Descripción del procedimiento:	Realizar investigación mediante fuentes secundarias e investigación de campo.
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Cronista Municipal	Se encarga de realizar investigación de campo; respecto a la historia, tradiciones y costumbres del municipio de Huehuetán; realizando entrevistas a las diferentes personas que poseen el conocimiento.
Auxiliar	Apoya a realizar el trabajo de campo, tomando fotografías y videos.
Cronista Municipal	Redacta la historia, tradiciones y costumbres del municipio de Huehuetán.
Secretaria	Archiva la investigación en el equipo de cómputo y posteriormente se imprime para tener material disponible para las personas que soliciten información acerca del municipio de Huehuetán.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	Atender oportunamente a todos los oficios dirigidos al área, respecto a la información que requieran sobre el municipio.
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Interesado	Entrega solicitud y/o documento al área de Crónica Municipal haciendo mención de que se requiere información de Huehuetán.
Secretaria	Recepción de solicitud.
Cronista Municipal	Recibe y analiza la solicitud enviada por el interesado. Autoriza la entrega de información vía documento o digital.

Area:	SECRETARIA MUNICIPAL
Descripcion:	Procedimientos
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:	Coordinar al personal de esta secretaria a mi cargo, recibir y dar trámites a los asuntos que llegan a esta área, así también firmar las constancias que se otorgan al público en general, de la misma forma trasladarme dentro y fuera del municipio para representar en reuniones al presidente municipal.
RESPONSABLE	DESCRIPCION
SECRETARIA MUNICIPAL	-Coordina al personal bajo su mando y que realicen sus funciones que cada uno lo que le corresponde.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	-Realiza sus funciones correspondientes al área.
SECRETARIA MUNICIPAL	-Recibe oficios de las diferentes áreas o dependencias de gobierno para darles trámite -Le informa al área correspondiente, dependencia de gobierno o interesado por oficio sobre el oficio que se le dio trámite.
SECRETARIA MUNICIPAL	- Firmas de: constancias certificaciones - Representar al presidente municipal en eventos sociales, culturales y deportivos - Representar al presidente municipal en reuniones de trabajo con diferentes organizaciones y grupos civiles. - Coordino a las áreas para el mejor desempeño de sus actividades.

Descripción del procedimiento:	Se reciben los oficios de las áreas que requieren sean analizadas en cabildo
Nombre del procedimiento:	Orden del día para sesión de cabildo y extractos, certificaciones y otros documentos.
RESPONSABLE	DESCRIPCION
AREA CORRESPONDIENTE	-Entrega la solicitud correspondiente al área de Secretaria Municipal para que sea analizado por H. cabildo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	-Recepciona los oficios o solicitudes y se sella y es entregado a la Secretaria Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL	-Analiza cada uno de los oficios y designa si es procedente que sea necesario que pase a cabildo, ya que son designados los oficios, son entregados al auxiliar administrativo.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	-Se realiza el orden del día donde se hace mención los puntos a tratar en sesión. - Se les entrega a cada uno de los integrantes del H. Cabildo. -Después se lleva a cabo la sesión de cabildo. -Al día siguiente se realiza el acta correspondiente de las solicitudes que fueron aprobadas. -Ya que es realizada el acta correspondiente, en la próxima sesión se pasa a firma con los integrantes del cabildo. -Ya que es firmada el acta se realizan los extractos correspondientes de las solicitudes autorizadas y se le es entregado al área correspondiente o en su caso al interesado
Área Correspondiente o Interesado	-Recibe el extracto de cabildo.

SECCION:	Secretaria Municipal
DESCRIPCION:	Constancias
Nombre del procedimiento:	Elaboración de constancias
Descripción del procedimiento:	Elabora todo tipo de constancias que expide el área al público en general.
RESPONSABLE	DESCRIPCION
INTERESADO	Solicita la constancia
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Se le informa acerca de los requisitos necesarios para la elaboración de la constancia.
INTERESADO	Entrega los documentos necesarios para la elaboración de la constancia.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	-Elabora la constancia solicitada -Le entrega una ficha de pago -Pasa afirma la constancia
INTERESADO	Se dirige al área de tesorería a realizar el pago de la constancia o constancias

SECRETARIA MUNICIPAL	Firma la constancia y la entrega al auxiliar administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	-Recibe la constancia ya firmada -Le es entregada la constancia al interesado
INTERESADO	Recibe

AREA:	Secretaria Municipal
SECCION:	Cartilla de Identidad Militar
DESCRIPCION:	Procedimientos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	expedición de cartilla de identidad del servicio militar nacional
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	Se realiza la recepción de documentos de los interesados, posteriormente se toma la huella, para después hacer el llenado y pasar a firma por el C. Presidente Municipal.
RESPONSABLE	DESCRIPCION
Interesado	Entrega los documentos, para realizar el trámite correspondiente, que son los siguientes: ▪ Original y copia de acta de nacimiento actualizada. ▪ Copia de C.U.R.P. ▪ Copia de un comprobante de domicilio actualizado (recibo de luz, agua o teléfono) ó Constancia de residencia expedida por el agente o autoridad municipal. ▪ Copia de un comprobante del último grado de estudio (certificado, boleta o constancia expedida por la institución educativa). ▪ 04 fotografías tamaño cartilla, fondo blanco, playera o camisa de color claro, sin aretes u objetos en el rostro, cabello corto que se distinga las orejas, frente descubierta, sin barba y bigotes recortados que permitan ver el contorno de los labios. ▪ En caso de no pertenecer al municipio de Huehuetán, presentar Constancia de no reclutamiento, expedida por la junta municipal de reclutamiento de su municipio de origen. ▪ Si un no ha cumplido los 18 años, deberá presentar una constancia de anticipado expedida por laZona Militar.
Encargado de Cartillas	Verifica los documentos requeridos. Toma de huella. Hace el llenado de las cartillas, asentando los datos del interesado. Lleva las cartillas a firma por el c. Presidente Municipal. Realiza la entrega del informe mensual en la Zona Militar, del avance de las cartillas expedidas, durante el mes.

	Elabora constancias de no reclutamiento, a los interesados originarios de este municipio y que tramitaran su cartilla en otro Estado o Municipio.
Secretaria Municipal	Firma las Constancias de No Reclutamiento, y el informe mensual que se remite en la Zona Militar.
Presidente Municipal	Firma las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional.
Encargado de Cartillas	Sella las cartillas con el logo JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO, HUEHUETAN, CHIAPAS; a cada cartilla elaborado. Firma las cartillas.
Interesado	Recoge su cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y se le informa que deberá presentarse el día del sorteo.
Encargado de Cartillas	Lleva a cabo el sorteo, de bola blanca y bola negra, en el mes de noviembre, para confirmar si los reclutados efectuaran sus servicios militares. Se levanta el acta del resultado del sorteo y se remite ante la Zona Militar.
Interesado	Se le informa que deberá presentarse en los módulos militares todos los sábados y domingos del mes de enero del año siguiente, en los pasillos de la presidencia municipal, para hacer la entrega de su cartilla de identidad, para su liberación.

AREA:	Secretaria Municipal
SECCION:	Certificaciones
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimientos
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:	Se realiza las certificaciones de los documentos, expedientes que obran dentro de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal.
RESPONSABLE	DESCRIPCION
AREA INTERESADA	-solicita que se le realice una certificación de expedientes, documentos que obran dentro del área de este H. Ayuntamiento, para lo cual deberá presentarse el documento original para cotejo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	- Verifica que las copias simples a certificar cotejen con el documento original. - De ser así, a las copias simples se le inserta la leyenda de certificación correspondiente y sella los documentos. - Una vez hecha la certificación, los documentos se pasan al titular de secretaria Municipal para su firma.
SECRETARIA MUNICIPAL	- Firma los documentos para que queden debidamente certificados. - Una vez firmado, regresa el documento, lo regresa al auxiliar administrativo.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	- Recibe el documento certificado y se lo entrega al área correspondiente junto con el documento original.
AREA INTERESADA	- Recibe el documento certificado
INTERESADO	Entrega al auxiliar administrativo el comprobante de pago
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Entrega el documento certificado al interesado
INTERESADO	Recibe

AREA:	Secretaria Municipal
DESCRIPCION:	Procedimientos
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:	Sesiones que realiza el cabildo del h. Ayuntamiento, integrado por el presidente, síndico y regidores, quienes tendrán voz y voto e integrado también por la secretaria municipal quien solo contara con voz y será la responsable de llevar la respectiva orden del día, donde se realizan los consenso para las mejoras del municipio.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SESIONES DE CABILDO
RESPONSABLE	DESCRIPCION
SECRETARIA MUNICIPAL	-por instrucciones del Presidente Municipal, convoca a sesión a todos los integrantes del H. Cabildo, entregando por oficio el orden del día.
INTEGRANTES DE CABILDO	- Reciben el respectivo orden del día, se dan por enterados de la fecha en que ha de celebrarse la reunión. - En el lugar, fecha y hora señalada, se reúnen los integrantes convocados para llevarse a cabo la junta de cabildo.
SECRETARIA MUNICIPAL	- Procede a dar el pase de lista para verificar el quórum legal.
PRESIDENTE MUNICIPAL	- Habiendo quórum legal, instala la sesión de cabildo.
SECRETARIA MUNICIPAL	- Instalada la sesión, pone a consideración el orden del día y se anotan las participaciones para tratarlas en asuntos generales. - Da lectura al acta anterior. - Se pone a consideración de los integrantes de cabildo y no habiendo más observaciones, se procede a la firma de la misma por todos los integrantes.
INTEGRANTES DE CABILDO	- Proceden a firmar el acta de cabildo de la sesión anterior.
SECRETARIA MUNICIPAL	- Le da continuidad al orden del día, dándole lectura a los oficios que forman parte del orden del día. - Se somete a consideración de cabildo los puntos a tratar.
INTEGRANTES DE CABILDO	- Participan, dando su opinión a favor o en contra en relación a los puntos a tratar en relación a los oficios del orden del día.
SECRETARIA MUNICIPAL	- - Una vez analizada y discutida cada uno de los puntos que dieron origen al orden del día, somete a aprobación de los munícipes, pidiéndoles que se manifiesten levantando la mano primeramente los que están a favor y posteriormente los que están en contra. - Realiza el conteo de votos.

PRESIDENTE MUNICIPAL	- Una vez que se tiene el resultado de la votación, declara la aprobación o no del asunto tratado en el orden del día.
SECRETARIA MUNICIPAL	- Procede a anotar la resolución del asunto tratado en el borrador del libro de actas.
PRESIDENTE MUNICIPAL	- Una vez agotado el orden del día, declara la clausura de la sesión de cabildo.
SECRETARIA MUNICIPAL	- Anota en el libro de actas la hora de clausura. - Se procede a levantar la sesión.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONFLICTO RELIGIOSO
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:	RECEPCION, REVISION E INTERVENCION PARA SU SOLUCION.
RESPONSABLE	DESCRIPCION
SOLICITANTE	Turna su oficio o solicitud a la presidencia municipal.
PRESIDENCIA MUNICIPAL	Turna en el área correspondiente para su atención.
AREA CORRRESPONDIENTE	Recepciona la solicitud para darlo solución de manera inmediata.
SECRETARIA MUNICIPAL	Extiende la orden de comisión al coordinador para que intervenga en los conflictos religiosos de las comunidades.
COORDINADOR	Llega en el lugar del conflicto para recopilar información y para su intervención.
SECRETARIO	Captura la tarjeta informativa.
COORDINADOR	Revisa, aprueba y firma la tarjeta informativa.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Fotocopia la tarjeta informativa Turna a la presidencia y a la sub secretaria de gobernación de asuntos religiosos en Tapachula, Chiapas, para su conocimiento.
ARCHIVISTA	Recepciona y archiva conforme la fecha del conflicto.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**:**	IMPARTICION DE TALLERES
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:	EXPOSICION DEL TEMA DENOMINACION DE LA INTOLERANCIA, TOLERANCIA Y CONVIVENCIA RELIGIOSA.
RESPONSABLE	DESCRIPCION
SOLICITANTE	Envía su solicitud en la presidencia solicitando para la impartición de talleres.
PRESIDENCIA MUNICIPAL	Turna al área correspondiente para su conocimiento.
AREA CORRESPONDIENTE	Busca y analiza el lugar estratégico para el taller para varias comunidades.
SUB COORDINADOR	Redacta las convocatorias y analiza las fechas de su realización y su distribución en las comunidades.
SECRETARIO	Captura las convocatorias y las envía en las comunidades.
COORDINADOR	Revisa y firma las convocatorias, y solicita vehículo en la presidencia para el traslado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Fotocopia las solicitudes y convocatorias.
COORDINADOR Y EL SUB COORDINADOR	Llevan a cabo los talleres denominado intolerancia, tolerancia y convivencia religiosa.
SUB COORDINADOR	Redacta el resultado del taller que se ha llevado acabo.
SECRETARIO	Captura lo que el coordinador había redactado.
COORDINADOR	Revisa y firma la tarjeta informativa.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Turna la tarjeta informativa en Tuxtla y en la presidencia municipal para sus conocimientos.
ARCHIVISTA	Archiva la tarjeta informativa conforme la fecha del dicho evento.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACION
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	CERTIFICACION DE BAJA, ALTA DE PASTORES Y ENCARGADOS DEL TEMPLO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE APOYO
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:	RECEPCION, CONCENTRACION Y TRAMITE DE SOLICITUD DE APOYO DE CONSTRUCCION E INSTRUMENTOS MUSICALES PARA LOS TEMPLOS
RESPONSABLE	DESCRIPCION
SOLICITANTE	Trae su solicitud de apoyo a la área correspondiente para su tramite
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Sella de recibido con una copia para el solicitante.
SUB COORDINADOR	Recepciona, clasifica y concentra todas las solicitudes de apoyos que vienen de diferentes asociaciones religiosas.
SECRETARIO	Captura el concentrado clasificando por fecha.

COORDINADOR	Revisa y sella el concentrado.
AREA CORRESPONDIENTE	Realizan trámites de las solicitudes a la presidencia municipal.
PRESIDENCIA MUNICIPAL	Revisa y analiza cuantas solicitudes autoriza en cada año.
SUB COORDINADOR	Informa a los solicitantes sus resultados de sus demandas entregados en el área correspondiente.

RESPONSABLE	DESCRIPCION
SOLICITANTE	Trae su oficio de junta vecinal de nombramiento de pastores y encargados de templos en el área correspondiente.
SUB COORDINADOR	Revisa y coteja los oficios de nombramiento de pastores y encargados de templos.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Tramita a la secretaria municipal para su certificación.
SECRETARIA MUNICIPAL	Certifica los nombramientos de pastores y encargados de templos.
SECRETARIO	Elabora las constancias de acuerdo con el oficio de la certificación.
COORDINADOR	Revisa y firma las constancias de nombramiento de pastores y encargados de templos.
SUB COORDINADOR	Hace entrega al solicitante las constancias y la certificación, y deja una copia en el área correspondiente.
ARCHIVISTA	Recepciona y archiva las copias de todas las constancias y certificaciones.

TESORERIA MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PAGO AL PROVEEDOR DE GASTO CORRIENTE
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	CAPTURAR LAS FACTURAS AL SIAHM
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
OFICIALIA MAYOR	Entrega la documentación bien requisitado.
CONTADOR DE RAMO-28	Generar póliza de cheques de las facturas capturadas para anexar el cheque.
AUXILIAR	Capturar y registra todas las facturas del proveedor al sistema SIAHM para luego proceder al pago.
AUXILIAR	Realiza el recibo de pago del proveedor, así como revisar la documentación comprobatoria del mismo.
AUXILIAR DE EGRESOS	Maquina el cheque con los datos del beneficiario.
AUXILIAR CONTABLE	Pasa a firma el cheque con el presidente, síndico y tesorero.
TRABAJADOR	Recibe el cheque.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PAGO DE VIÁTICOS DE UN TRABAJADOR
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	CAPTURAR LAS FACTURAS Y LAS COMISIONES DE VIÁTICOS AL SIAHM.
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
TRABAJADOR	ENTREGA COMISIONES
CAJERA	Recepciona la documentación de la comisión para revisión, en caso de presentar algún error se regresa para su debida solventación. En caso de estar correcto procede.
CONTADOR RAMO 33	Captura y genera póliza de cheque a las facturas y/o comisiones ya registradas.
AUXILIAR	Capturar todas las facturas y las comisiones al SIAHM.
AUXILIAR E, SUPERVISOR C	Realiza el recibo de pago de las comisiones.
AUXILIAR DE EGRESOS	Maquina el cheque con los datos del beneficiario.
AUXILIAR CONTABLE	Pasa a firma el cheque con el presidente, síndico y tesorero.
TRABAJADOR	Recibe el cheque.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PAGO DEL SERVICIO DE CFE.
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	CAPTURAR LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES AL FINAL DEL CORTE DE CADA BIMESTRE.
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
CFE	Entrega recibos de luz
AUXILIAR	Recepciona los recibos de luz
CONTADOR	Captura y genera póliza de cheque de pago de servicio, por medio del SIAHM
AUXILIAR	Capturar las facturas al SIAHM para registrar y proceder al pago correspondiente.
AUXILIAR	Revisar todas las facturas del servicio de CFE, que correspondan al municipio y realizar el recibo de pago.
AUXILIAR DE EGRESOS	Maquina el cheque con los datos del beneficiario.
AUXILIAR CONTABLE	Pasa a firma el cheque con el presidente, síndico y tesorero.
CFE	Recibe el cheque.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PAGO DEL SERVICIO DE AGUA.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CAPTURAR LOS RECIBOS DEL SERVICIO DE AGUA CORRESPONDIENTE AL SIAHM .
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
SAPAM	Entrega recibos de agua.
AUXILIAR E, SUPERVISOR C	Recepciona los recibos de agua.
CONTADOR RAMO 33	Genera póliza de cheque por el servicio otorgado del agua, para que posteriormente sean pagados en tiempo y forma.
AUXILIAR	Capturar y registrar los recibos de agua correspondiente a cada bimestre al SIAHM, para su pago correspondiente.
AUXILIAR E, SUPERVISOR C	Realizar recibos de pago del servicio de agua correspondiente al bimestre.
AUXILIAR DE EGRESOS	Maquina el cheque con los datos del beneficiario.

AUXILIAR CONTABLE	Pasa a firma el cheque con el presidente, síndico y tesorero.
SAPAM	Recibe el cheque.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PAGO A PROVEEDORES DE REFACCIONES DE VEHÍCULOS.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DEL CHEQUE PARA PAGO DE REFACCIONES A VEHÍCULOS DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL	Entrega documentación.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Registra a la elaboración del cheque.
AUXILIAR DE EGRESOS	Maquina el cheque con los datos del beneficiario.
AUXILIAR CONTABLE	Pasa a firma el cheque con el presidente, síndico y tesorero.
ADMINISTRATIVO/ A	Realiza el pago correspondiente.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DE GASOLINA.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	VERIFICACIÓN DEL CHOFER QUE TENGA SUS DOCUMENTOS EN ORDEN, REGUARDO FIRMADO POR EL CHOFER Y OFICIAL MAYOR.
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
CHOFER	Solicita vales de combustible con previa orden de comisión.
RESPONSABLE DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE GASTO CORRIENTE.	Toma en cuenta el modelo, km/litro, distancia y el precio del combustible. Se tabula lo que corresponde en cantidades que terminan en 50-100 por la denominación de los vales. Luego entrega los vales correspondientes.
CHOFER	Comprobar de regreso en la copia de la orden de comisión firmada por las autoridades de la dependencia o comunidad visitada, agregado la bitácora y el ticket de combustible.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PAGO DE NOMINAS DE DIFERENTES FONDOS FEDERALES FISM Y FAFM.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DEL CHEQUE PARA PAGO.
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
RECURSOS HUMANOS	Entrega modificaciones
ADMINISTRATIVO A	Elabora nomina que pasa al área del SIAHM (sistema integral de administración de hacienda municipal). Para su registro y elaboración de pago por cheque.
ENCARGADO DE RECURSO FEDERAL FAFM	Elabora el cheque
AUXILIAR CONTABLE	Maquina el cheque con los datos del beneficiario.
AUXILIAR CONTABLE	Pasa a firma el cheque con el presidente, síndico y tesorero.
ADMINISTRATIVO/ A	Recibe el cheque para cobro en efectivo o bien se hagan las transferencias electrónicas a las actas individuales de pago de nómina en tarjetas del pago del personal.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NOMINA
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	MOVIMIENTOS DE NOMINA DEL GASTO CORRIENTE (F.G.P)
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
RECURSOS HUMANOS	Entrega movimientos de nomina
ASISTENTE	Recepciona los documentos
TESORERO MUNICIPAL	Revisar y autorizar el movimiento.
ENCARGADO DEL SIAHM	Al recibir copia de los movimientos de nómina específicamente las altas, se revisa que exista vacante y que el sueldo solicitado en el oficio girado por el área de recursos humanos no rebase el monto autorizado por el h. Congreso del estado.
ENCARGADO DEL SIAHM	Se aplican a los funcionarios y empleados, se lleva a cabo la retención y el registro contable en una cuenta de pasivo, para posteriormente hacer el pago al beneficiario por medio de cheque. Luego se procede a la elaboración de nómina que es de manera quincenal, realiza la póliza de cheque correspondiente, se verifica de manera quincenal que exista saldo bancario para poder realizar las transferencias electrónicas.
AUXILIAR DE EGRESOS	Maquina el cheque con los datos del Beneficiario.

AUXILIAR CONTABLE	Pasa a firma el cheque con el presidente, síndico y tesorero.
CAJERA	Realiza el pago correspondiente.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COBRO DE DIFERENTES CONCEPTOS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	COBRAR Y PROPORCIONAR RECIBOS OFICIALES DE INGRESOS
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
CONTRIBUYENTE	Presenta una orden de pago o nota de pago
CAJERA	Cobra lo correspondiente a lo indicado en la nota u orden de pago, sella de pagado y registra el cobro.
CONTRIBUYENTE	Presenta una orden de pago con el sello de pagado.
AUXILIAR DE INGRESOS	Maquina el recibo oficial de ingresos de acuerdo a la orden de pago que extienden en diferentes áreas como: salud, vialidad, agropecuario, pim. Depositar lo recaudado a la cuenta del municipio.

´

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	APOYOS ECONOMICOS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PROPORCIONAR APOROS ECONOMICOS.
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
BENEFICIARIO	Presenta la solicitud previamente autorizada por el presidente municipal o síndico municipal.
CONTADOR DE INDIRECTOS Y PRODIM	Generar póliza de cheques de las facturas capturadas para anexar el cheque.
AUXILIAR DE INDIRECTOS Y PRODIM	Capturar y registra todas las facturas del proveedor al sistema SIAHM para luego proceder al pago.
AUXILIAR E, SUPERVISOR C	Realiza el recibo de pago del proveedor, así como revisar la documentación comprobatoria del mismo.
AUXILIAR DE EGRESOS	Maquina el cheque con los datos del beneficiario.
AUXILIAR CONTABLE	Pasa a firma el cheque con el presidente, síndico y tesorero y le entrega al beneficiario.

AREA:	DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS
SECCION:	PLANEACION
DESCRIPCION:	FUNCIONES
SUBCORDINADOR DE SUPERVISORES	Atiende al público en general para darle seguimiento a las solicitudes de ALUMBRADO PÚBLICO.
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Verifica las necesidades de cada solicitud y las autoriza las solicitudes
SUPERVISORES	Una vez autorizado se envía al área correspondiente para darle seguimiento y realizar los trabajos
AUXILIAR	Realiza los trabajos autorizados, posteriormente recauda firmas, sello y reporte fotográfico para su comprobación.
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICA	Recibe la notificación de los trabajos autorizados fueron ejecutados en tiempo y forma.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	Esta área se encarga de la supervisión de obras de infraestructura en los diferentes barrios de la cabecera municipal, localidades, ejidos y rancherías que comprende el municipio de Huehuetán, Chiapas
R E S P O N S A B L E	D E S C R I P C I O N
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	- A través del director de obras públicas se envían los expedientes técnicos al área de supervisión para su levantamiento y revisión, estos expedientes son los que autoriza el presidente municipal.
SUPERVISION	-Estando los expedientes en el área de supervisión el subdirector es el encargado de asignarle un supervisor de obra para que vaya a la localidad, ranchería, ejido o cabecera municipal según donde se vayan a realizar los trabajos.
SUPERVISOR DE OBRA	Una vez analizado y revisado los datos de la obra, autoriza la elaboración y/o corrección del expediente técnico. Procede a elaborar y/o corregir el expediente técnico de la obra a ejecutarse. Una vez elaborado y actualizado el expediente técnico de la obra, se hace entrega de dicho proyecto al subdirector de supervisión para su trámite correspondiente.

AREA:	DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS
SECCION:	CONTRATACIÓN Y COMPROBACIÓN
DESCRIPCION:	PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTRATACION DE OBRA PUBLICA
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:	ADJUDICAR CONTRATOS DE OBRA PUBLICA A LA EMPRESA CONTRATISTA QUE ASEGURE LAS MEJORES CONDICIONES EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD Y FINANCIAMIENTO.
RESPONSABLE	DESCRIPCION
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	El área de proyecto a través de la dirección de obras públicas se recibe los expedientes técnicos o proyecto de cada obra que contiene como presupuesto, números generadores, planos de cada uno de ellos.
CONTRATACION	Se elabora convocatoria de licitación pública, cuando el monto de la obra sea mayor de 75,0000 salarios mínimos sin incluir el impuesto del valor agregado (IVA) . , esto es con fundamento al presupuesto de egreso del estado y el artículo 39 de la ley de obra pública del estado de Chiapas.
	El comité interno de contratación de obra pública emite el dictamen de elección de convocados para que esta área elabore los oficios de invitación de cada una de las empresas/o contratistas seleccionadas como mínimo a tres empresas debidamente firmado por el titular del área, siempre y cuando el monto total de la obra este comprendido de entre $ 50,001.00 hasta $ 75,000.00 salarios mínimo sin incluir el impuesto de valor agregado (iva), esto es con fundamento al presupuesto de egreso del estado y articulo 39 de la ley de obra pública del estado de Chiapas.

CONTRATACION	El comité interno de contratación de obra pública emite el dictamen de elección de convocados para que esta área elabore los oficios de invitación de cada uno de las empresas/o contratistas seleccionadas como adjudicación directa debidamente firmado por el titular del área, siempre y cuando el monto total de la obra este comprendido de entre $ 0.00 hasta $ 50,000.00 salarios mínimos sin incluir el impuesto al valor agregado (IVA) , esto es con fundamento al presupuesto de egreso del estado y articulo 39.
	Cuando la adjudicación sea mediante licitación pública como su nombre lo indica se pondrá al público en general mediante publicación de la convocatoria a través de compranet y al periódico de mayor circulación del estado o municipio.
	Cuando la adjudicación sea por invitación restringida se elaboran oficios de invitación a las empresas seleccionados como mínimo tres empresas será restringida. Cuando los contratos se adjudican mediante licitación pública o restringida en ambas se elaboran los siguientes: bases de concursos, invitaciones y programa calendarizado del proceso de licitación tales como : Periodo de entrega de documentación para la integración de propuestas técnica- económicas. Periodo de visita de obras y junta de aclaraciones. Periodo de integración de las propuestas, fecha de recepción y apertura de propuestas, fecha de fallo y la firma de contrato con la única salvedad que uno se realiza públicamente y el otro restringida. Se integra además, contratos, fianzas de cumplimiento de contrato, fianzas de anticipo, factura y recibo, oficios de inicio de obras, oficio de disponibilidad de inmueble, nombramiento de supervisor y nombramiento de superintendente de la obra.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	COMPROBACION DE LOS EXPEDIENTES TECNICOS UNITARIOS
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:	CONTROL Y SEGUIMIENTO Y COMPROBACIÓN ANTE H. CONGRESO DEL ESTADO DE LOS RECURSOS FEDERALES QUE SE DESTINE A OBRA PÚBLICA.
RESPONSABLE	DESCRIPCION

COMPROBACION	Las estimaciones se registran contablemente integrando de la siguiente manera avance físico y avance financiera.
	Cada estimación se procede a trámite de pago siempre y cuando contenga la documentación de: Factura, recibo, resumen físico y financiero, estado financiero, caratula de estimación, cuerpo de estimación, números generadores, bitácora de obras, reporte de supervisión, reporte fotográfico, planos o croquis y prueba de laboratorio.
	Del área de supervisión se recibe los finiquitos y se revisa en forma que deberá integrar para su pago.
COMPROBACION	Cada finiquito se procede a trámite de pago siempre y cuando contenga la documentación de: Factura, recibo, resumen físico y financiero, estado financiero, caratula de estimación , cuerpo de estimación, números generadores, bitácora de obras, reporte de supervisión, reporte fotográfica , planos o croquis y prueba de laboratorio, caratula de finiquito, concentrado de finiquito, cedula de finiquito, fotografía de obra terminada, fianzas de vicios ocultos acta entrega de recepción, oficio de terminación de obras.
	Tanto para las estimaciones y finiquito de la obra se elaboran oficios de solicitud de pago lo cual se turna a la dirección de obras para su firma del titular.
	Se recibe de la tesorería la documentación de las estimaciones, y finiquito de obra incluyendo la póliza de cheque y pago de retenciones para que posteriormente se inicie con la integración del expediente técnico unitario de comprobación ante h. Congreso del estado
	Después de ser integrado el expediente técnico unitario se elaboran las fichas técnicas auxiliares contables, y folio de cada uno de ellos, pasar en firmas, fotocopiarlos y enviarlos a la bodega municipal.

AREA:	SERVICIOS PÚBLICOS
SECCION:	Limpia y recolección de Residuos Sólidos.
DESCRIPCION:	RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recolección y disposición de residuos sólidos.
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Jefe del área de la coordinación	Elabora el programa de rutas a recorrer por la cabecera municipal y comunidades
	Asigna unidades (vehículos) y recolectores para realizar la recolección de los desechos sólidos
Recolector	Uno de los recolectores pasa por las calles de la ruta que le corresponde con una campana para anunciar que el vehículo pasara por la basura.
Beneficiario	El ciudadano deposita la basura inmediatamente después del anuncio en un lugar ya establecido.
Chofer	Conduce el vehículo de acuerdo al anuncio.
Recolector	Realiza la recolección de la basura.
Chofer	Ya el vehículo lleno de desecho sólido entrega al relleno sanitario para du disposición final
Ayudante de operador	Anota la cantidad de tonelaje entregado, para tener el control de la basura depositada en el relleno sanitario.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**:**	Limpieza del Parque Central
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	Brindar el servicio de limpieza del Parque Central de forma eficiente, eficaz y segura.
RESPONSABLE	DESCRIPCION
Jefe de área	Distribuye a los barrenderos para hacer el barrido manual del área que corresponde el Parque Central
Barrendero	Recorre toda el área que le fue asignado, haciendo el barrido manual además de recolectar los desechos sólidos.
	La basura generada se deposita en contenedores.
Chofer	El camión recolector es responsable de trasladar al Relleno Sanitario toda la basura, para su disposición final.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	Brindar el servicio de limpieza al Tianguis de forma eficiente, eficaz y segura.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Limpieza del Tianguis
RESPONSABLE	DESCRIPCION
Jefe de área de la coordinación	Distribuye a los barrenderos para hacer el barrido manual del área que corresponde el Tianguis.
Barrendero	Recorre todo el área que le fue asignado, haciendo el barrido manual además de recolectar los desechos sólidos.
	La basura generada se deposita en contenedores.
Chofer	El camión recolector es responsable de trasladar al Relleno Sanitario toda la basura, para su disposición final.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Brindar el servicio de limpieza a las principales calles de forma eficiente, eficaz y segura.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Limpieza de calles
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Jefe de área	Elabora orden de trabajo de los puntos a barrer (calles o avenidas).
	Asigna al supervisor con cuadrillas de barrenderos, para barrer calles o avenidas según la orden de trabajo.
Supervisor	Distribuye a los barrenderos para hacer el barrido manual en las diferentes calles o avenidas, para cumplir con el programa de barrido.
Barrendero	Recorre las diferentes vialidades del municipio haciendo el barrido manual además de recolectar los desechos sólidos, luego las deposita en el contenedor de basura.
Supervisor	Supervisa que los barrenderos hayan concluido sus labores y que la calle o avenida haya quedado libre de desechos.
Chofer	El camión recolector es responsable de trasladar al Relleno Sanitario toda la basura, para su disposición final.

AREA:	SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL
DESCRIPCION:	PROCEDIMIENTOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	AUXILIO A LA CIUDADANIA
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:	BRINDARLE EL AUXILIO A LA CIUDADANIA CUANDO SEA REQUERIDO

RESPONSABLE:	DESCRIPCION:
INTERESADO	Solicita el auxilio mediante llamada telefónica gratuita desde un teléfono celular (aplica solo para la compañía telcel)
OPERADORA Y/O TELEFONISTA	Recibe la llamada, registra el número de celular en la bitácora correspondiente, toma los datos básicos como son: nombre, el domicilio y la razón de la emergencia.
JEFE DE GRUPO DE LA RADIO PATRULLA DEL SECTOR	El jefe de grupo de radio comunicación, emite la solicitud de auxilio del interesado al jefe de grupo de la radio patrulla que se encuentra designada en el sector en el cual se solicita el auxilio.
EL JEFE DE GRUPO DE LA RADIO PATRULLA DEL SECTOR	El jefe de grupo y personal a su mando acude al domicilio proporcionado a verificar y ratificar el auxilio, si este es positivo, se detiene al probable infractor, invitando al afectado acudir ante el juez calificador municipal.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONDUCCION Y CUSTODIA DE PROBABLES RESPONSABLES.
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:	CONDUCCION Y CUSTODIA DE PROBABLES RESPONSABLES DE UNA FALTA ADMINISTRATIVA Y/O DELITO.
RESPONSABLE:	DESCRIPCION:
PERSONAL OPERATIVO QUE REALIZA LA DETENCION	Acude al auxilio de la ciudadanía, durante su servicio de patrullaje, detiene al probable infractor del bando de policía y buen gobierno del municipio y lo traslada a los separos preventivos.
PERSONAL DE LA MESA DE RECEPCION DE DETENIDOS.	Se hace nuevamente el cacheo correspondiente, toma los generales del detenido en la boleta de infractor debidamente foliada, elabora la relación de pertenencias, así como la toma de las fotografías de frente y perfil de ambos lados, para la base de datos correspondientes.
MEDICO LEGISTA EN TURNO.	Efectúa la revisión corporal del detenido, signos vitales y demás, y elabora el dictamen médico correspondiente de integridad física.
COMANDANTE Y PERSONAL QUE DESEMPEÑA EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y CUSTODIA DEL DETENIDO.	Se procede a ingresar a los separos preventivos al probable infractor para su custodia y vigilancia y se da parte al juez municipal de la recepción del mismo.
JUEZ CALIFICADOR EN TURNO.	Analiza y determina la situación legal del detenido, si es una falta administrativa determinara la reclusión de 36 hrs. En los separos preventivos o si es probable de la comisión de un delito, ordenara la inmediata puesta a disposición ante el ministerio público.

COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROGRAMA DE EDUCACION AMBIENTAL.
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:	IMPARTICIÒN DE CURSOS Y TALLERES EN DIVERSAS ESCUELAS DE LA CABECERA MUNICIPAL Y COMUNIDADES PARA CONCIENTIZAR Y SENSIBILIZAR A LA CIUDADANÌA.
RESPONSABLE	DESCRIPCION
INTERESADOS	Los directivos de diferentes escuelas de la cabecera municipal y comunidades así como también autoridades de las mismas entregan solicitudes al área para que le impartamos cursos sobre educación ambiental.
COORDINADOR DEL ÀREA	Recibe las solicitudes. Realiza la programación para llevar a cabo la actividad y hace saber al interesado la fecha dicha actividad.
INTERESADO	Se compromete asistir a la coordinación para corroborar la fecha en la que se llevara a cabo los cursos.
TECNICO DE CAMPO Y AUXILIAR “F”	Imparte los cursos y talleres a diferentes escuelas con el objetivo de concientizar a los alumnos sobre el buen cuidado de nuestros recursos naturales en la cabecera municipal y comunidades. En las comunidades se realizan reuniones con las autoridades y otras dependencias para impartir pláticas sobre el cuidado de nuestro medio ambiente.
DEPARTAMENTO DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Se realizan eventos sobre el día mundial del Medio Ambiente, semana nacional de la conservación y otros con la finalidad de concientizar y sensibilizar a la ciudadanía en general. Como parte del programa se entregan tambos para basura en la que se hace la separación en orgánica e inorgánica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REFORESTACIÒN EN DIVERSAS ÀREAS VERDES.
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÒN DE LAS DIVERSAS ÀREAS QUE SE NECESITAN REFORESTAR, ENTREGA DE DIFERENTES ESPECIES DE PLANTAS MADERABLES Y ORNAMENTALES A ESCUELAS Y COMUNIDADES QUE LAS NECESITEN PARA SU REFORESTACIÒN.
RESPONSABLE	DESCRIPCION
INTERESADOS	La ciudadanía y diversas escuelas entregan solicitudes al área para la obtención de plantas maderables para reforestar sus áreas verdes.
COORDINADOR DEL ÀREA	Se reciben las solicitudes del interesado.

	Por consiguiente realiza los trámites necesarios para la obtención de las plantas mediante un convenio con la CONAFOR.
CONAFOR	Recepciona los documentos entregados por el área y da respuesta a la petición y entrega las plantas maderables.
COORDINADOR DEL ÀREA	Recibe las plantas que serán reforestadas y da instrucción a los técnicos para la llevar a cabo dicha actividad.
TÉCNICO DE CAMPO Y AUXILIAR TÉCNICO “A”	Realizan la verificación correspondiente en los diferentes barrios, escuelas y comunidades del municipio para la entrega de las plantas. Junto con los interesados se procede a reforestar las áreas que han sido alteradas o aquellas que necesitan de vegetación. Una vez sembradas las plantas se les da seguimiento para conservarlas y mantenerlas en buen estado.

OFICIALÍA MAYOR

Tema	Proceso de Autorización de Oficialía Mayor	Área: Todas las áreas
proceso:	Todos los procesos	

Responsable	Tiempo Max.	Formularios y documentos	Descripción de actividades	Sistema
Todas las áreas de oficialía Mayor	Dependiendo del trámite que se realice.	a. Altas y Bajas. b. Solicitudes de pago a tesorería. c. Contratos d. Apoyos	a. El personal del H. ayuntamiento y Público en Gral. Presenta diversas solicitudes a las áreas de oficialía Mayor b. Se reciben las solicitudes por medio de las áreas correspondientes, se analiza la petición y si es procedente se elabora la documentación para su aprobación por parte del oficial Mayor. c. Se turnan las solicitudes debidamente requisitadas con la asistente de oficialía para el orden de autorizaciones. d. El Oficial Mayor, realiza la última revisión a la documentación o solicitud y la Autoriza de ser procedente.	No aplica

Tema	PROCESO PARA ALTA DE PERSONAL EN LA NÓMINA	Área: Recursos Humanos
Proceso:	ALTA EN LA NÓMINA DE GASTO CORRIENTE	

Responsable	Tiempo máx.	Formularios y documentos	Descripción de actividades	Sistema
Recursos Humanos	Se envían las altas del personal a tesorería, como fecha límite hasta el día 10, para el pago de la primera quincena y día 25, para el pago de la 2da. quincena de cada mes.	a. El prospecto deberá reunir los requisitos que son: b. Hoja de curriculum c. Solicitud de empleo con fotografía d. 2 copias de credencial e. 2 copias del acta de Nacimiento f. 2 copias de la CURP. g. 2 Copias del comprobante De domicilio h. 2 copias del último grado de estudios i. 2 fotografías tamaño infantil. j. El requisito que exige el artículo 38, fracción v, de la Ley Orgánica del estado de Chiapas. k. Examen de Conocimientos generales. l. Visto bueno por parte del Presidente Municipal.	a. El asistente de Recursos Humanos, se cerciorará de contar con toda la documentación e información requerida. b. Reunidos todos los requisitos se procede a la elaboración del oficio para la alta respectiva, mencionando la nómina a la cual quedará adscrito, N° de plaza, nombre del trabajador, categoría, fecha que causará alta y sueldo mensual. c. Se pasa el alta para firma al área de oficialía Mayor. d. Una vez firmada el alta, se turna al área de Tesorería para el alta en la nómina y el pago de sueldo respectivos. e. Se envía una copia del alta al área de contraloría y sindicatura para su conocimiento. f. Se captura el alta en la nómina para su actualización y se archiva en la carpeta correspondiente. g.	No aplica

Tema:	Proceso para Alta de personal en la nómina	Área: Recursos Humanos
Proceso:	ALTA EN LA NÓMINA DE INDIRECTOS	

Responsable	Tiempo máx.	Formularios y documentos	Descripción de actividades	Sistema
Recursos Humanos	Se envían las altas del personal a tesorería, como fecha límite hasta el día 10, para el pago de la primera quincena y día 25, para el pago de la 2da. Quincena de cada mes.	a) El prospecto deberá reunir 2 juegos de lossig. requisitos: b) Hoja de curriculum c) Solicitud de empleo con fotografía d) 1 copia de credencial IFE. e) 1 copias del acta de Nac. f) 1 copias de la CURP. g) 1 Copias del comprobante De domicilio h) 1 copia de la licencia de manejo (en caso de tener) i) 1 copia del certificado de primaria, secundaria, preparatoria, licenciatura. j) 1 copia de la carta pasante, título o cédula. k) Constancias laborales anteriores y reconocimientos. l) 2 fotografías tamaño infantil. m) El requisito que exige el artículo 38, fracción v, de la Ley Orgánica del estado de Chiapas. n) El personal a contratar deberá desempeñarse en actividades encaminadas al ramo 33. o) Visto bueno por parte del Presidente Municipal.	a) El asistente de Recursos Humanos, se cerciorará de contar con toda la documentación e información requerida. b) Reunidos todos los requisitos se procede a la elaboración del oficio para la alta respectiva, mencionando la nómina y el área en la cual quedará adscrito, N° de plaza, nombre del trabajador, categoría, fecha que causará alta y sueldo mensual. c) Se pasa el alta para firma al área de oficialía Mayor. d) Una vez firmada el alta, se turna al área de Tesorería para el alta en la nómina y el pago de sueldo respectivos. e) Se envía una copia del alta al área de contraloría y sindicatura para su conocimiento. f) Se captura el alta en la nómina para su actualización y se archiva en la carpeta correspondiente.	No aplica

Tema	Proceso para Alta de personal en la nómina	Área: Recursos Humanos
Proceso:	ALTA EN LA NÓMINA DE SEGURIDAD PÚBLICA	

Responsable	Tiempo máx.	Formularios y documentos	Descripción de actividades	Sistema
Recursos Humanos	Se envían las altas del personal a tesorería, como fecha límite hasta el día 10, para el pago de la primera quincena y día 25, para el pago de la 2da. Quincena de cada mes.	a) El prospecto deberá reunir 1 juego de lossig. requisitos: b) Hoja de curriculum c) Solicitud de empleo con fotografía d) 1 copia de credencial IFE. e) 1 copias del acta de Nacimiento f) 1 copias de la CURP. g) 1 Copias del comprobante De domicilio. h) 1 copia de último grado de estudios. i) 1 copia de la constancia de no habilitación j) 1 copia de la cartilla liberada k) 1 copia de antecedentes no penales. l) Original del oficio por parte del director de seguridad Pública Municipal donde mencione que reúne los requisitos establecidos en la ley de la materia y puede formar parte de la policía. m) 2 fotografías tamaño infantil. n) El requisito que exige el artículo 38, fracción v, de la Ley Orgánica del estado de Chiapas. o) Visto bueno por parte dela comisión de seguridad.	a) El asistente de Recursos Humanos, se cerciorará de contar con toda la documentación e información requerida. b) Reunidos todos los requisitos se procede a la elaboración del oficio para la alta respectiva, mencionando la nómina en la cual quedará adscrito, N° de plaza, nombre del trabajador, categoría, fecha que causará alta y sueldo mensual. c) Se pasa el alta para firma al área de oficialía Mayor. d) Una vez firmada el alta, se turna al área de Tesorería para el alta en la nómina y el pago de sueldo respectivos. e) Se envía una copia del alta al área de contraloría y sindicatura para su conocimiento. f) Se captura el alta en la nómina para su actualización y se archiva en la carpeta correspondiente.	No aplica

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Manual de procedimientos y organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo.- Este ordenamiento deberá ser publicado de los estrados del Palacio Municipal; en las plataformas digitales del Ayuntamiento y en cinco lugares de mayor afluencia vecinal de confirmada a lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del estado de Chiapas.

Tercero.- Todas las disposiciones que contravengan a lo establecido en el presente manual, serán derogadas en la fecha en que entre en vigor.

Cuarto.- De conformidad con lo establecido en el artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, remítase el presente Manual de procedimientos y organización del municipio de Huehuetán, Chiapas, al titular del Ejecutivo Estatal, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, a fin de que su contenido sea de pleno conocimiento público, cobre vigencia y pueda ser aplicado y observado debidamente su contenido.

El Presidente del H. Ayuntamiento Constitucional de Huehuetán, Chiapas, dispondrá se publique circule y se le dé debido cumplimiento.

De conformidad con el Artículo 95 y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, se promulga el presente: “Manual de procedimientos y organización del gobierno municipal de Huehuetán, Chiapas”, aprobado en sesión ordinaria celebrada el 13 de Noviembre de 2023, en el Acta Número 037/11/2023 y firman para constancia, los que en ella intervinieron:

Por el Ayuntamiento Municipal de Huehuetán, Chiapas, periodo 2021-2024: Presidente Municipal, C. Ing. José Manuel Ángel Villalobos.- Lic. Nadia Karlene Alvarado López, Síndica Municipal.- C. Audencio Vázquez Morales, Primer Regidor Propietario.- C. Juana Guzmán Pérez, Segunda Regidora propietaria.- Lic. Uber Imanool Gómez Lucas, Tercer Regidor Propietario.- C. Beatriz Ancheyta Reyes, Cuarta Regidora Propietaria.- C. Maynor Isaías González Velázquez, Quinto Regidor Propietaria.- Profra. Blancali Pérez Díaz, Sexta Regidora Plurinominal por el Partido Chiapas Unido, Profra. María del Carmen Coronado Marroquín, Séptima Regidora Plurinominal por Partido del trabajo.- C. Lic. Esmeralda Berenice López Guerrero, Octava Regidora Plurinominal por el Partido Morena.- C. José Luis Herrera Cruz, Secretario Municipal.-**Rúbricas.**